

FICHE
D2.1

LA FORMATION INTERNE

MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

DÉFINITION

La notion de formation interne ou externe n'est pas liée au lieu d'exécution de la formation mais aux modalités d'organisation de la formation.

La formation externe est organisée par un organisme de formation (ayant un numéro de déclaration d'activité et travaillant sur la base de convention de formation) pour le compte de l'entreprise, tandis que la formation interne est réalisée par l'entreprise elle-même avec ses propres moyens pédagogiques.

Juridiquement, une formation est dite « interne » lorsqu'elle est mise en œuvre par une entreprise au profit de son personnel en utilisant ses propres formateurs et moyens pédagogiques : l'entreprise décide la conception de l'action de formation en définissant des objectifs et le contenu de la formation, elle garde la maîtrise directe de son organisation pédagogique en assurant l'encadrement et l'animation de la formation, elle est maître d'œuvre de son déroulement matériel en fournissant le matériel et les locaux nécessaires.

Remarque : toutes les actions de formation peuvent être réalisées en interne à l'exception des bilans de compétences.

Ne peuvent bénéficier d'actions de formation les personnes suivantes :

- les employeurs non salariés, les gérants majoritaires de SARL, les gérants de société en commandite par actions ou en non collectif,
- les demandeurs d'emploi en stage de formation en entreprise,
- les apprentis et les stagiaires,
- les mandataires et collaborateurs non salariés de l'entreprise,
- les prestataires de services de l'entreprise.

LIEU DE DÉROULEMENT

La formation interne peut se dérouler dans les locaux de l'entreprise ou dans les locaux extérieurs (hôtel, salle de conférences, etc).

Lorsqu'elle se déroule dans les locaux de l'entreprise, la partie théorique devra avoir lieu hors des lieux de production, c'est-à-dire dans une salle ou tout autre lieu distinct du lieu habituel de travail.

Seule la partie « pratique » est admise sur les lieux de production ou au poste de travail, à condition que les stagiaires ne soient jamais placés dans des conditions normales de production.

Seules les formations organisées au sein d'une même entité juridique auront le caractère de « formation interne » (par exemple : l'entreprise réalise une formation dans un établissement différent du siège social).

À NOTER

La formation interne apparaît souvent comme la meilleure solution lorsque le thème est spécifique à l'entreprise, surtout s'il s'agit d'une formation technique d'adaptation au poste de travail : par exemple, lorsque l'entreprise doit former son personnel sur ce qui constitue son cœur de métier, les compétences n'existent parfois qu'en interne.

LE FORMATEUR

En fonction de l'implication du service de formation de l'entreprise dans la mise en œuvre de la formation interne, la qualité du formateur ne répondra pas aux mêmes exigences.

Lorsque la formation est assurée en tout ou partie par le service de formation de l'entreprise, le formateur doit pouvoir témoigner de son expertise (par exemple : avoir bénéficié d'une formation de formateur, ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine enseigné etc).

Le formateur du bénéficiaire en contrat ou période de professionnalisation doit répondre à des conditions particulières.

Dans le cas où le service de formation assure en intégralité la formation, le(s) formateur(s) doit(ven)t soit :

- avoir bénéficié d'une formation de formateur,
- ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation,
- ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle de trois ans dans le domaine enseigné.

En revanche, s'il met en œuvre une partie de la formation, le(s) formateur(s) doit(ven)t justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine enseigné.

CONSTRUIRE SON PROJET DE FORMATION INTERNE

L'entreprise qui décide d'organiser la formation avec ses propres moyens pédagogiques doit avant tout :

- déterminer les besoins de formation :
 - quel est le projet ou l'objectif d'entreprise exprimé par la Direction?
 - la formation est-elle un des moyens pour atteindre l'objectif d'entreprise?
 - Si oui, quels sont les objectifs de formation découlant des objectifs de l'entreprise ?
 - Quel est le profil des personnes à former ?
- fixer un ou plusieurs objectifs à la formation :
 - quel savoir ou savoir-faire doivent acquérir les stagiaires à l'issue de la formation interne ?
 - le(s) thème(s) choisi(s) est(sont)-il(s) transférables dans une autre entreprise ?
- concevoir le programme de formation
- identifier les formateurs :
 - existe-t-il un ou plusieurs salariés capables d'assurer tout ou partie de l'enseignement?
 - le formateur identifié exerce-t-il ses fonctions à temps plein ou temps partiel?
 - A défaut, le spécialiste du thème à traiter, au-delà de ses compétences techniques, possède-t-il également des compétences pédagogiques?
 - Un formateur externe est-il prévu pour assister le spécialiste interne? etc.
- réfléchir aux moyens matériels :
 - l'entreprise dispose-t-elle des fournitures indispensables et locaux disponibles pour assurer la formation?
 - une location de salle extérieure à l'entreprise est-elle nécessaire?
- valider son projet auprès d'AGEFOS PME :
 - l'action de formation envisagée est-elle « imputable », c'est-à-dire déductible de la participation de l'employeur à la formation professionnelle continue (cf Art. L.6313-1 à 11 du code du travail)?

JUSTIFIER LA RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'entreprise doit pouvoir attester de la réalisation des actions de formation et des moyens mis en œuvre pour que celles-ci s'effectuent dans de bonnes conditions. Pour ce faire, elle doit préciser dans un document annexé à la demande de prise en charge : les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation (document « cahier des charges de la formation interne », à demander à votre AGEFOS PME).

Dans le cas où l'entreprise organise une formation « dématérialisée » (telle que la formation ouverte et/ou à distance -FOAD), le recours à ces nouvelles méthodes pédagogiques nécessite un accompagnement et un suivi du formateur indispensable pour la réussite de l'action de formation.

Les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre dans le cadre des FOAD doivent être précisés par écrit. Le « cahier des charges de la formation interne » doit faire apparaître dans ce cas, les mentions relatives aux :

- séquences d'apprentissage à distance, notamment : les objectifs poursuivis, la nature des travaux incombant aux stagiaires, les périodes de réalisation de ces travaux, leurs durées estimées ;
- prestataires : moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre directement ou par soustraction, suivi et évaluation des travaux accomplis par les stagiaires et prix des différentes prestations.

Ces mentions spécifiques permettent à l'entreprise d'apporter la preuve que l'action se distingue d'une simple cession ou mise à disposition de supports (manuels, logiciels, matériels) à finalité pédagogique, qui peut s'analyser comme une livraison de prestation de services ou de biens.

Même si la formation n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur, l'exigence d'un encadrement humain « minimum » est posée dans le cadre des actions « FOAD » : celles-ci doivent présenter un caractère d'interactivité. Une action comportant un système de « boîte aux lettres », de messagerie (prévu dans la convention conclue avec le prestataire de formation) permettant au stagiaire de poser des questions auxquelles un formateur pourra répondre par téléphone ou par courrier, satisfait à cette exigence.

RECEVABILITÉ DU DOSSIER PAR AGEFOS PME

- Les coûts salariaux

L'entreprise peut imputer les salaires bruts chargés, correspondants au temps passé par les salariés en formation, qu'il s'agisse de la rémunération du personnel formateur ou des salariés en stage.

Ces coûts incluent : la rémunération (y compris les cotisations salariales), les charges patronales légales et toute charge légale assise sur les salaires versés (taxe d'apprentissage, participation au développement de la formation professionnelle continue...).

- Salaires du formateur interne

Les coûts salariaux du formateur constituent le « coût pédagogique ».

Si l'entreprise a mis en place un service de formation au sein duquel un salarié exerce une activité de formateur à temps plein, la rémunération annuelle brute du formateur pourra être imputée en totalité.

Si le formateur interne exerce également une autre activité dans l'entreprise, seules les heures de formation réellement effectuées seront déduites.

Remarque : les heures consacrées par le formateur à la préparation des formations ne sont pas déductibles.

- Salaires du personnel en formation

La totalité des salaires du personnel bénéficiaire d'une action de formation est imputable sur le budget « plan de formation », à concurrence du nombre d'heures non travaillées pour suivre la formation.

- Les fournitures et matériel (uniquement pour les entreprises de 10 salariés et plus)

Dans certaines conditions, l'amortissement des dépenses d'équipement, les dépenses de fourniture et certains frais de fonctionnement consentis par l'entreprise pour l'organisation des actions de formation internes peuvent également venir en déduction de votre participation au développement de la formation professionnelle continue.

- Fournitures utilisées lors de la formation

Toutes les fournitures d'atelier, d'usine, de magasin, de bureau ainsi que les matières premières et matières consommables utilisées pour les formations sont imputables, à condition d'avoir été mentionnées dans le programme de formation.

Remarque : les dépenses liées à l'organisation administrative des actions de formation (courrier, téléphone, etc.) sont imputables dans la limite d'un forfait de 5%. Ces 5% se calculent sur les montants des frais de rémunération des formateurs internes et des salariés permanents du « service formation ».

- Achat de matériel d'équipement

Les achats que l'entreprise effectue pour assurer des actions de formation internes (matériel de bureau, mobilier de salle de cours, etc.) sont imputables. L'entreprise doit procéder à l'amortissement de l'ensemble de ces biens et déduira de sa participation le montant de l'annuité d'amortissement en respectant les règles fiscales.

- Autres frais

Sont imputables tous les frais que l'entreprise n'aurait pas eu à supporter si elle n'avait pas organisé d'actions de formation. Par exemple, les dépenses liées :

- à l'entretien des locaux de formation (nettoyage, chauffage, éclairage, aménagement des locaux, loyer),
- à l'entretien du mobilier (entretien, nettoyage),
- au fonctionnement pédagogique (ouvrages, location de matériel, reproduction de documents, etc.)

EN SAVOIR PLUS

Art L.6324-5, Art L.6325-2 CT
Circ. DGEFP n°2006-35 du 14
novembre 2006

NOUS CONTACTER

VOUS RECHERCHER UN ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ ?

CONTACTEZ UN DE NOS CONSEILLERS
DANS VOTRE AGEFOS PME