

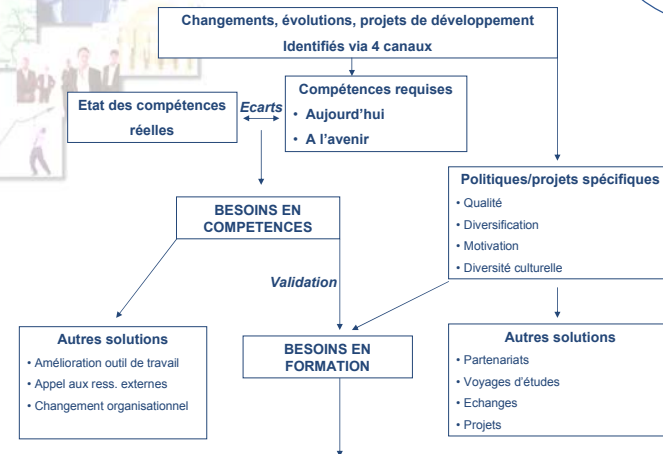


LES MIDIS DU MANAGEMENT

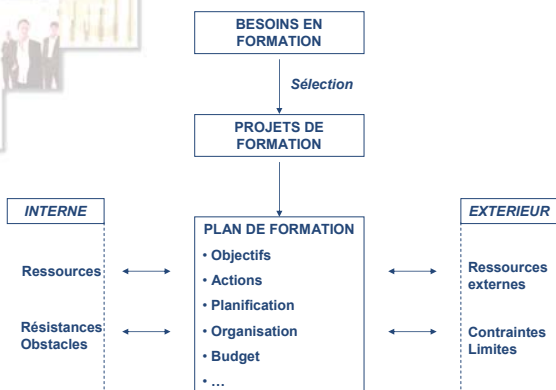
« SAVOIR TIRER SON PLAN ... DE FORMATION »

Georges DUTRY
Stratégies & Succès
23 Mai 2007

1. PROCESSUS DE FORMATION DANS L'ENTREPRISE (1/2)



1. PROCESSUS DE FORMATION DANS L'ENTREPRISE (2/2)



2. OBJECTIF ET CARACTERISTIQUES DU PLAN DE FORMATION

- **OBJECTIF**
Elaborer un cadre de référence et un cahier des charges pour la formation continue des travailleurs
- **CARACTÉRISTIQUES**
 - Démarche proactive et prospective
 - Vision intégrée
 - Recherche de cohérence
 - Processus de concertation
 - Planification et programmation

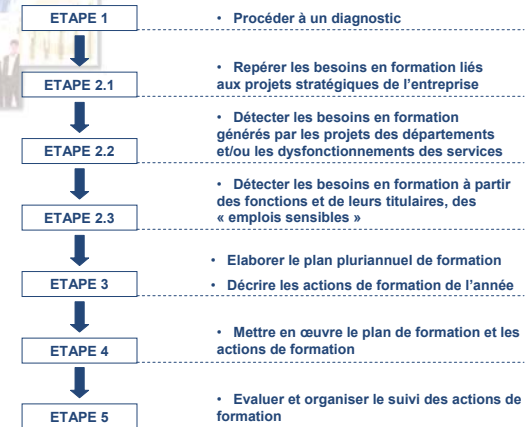
3. LES APPROCHES FORMATION

- L'approche « pompier »
- L'approche bureaucratique
- L'approche démocratique
- L'approche performante
- L'approche de haute performance

Mercredi
23/05/2007

4/19

4. 5 ÉTAPES D'UNE POLITIQUE ACTIVE DE FORMATION



Mercredi
23/05/2007

5/19

5. LES 4 CANAUX D'ALIMENTATION EN BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (1/5)

1. STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE ET SES PROJETS À MOYEN TERME
2. PROJETS ET DYSFONCTIONNEMENTS EXISTANT À L'ÉCHELLE DES SERVICES
3. EXERCICE DES FONCTIONS, PRATIQUES DU METIER, EXIGENCES DU POSTE
4. EXPRESSION DES MEMBRES DU PERSONNEL, INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT

Mercredi
23/05/2007

6/19

5. LES 4 CANAUX D'ALIMENTATION EN BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (2/5)

5.1. STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE ET SES PROJETS À MOYEN TERME

- EXTENSION DE SERVICES DANS D'AUTRES RÉGIONS
- QUALITÉ / PROJET DE CERTIFICATION
- ACQUISITION / MISE EN ŒUVRE D'UNE NOUVELLE TECHNOLOGIE
- DIVERSIFICATION : NOUVEAUX PRODUITS ET/OU SERVICES
- NOUVELLE CULTURE D'ENTREPRISE
- ORGANISATION
 - CRÉATION DE NOUVEAUX DPTS
 - RESTRUCTURATION
- ASPECTS FINANCIERS
 - FUSION
 - ACQUISITION
- PROJET DE PARTENARIAT
- INFORMATISATION

Mercredi
23/05/2007

7/19

5. LES 4 CANAUX D'ALIMENTATION EN BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (3/5)

5.2. PROJETS ET DYSFONCTIONNEMENTS EXISTANT À L'ÉCHELLE DES SERVICES

- PROJETS
 - ☐ Réorganisation du service
 - ☐ Lancement d'une nouvelle ligne de production
 - ☐ Utilisation d'un nouveau logiciel (CRM)
 - ☐ Implantation d'un dispositif d'évaluation
 - ☐ Intégration d'un autre service venant d'une autre entreprise
- DYSFONCTIONNEMENTS
 - ☐ Non respect des délais
 - ☐ Trop de rebuts, de déchets
 - ☐ Difficultés à trouver des pièces ou des informations
 - ☐ Hausse du nombre et/ou de la gravité des accidents
 - ☐ Coût de production élevé et/ou croissant

Mercredi
23/05/2007

8/19

5. LES 4 CANAUX D'ALIMENTATION EN BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (4/5)

5.3. EXERCICE DES FONCTIONS, PRATIQUES DU METIER, EXIGENCES DU POSTE

- ANALYSE ET ACTUALISATION DE LA FONCTION
- MESURE D'ECARTS DE COMPETENCES / BILAN DE COMPETENCES
- EVOLUTIONS DU METIER
- ENTRETIENS D'EVALUATION

Mercredi
23/05/2007

9/19

5. LES 4 CANAUX D'ALIMENTATION EN BESOINS EN FORMATION PROFESSIONNELLE (5/5)

5.4. EXPRESSION DES MEMBRES DU PERSONNEL, INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT

- ENQUÊTES ECRITES SPECIFIQUES
- ENTRETIENS D'ÉVOLUTION OU DE FONCTIONNEMENT
- RÉUNIONS D'ÉQUIPE ET/OU DE SERVICE
- DEMARCHES D'INITIATIVE
- CONSULTATION DE CATALOGUES

Mercredi
23/05/2007

10/19

6. QU' ENTEND-ON PAR COMPETENCE ?

« Une compétence est une **combinaison de savoirs, savoirs-faire, et savoirs-être**

**mobilisés
et observables en situation professionnelle »
(Le Boterf)**

Mercredi
23/05/2007

11/19

7. GRILLE D'IDENTIFICATION DE L'ÉCART DES COMPÉTENCES (1/3)

Unité / Service / Département : Service administratif

Intitulé de l'emploi jugé sensible : Secrétaire

Date : 23 mai 2007

Pour chacune des compétences, le chiffre entouré indique la performance de l'employé(e) ou du groupe d'employé(e)s.

COMPÉTENCES ACTUELLES NÉCESSAIRES	APPRÉCIATION
1. Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant en français et en langue(s) étrangère(s)	1 2 3 ●
2. Expédier le courrier (papier, mail, fax...)	1 2 ● 4
3. Assurer la traçabilité du courrier sortant (papier, mail, fax...)	1 ● 3 4
4. Saisir et actualiser des données textuelles et chiffrées en français et en langue(s) étrangère(s)	1 2 ● 4
5. Mettre en forme et mettre en page des documents professionnels	1 2 ● 4
6. Reproduire des documents à l'aide de la photocopieuse et du scanner	1 ● 3 4
7. Gérer des commandes et des réservations	1 2 3 ●
8. Établir le contact en français et en langue(s) étrangère(s), avec tout visiteur, et l'introduire	1 2 3 ●
9. Réceptionner et transférer les appels téléphoniques	1 2 ● 4
10. Rechercher une information, de la documentation	1 ● 3 4
11. Rédiger ou retranscrire des informations	1 ● 3 4
12. Transmettre des informations écrites	1 2 ● 4
13. Traduire un document en néerlandais	1 ● 3 4
14. Inviter/convoquer à une réunion	1 2 3 ●

Mardi
24/04/2007

12/19

7. GRILLE D'IDENTIFICATION DE L'ÉCART DES COMPÉTENCES (2/3)

COMPÉTENCES A ACQUÉRIR	APPRÉCIATION
15. Travailler en équipe	1 ● 3 4
16. Rédiger des rapports en français et en langue(s) étrangère(s)	● 2 3 4
17. Assurer la préparation matérielle et logistique d'une réunion	● 2 3 4
18. Gérer les agendas et les plannings	● 2 3 4
19. Commander les fournitures de bureau et les mettre à disposition	1 2 ● 4
20. Constituer et mettre à jour un fonds documentaire	● 2 3 4
21. Mettre à disposition les informations utiles via un réseau et/ou un intranet, et les mettre à jour	● 2 3 4
22. Participer à la préparation du recrutement de nouveaux collaborateurs	● 2 3 4

Mercredi
23/05/2007

13/19

7. GRILLE D'IDENTIFICATION DE L'ÉCART DES COMPÉTENCES (3/3)

NUM	COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER
3	Assurer la traçabilité du courrier sortant (papier, mail, fax...)
6	Reproduire des documents à l'aide du scanner
10	Rechercher une information, de la documentation
11	Rédiger ou retranscrire des informations
13	Traduire un document en néerlandais
15	Travailler en équipe
16	Rédiger des rapports en français et en néerlandais
17	Assurer la préparation matérielle et logistique d'une réunion
18	Gérer les agendas et les plannings
20	Constituer et mettre à jour un fonds documentaire
21	Mettre à disposition les informations utiles via un intranet
22	Participer à la préparation du recrutement de nouveaux collaborateurs

Mercredi
23/05/2007

14/19

8. ILLUSTRATION DE PLAN DE FORMATION – 2ÈME SEM. 2007

PRIORITÉS	THÈMES	PUBLIC	DURÉE	BUDGET-TEMPS	EPOQUES & DATES	MODE D'ORGA.	OPÉRATEURS	INVEST.
FORMATIONS COLLECTIVES								
1	Gestion du stress	Personnel 50pers /100 5 groupes	2 J	100 J	Juin 07 à Déc 07	Intra	Pasdepanique SPRL	10.000 €
1	Gestion d'équipe	Cadres 20 pers 2 groupes	2J	40 J	Sept 07 à Oct 07	Intra	Topmanager SPRL	5.000 €
2	Projet d'entreprise	Personnel 30pers/100 3 groupes	1J	30 J	Juin 07 à Déc 07	Interne	Formateurs internes	Coûts intégrés
FORMATIONS D'ÉQUIPE								
1	Techniques de vente Approf.	Equipe Vente 10 pers. 1 groupe	3J	30 J	Sept 07 à Oct 07	Intra	Bienfroter SPRL	3.000 €
2	Gestion agressive	Equipe Accueil 8 pers. 1 groupe	2J	16 J	Juin 07	Intra	Mémepaspeur SPRL	1.500 €
FORMATIONS INDIVIDUELLES								
1	Rédaction	1 Secrétaire	2 J	2J	Fin sept 07	Inter	Fairemouche SPRL	700 €
2	Cuisiner pour Noël	1 Cuisto	2 J	2 J	Fin déc 07	Inter	Ladindepoint SPRL	1000 €

Mercredi
23/05/2007

15/19

9. AUTODIAGNOSTIC DE SA MANIÈRE ACTUELLE DE FAIRE EN FORMATION

1 = RAREMENT 2 = OCCASIONNELLEMENT 3 = SOUVENT 4 = SYSTÉMATIQUEMENT

AUTODIAGNOSTIC DE SA MANIÈRE DE FAIRE EN FORMATION	1	2	3	4
1. Vous établissez un cahier des charges pour les actions de formation				
2. Vous déterminez pour chaque action le type de formation le plus pertinent : formation en intra, stage externe, formation en interne...				
3. Vous organisez les actions de formation en tenant compte des contraintes des services et de l'organisation du travail				
4. Vous informez la hiérarchie, les futurs participants, les formateurs des buts des actions de formation				
5. Vous prenez des renseignements sur les organismes de formation auprès de confrères, d'organismes professionnels				
6. Vous informez les organismes de formation du contexte de chaque formation				
7. Vous organisez une mise en concurrence des prestataires				
8. Vous comparez les catalogues ou les différentes propositions qui vous sont faites				
9. Vous veillez à la bonne organisation pratique des formations (réservations de salles et de matériel pédagogique, organisation des déplacements...)				
10. Vous programmez les formations afin qu'elles soient rapidement mises en œuvre				

Mercredi
23/05/2007

16/19

10. SOURCES DE FINANCEMENT

RÉGION WALLONNE

- Chèques-formation
- Chèques-formation langues
- Chèques-formation à la création d'entreprise
- Stages PFI
- PMTIC – Formations aux technologies de l'information et de la communication

AWEX

- Immersions linguistiques

FONDS SOCIAUX SECTORIELS

- ex : CPNAE
 - Formations gratuites pour employés
 - Formations sur-mesure « In-Company »
 - Formations gratuites ciblées pour responsables de la formation

Mercredi
23/05/2007

17/19

11. 4 NIVEAUX D'EVALUATION DE LA FORMATION

1. Evaluation pédagogique
2. Evaluation de la satisfaction des personnels en formation
3. Evaluation du transfert dans les situations de travail
4. Evaluation des effets de la formation, de son impact

Mercredi
23/05/2007

18/19

NOUS VOUS REMERCIONS
DE VOTRE ATTENTION

QUESTIONS ?

PLACE A L'ACTION!

Mercredi
23/05/2007

19/19