

FICHE DE PROCEDURE 2 : GESTION DES DOCUMENTS FORMATION

POUR LA DEFINITION ET L'ELABORATION D'UNE ACTION DE FORMATION :

- repérage du besoin en formation des agents,
- définition d'un programme,
- canevas d'un cahier des charges co-construit avec le Service formation,

POUR L'INFORMATION DES AGENTS DE LA DIRECTION OU DU SERVICE :

- note ou bordereau (modèle/Service formation) pour diffusion de :
 - o intitulé de l'action de formation,
 - o date,
 - o lieu,
 - o organisateur,
 - o personnes concernées,
 - o effectif prévu (répartition des inscriptions par site),
 - o annonce des documents joints (fiche de demande d'inscription, bulletin d'inscription de l'organisme, programme ...),
 - o mention d'une date limite de retour des demandes d'inscription au Service formation.

POUR LE SUIVI DES FICHES DE DEMANDES D'INSCRIPTION ET LEUR VALIDATION :

- Si le Référent formation est le Chef de Service :
 - o Avis motivé, date et signature, au regard des éléments suivants :
 - formations déjà effectuées l'année précédente et dans l'année en cours,
 - adéquation de la demande de formation avec le poste et les missions du poste,
 - s'agissant des actions en groupe : nombre de places disponibles, avec priorité aux personnes dont les demandes ont été enregistrées lors du recensement relatif au Plan de Formation.
- Si le Référent formation est le Directeur :
 - o Accord, date et signature, selon les mêmes critères
- Si le Référent n'est ni le Chef de Service ni le Directeur du demandeur :
 - o Vérification des éléments d'informations portés par le demandeur au regard du programme et des conditions d'inscription fournies par l'organisme de formation,
 - o Visa et commentaires en complément de l'avis du chef de service et avant transmission au Directeur pour décision.
- Dans tous les cas, transmission au Service formation pour traitement.
- Une copie de la fiche visée par les Chef de Service et Directeur est transmise au demandeur par le Référent Formation pour information.

Pour les demandes d'inscription à un colloque, un séminaire, une journée d'étude, la procédure est identique.

POUR L'EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION :

- Participation éventuelle aux clôtures des stages de formation « intra » spécifiques à son service et à son domaine de référence.
- Collecte des fiches d'évaluation « inter » et transmission au Service formation pour traitement.