



6

Elaborer et communiquer un plan de formation qui organise les apprentissages...

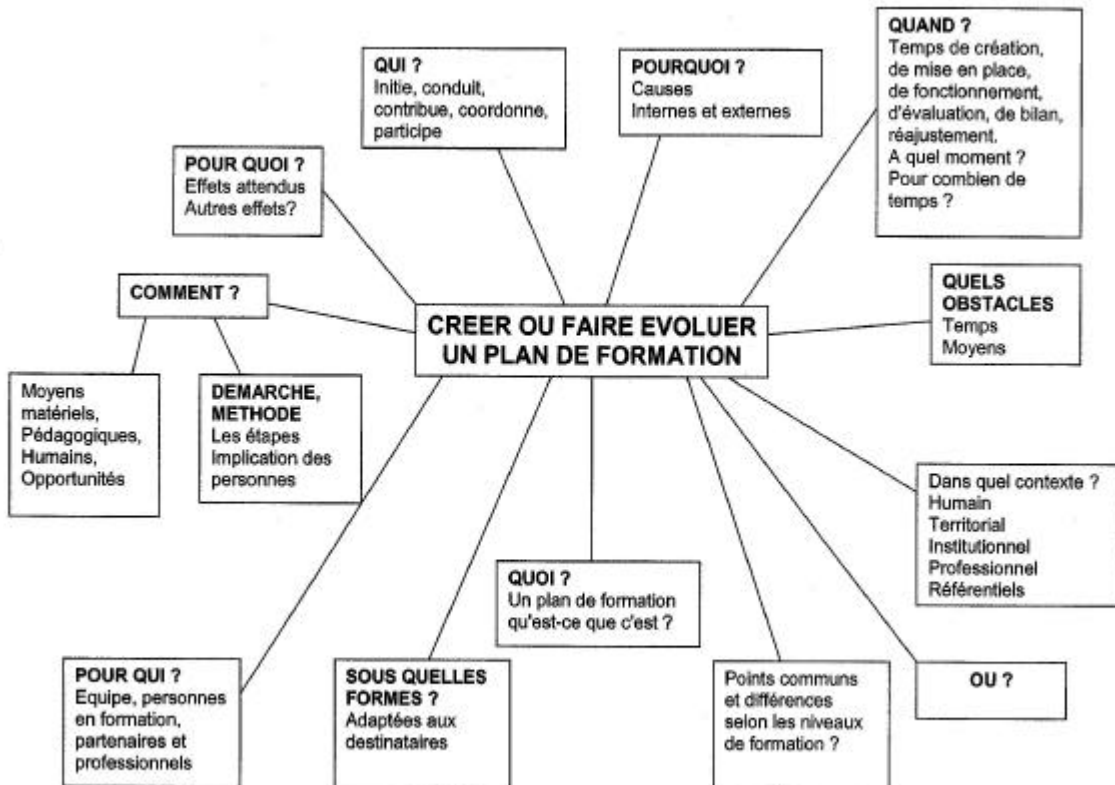
I - Créer ou faire évoluer un plan de formation

Le plan de formation peut être comparé au code de la route des Maisons Familiales Rurales. Il balise la formation, la structure, l'adapte au public accueilli, aux exigences professionnelles, pédagogiques et administratives.

Il arrête les finalités et les objectifs de la formation, précise les supports professionnels, fixe les outils et les moyens à mettre en place.

Il est important de le revisiter régulièrement : renouvellement de l'équipe, évolution des publics accueillis, changements dans le milieu socioprofessionnel, modification des programmes...

Le plan de formation pilote le « RÉUSSIR autrement » des Maisons Familiales Rurales.



II - Les questions à se poser

▪ Définition

Le plan de formation constitue un référent commun à la fois pour les moniteurs et les apprenants. Il fait apparaître des éléments structurants et fédérateurs de la formation et des temps forts par période.

▪ Pourquoi ?

Différentes causes peuvent être à l'origine de la création ou de l'évolution d'un plan de formation :

- La mise en place ou la rénovation d'une formation.
- Des dysfonctionnements à résoudre :
 - formation trop scolaire,
 - résultats en baisse,
 - maîtres de stage ou d'apprentissage insatisfaits,
 - vie d'équipe insuffisante.
- L'articulation et l'harmonisation entre les différents niveaux.
- Les changements dans l'équipe.
- La certification, l'habilitation.

▪ Pourquoi ?

- Pour donner du sens et une cohérence à la formation en créant des liens entre les différents lieux et temps de formation, entre les différents enseignements.
- Pour former des personnes responsables en travaillant sur les savoir être, les savoir-faire et les savoirs.
- Pour assurer le respect du référentiel.
- Pour acquérir les bases de la profession.
- Pour réguler, seconder, maîtriser, prendre des initiatives et des responsabilités.
- Pour développer la capacité à réaliser un travail de synthèse, avoir une approche globale.

▪ Qui ?

- Initie : le directeur ou le responsable pédagogique et le Conseil d'administration.
- Conduit : l'équipe pédagogique.
- Coordonne : le responsable du cycle.
- Participe : les professionnels, l'équipe pédagogique, les partenaires, les membres du Conseil d'administration.
- Valide : chacun des acteurs dans son domaine de compétence.

Selon que l'on est au stade de la conception ou de la réactualisation, ce ne sont pas forcément les mêmes personnes qui sont concernées bien évidemment.

▪ Pour qui ?

Le plan de formation s'adresse à :

- à l'équipe pédagogique,
- au groupe en formation,
- aux professionnels,
- aux partenaires de la MFR,
- aux employeurs, à l'administration, aux inspecteurs et autres présidents de jury selon les formations et les besoins.

Une version plus ou moins synthétique est adressée selon les destinataires.

Attention : le ruban pédagogique est à différencier du plan de formation.

▪ **Quand ?**

Selon le contexte et les besoins, il faut choisir la période la plus propice pour travailler le plan de formation :

- un temps programmé hors présence des jeunes,
- la fin de l'année scolaire,
- des séquences d'adaptation tout au long de l'année.

▪ **Où ?**

Dans l'établissement ou lors de sessions institutionnelles en équipe ou interMF...

▪ **Comment ?**

Les composantes du plan de formation sont incontournables. Le Conseil d'administration et l'équipe définissent :

- les finalités de la formation,
- les compétences à acquérir,
- les objectifs professionnels,
- les objectifs généraux,
- les objectifs éducatifs,
- le choix des thèmes,
- le repérage des contenus en lien avec les thèmes.

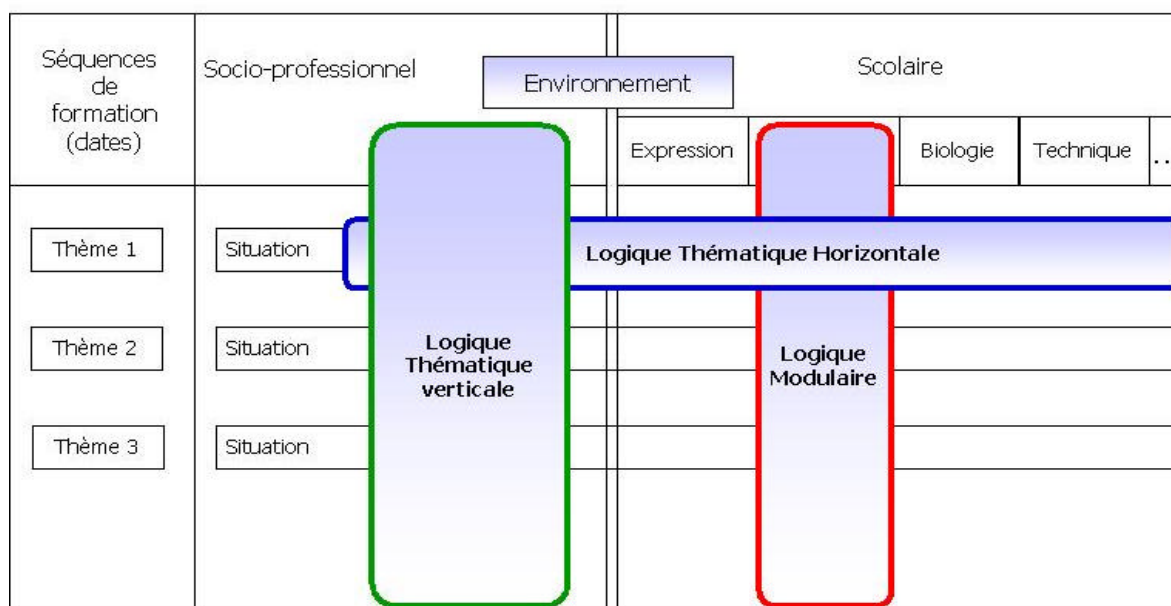
Dans certains cas, il faut intégrer les contraintes du plan d'évaluation données par l'administration (évaluation en CCF).

La validation du directeur, du délégué pédagogique, des professionnels, du comité de pilotage s'impose.

L'inspecteur ou le jury valide un plan d'évaluations.

III - Structure générale d'un plan de formation

> Structure générale du plan de formation



IV - Des ressources à votre disposition

- **Repères pour conduire les Brevets de Techniciens Supérieurs par alternance** - MFR Juin 1999
- **Annexe 1 : Articulation et harmonisation entre les différents niveaux : BEPA et Bac Pro Production Agricole**
- Exemples de plans de formation :
 - Tableau comparatif des plans de formation 4^{ème} – CLIPA
 - Plans de formation 4^{ème} (MFR Bressuire- 79 / MFR Castillon - 30)
 - Plan de formation BTS (Centre de Fauverney - 21)
- **Annexe 2 : Le comité de pilotage, outil au service de la formation** (MFR Toucy - 89)
- **Guide pratique de l'administrateur** -Fiche n° 19 - Janvier 1998 : « **Le comité de pilotage** »
- **Annexe 3 : Plan de formation des BEP Vente Action Marchande** destiné aux moniteurs
- **Annexe 4 : Plan de formation des BEP Vente Action Marchande** destiné aux entreprises d'apprentissage (MFR Les Herbiers - 85)
- **Annexe 5 : Construction d'un plan de formation – Session d'accompagnement rapproché en équipe** - ORMFREO Rhône-Alpes (MFR Pont de Veyle - 01)

Cette fiche-outil a été réalisée par :

- Christelle BELLIER - MFR Toucy (89) – mfr.toucy@mfr.asso.fr
- Martine SPITZ - MFR Les Herbiers (85) – mfr.cfa.louisiere@mfr.asso.fr
- Ghislaine MARTIN-GALLEY - CFP Fauverney (21) - ghislaine.martin-galley@mfr.asso.fr
- Catherine CHAUVIN – IREO Les Herbiers (85) – ireo.les-herbiers@mfr.asso.fr
- Rémi THOLLET – MFR Pont de Veyle (01) – mfr.pont-de-veyle@mfr.asso.fr