

FICHE DE PROCEDURE 1 : LE ROLE DU REFERENT FORMATION

Le « Référent formation » est l'interface entre les agents de son Service ou de sa Direction, sa hiérarchie et le Service formation. Sa mise en place a pour objectif de rationaliser les demandes, d'organiser la circulation de l'information et de participer à la définition des actions de formation (individuelles ou collectives) pour une meilleure adaptation au métier concerné.

COMMUNICATION :

- Diffusion des propositions de formation, de colloques, séminaires et journées d'étude, après avoir consulté le Service formation sur l'opportunité de ces actions, sur la disponibilité des crédits et la définition d'un effectif.
- Information des agents sur les actions de formation organisées en groupes sur site (formation « intra »), par le biais d'un bordereau de transmission précisant la date limite de prise en compte des demandes d'inscription.
- Redéploiement des informations reçues du Service formation auprès des agents du service.

MEDIATION – RELAIS :

- Recensement des besoins à partir des projets du Service ou de la Direction.
- Récolement des demandes émises dans les Services lors du recensement relatif à la préparation du plan de formation triennal et au cours de la gestion du plan réactualisé.
- Réception, visa et mise à la signature des Chefs de services et/ou des Directeurs pour avis motivé et/ou accord, des fiches de demande de formation émises par les agents.
- Centralisation de ces fiches pour les actions organisées en groupes.
- Transmission des documents au Service formation.
- Participation au groupe de travail au cours duquel le Référent est informé par le service formation de l'avancement du Plan de formation et de l'état des dépenses pour chaque secteur d'activité.

NEUTRALITE - ORIENTATION :

- Le Référent formation ne porte pas de jugement sur l'opportunité de la demande de formation :
 - o il porte un visa sur la fiche de demande avant signature et accord du Directeur,
 - o il peut joindre à ce visa toute information utile (crédits, projets en cours...),
 - o ce visa vise à compléter l'avis du Chef de service et à faciliter la décision du Directeur

COLLABORATION TECHNIQUE :

- Le Référent formation est, dans la direction ou le service concerné, le « spécialiste métier ». A ce titre, il participe étroitement à la définition et à la réactualisation annuelle du plan de formation. Les prévisions d'actions de formation pour des groupes « métiers » sont signalées par lui au service formation.
- Il est sollicité lors de l'élaboration des cahiers des charges qui seront transmis aux organismes de formation. Il est associé à l'analyse des offres.
- Pour le Service des Systèmes d'Information, le référent co-construit les modules de formation des techniciens. La gestion du planning d'occupation de la salle de formation équipée en informatique est assurée par son service.

EVALUATION :

- Le Référent formation peut participer auprès du Service formation aux clôtures des stages de formation « intra » spécifiques à son service et à son domaine de référence.
- Il collecte les fiches d'évaluation « Inter », et les transmet au Service formation pour traitement.