

MODE D'EMPLOI

La formation interne est conçue et réalisée par l'entreprise pour ses propres salariés. Ce n'est pas une action d'accompagnement au poste de travail et encore moins une formation non formalisée.

Il s'agit d'une formation à part entière qui requiert des ressources et des moyens adaptés aux objectifs visés et qui est définie de manière très précise.

Pour organiser soi-même la formation, il faut être en mesure de :

- Concevoir le programme de l'action : déroulement pédagogique et contenu ;
- Choisir un ou des salariés qui seront en charge de l'animation ;
- Mobiliser les moyens matériels nécessaires : locaux, outils, supports,...

Pour vous assurer du financement de cette action au titre de la formation professionnelle continue, il faut vous assurer de répondre aux critères de notre Charte Qualité OPCAİM.

Pourquoi ?

Vous pourriez recourir à la formation interne, si vous êtes concernés par l'une des situations suivantes :

- Absence d'offre de formation dans le domaine visé ou l'offre de formation existante n'est pas satisfaisante ;
- Besoin de formation sur-mesure sur les techniques, outils ou produits spécifiques de votre entreprise ;
- Coût de formation externe trop élevé ;
- Présence de salariés ayant l'expertise technique et pédagogique au sein de votre entreprise.

Comment ?

Conditions de réussite :

Pour que la formation atteigne ses objectifs, plusieurs conditions doivent être réunies :

- Disposer des compétences en interne et s'assurer de maîtriser le domaine visé par la formation ;
- Renforcer, si nécessaire, les qualités pédagogiques du formateur disposant des compétences techniques (savoir et savoir-faire) en lui faisant suivre une formation de formateur ;
- Préparer la formation en amont : de la conception des supports pédagogiques au suivi administratif jusqu'à l'organisation de la logistique ;
- Evaluer la formation.

Précautions à prendre :

Comme pour toute action de formation, en cas de contrôle, vous devez être en mesure de présenter les éléments suivants :

- Programme de formation détaillé ;
- Feuilles d'émargement signées par ½ journée par les stagiaires et les formateurs ;
- Le dispositif de suivi et d'évaluation ;
- L'attestation de fin de stage.

En effet, vous devez remettre à chacun des salariés, au terme de l'action de formation, une attestation de fin de formation qui 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 vous l'avez prévu dans votre programme de formation.

NB : La formation, est en principe, organisée dans des locaux distincts de la production, c'est-à-dire hors des postes de travail habituels.

Toutefois, dans certains cas, des séquences d'enseignement pratique en situation de production effective peuvent être intégrées en partie dans le cursus pédagogique. La formation ne peut pas en effet n'être organisée qu'en situation de production effective. Des séquences théoriques présentées dans des lieux distincts doivent avoir lieu.

Il est cependant nécessaire de respecter trois conditions : les séquences doivent se dérouler sous la responsabilité d'un formateur, les conditions de réalisation doivent être définies avant la formation et les représentants du personnel doivent être informés par écrit sur l'organisation de celles-ci.

Les limites à connaître :

Lorsque l'objectif de la formation est d'obtenir une certification (diplôme, titre, CQP,...) notamment dans le cadre de la professionnalisation (contrats et périodes de professionnalisation), la formation interne est autorisée mais compliquée à mettre en œuvre compte tenu :

- De l'obligation de disposer d'un service de formation avec des locaux identifiés affectés à la formation, des moyens pédagogiques dédiés et des formateurs dédiés en tout ou partie à la formation.
- Des référentiels à respecter ;
- De l'impossibilité pour l'entreprise de délivrer la certification visée.

Formalisation :

La boîte à outils qui vous est mise à disposition contient les éléments suivants :

- D1 : Aide à la formalisation d'un programme de formation
- D2 : Programme de formation
- D3 : Feuille d'émargements
- D4 : CV du formateur interne
- D5 : Grille d'évaluation
- D6 : Attestation de fin de stage
- D7 : Charte Qualité OPCAİM

Ces documents sont des modèles qui peuvent être personnalisés.

Pour répondre aux exigences de la Charte Qualité :

L'entreprise adhérente qui assure une formation en interne devra mettre à disposition tous les documents pédagogiques relatifs à la formation et le bulletin de salaire du salarié formateur (pour les heures des séquences pédagogiques et des heures de formation dispensées).