

ENTREPRISES AYANT UNE DELEGATION SYNDICALE

et ayant conclu un accord sur un plan de formation propre à l'entreprise ou le plan supplétif
DEPOT DU PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE OU DU PLAN SUPPLÉTIF

A renvoyer avant le **31 mars 2012**

- enregistrez-vous en ligne via le site web www.sfonds218.be
- ou renvoyez ce document accompagné du plan de formation propre à l'entreprise ou du plan supplétif de formation :
 - par la poste : au Fonds social de la CPNAE, Rue des Sols 8, 1000 Bruxelles
 - par fax : au n° 02-514 59 94

Nom de l'entreprise:

Rue: N°: Boîte:

Localité: Code postal:

Téléphone: Fax:

E-mail:

N°ONSS : - -

L'entreprise dépose le plan de formation suivant:

- le plan de formation propre à l'entreprise (en annexe), ou
 le plan supplétif de formation (voir verso)

La majorité des membres de la délégation syndicale a marqué son accord sur ce plan de formation.

Signature de l'employeur: Date:

Cachet de l'entreprise: _____

Nom:

Fonction:

Verso: plan supplétif de formation



Un plan de formation : également pour votre entreprise ?

Chaque entreprise est consciemment ou inconsciemment impliquée dans les formations, car une entreprise qui ne permet pas à ses collaborateurs d'évoluer avec elle est vouée à l'échec. Votre entreprise est probablement plus impliquée dans les formations que ce que vous imaginez. Mais l'est-elle toujours de manière efficace ?

Vous avez tout avantage à rendre vos efforts de formation aussi performants que possible. Ce qui veut dire n'organiser que des formations vraiment nécessaires, opter pour le bon contenu et le bon format de formation et choisir le partenaire le plus adéquat. L'établissement d'un plan de formation peut être une manière d'aborder les formations de façon structurée et ciblée. En établissant un plan de formation chaque année, vous aurez conscience des besoins en formation et serez en mesure de faire des choix éclairés.

Les partenaires sociaux de la CPNAE ont conscience de l'importance d'une bonne politique de formation et veulent éviter que les entreprises organisent des formations sans réfléchir. C'est pourquoi ils ont établi un plan de formation standard et développé plusieurs questions afin de faciliter votre démarche. Vous pouvez utiliser ces outils pour la planification des formations. Nous espérons ainsi pouvoir vous assister dans l'amélioration constante de votre politique de formation. Car ne l'oubliez pas : votre entreprise a également une politique de formation, mais peut-être n'en avez-vous pas encore conscience...

Pourquoi enregistrer un plan de formation ?

L'enregistrement d'un plan de formation n'implique aucune obligation supplémentaire en soi, au contraire. Afin d'encourager les entreprises à élaborer un plan de formation, les partenaires sociaux de la CPNAE ont mis plusieurs stimulants en place. Les entreprises qui enregistrent leur plan de formation auprès du Fonds social de la CPNAE bénéficient de plusieurs avantages. Elles peuvent :

- recevoir une prime pour les formations qui ne sont pas reprises dans l'offre du Cefora ;
- permettre à leur chef d'entreprise d'également participer à des formations gratuites du Cefora pour employés ;
- organiser gratuitement des formations du Cefora dans l'entreprise ;
- bénéficier de réductions auprès de certains centres de formation avec lesquels le secteur collabore.

Questions à vous poser lors de l'élaboration du plan de formation

La formation, une nécessité ?

- L'entreprise a-t-elle engagé de nouveaux collaborateurs ?
- Des collaborateurs ou chefs de service ont-ils signalé des besoins en formation ?
- Des collaborateurs peuvent-ils tirer profit de formations en vue d'améliorer leur fonctionnement ?
- Des nouveautés (par ex. au niveau de la technologie, de la législation, des procédures) sont-elles à attendre dans un futur proche ?
- Des changements au sein de l'organisation (par ex. structures, produits ou services, composition du personnel) sont-ils prévus à court terme ?

Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une de ces questions, votre entreprise pourrait avoir besoin de formations.

Qui ? Quoi ?

- Quels sont les groupes de fonction qui doivent suivre une formation ? (pour un aperçu, voir le plan en pages intérieures)
- Quels sont les collaborateurs qui doivent suivre une formation ?
- Dans quel domaine les collaborateurs doivent-ils suivre une formation ? (pour un aperçu, voir le plan en pages intérieures)
- Qu'est-ce qui doit immanquablement faire partie de la formation ?

Quelle est la forme adéquate ?

La formation revêt plusieurs formes. Plusieurs choix s'offrent à vous, en fonction de vos besoins, de l'offre des centres de formation, du budget et du temps que vous voulez consacrer à la formation :

- formation sur le lieu de travail ;
- utilisation d'une offre existante / de formations normalisées ;
- élaboration d'une offre / d'un contenu propre.

Quels fournisseurs de formations ?

- Les collaborateurs internes/formateurs internes
- L'offre de formation (gratuite) du Cefora
- Les instituts de formation privés (<http://www.cefora.be/formstimul>)
- Les fournisseurs
- Les centres de formation publics (VDAB, Forem, Bruxelles Formation, Syntra,...)

Après la formation... l'évaluation

Une évaluation postérieure est recommandée, car elle vous permet d'améliorer l'approche future. Il vous suffit généralement de vérifier si la formation a eu le résultat escompté.

Un enregistrement des efforts de formation peut contribuer à l'établissement de ce bilan. Vous pouvez utiliser à cet effet l'outil mis au point par la FEB (http://vbo-feb.be/fr/dossiers/travail_et_securite_sociale/bilan_social/). Si vous l'utilisez, vous disposerez également immédiatement des données à compléter dans le bilan social.

Vous avez encore des questions ?

Vous pouvez adresser vos questions et remarques concernant l'enregistrement du plan de formation au Fonds social de la CPNAE.

Nom de l'entreprise :

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
1. Administration						
1.1 Organisation du bureau						
1.2 Formation téléphonique						
1.3 Communication écrite et orale						
1.4 Administration commerciale						
2. Comptabilité / Finances						
2.1 Comptabilité						
2.2 Gestion des débiteurs						
2.3 TVA et fiscalité						
3. Logistique & Achats						
3.1 Organisation de l'entrepôt						
3.2 Gestion des stocks						
3.3 Gestion des transports et distribution						
3.4 Conduite de chariot élévateur						
4. Commerce						
4.1 Techniques de vente						
4.2 Traitement des plaintes						
4.3 Orientation-clientèle						
4.4 Télévente et télémarketing						
4.5 Techniques de négociation						
5. Communication						
5.1 Techniques de réunion						
5.2 Techniques d'exposé						
5.3 Rédaction de rapports						
6. Informatique						
6.1 Connaissances élémentaires hardware / maintenance PC						
6.2 Systèmes d'exploitation (p. ex. Windows, Unix)						
6.3 Logiciels de l'utilisateur						
a. Traitement de texte (p. ex. Word)						
b. Tableurs (p. ex. Excel)						
c. Gestion de bases de données (p. ex. Access)						
d. Logiciels de présentation (ex. PowerPoint)						
e. Logiciels de dessin (p. ex. AutoCAD)						
f. Logiciels comptables (p. ex. Cubic)						
g. Logiciels graphiques						
h. Navigateurs Internet (p. ex. Explorer)						
i. Logiciels de messagerie électronique (Outlook)						
j. Gestion de processus (SAP)						
6.4 Réseaux						
6.5 Analyse et programmation						
6.6 Commerce électronique						

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
7. Management						
7.1 Gestion des ressources humaines/du personnel						
7.2 Entretiens d'évaluation et de fonction						
7.3 Coaching						
7.4 Leadership ou gestion d'équipe						
7.5 Gestion de formations						
7.6 Train the trainer/tutorat/parrainage						
7.7 Gestion des talents/compétences/carrières						
7.8 Gestion de projets						
8. Langues						
8.1 Néerlandais						
8.2 Français						
8.3 Anglais						
8.4 Allemand						
9. Sécurité / Environnement / Qualité						
9.1 Sécurité						
9.2 Environnement						
9.3 Qualité						
9.4 Ergonomie						
9.5 Premiers soins						
10. Attitudes personnelles						
10.1 Confiance en soi						
10.2 Gestion du stress						
10.3 Gestion du temps						
10.4 Gestion de conflits						
11. Législation						
12. Formations techniques spécifiques						

Autres besoins ou suggestions en matière de formation :

.....

.....

.....

Signature(s) de la délégation syndicale :

Date :

Signature de l'employeur :

Date :

Fonds social de la CPNAE

Stuiversstraat 8 Rue des Sols | 1000 Brussel - Bruxelles | T 02-512 93 36 | F 02-514 59 94 | info@sfonds218.be | www.sfonds218.be