

Plan de formation annuel / pluriannuel

Entreprise : [Nom de l'entreprise]

Année : [année de référence ou période couverte]

Responsable RH / Formation : [Nom, fonction]

Date d'élaboration : [JJ.MM.AAAA]

Version : [v1.0 / mise à jour]



1. Objectifs du plan de formation

Le plan de formation a pour but de :

Adapter les compétences des collaborateurs aux évolutions de l'entreprise
(technologie, marché, organisation)

Renforcer l'efficacité professionnelle et la polyvalence

Répondre aux obligations légales ou sectorielles (ex. : sécurité, conformité, métiers réglementés)

Accompagner les parcours professionnels (mobilité interne, évolution de poste)

Favoriser la motivation, l'engagement et la fidélisation du personnel

2. Analyse des besoins en formation

Méthodologie utilisée :

[ex. : entretiens annuels, retour des managers, évaluation des écarts de compétences, évolution des projets, audits internes]

Besoins identifiés par domaine :

Domaine de compétence	Type de besoin	Population concernée
Technique / métier	[ex. : mise à niveau sur nouvel outil]	Équipe IT
Management / leadership	[ex. : développement des soft skills]	Chefs d'équipe
Conformité / sécurité	[ex. : formation LAA, RGPD]	Tous les salariés
Langues	[ex. : amélioration de l'anglais oral]	Service client export
Processus internes	[ex. : formation à un nouvel ERP]	Comptabilité / achats

3. Programme de formation prévu

Intitulé de la formation	Objectifs	Public cible	Modalité (présentiel, e-learning)	Dates prévues	Budget estimé
Formation Excel Avancé	Optimiser l'utilisation des outils	Employés administratifs	Présentiel interne	Mars 2026	CHF 2'000
Séminaire leadership d'équipe	Renforcer les compétences managériales	Cadres intermédiaires	Externe (organisme agréé)	Juin 2026	CHF 4'800
RGPD / LPD – mise à jour 2026	Conformité réglementaire	Tous les collaborateurs	E-learning	Avril 2026	CHF 1'500

4. Suivi et évaluation

Chaque action fera l'objet d'une **évaluation à chaud** (satisfaction) et à **froid** (impact sur les compétences à 3-6 mois)

Un **indicateur de taux de participation** et de **réalisation budgétaire** sera suivi

Les retours RH et hiérarchiques seront intégrés dans le bilan annuel

5. Budget global prévisionnel

Montant total estimé : CHF [montant global]

Répartition :

Formations internes : CHF [montant]

Formations externes : CHF [montant]

Frais annexes (déplacements, hébergements, supports) : CHF [montant]

6. Validation du plan

Validé par :

Nom :

Fonction :

Date :

Signature :

