



La formation interne



Le thème de la formation peut amener les entreprises à se poser les questions suivantes : « Suis-je en mesure de former mes salariés en interne ? Ai-je les compétences nécessaires pour le faire ? ». La formation interne peut effectivement être une solution à vos besoins en compétences.

Ce guide vous permettra de mieux comprendre les atouts d'une formation réalisée en interne et vous aidera à la mettre en œuvre.

D'autres outils opérationnels pour la mise en place d'une gestion cohérente des ressources humaines dans votre entreprise sont disponibles auprès de votre conseiller AGEFOS PME. Il peut vous aider dans une approche globale de vos besoins et vous faciliter l'appropriation et la mise en œuvre de ces outils.

siège régional : 7, avenue du Millac - 33370 ARTIGUES PRES BORDEAUX - Tél. 05 57 77 34 84 - Fax 05 57 77 34 85

AGEFOS PME Aquitaine est mandataire agissant au nom et pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes Entreprises.
AGEFOS PME - 187, quai de Valmy - 75010 PARIS - Siret : 301 761 987 00082 - Code NAF : 913 E - Agréé par arrêté ministériel du 24.01.1973 renouvelé le 22.03.1995

Pourquoi se poser la question de la formation interne ?

La formation interne est une formation conçue et réalisée par vous-même, avec vos propres ressources (personnel, logistique), votre matériel, vos supports pédagogiques, au profit de vos collaborateurs. Mettre en place une formation interne, c'est s'assurer d'une formation sur mesure pour vos collaborateurs ; vous intervenez au plus près de leurs besoins en compétences. Elle est également un bon moyen de faire partager votre culture d'entreprise et de transférer et pérenniser vos savoir-faire métiers.

Les « plus »

- Un coût de formation réduit
- Un calendrier de formation adapté à votre rythme
- Une réponse sur-mesure à un besoin de formation portant sur les métiers spécifiques de votre entreprise
- Une solution à l'absence ou l'inadaptation de l'offre de formation externe dans le domaine précis qui vous intéresse
- Une mobilisation et une valorisation des salariés experts et pédagogues au sein de votre entreprise
- Une optimisation de vos ressources internes : locaux, machines, etc.

La réussite d'une formation interne en 6 phases

■ 1 / La phase préparatoire

Pour mettre en œuvre une action de formation interne et préalablement à l'élaboration du programme, il est nécessaire de déterminer les besoins en formation. La question du projet d'entreprise retrouve encore une fois ici toute sa place : la formation est-elle un bon moyen pour atteindre les objectifs de l'entreprise ? Si oui, quels sont les objectifs de formation découlant des objectifs de l'entreprise ? Quel est le profil des personnes à former ?

L'analyse des besoins de formation doit permettre de fixer un ou plusieurs objectifs à la formation. Concrètement, le ou les objectifs doivent déterminer ce que les stagiaires sauront faire à l'issue de la formation interne.

■ 2 / Le choix du ou des formateurs

L'identification dans l'entreprise des salariés experts dans le domaine visé par la formation et ayant des qualités d'animateur et de formateur sera déterminante dans la réussite de votre formation interne. Leurs savoir-faire, leurs expériences, leurs motivations, leurs capacités à transmettre des connaissances seront des critères essentiels de choix.

Il n'est pas obligatoire que le salarié formateur ait suivi une formation de formateur, mais cela est vivement conseillé. Une fiche de renseignement sur le formateur est souhaitable, elle précisera ses expériences et ses compétences.

■ 3 / La définition du contenu et des modalités d'organisation de la formation

Le contenu doit être précis, de façon à répondre clairement aux besoins en compétences identifiés. Ne perdez pas de vue que la formation doit répondre aux objectifs fixés au départ par le hiérarchique / par le manager. Conformément à la législation, vous devrez rédiger un programme : le guide de mise en œuvre proposé vous y aidera.

Les conditions matérielles nécessaires à la réalisation de la formation doivent être réunies : locaux, équipements, supports techniques, ...

La formation interne peut se dérouler dans les locaux de l'entreprise ou dans des locaux extérieurs (hôtel, salle de conférences, ...). Lorsqu'elle se déroule dans les locaux de l'entreprise, la partie théorique devra avoir lieu hors des lieux de production, c'est à dire dans une salle ou tout autre lieu distinct du lieu de travail habituel. Seule la partie « pratique » est admise sur les lieux de production ou au poste de travail.

■ **4 / La détermination d'un calendrier de formation**

Il devra être compatible avec les objectifs, les contraintes de fonctionnement de votre entreprise et la disponibilité des formateurs et des formés. Le caractère interne de la formation vous offre une plus grande liberté de choix du calendrier.

■ **5 / Le déroulement de la formation et son évaluation**

Avant le début de la formation, les stagiaires seront informés sur le contenu, les modalités et les objectifs à atteindre. A la fin de chaque étape, une vérification de l'acquisition par les stagiaires des points essentiels de la formation est indispensable. Si besoin, vous pouvez recourir à une mise en situation professionnelle.

Il est impératif de faire signer aux stagiaires une feuille d'émargement attestant de leur présence ; nous vous proposons en suivant un modèle que vous pouvez utiliser.

Pour finir, valider à chaud puis à froid (3 mois) les acquis de la formation et leur mise en œuvre au quotidien dans l'entreprise.

■ **6 / La gestion administrative de la formation**

Prenez directement contact avec votre interlocuteur AGEFOS PME. En fonction de votre situation, il saura vous conseiller la solution la plus simple et la mieux adaptée.

Avant la formalisation précise de votre programme de formation, nous vous proposons ce guide qui vous aidera à vous poser les bonnes questions pour la mise en place de vos actions de formation.

Intitulé de l'action

Stagiaire(s)

Nom	Qualification/poste	Compétences à acquérir (peuvent avoir été identifiées lors de l'entretien annuel ou de l'entretien professionnel)

Formateur(s) interne(s)

Nom	Qualification Poste occupé	Formation de formateur		Nombre d'années d'expérience en tant que formateur	Nombre d'années d'expérience dans le domaine enseigné
		oui	non		

Objectifs de la formation

Objectifs pédagogiques (*)	Objectifs opérationnels (**)

(*) : capacité que le stagiaire doit avoir acquise à l'issue de l'action de formation, définie par le formateur, à partir d'un objectif de formation.

(**) : activités opérationnelles que les stagiaires doivent être capables de réaliser, en situation réelle de travail, avec un certain niveau de performance.

Programme et planification de l'action

	Etapas	Contenu détaillé	Dates ou périodes	Nombre d'heures		Déroulement de la formation	
				Théorique	Pratique	Lieu (**)	Temps (***)
1							
2							
3							
...							

(**) Précisez si la formation est réalisée sur le poste de travail ou en dehors

(***) Dans le cadre du DIF, précisez s'il s'agit d'une formation réalisée pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

	Modalités d'organisation		Modalités d'évaluation
	Supports	Animation pédagogique (face à face, binôme, groupe, ...)	
1			
2			
3			
...			

Signatures : Employeur

Formateur

Salarié

