

Formation interne



INSCRIPTION

Nom

Pôle

Prénom

Numéro de poste

Direction

Mail

Service

Formation demandée

.....
.....
.....

Motivation de la demande

.....
.....
.....
.....

Visa du chef de service

Signature de l'agent

CHARTRE DU FORMATEUR

1 - OBJET DE LA CHARTE

La charte définit les conditions d'intervention des formateurs internes à la communauté urbaine de Bordeaux.

Elle concerne les actions de formation organisées pour les agents de la collectivité.

2 - LE STATUT DU FORMATEUR INTERNE

Le formateur interne est un agent qui forme occasionnellement les agents de la collectivité.

Tout agent communautaire peut prétendre à ce statut.

Sur la base du volontariat, les formateurs internes seront recrutés par la DRHDS sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique.

Tout agent retenu bénéficiera d'une formation de formateur et d'un accompagnement de la DRHDS en fonction de l'évolution de ses besoins.

Le nombre de jours d'intervention par agent est limité à 10 jours par an sur le temps de travail. Les agents effectuant des formations auprès d'organismes extérieurs, tels que le CNFPT, et bénéficiant de 5 jours sur leur temps de travail pour assurer ce type de formation, pourront intervenir dans le cadre de l'école interne dans la limite de 5 jours supplémentaires.

3 - L'ACTION DE FORMATION INTERNE

L'action de formation répond à un besoin identifié au plan de formation par le centre conseil, accompagnement, formation de la DRHDS.

Elle fait l'objet d'un cahier des charges précisant :

- l'objet de la formation
- les objectifs
- le public concerné
- la durée
- le contenu

Chaque action donnera lieu à la rédaction des séquences pédagogiques et d'un support associé.

Le responsable de l'école interne ou le centre conseil, accompagnement, formation, seront présent à l'ouverture et à la clôture de la session de formation pour recueillir les attentes des stagiaires et procéder à l'évaluation à chaud de la formation.

4 - ENGAGEMENTS DU FORMATEUR

Le formateur interne s'engage à :

- suivre la formation de formateur
- prendre connaissance du cahier des charges et participer à l'élaboration de l'action de formation (programme, support)
- garantir sa disponibilité aux dates de formation (accord de son supérieur hiérarchique)
- informer sans délai le responsable de l'école interne en cas de retard ou d'absence
- respecter les horaires de formation
- suivre le programme tout en s'adaptant aux demandes des stagiaires
- faire remplir les évaluations écrites à l'issue de la session
- faire un retour au responsable de l'école interne sur le déroulement de la formation
- participer aux réunions du réseau de formateur
- suivre les règles déontologiques du formateur: bienveillance, respect des participants, confidentialité, écoute
- participer à des actions de perfectionnement de ses connaissances si nécessaire.

5 - ENGAGEMENTS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- permettre la disponibilité du formateur sur les dates arrêtées entre le formateur, le responsable de l'école interne et lui-même.
- veiller à la compatibilité entre le temps imparti à l'activité principale et à l'activité formation.

6 - ENGAGEMENTS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- reconnaître et accompagner la mission de formateur interne
- indemniser la prestation de formation selon les modalités retenues par délibération.
- Développer les compétences du formateur
- animer le réseau de formateur interne
- identifier les actions de formation pouvant être assurées en interne.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges
- donner les moyens matériels de déroulement de la formation
- assurer les ouvertures et clôtures de session
- exploiter les évaluations de formations

7 - MODALITES D'INTERVENTION DU FORMATEUR

Les actions de formation se déroulent sur le temps de travail du formateur dans les conditions prévues au paragraphe 2 ci-dessus. La présente charte sera signée par le formateur, le responsable école interne et le supérieur hiérarchique. Chaque action de formation fera l'objet d'une lettre d'intervention à l'intention du formateur avec copie à son supérieur hiérarchique.

Le temps de préparation de l'agent se fait sur le temps personnel de l'agent.

INDEMNISATION

L'agent formateur interne perçoit une indemnisation. Ce mode de rémunération est calculé sur les dispositions définies par le décret n°2010-235 du 5 mars 2010.

Le forfait est fixé à :140 € brut la journée de formation.

LE CAHIER DE L'ECOLE INTERNE :

Il rassemble les formations déjà assurées en interne et les nouvelles formations identifiées lors de groupes de travail thématiques organisés en juin 2012.

1 - les formations informatiques :

- gédélib,
- poséidon,
- Apic,
- initiation informatique,
- outlook,
- intranet
- marco

2 - les formations relatives aux fonctions ressources : (finances, commande publique, ressources humaines) :

- finances publiques
- marchés publics
- préparation aux épreuves des concours (écrites et orales)
- aide à l'entretien et à la rédaction de cv
- remise à niveau
- les fondamentaux des ressources humaines
- séminaires de présentation de la charte management aux nouveaux encadrants.
- le circuit de la décision à la CUB (fonctionnement des instances communautaires)
- environnement juridique (évolution législatives ou réglementaires dans les domaines de compétences communautaires.

3 - les formations relatives à la prévention des risques :

- sauveteurs secouristes du travail
- formation à la Prévention des Risques liés à l'Activité Physique
- information sur le Manuel d'Assurance Sécurité
- sécurité incendie

- formation à l'utilisation des défibrillateurs

4 - les formations métiers :

- signalisation
- séminaire développement économique
- notions d'urbanisme et aménagement
- conduite d'opération

La modélisation des séquences de formation permet une souplesse d'utilisation et offre la possibilité de suivre un parcours de formation en fonction de ses attentes : ces parcours peuvent être construits autour des attentes de l'agent ou des thématiques.

- parcours nouvel arrivant (en lien avec la journée d'accueil) pouvant intégrer les modules informatiques, les fondamentaux finances, ressources humaines ou commande publique et certains modules métiers.
- parcours agent en repositionnement intégrant les modules nécessaires à l'agent pour répondre aux besoins du service accueillant l'agent.
- parcours commande publique : module marché public, module marco

RESTITUTION FORMATION INDIVIDUELLE PAYANTE

À retourner à : Laurence Bazin DRHDS à l'issue de la formation

NOM

PRENOM

DIRECTION

SERVICE

INTITULE DE LA FORMATION

DATE DE LA FORMATION

ORGANISME

RESUME DU CONTENU DE LA FORMATION

INTERET POUR LA CUB :

EVALUATION DE LA FORMATION

satisfait :

insatisfait (pourquoi?) :

livrables remis (à annexer au présent document):