

Quelles rubriques doivent figurer dans un plan de formation ?

Réponse courte

Un plan de formation doit comporter les rubriques suivantes :

- identification de l'entreprise,
- période de référence,
- objectifs de formation,
- recensement des besoins,
- liste des actions de formation (avec intitulé, public visé, nombre de participants, durée, modalités, calendrier),
- budget prévisionnel,
- modalités d'évaluation,
- suivi et reporting,
- dispositifs spécifiques (pour certains publics ou dispositifs particuliers), et
- consultation de la délégation du personnel (dates, modalités, observations).

Ces rubriques permettent de structurer le plan, d'assurer la conformité avec les obligations légales et de garantir la transparence et l'efficacité du dispositif de formation au sein de l'entreprise.

Définition

Le **plan de formation** est un document interne à l'entreprise qui recense l'ensemble des actions de formation envisagées pour les salariés sur une période donnée, généralement annuelle. Il constitue un outil de gestion prévisionnelle des compétences et répond notamment à l'obligation de l'employeur d'assurer la formation des salariés en matière de sécurité et de santé au travail, conformément à l'article L.312-8 du Code du travail luxembourgeois.

Questions fréquentes

Comment documenter la consultation de la délégation du personnel dans le plan de formation ?

Le plan doit mentionner les dates et modalités de consultation de la délégation du personnel, ainsi que les observations éventuelles formulées. L'employeur doit archiver chaque version du plan de formation et documenter précisément les consultations pour sécuriser la conformité en cas de contrôle ou de litige.

Quel niveau de détail est requis pour chaque action de formation dans un plan d'entreprise ?

Pour chaque action, le plan doit préciser l'intitulé, le public visé, le nombre de participants, la durée, les modalités d'exécution (présentiel, distanciel, alternance) et le calendrier prévisionnel. Il doit également mentionner le budget alloué et les sources de financement envisagées, notamment les cofinancements publics.

Quelles rubriques doivent obligatoirement figurer dans un plan de formation au Luxembourg ?

Un plan de formation doit comporter l'identification de l'entreprise, la période de référence, les objectifs de formation, le recensement des besoins, la liste des actions de formation avec leurs modalités, le budget prévisionnel, les modalités d'évaluation, le suivi et reporting, les dispositifs spécifiques, et la mention de la consultation de la délégation du personnel.

Quels dispositifs spécifiques peuvent être inclus dans un plan de formation d'entreprise ?

Le plan peut prévoir des actions en faveur de publics particuliers tels que les jeunes, les seniors ou les salariés en situation de handicap, ainsi que des dispositifs d'alternance ou de validation des acquis de l'expérience (VAE). Ces dispositifs contribuent à garantir l'égalité d'accès à la formation pour tous les profils de salariés.

Quels outils peut-on utiliser pour structurer efficacement un plan de formation ?

Il est recommandé de structurer le plan sous forme de tableau synthétique pour chaque action, avec un calendrier détaillé et des indicateurs de suivi. L'intégration d'un budget prévisionnel et de modalités d'évaluation permet d'anticiper les ajustements nécessaires et d'optimiser l'efficacité du dispositif de formation.

Conditions d'exercice

L'élaboration du plan de formation relève de la responsabilité de l'employeur, qui doit consulter la délégation du personnel sur son contenu, conformément à l'article [L.414-3](#) du Code du travail. Les conditions d'exercice sont les suivantes :

Condition	Détail
Couverture de tous les salariés	Le plan doit couvrir l'ensemble des salariés, sans discrimination
Fondé sur les besoins identifiés	Il doit tenir compte des besoins identifiés lors des entretiens d'évaluation et des orientations stratégiques de l'entreprise
Actualisation annuelle	Il doit être actualisé chaque année et communiqué à la délégation du personnel avant sa mise en œuvre

Modalités pratiques

Le plan de formation doit comporter les rubriques suivantes :

Rubrique	Contenu
Identification de l'entreprise	Dénomination sociale, adresse, secteur d'activité, effectif concerné
Période de référence	Année ou période couverte par le plan
Objectifs de formation	Description des finalités poursuivies (adaptation au poste, développement des compétences, reconversion, etc.)
Recensement des besoins	Synthèse des besoins identifiés par service, catégorie professionnelle ou fonction
Liste des actions de formation	Intitulé de chaque action, public visé, nombre de participants, durée, modalités (présentiel, distanciel, alternance), calendrier prévisionnel
Budget prévisionnel	Estimation des coûts par action et globalement, sources de financement (fonds propres, cofinancements publics, etc.)
Modalités d'évaluation	Critères et méthodes d'évaluation de l'efficacité des formations (questionnaires, entretiens, indicateurs de performance)
Suivi et reporting	Modalités de suivi de la réalisation du plan et de reporting auprès de la direction et de la délégation du personnel
Dispositifs spécifiques	Actions en faveur de publics particuliers (jeunes, seniors, salariés en situation de handicap), dispositifs d'alternance ou de validation des acquis de l'expérience (VAE)
Consultation de la délégation du personnel	Mention des dates et modalités de consultation, observations éventuelles de la délégation

Pratiques et recommandations

Structurer le plan de formation sous forme de tableau synthétique pour chaque action, facilitant la lecture et le suivi. L'intégration d'un calendrier détaillé et d'indicateurs de suivi permet d'anticiper les ajustements nécessaires en cours d'année.

Impliquer les responsables hiérarchiques dans l'identification des besoins et la validation des actions pour favoriser l'adhésion des salariés. Il est conseillé de conserver une trace écrite des échanges avec la délégation du personnel et de formaliser les retours dans le plan.

Mettre à jour régulièrement le plan en fonction des évolutions de l'activité et des retours d'expérience pour optimiser son efficacité.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.312-8	Obligation de l'employeur d'assurer la formation des salariés en matière de sécurité et de santé au travail
Art. L.414-3	Obligation de consulter la délégation du personnel sur le plan de formation
Jurisprudence luxembourgeoise	Obligation de transparence et de non-discrimination dans l'accès à la formation
Loi modifiée du 19 décembre 2008	Modalités de financement et dispositifs d'aide publique à la formation professionnelle continue
ITM	Contrôle du respect des obligations de formation

Veillez à archiver chaque version du plan de formation et à documenter précisément les consultations de la délégation du personnel, afin de sécuriser la conformité de la démarche en cas de contrôle ou de litige.

Voir aussi

- [Qu'est-ce qu'un plan de formation d'entreprise](#)
- [Caractère obligatoire du plan de formation](#)
- [Validation interne du plan de formation](#)
- [Indicateurs de suivi de l'efficacité du plan de formation](#)

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.