

Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

Guide de réalisation d'un Plan de formation simplifié

Composante : La Qualité par le développement et la mise en œuvre des programmes de FPMT

Standard : Les modalités et l'exécution du suivi de l'apprenant sont fixées

Acteurs : Apprenant, tuteur, opérateur FP privé, entreprise

Guide : Guide de réalisation d'un Plan de formation simplifié

Outils : Exemple de répartition
Canevas de répartition

Standard : 10.4

Table des matières

Guide de réalisation d'un Plan de formation simplifié

- a) Préparation
- b) Création du tableau
- c) Remplissage du tableau
- d) Validation et ajustements
- e) Mise en œuvre et suivi
- f) Mises à jour périodiques

Version : 24 août 2023

Guide de réalisation d'un Plan de formation simplifié

a) Préparation

Choix du métier et des domaines de compétences : Sélectionnez le métier pour lequel vous souhaitez créer le tableau et identifiez les domaines de compétences que vous trouverez dans le "Programme de formation" lié au métier.

b) Création du tableau

Créez un tableau : Utilisez un tableur comme Microsoft Excel ou Google Sheets pour créer votre tableau. Créez un titre avec le domaine de compétences, puis dans le tableau comprenant des colonnes pour les informations pertinentes : "Compétence spécifique", "Objectifs de la formation", "Durée estimée", "Lieu de la formation", "Responsable de la formation", "Fréquence de la formation".

c) Remplissage du tableau

- Domaines et compétences : Dans le titre, listez le domaine de compétences
- Dans la deuxième colonne, énumérez toutes les compétences spécifiques associées à chaque domaine.

Objectifs de la formation : Pour chaque compétence, décrivez brièvement l'objectif de la formation. Qu'est-ce que les participants devraient être capables de faire après la formation ?

Durée estimée : Indiquez la durée estimée de la formation pour chaque compétence. Cela peut varier en fonction de la complexité de la compétence.

Lieu de la formation : Précisez si la formation aura lieu en interne (dans l'entreprise) ou dans un centre de formation externe.

Responsable de la formation : Indiquez qui sera responsable de dispenser la formation. Cela peut être un formateur interne, un spécialiste de l'entreprise ou un tuteur.

Fréquence de la formation : Déterminez à quelle fréquence la formation sera dispensée. Certaines compétences nécessitent des mises à jour plus fréquentes que d'autres.

d) Validation et ajustements

Revue interne : Passez en revue le tableau avec les responsables des ressources humaines, les experts métier et les formateurs pour obtenir leurs commentaires et effectuer d'éventuels ajustements.

e) Mise en œuvre et suivi

Planification : Intégrez les informations du tableau dans le plan de formation global de l'entreprise.

Mise en œuvre : Commencez à mettre en œuvre les sessions de formation en suivant le calendrier établi dans le tableau.

Suivi : Après chaque session de formation, suivez les progrès des participants et recueillez les commentaires pour améliorer les sessions futures si nécessaire.

f) Mises à jour périodiques

Révision : Périodiquement (par exemple, une fois par an), revoir et mettre à jour le tableau en fonction des évolutions du métier et des besoins de formation