



GESTION DU PERSONNEL et ressources humaines



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

2.4 – Formation professionnelle continue et plan de formation

Toutes les entreprises ont l'obligation d'assurer une formation professionnelle continue (**accord interprofessionnel du 9 juillet 1970**) afin de permettre l'adaptation, des travailleurs aux changements des techniques et des conditions de travail et pour favoriser la promotion sociale des salariés.

Budget formation :

- Les entreprises de + de 10 salariés doivent obligatoirement y consacrer 1,5 % de la masse salariale brute
- Les entreprises de - de 10 salariés doivent obligatoirement y consacrer 0,15 % de la masse salariale brute

Procédure :

Chaque année l'employeur doit concevoir et mettre en oeuvre le plan de formation de la société à partir des besoins exprimés au sein de l'entreprise et du budget formation :

- besoins exprimés par la direction en fonction des objectifs de gestion,
- besoins exprimés par les chefs de service en fonction des besoins du service,
- besoins exprimés par les salariés.

Toutes les formations demandées ne sont pas satisfaites, des priorités sont introduites par la direction et les chefs de services. Ce plan de formation est ensuite soumis à l'avis du CE ou des délégués du personnel

Attention : au delà d'une certaine ancienneté, tous les salariés peuvent bénéficier d'un congé individuel de formation (maximum : 1 an 1200 heures) pour suivre une formation de son choix -- **en dehors du plan de formation** – Au cours de ce congé, il reçoit 80 % de son salaire. Il doit être demandé 3 mois minimum avant le début de la formation. Ce congé est un droit, l'employeur ne peut le différer de plus de 9 mois pour des raisons de préjudice à la production.

Exercice : Présenter le plan de formation de la société DRAMONT SA**Stage demandés et acceptés****Titre : Quark X-Press 6.0 Nouvelle fonctionnalité**

Durée : 4 jours (28 heures) : les 3, 4, 5 et 6 février

Coût : 160 € par jour et par personne

Organisme : IFI Lyon

Participants : **Albert** (infographie - technicien), **Paul** (infographie - technicien), **Yan** (infographie -technicien), **Yvan** (infographie - technicien)**Titre : Dreamweaver – Base de donnée relationnelle**

Durée : 3 jours (21 heures) : les 20, 21 et 22 juin

Coût : 200 € par jour et par personne

Organisme : ARG Toulouse

Participant : **Pierre** (infographie - technicien), **Luc** (infographie - technicien),**Titre : ISO – Démarche de progrès**

Durée : 6 jours (42 heures) : les 3, 4, 5 avril + 7, 8 et 9 mai

Coût : 120 € par jour et par personne

Organisme : CCI Lyon

Participant : **Albert** (infographie - technicien), **Luc** (infographie - technicien), **Bob** (Cadre – Comercial), **Roger** (cadre - comptabilité)**Titre : Fidéliser la clientèle : Un défi quotidien**

Durée : 2 jours (14 heures) : les 15 et 16 septembre

Coût : 100 € par jour et par personne

Organisme : CLT-SUP (Dans nos locaux)

Participant : **Yvan** (infographie - technicien), **Pierre** (infographie - technicien), **Luc** (infographie - technicien),**Titre : Excel Macro-commande**

Durée : 4 jours (28 heures) : les 15,16 octobre + 5 et 6 novembre

Coût : 120 € par jour et par personne

Organisme : IFI Lyon

Participant : **Roger** (cadre - comptabilité)**Travail à faire :**

1 - Concevoir un tableau sur Excel qui indique les informations suivantes par ligne :

N° stage, Titre du stage, Organisme, durée en heures, nom du salarié, age, sexe, Service, Catégorie professionnelle, coût global,

2 - Filtrer les stages par organisme, par stage