

Plan de formation et Droit individuel à la formation

La loi du 3 octobre 2022 instaure, à certaines conditions, un droit individuel à la formation dans le chef des travailleurs et l'obligation d'élaborer d'un plan de formation pour les employeurs.

Des CCT sectorielles peuvent fixer des exigences supplémentaires auxquelles un plan de formation doit répondre. Les fédérations peuvent apporter ces précisions.

1. Définitions

Formation initiale : Formation (de min 6 mois) suivie par des personnes occupées dans le cadre de systèmes alternant formation et travail en entreprise. L'objectif de la formation est l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat officiel.

Formation professionnelle continue : toute formation suivie par un ou plusieurs membres du personnel, qui est planifiée à l'avance et qui vise à élargir les connaissances ou à améliorer les compétences des travailleurs. Ces formations professionnelles continues sont prises en charge par l'employeur et reprises dans le Bilan Social.

Formation formelle : conçue, organisée et dispensée par un.e formateur.trice. Elle se déroule dans un lieu nettement séparé du lieu de travail. Elle s'adresse à un groupe d'apprenants et peut faire l'objet d'une attestation de suivi.

Formation formelle interne : Elle est organisée par l'entreprise même si la formation se donne en dehors de l'entreprise

Formation formelle externe : elle est conçue et gérée par un organisme extérieur même si elle se déroule au sein de l'entreprise.

Formation informelle : grand degré d'auto-organisation de la part de l'apprenant. Elle se déroule sur le lieu de travail et répond à un besoin individuel. Il peut s'agir de tutorat, coaching, d'intervision ou encore de webinaire. Le brainstorming, les séances d'info ou l'accueil de nouveaux travailleurs ne sont pas considérées comme de la formation informelle.

Bilan social : Comme précisé dans notre actu <https://boutiquedegestion.be/obligation-de-publier-le-bilan-social/>, il s'agit d'un document qui reprend les informations relatives aux effectifs de l'entreprise : Le nombre de travailleur, les formations suivies, le temps de travail des travailleurs, le genre, ... Il doit être établi par toutes les entreprises qui comptent au moins 20 ETP sur l'année.

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via www.boutiquedegestion.be.
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



La Boutique de Gestion ASBL

Siège social : rue Henri Lecocq 47/1, 5000 Namur Siège d'exploitation : rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles

Entreprise : 0433 426 286 Banque : BE04 3100 7615 8931 RPM Liège (div.Namur)

info@boutiquedegestion.be www.boutiquedegestion.be

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014 Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

2. Plan de formation

Il s'agit d'un document rédigé soit sous forme papier, soit sous forme électronique, listant les formations formelles et informelles ainsi que le groupe cible des travailleurs à qui elles sont destinées. Il doit expliquer de quelle manière il contribue à l'investissement dans la formation (cfr 3. Droit individuel à la formation ci-dessous.).

2.1 Obligations

La loi du 3/10/2022 impose aux employeurs qui emploient au moins 20 travailleurs, d'élaborer un plan de formation.

- Le nombre de travailleur se calcul en ETP tel que précisé dans la FAQ du SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale.
- Le nombre d'ETP doit être calculé sur une période de référence telle que renseignée à l'article 50 §2 de la loi du 3/10/2022.

Le plan de formation doit être élaboré avant le 31 mars de chaque année civile et doit être conclu pour une durée d'un an au minimum.

L'employeur, lors de l'élaboration de son plan de formation, doit particulièrement être attentif, entre autres :

- Aux travailleurs âgés d'au moins 50 ans ;
- Aux métiers en pénurie ;
- Aux travailleurs en situation de handicap ;
- À la dimension de genre.

2.2 Procédure

L'employeur doit consulter le Conseil d'Entreprise (CE) ou à défaut la Délégation Syndicale (DS) pour élaborer le plan de formation. Ils rendent un avis pour le 15 mars au plus tard.

À défaut de CE et de DS, l'employeur soumet le plan de formation au travailleur pour le 15 mars au plus tard.

Le plan de formation doit être déposé dans le mois de son entrée en vigueur via la plateforme <https://transfert.emploi.belgique.be/> et être conservé au siège social de l'entreprise. Les travailleurs doivent y avoir accès sur simple demande.

L'employeur est libre de déterminer la forme du plan de formation sauf si une CCT prévoit un cadre spécifique. Si le plan de formation contient des données à caractère personnel des travailleurs, elles doivent être anonymisées.

2.3 Etapes pour élaborer le plan de formation concerté

La Boutique de Gestion propose les grandes lignes d'une méthode de travail en 5 étapes qui permet l'élaboration du plan de formation.

Etape 1 : Planifier le projet et analyser la situation

Pour que le projet du plan de formation fonctionne et soit considéré par toute l'équipe, il est fondamental de bien préparer le travail :

- Constituer un groupe de travail représentatif (travailleurs, responsables, DS). Un référent-formation aura un rôle important dans l'élaboration du plan de formation et dans sa mise en œuvre ;
- Fixer les objectifs visés par ce plan de formation ;
- Déterminer le calendrier de travail avec des échéances précises ;
- Organiser la communication vis-à-vis de l'équipe sur l'avancement du projet ;
- Faire l'état des lieux des expériences passées de la formation au sein de l'entreprise afin de respecter la « culture formation » de la structure ;
- Identifier le contexte général de la structure. Il est important de prendre en compte tous les éléments pouvant influencer l'orientation en matière de formation comme, par exemple, la mission ou les missions de la structure, les statuts, le cadre légal, les divers agréments et/ou CCT, le plan stratégique, etc.

Etape 2 : Récolter et analyser les besoins en compétences

Le besoin en compétence est l'écart entre la compétence existante et celle nécessaire pour l'entreprise.

C'est la phase la plus importante dans l'élaboration du plan de formation. Il est donc utile de déterminer une méthode adaptée à la structure, en prenant en compte sa taille, ses habitudes, les réalités rencontrées, etc.

Les besoins en compétence peuvent émerger :

- des besoins individuels des travailleurs en lien avec leur fonction ;
- des besoins collectifs d'un service ;
- des besoins de l'entreprise et du secteur dans lequel elle évolue.

Competentia propose des outils pour identifier les besoins en compétence.

Ensuite, les besoins en compétence seront analysés¹, priorisés et traduits en besoin en formation en respectant les objectifs initiaux du plan de formation. Il est indispensable que ces besoins soient reconnus et validés par l'équipe.

¹ Ces besoins ne seront pas forcément traduits en formation. Le recrutement, la réorganisation du travail pourraient répondre à ce besoin.

Etape 3 : Elaborer le plan de formation

Sur base des besoins en formations reconnus et validés, déterminer les actions d'apprentissages et de formation. Pour chaque action, élaborer un cahier des charges qui reprendra les objectifs, les contenus, les publics cibles, la méthode, le type de formation², le calendrier, le budget et les modalités de financement.

Competentia propose un modèle de plan de formation sous format Excel.

L'ensemble de ces actions de formation constituera le plan de formation. Le référent-formation aura pour mission de l'actualiser en permanence.

Le plan de formation devra être validé par les instances comme expliqué précédemment.

Etape 4 : Mettre en œuvre le plan de formation et assurer son suivi

Organiser les actions de formation prévues dans le plan de formation. Cela implique le choix des opérateurs de formation³, l'organisation pratique (inscriptions, logistique, communication, ...), la gestion des remplacements le cas échéant, le suivi et la mise à jour du plan de formation.

Le référent-formation devra également assurer le suivi de sa mise en œuvre (rappeler/adapter les agendas, récolter les attestations de présence, faire le suivi administratif pour les financements éventuels, ...)

Etape 5 : Organiser le transfert des acquis des formations et leur évaluation

Préparer les outils nécessaires au transfert des apprentissages. Ce transfert peut s'opérer par la mise en pratique des acquis dans la pratique quotidienne, le partage des acquis à (une partie) de l'équipe, le partage des sources théoriques.

Évaluer chaque formation permettra un ajustement des formations et du plan de formation au fur et à mesure.

² Il peut s'agir de formations externes, formations interne, formation formelle, informelle. Voir définitions au point 1 de cette note.

³ Attention à la législation sur les marchés public. La Boutique de gestion propose une formation sur le sujet <https://boutiquedegestion.be/comprendre-la-legislation-relative-aux-marches-publics/>

3. Droit individuel à la formation⁴

Voici un tableau récapitulatif du droit à la formation en fonction de la taille de la structure

Taille de la structure :	>=20 ETP	Min 10 ETP et moins de 20 ETP	<10 ETP
Nombre minimum de jour de formation / an pour 1 ETP :	5 (sauf dérogation via CCT avec un min de 2 jours).	1 (sauf dérogation via CCT) ⁵ .	0 (sauf dérogation via CCT).
Concrétisation du droit (art 53) :	Soit via une CCT sectorielle rendue obligatoire (art 54 1 ^{er} de la loi du 3/10/2022). Soit via un compte formation individuel (comme par exemple le FLA) (Art 55 §1 ^{er} de la loi du 3/10/2022).		
Solde de jours de formation non utilisés :	Solde transféré à l'année suivante. Report pendant 5 ans max.	Solde transféré à l'année suivante. Report pendant 5 ans max.	
Fin de contrat :	<u>En cas de licenciement pour motif grave ou en cas de démission</u> : le travailleur ne peut prendre son crédit de formation avant la fin du contrat. <u>En cas de licenciement</u> : le travailleur peut prendre le crédit de formation avant la fin de son contrat.		

Le nombre de travailleur se calcul en ETP sur une période de référence telle que renseignée à l'article [50 §2 de la loi du 3/10/2022](#).

Le jour de formation se calcule comme une journée de travail normal pour un travailleur à temps plein avec la possibilité que cette journée soit exprimée en heure. Pour un travailleur qui n'est pas occupé à temps plein et/ou qui n'a pas un contrat de travail sur toute l'année, les modalités de calcul sont renseignées à l'article [50 §3 de la loi du 3/10/2022](#).

L'équipe conseil de la Boutique de Gestion reste disponible pour vous guider dans cette matière info@boutiquedegestion.be

⁴ <https://emploi.belgique.be/fr/themes/formation/droit-individuel-la-formation/droit-individuel-la-formation-information-pour-les-0>

⁵ Le nombre de jour de formation doit être fixé avant le 30 septembre de chaque année.