

POUGNES PHOENIX TEM



LA FORMATION DES SALARIES

Parole de dirigeants:

Dirigeant de Shell: «la capacité à apprendre + vite que les concurrents est pr l'entreprise le seul avantage compétitif durable».

Quels chiffres:

Le tx moyen de participation des employeurs est de 2,93% en 2009 (alors que l'obligation légale pr les établissements de 20 sala et + est de 1,6%).

Définition de la formation:

Mise en oeuvre de situations d'apprentissage visant à apporter un dvppemt des compétences, des changemts permanent au niveau des savoirs, savoir-faire et savoir-être des sala.

C'est aussi une obligation légale en entreprise

C'est un avantage concurrentiel car vise à rendre le personnel + performant

Les enjeux pour l'entreprise:

- améliorer la perf individuelle
- dvppemt des compétences: savoirs, savoir-faire, savoir-être
- accroître l'employabilité
- principe de la formation tt au long de la vie
- dvpper ou maintenir la compétitivité et l'adaptabilité de l'organisation
- améliorer la perf de l'ent, la qualité du travail
- récompenser et motiver les collaborateurs

Selon des horizons temporels différents: consolider l'existant, accompagner le changemt

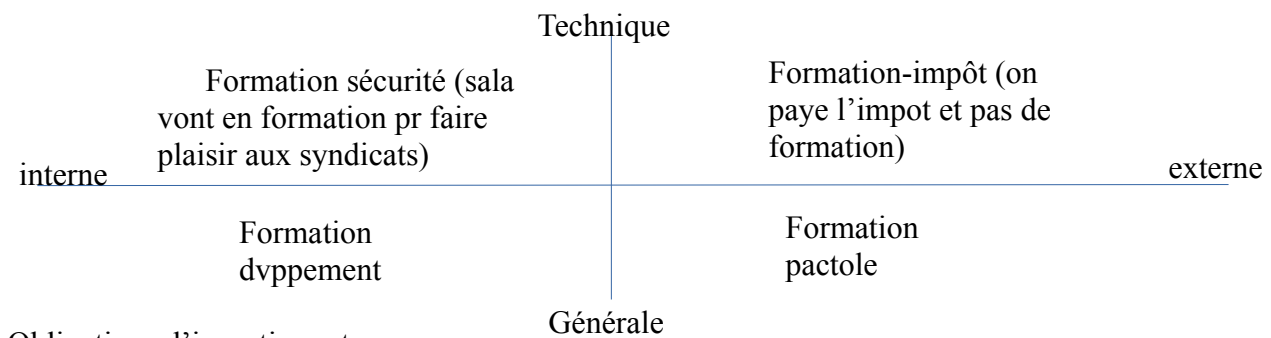
Les enjeux pr les collaborateurs (salariés):

- dvpper ses compétences
- évoluer ds l'organisation
- c'est aussi parfois pouvoir réaliser un projet professionnel
- prendre du recul par rapport a son poste et la façon de remplir sa mission

Tx d'accès à la formation selon l'âge et la catégorie socio-professionnelle

Les petites ent sont globalemnt moins formatrices et ce quel que soit le type de formation dispensé

➔ 27% des sala des petites ent ont suivi une formation sous forme de cours et stages, ils sont 56% lorsqu'ils travaillent ds une ent de 250 sala et +



Obligations d'investissemnt

CIF: congé individuel de formation

Les mécanismes de formation

Plan de formation:

Déf:

C'est la formalisation de l'ensemble des actions de formation prévues par l'entreprise sur l'année

2 catégories:

-Actions d'adaptation au poste ou liées à l'évolution ou au maintien ds l'emploi: acquérir des compétences requises pr l'emploi

-Actions de dvppemt des compétences: acquérir des compétences non requises pr l'emploi (prévision de mobilité, promotion...) limité à 80h par an par sala

A savoir pr le sala: obligation du sala de suivre les formations, logique pdt le tps de travail

A savoir pr le dirigeant: 2 réunions avc CE (ou délégués du personnel)

Ttes les actions de formation à réaliser sur l'année

Il doit égalemt mentionner: VAE, Bilan de compétences, CPF, CIF

Qui sont traités ds le cadre des réunions d'information et de consultation des IRP : il peut ê pluri annuel

Bilan de compétences

Possibilités pr le salarié: faire le pt sur ses compétences, envisager un projet pro

Ouverture au droit: 5ans d'expérience, en continu ou discontinu, pr tt type de contrat

Démarche:

-demande d'absence auprès de l'employeur (pas obligatoire)

-demande après OPCA, FONGECIF pr prise en charge (pas obligatoire)

-signer une convention avc un institut spécialisé ds le bilan de compétence (APEC, tt organisme agréé par FONGECIF, OPCA)

Congé individuel de formation (CIF):

Possibilité pr le sala:

- suivre une formation de longue durée
- s'absenter de son poste de 1an max à 1200h max

Ouverture du droit:

- ancienneté de 24 mois ds le métier, consécutifs ou non, dont 12 mois ds l'ent (CDI) ou 4 mois (CDD)
- trouver l'institut de formation
- demande d'autorisation d'absence employeur (60-120j)
- demande de financement FONGECIF

Compte personnel de formation – CPF

Possibilités pr le salarié

- suivre des actions de formation à visée certifiante, qualifiante ou diplômante listée par la commission paritaire nationale emploi formation de la branche professionnelle
- 24h par an (cumulable sur 5ans/prorata temporis – puis 12h par an... plafonné à 150h)
- Formation HTT/possibilité PTT

Ouverture au droit

CDI 12 mois d'ancienneté/ CDD 4 mois d'ancienneté

Formation doit permettre:

- évolution professionnelle (qualification supérieure)
- maintenir compétences pr l'emploi

Démarche: à la demande du sala ou du demandeur d'emploi

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Possibilité pr le salarié → obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle (totalment ou partiellement)

Ouverture au droit:

- 3ans d'expérience ds un domaine
- en continu ou discontinu
- ds une activité salariée non salariée ou bénévole justifiée en rapport direct avec le contenu du diplôme visé

Démarche:

1. Demande d'absence auprès de l'employeur (pas obligatoire)
2. demande auprès OPCA, FONGECIF pr prise en charge (pas obligatoire)
3. Signer une convention avec l'institut qui délivre la certification: trouver l'institut qui délivre la certification, constituer un dossier avec présentation expérience professionnelle et des compétences acquises, validation totale ou partielle par un jury

Processus de formation

Détermination des besoins → acceptation de la formation → environnemt → méthodes → application des nvelles compétences → évaluer

1. L'évaluation des besoins: analyse de l'organisation, de la personne et des tâches, type de formation nécessaire
2. La phase d'acceptation: l'employé reconnaît ce besoin de formation, voir sa motivation et son degré de compréhension vis-à-vis de ses compétences attendues
3. L'environnemt: facteurs permettant l'apprentissage, identifier les objectifs, matériaux dispo, les info, les processus d'évaluation...
4. Les méthodes concernent la façon dont la formation aura lieu: par ex «sur le tas» ou non
5. Les employés formés doivent ensuite pouvoir appliquer leurs nvelles compétences
6. Evaluer pr vérifier l'atteinte des objectifs de la formation

L'analyse des besoins identifie les compétences spécifiques requises pr la performance et la productivité de l'organisation, que ce soit une évolution de l'activité ou le maintien dans le poste

L'étape suivante consiste à déterminer la pertinence de la formation par rapp à:

- la straté commerciale de l'organisation
- les ress financières et matérielles dispo

Les étapes de la formation

L'analyse individuelle des besoins permet d'identifier:

- le rendemt actuel par rapp au rendemt souhaité
- les lacunes en termes de compétences et de connaissances
- la volonté de l'employé d'accepter la formation, sachant qu'une résistance rendra la formation inefficace

Les types de formation

Les types de formation sont généralemt:

- une formation «sur le tas»
- des programmes spécifiques internes
- des cours externes en inter entreprise
- des programmes sur mesures externes
- une autogestion de l'apprentissage .. notamnt e-learning

Lorsqu'un nouvel employé est formé par un autre employé:

- la formation n'est pas totalemt formalisée
- les mauvaises habitudes sont égalemt transmises

Le succès d'une formation «sur le tas» dépend de:

- la compétence professionnelle et pédagogique des formateurs

- la reconnaissance du besoin de formation par les employés formés
- la préparation structurée des séances de formation
- un suivi régulier et une évaluation des performances par rapp aux objectifs

L'avantage des programmes internes est qu'ils sont conçus pr rép aux besoins organisationnels et livrés à une date qui convient à l'employeur

Les inconvénients sont relatifs aux coûts des ress nécessaires et de la formation de formateurs

Les formations en externe permettent aux participants d'échanger avc des personnes d'autres organisations, donne une ouverture vers l'extérieur.

Ils n'exigent pas de ress internes

Les employés peuvent obtenir des qualifications utiles à leur propre dvppemt et leurs perspectives de carrière.

De nbreux organismes de formation offrent des programmes sur mesure pr les organisations.

Les managers doivent s'assurer que le programme soit:

- organisé par des personnes qualifiées
- conforme aux objectifs de l'organisation
- conforme aux besoins de formation mesurés et évalués, et qu'il ait un coût en adéquation aux bénéfices attendus

Evaluation de la formation

L'évaluation peut s'opérer par:

- réaction: pt de vue du stagiaire sur le programme
- apprentissage: ont ils des compétences liées?
- comportemt: sont-ils capables de travailler + efficacemt avc leurs collègues et les clients?
- résultat: les stagiaires sont ils mtn + productifs?

Deploiemt du plan de formation

Les acteurs:

- OPCA
- salariés
- partenaires sociaux
- les prestataires
- l'entreprise

Etapes	Acteurs
Définition des priorités/ cadre budgétaire	Comité direction – drh -Responsable formation
Recensemnt des besoins de formation	RF - managers
Projet de plan de formation	DRH – RF – directeurs - IRP
Formulation du plan définitif	RF
Définition des cahiers des charges	RF - managers

Mise en oeuvre	RF
Evaluation	RF – salariés - manager
Bilan du plan de formation	DRH -RF

Le cahier des charges

Définition de ce qui est attendu dans les formations

- objectifs généraux de la formation (thèmes principaux et objectifs spécifiques)
- publics visés
- bénéf attendus (pr les sala/pr l'entreprise)
- contraintes à prendre en compte (ex: multiplicité des sites)
- descriptifs des modules de formation (intitulés, méthodes pédagogiques, matériel, salle...)
- le budget
- méthodologie d'évaluation des résultats

Les formateurs potentiels

- les superviseurs immédiats
- les collègues de travail
- le personnel du service des ress humaines
- les spécialistes travaillant ds d'autres secteurs de l'entreprise
- des consultants/formateurs externes
- les organismes de formation

TD Formation: Choisir une formation pr votre métier et rédiger un cahier des charges, mettre en place l'architecture pédagogique, n'oubliez pas d'établir un tableau des couts

