

Définir et formaliser le programme de formation

Pour être finançable sur les fonds de la formation professionnelle continue (et donc par OPCA3+), une action de formation doit être réalisée conformément à un programme écrit (article L. 6353-1 du Code du travail) qui doit notamment préciser :

- les objectifs préalablement déterminés, en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir,
- les « pré-requis » (connaissances préalables nécessaires pour suivre la formation),
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- le dispositif de suivi et d'évaluation prévu.

Selon l'action envisagée, le programme de formation est établi par l'organisme de formation (action externe) ou par l'entreprise elle-même. Il doit impérativement être remis au stagiaire avant son inscription définitive (article L. 6353-8 du Code du travail).

Un programme de formation doit ainsi comporter au minimum les mentions suivantes

+ Objectif(s)

Il s'agit d'expliciter le but précis à atteindre par le stagiaire, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir, que la formation soit sanctionnée ou non par un titre, un diplôme ou un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Exemples de formalisation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- lire et analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise
- conduire une pelle hydraulique pour réaliser des travaux d'extraction
- découper à plat des plaques de carton ondulé
- assurer la maintenance d'une presse à compression du bois

Ou encore : « L'objectif de cette formation est d'amener le stagiaire à maîtriser les différentes techniques de vente. »

+ Public et pré-requis

Pour toute action, il convient de définir :

- >> le public concerné (catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »),
- >> les conditions d'accès (pré-requis, niveau exigé...) pour suivre le programme.



A noter.....

Dans le cadre du « contrôle qualité » mis en place, depuis le 1^{er} janvier 2017, par les principaux financeurs paritaires et publics (OPCA, OPACIF/Fongecif, Pôle emploi, Conseil régional...), les organismes de formation doivent préciser les modalités d'adaptation des objectifs de la formation aux publics formés (voir la fiche « Qualité de la formation : critères applicables »).

+ Durée

Le programme doit préciser la durée de l'action, sa répartition dans le temps, ainsi que les dates de début et de fin. Le déroulement de l'action peut être présenté sous la forme d'un calendrier ou d'un planning.

Exemples de formalisation

L'action « Encres et couleurs » sera d'une durée de 50 heures, réparties comme suit :

20 heures en année N et 30 heures en année N+1.

Date de début : Date de fin :

+ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Sont à décrire :

- >> les éléments matériels de la formation (supports pédagogiques et techniques, salles de formation, équipements divers, documentation, outils pédagogiques...),
- >> les compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques des formateurs en rapport avec le domaine de connaissances concerné et ayant la capacité à transmettre leurs connaissances.

Exemples de formalisation

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> séances de formation en salle | <input type="checkbox"/> dossiers techniques remis aux stagiaires |
| <input type="checkbox"/> études de cas concrets | <input type="checkbox"/> paper-board |
| <input type="checkbox"/> exposés théoriques | <input type="checkbox"/> caméscope |
| <input type="checkbox"/> jeux de rôles | <input type="checkbox"/> film vidéo |

La formation sera assurée par M./Mme, conducteur/trice de machine depuis 15 ans.

A savoir :

S'il s'agit d'une action de formation ouverte ou à distance (FOAD), le programme doit préciser « la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire ». Dans ce cadre, il convient notamment d'indiquer :

- >> les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation,
- >> les modalités techniques d'accompagnement et d'assistance du stagiaire ainsi que les périodes et lieux lui permettant de s'entretenir avec les personnes en charge de cet accompagnement et les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes (visioconférence, messagerie, forum de discussion...),
- >> les délais dans lesquels ces personnes sont tenues de l'assister si l'aide n'est pas apportée de manière immédiate.

+ Contenu

Le contenu détaillé de la formation doit être en cohérence avec les objectifs et faire apparaître de façon exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Exemples de formalisation

Formation « Qualité d'impression en offset » (50 heures)

- Paramètres influant sur la qualité d'impression en offset (20 heures)
 - les supports*
 - l'encre*
 - les plaques*
 - le pré-presse*...
- Mesure de la qualité d'impression en offset (20 heures)
 - la notion de la densitométrie*
 - la densité*
 - l'élargissement des points de trame*
 - la superposition des couleurs*...
- Notions de colorimétrie (10 heures)
 - les représentations graphiques de la couleur*
 - le suivi colorimétrique*...

* contenus à détailler

+ Suivi et évaluation

Doivent également être précisés dans le programme les moyens permettant :

- >> de suivre l'exécution de l'action (responsabilité de l'organisme de formation ou de l'entreprise en cas de formation interne), à l'aide de documents tels que rapports ou mémoires, comptes-rendus, feuilles de présence émargées par les stagiaires...
- >> d'évaluer les résultats (responsabilité de l'entreprise ou de l'organisme de formation), afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels visés.

Exemples d'outils d'évaluation à mettre en œuvre pendant ou au terme de l'action

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Questions orales ou écrites (QCM...) | <input type="checkbox"/> Dossiers à réaliser |
| <input type="checkbox"/> Mises en situation | <input type="checkbox"/> Produits types à fabriquer |
| <input type="checkbox"/> Fiches d'évaluation | <input type="checkbox"/> Entretien avec un jury professionnel |

A savoir :

- >> Toute précision complémentaire permettant une meilleure compréhension de l'action de formation peut être utilement ajoutée.
- >> Le programme de formation doit être remis au stagiaire avant son inscription en formation : pour attester de cette remise, il peut être signé par le salarié formé, le responsable hiérarchique et le tuteur ou le formateur.
- >> Pour les actions de FOAD, l'assiduité du stagiaire est établie au regard des éléments suivants : justificatifs attestant de la réalisation des travaux demandés, informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par l'organisme de formation, évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.

A l'issue de la formation : remise d'une attestation

L'« attestation de fin de formation » remise au stagiaire par l'organisme de formation ou par l'entreprise en cas de formation interne, mentionne les objectifs (exprimés de manière opérationnelle), la nature et la durée précise de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation si une telle évaluation est prévue par le programme de formation.

i A noter.....

Vous n'êtes plus tenu, depuis la loi du 5 mars 2014, de remettre une attestation de fin de formation quand il s'agit d'une formation interne. Néanmoins il peut vous être utile de continuer à remettre cette attestation afin d'assurer la traçabilité des actions suivies dans le cadre, notamment, des entretiens professionnels.

+ Pour aller plus loin

Téléchargez sur le site Internet d'OPCA 3+ la fiche modèle « Attestation de fin de formation ».