

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,  
DE LA FORMATION ET DE L'INSERTION  
PROFESSIONNELLES

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail – Liberté – Patrie

**FONDS NATIONAL D'APPRENTISSAGE DE  
FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT  
PROFESSIONNELS (FNAFPP)**

---

**GUIDE DU DEMANDEUR DE  
PLAN DE FORMATION**

---

# **GUIDE DU DEMANDEUR**

## **A. LA CONCEPTION D'UN PLAN DE FORMATION**

Toute entreprise qui justifie du paiement régulier de la Taxe sur les salaires peut déposer un plan de formation.

Le plan de formation présenté par l'entreprise au FNAFPP est constitué de l'ensemble des actions de formation que l'entreprise se propose de réaliser en faveur de ses salariés pour lui permettre d'atteindre ses objectifs aussi bien techniques, économiques que sociaux.

C'est donc l'expression des attentes de changement par le développement des compétences au sein de l'entreprise concernée.

### **I. Les formations éligibles**

1. Le perfectionnement (formation visant à améliorer les compétences du stagiaire dans la spécialité où il exerce).
2. La reconversion (formation en vue d'un changement d'activité)
3. La promotion (formation devant permettre l'accès à une catégorie supérieure, à court terme)
4. L'intégration (formation de nouveaux embauchés devant faciliter leur insertion dans l'entreprise)

### **II. L'Elaboration d'un plan de formation (termes de références)**

L'élaboration d'un plan de formation par une entreprise comporte huit étapes principales :

1. L'analyse de la politique de formation
  - Pourquoi former ?
  - Quel changement espère-t-on ?
2. L'analyse des besoins de formation
  - Analyse qualitative (nature des besoins)
  - Analyse quantitative (nombre de personnes, durée de la formation)
3. L'analyse de la situation initiale
  - La population visée
  - La sélection
  - Les ressources disponibles
  - Les contraintes
4. L'analyse du poste de travail
  - Quels rôles la personne formée devra-t-elle assumer ?
  - Quelle situation est-elle susceptible de rencontrer ?
  - Quelle démarche doit-elle pouvoir effectuer dans ces situations ?
  - Quelle attitude doit-elle manifester ?

5. La spécification des objectifs pédagogiques
  - Condition de réalisation
  - Comportement observable
  - Critère de performance
6. Le choix et la conception des moyens de formation
  - Méthodes pédagogiques
  - Progressions pédagogiques
  - Documents et matériels pédagogiques
7. L'évaluation de la formation
  - Préciser le seuil de succès et les critères
  - Choisir une méthode d'évaluation
  - Spécifier ou concevoir les instruments
  - Tester ces instruments
  - Exploiter les résultats (rétroaction)
8. L'organisation des ressources
  - Le personnel (les formateurs)
  - Les fonds
  - Les locaux et espaces
  - Le planning
  - Le matériel
  - L'accueil des stagiaires (formation résidentielle)

## **B. LE DOSSIER D'UN PLAN DE FORMATION**

Outre les termes de référence, la demande de financement d'un plan de formation doit comporter :

- I. Une chemise cartonnée sur laquelle figure :
  - Les principaux renseignements permettant d'identifier l'entreprise
  - Un formulaire de demande de subvention de plan de formation qui comporte les renseignements suivant (1).
- II. Identification de l'organisme demandeur (1)

Ceci concerne des renseignements relatifs à la raison sociale ou nom de l'institution (1.1), l'adresse (1.2), de la personne responsable des actions de formation (1.3), l'activité principale (1.4), le nombre totale d'employés (1.5), le régime juridique (1.6), et le numéro d'installation, d'immatriculation ou d'un agrément (1.7).

---

1 Les références aux différents points du FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION sont notées par des chiffres inscrits entre des parenthèses

Ces renseignements ne sont exigés que dans le cas où :

- L'entreprise présente pour la première fois un plan de formation
- L'entreprise a cessé de le faire pendant plus de trois ans
- Certains changements, au sein de l'entreprise, méritent d'être mentionnés.

### III. Présentation du plan de formation (2)

L'objectif du plan de formation (2.1) concerne l'ensemble des actions inscrites au programme. C'est l'objectif global que vise l'organisme demandeur de subventions du FNAFPP.

Pour ce qui concerne les actions de formation, il s'agit de noter dans le tableau (2.2), selon l'ordre de priorité de l'organisme (colonne1), le titre ou libellé des actions (le thème de la formation-colonne 2), le nombre de stagiaires (colonne3).

Dans la colonne 4, il s'agit du niveau de l'action de formation, c'est-à-dire le groupe de personnel concerné.

#### Prière noter

- (1) Pour les Cadres supérieurs
- (2) Pour les Techniciens supérieurs
- (3) Pour les Techniciens/Agents de maîtrise
- (4) Pour les Employés/Ouvriers qualifiés
- (5) Pour les Employés/Ouvriers spécialisés
- (6) Pour les « sans-qualification »

Enfin dans la dernière colonne (colonne5), vous spécifiez le coût total de l'action concernée. Le total de cette colonne doit donner le cout total du plan de formation en ayant soin de fournir tous les renseignements qui s'y trouvent.

Il s'agit de :

- ❖ numéro de l'action (son ordre de priorité)
- ❖ l'objectif spécifique de cette action
- ❖ la nature de l'action

Le plan de formation de l'institution peut consister en :

- des actions de formations « INTERNE », c'est-à-dire des actions de formation initiées par l'entreprise pour les salariés de l'entreprise et réalisées par des salariés de l'entreprise ;
- des actions de formations « INTRA-ENTREPRISE », c'est-à-dire des actions initiées par l'entreprise pour ses salariés et réalisées par un opérateur externe habilité pour ;

- des actions de formation « INTER-ENTREPRISE », c'est-à-dire des actions initiées par plusieurs entreprises pour des salariés de plusieurs entreprises. Dans ces cas, il serait intéressant d'y joindre la liste des entreprises concernées.

- ❖ La durée des actions de formation est exprimée en heures.
- ❖ Les modalités de réalisation ou types d'action sont :
  - La formation diplômante (FD)
  - La formation en cours du soir (CS)
  - Les séminaires (durant les heures de travail) (SE)
  - Les stages à l'étranger <sup>(1)</sup> (ST)
  - Les cours par correspondance (CC).

Vous y noterez donc FD, CS, SE, ST ou CC selon le cas :

- ❖ L'organisme de formation
- ❖ Les résultats attendus.

### 2.3 Calendrier prévisionnel (3)

La date souhaitée pour le démarrage et la fin des actions de formation doit tenir compte de toutes les actions inscrites au plan de formation.

### 2.4 Coûts et financement de l'opération (4)

Le schéma de financement (auto-financement, autre source, subvention sollicitée auprès du FNAFPP) et les différents montants correspondants doivent être précisés.

### 2.5 Observations (5)

Vous devez notifier ici, et pour chaque action de formation, des informations complémentaires pouvant aider le FNAFPP à une plus juste analyse.

Les informations qui ne figurent pas dans le plan de formation peuvent être communiquées au Secrétariat Exécutif du FNAFPP, quinze (15) jours avant la réalisation de l'action de formation. Toute modification apportée dans les informations fournies dans le plan initial doit être également notifiée avant l'action de formation

---

*1 Cela se justifiera si cette formation ne peut se faire nulle part au TOGO*

Pour les actions imprévues, le nombre additif de trois (3) par an n'est limité que pour la formation en inter-entreprises et les stages à l'étranger.

Tout projet de construction, d'extension ou d'équipement d'un centre intégré ou d'une unité de formation doit faire l'objet d'une demande séparée comprenant une étude d'opportunité, un dossier technique, un devis estimatif ainsi que les factures pro-forma (services publics uniquement).

## **C. LES CRITERES DE SELECTION DES DOSSIERS**

La sélection des dossiers se fait sur la base de trois catégories de critères.

### 1. Critères économiques

- ❖ Adéquation Formation/ Emploi
- ❖ Secteur prioritaire
- ❖ Importance de la demande (nombre de stagiaires)
- ❖ Capacité de formation existante dans le sous-secteur

### 2. Critères pédagogiques

- ❖ Caractéristiques pédagogiques (formation modulaire ou regroupée)
- ❖ Durée des modules
- ❖ Alternance de la formation (Ecole-Entreprise)

### 3. Critères financiers

- ❖ Coûts horaires de formation
- ❖ Co-financement
- ❖ Coût en capital et amortissement du capital

Il est à noter que la grille et la pondération des critères seront remises à jours périodiquement pour tenir compte de l'évolution économique et sociale du pays dans le temps.