



FICHE 2

PARTAGER VOTRE PLAN DE FORMATION EN INTERNE

FICHE 2 : PARTAGER VOTRE PLAN DE FORMATION EN INTERNE

Le plan de formation doit être communiqué :

- pour validation à la Direction du cabinet par le/la « responsable formation »,
- pour avis aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP) quand il y en a,
- pour information aux salariés.

COMMUNICATION DU PLAN DE FORMATION A LA DIRECTION DU CABINET POUR VALIDATION

Cette étape ne concerne que les cabinets au sein desquels le plan est élaboré par une autre personne qu'un membre de la Direction.

La présentation du plan de formation doit être structurée autour de 4 grands axes :

- Orientations stratégiques du cabinet en matière de formation et de formations obligatoires,
- Objectifs poursuivis pour chaque orientation stratégique retenue,
- Priorités pour l'année par objectif,
- Présentation des actions de formation prévues et budgets associés.

La validation de la Direction permet de mettre à jour votre plan de formation.

COMMUNICATION DU PLAN DE FORMATION AU COMITE D'ENTREPRISE OU AUX DELEGUES DU PERSONNEL POUR AVIS

Quel que soit le nombre de salariés du cabinet, la communication aux Institutions Représentatives du Personnel est obligatoire (au comité d'entreprise avant le 31 décembre dans le cadre d'une réunion spécifique ou aux délégués du personnel lors de l'une des réunions mensuelles).

La communication prend la forme d'une feuille de synthèse où les actions de formation sont présentées : service concerné, titre des formations prévues, nombre d'heures et coûts associés, etc.

Attention : la présentation au Comité d'entreprise répond à des obligations précises (obligations qui s'appliquent également à l'égard des délégués du personnel qui reprennent les prérogatives du comité d'entreprise lorsqu'il est constaté une carence au moment de l'élection de celui-ci).

Suite à la présentation du plan de formation aux membres du Comité d'entreprise ou aux délégués du personnel, un procès-verbal doit être établi avec les éléments suivants :

- Date,
- Lieu,
- Participants et qualité,
- Texte de la direction introduisant les débats,
- Points techniques évoqués par le responsable formation,
- Remarques/suggestions des représentants du personnel,
- Avis de chaque organisation syndicale ou résultat du vote sur le plan,
- Signature du secrétaire et du président du Comité d'entreprise.

COMMUNICATION AUPRES DES SALARIES

La communication du plan de formation peut se faire de diverses manières : sur l'intranet du cabinet, jointe aux fiches de paie, par l'envoi d'un email collectif, etc.....

- 1) Communication à l'ensemble des salariés (non obligatoire)

Son contenu peut être composé :

- d'un court texte présentant le bilan du dernier plan de formation,
 - des objectifs pour l'année à venir,
 - d'un résumé des actions retenues, sans toutefois détailler les personnes concernées.
- 2) Information individuelle auprès de chaque personne concernée (obligation) des actions retenues