

COMMISSION FORMATION
du 6 mai 2015

Ordre du jour :

- I. Règlement intérieur de la commission formation : document définitif à valider
- II. Validation des finalités des actions de formation mobilisables au titre du DIF
- III. Préparation de l'élaboration d'un parcours de formation en Post-recrutement

- I. **Règlement intérieur de la commission formation** : document définitif à valider
(cf. document joint)

II. Finalités des actions mobilisables au titre du DIF

A- Objectifs poursuivis :

- se conformer à la réglementation* ;
- faire coïncider nos pratiques avec celles du Ministère de la Culture et de la Communication et de ses autres établissements ;
- Identifier les actions pouvant être mobilisées au titre du DIF et communiquer sur celles-ci en amont de la campagne annuelle d'évaluation ;
- donner de la visibilité aux agents et à leurs encadrements sur les actions qu'ils pourront solliciter lors de leur entretien annuel d'évaluation et effectivement suivre, le nombre de refus devant ainsi diminuer ;

***Les textes de référence**

- Décret n° 2007-1470 du 15.10.2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n° 2007-1942 du 26.12.2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et des Etablissements publics
- Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15.10.2007
- Guide de la réforme de la formation professionnelle, Fascicule Secrétariat général, juin 2008 (communiqué à l'ensemble des agents en 2008).

B- Finalités proposées :

Pourraient être mobilisées au titre du DIF les actions suivantes :

Finalités		Exemples d'actions pouvant être demandées dans ce cadre
Évaluer ses compétences pour consolider son projet		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilan de compétences ➤ Bilan de carrière
Faire reconnaître ses acquis par l'obtention d'un diplôme ou d'une certification pour valoriser son expérience		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Validation des acquis de l'expérience
Acquérir ou améliorer ses compétences pour mieux s'adapter à l'évolution des métiers	Compétences en bureautique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 W (Windows, Word, Web) ➤ Word ➤ Excel ➤ Powerpoint (tous niveaux dès lors que les prérequis sont attestés)
	Compétences rédactionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger pour être compris – les fondamentaux des techniques rédactionnelles
Maintien d'une qualification (non exigée dans la tenue du poste)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remise à niveau et recyclage SSIAP
Disposer d'outils visant à valoriser son parcours et son potentiel personnel		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir rédiger un C.V. ➤ Analyser son parcours et savoir le valoriser pour mettre en place une stratégie personnelle d'évolution
Acquérir de nouvelles qualifications sous réserve que la demande participe à la construction d'un projet professionnel finalisé		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actions relevant d'un projet professionnel formalisé et validé par la DRH

Procédure

- La demande de DIF relève de l'agent et ne peut lui être imposée
- La demande DIF doit impérativement s'exprimer lors de l'entretien professionnel annuel et être inscrite sur le document support de l'entretien professionnel
- La demande de DIF doit être motivée par l'agent et par écrit
- Une seule demande au maximum par année peut être exprimée
- La Direction des Ressources Humaines donne un accord ou un refus par écrit à la demande de DIF sollicitée

- IV. Préparation de l'élaboration d'un parcours de formation en Post-recrutement**
Échanges autour des thématiques et actions à mettre en place lors de l'intégration d'un nouvel arrivant.