



FICHE 1

CONCEVOIR VOTRE PLAN DE FORMATION

FICHE 1 : CONCEVOIR VOTRE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est l'occasion pour un employeur de prendre l'initiative de former ses salariés.

Ainsi, aux termes de l'article L6321-1 du code du travail, par les actions menées dans le cadre du plan de formation, « l'employeur :

- assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail,
- veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations,
- peut proposer des formations qui participent au développement des compétences, y compris numériques ».

Ce texte s'applique quel que soit le nombre de salariés du cabinet.

Par son contenu et les projets d'évolution et de développement qu'il porte, le plan de formation est également un moyen de fidéliser le personnel du cabinet.

L'article 7 du code de déontologie énonce que « le commissaire aux comptes doit posséder les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses missions. Il maintient un niveau élevé de compétence, notamment par la mise à jour régulière de ses connaissances et la participation à des actions de formation. Le commissaire aux comptes veille à ce que ses collaborateurs disposent des compétences appropriées à la bonne exécution des tâches qu'il leur confie et à ce qu'ils reçoivent et maintiennent un niveau de formation approprié ».

Le code de déontologie met donc à la charge du cabinet une obligation de formation de ses auditeurs pour leur assurer un haut niveau de compétence.

Enfin, l'élaboration du plan de formation du cabinet s'inscrit dans le cadre fixé par l'article L821.1 du code de commerce qui prévoit que le H3C « définit les orientations générales et les différents domaines sur lesquels l'obligation de formation continue (des commissaires aux comptes) peut porter ».

Mais concevoir un plan de formation nécessite également de prendre en compte d'autres impératifs que ceux prévus par ces textes. La stratégie et les objectifs prioritaires du cabinet vont aussi orienter le plan de formation.

Pour conclure, sur un plan méthodologique, concevoir un plan de formation requiert :

- de dresser un inventaire des souhaits de formation des associés et de leurs collaborateurs sur la base de documents officiels (par exemple : évaluation annuelle, entretien professionnel) ou plus informels,
- de confronter ces souhaits au cadre fixé par le H3C, à la stratégie du cabinet, ainsi qu'aux contraintes budgétaires.

Certaines formations peuvent à cet égard être financées par un OPCA (AGEFOS PME - <http://www.agefos-pme.com>, OPCALIA - <https://www.opcalia.com>) ou un fond d'assurance formation (FIF PL, <http://www.fifpl.fr>).

LES QUESTIONS A SE POSER AVANT DE CHOISIR UNE ACTION DE FORMATION :

- Quel est le besoin de formation ?
- A qui est destinée la formation ?
- Quelle est la priorité de cette action de formation ? Sa date de réalisation ? Sa durée ?
- Quels sont les organismes à même d'animer cette formation ?
- Quels vont être les budgets associés ? (coût pédagogique, coût salarial, frais annexes)
- Quelle évaluation prévoir ? Par qui doit-elle être réalisée ?

LES 10 ETAPES A RESPECTER POUR CONCEVOIR VOTRE PLAN DE FORMATION

- 1) Intégrer dans le plan de formation les orientations générales et les différents domaines sur lesquels l'obligation de formation continue peut porter définis par le H3C et les orientations stratégiques du cabinet en matière d'emploi et de formation,
- 2) Consulter les Institutions Représentatives du Personnel du cabinet sur les orientations stratégiques du plan de formation projeté,
- 3) Faire le bilan de la réalisation du plan de formation de l'année précédente,
- 4) Recueillir les souhaits de formation (lors des entretiens professionnels et/ou d'évaluation, ou à défaut à l'aide d'un outil d'expression de souhaits de formation),
- 5) Etudier les souhaits et les analyser pour les traduire en actions de formation (existantes sur le marché),
- 6) Répartir les budgets pour chaque action,
- 7) Rédiger une proposition de plan de formation budgétaire ou au moins un tableau des départs en formation,
- 8) Faire valider la proposition de plan de formation/le tableau de suivi des départs par la direction du cabinet,
- 9) Communiquer pour avis le plan auprès des Institutions Représentatives du Personnel,
- 10) Communiquer individuellement auprès des salariés les actions prévues.