

MEMENTO

PLAN DE FORMATION PLURIANNUEL 2017-2018-2019

Programmation et mise en œuvre 2017 dans les Lycées

La formation professionnelle est l'un des éléments constitutifs de l'entretien d'évaluation et de définition des objectifs, qui se déroule chaque année entre l'agent et le supérieur hiérarchique. Le moment de l'entretien professionnel dédié à la formation est l'occasion privilégiée de :

- faire le point ensemble sur les formations obligatoires à réaliser impérativement dans l'année (FSO et/ou formations réglementaires liées à la sécurité et à la prévention des risques professionnels).
- aborder les besoins ciblés par le N+1 en termes de compétences à acquérir rapidement pour la mise en œuvre des politiques régionales et le bon fonctionnement du service. Il s'agit des formations de perfectionnement à réaliser à la demande du supérieur hiérarchique, liées aux missions et identifiées comme urgentes.
- Faire savoir le souhait de chaque agent de compléter son parcours, d'évoluer professionnellement en utilisant les heures disponibles à cet effet dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF). Il s'agira alors d'une formation de perfectionnement à l'initiative de l'agent. La demande interviendra ultérieurement dans le cadre du formalisme légal en vigueur au moment de celle-ci.

En effet, 2017 est une année charnière, durant laquelle le dispositif DIF sera remplacé dans la fonction publique par le Compte Personnel de Formation (CPF), selon des modalités en attente de parution. Le crédit d'heures DIF sera conservé dans le CPF.

Compte tenu des nouvelles politiques régionales, les formations à programmer en 2017 sont recensées dans les lycées selon un nouveau mode opératoire transitoire.

Afin de répondre au mieux aux besoins des établissements et de permettre aux agents de réaliser leurs formations obligatoires ou de faire connaître leur intention de mobiliser leur crédit d'heures DIF (ou CPF), un tableau de liaison pour le recensement des besoins en formation est adressé dans les lycées en parallèle de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, afin de répondre aux objectifs opérationnels fixés par l'équipe de direction, des projets de formation collectifs peuvent être organisés. La construction et la programmation de l'action à mener se fera en concertation avec l'Unité Développement des Compétences.

Les documents et leur utilisation

1- Tableau de liaison pour le recensement des besoins en formation

Le responsable hiérarchique direct complète le tableau pour l'ensemble de son équipe au regard des priorités établies en concertation avec le gestionnaire et le proviseur, de l'état des Formations Statutaires Obligatoires et des formations réglementaires à suivre. A cet effet, l'évaluateur est en possession des informations concernant :

- Les Formations Statutaires Obligatoires (agents titulaires) restant à réaliser ;
- Les formations réglementaires éventuelles ;
- L'état des compteurs DIF ;

Il relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de communiquer **à l'ensemble des agents de l'établissement placé sous sa responsabilité, l'état des FSO éventuellement à réaliser et des décomptes DIF.**

Une fois complété, le tableau de liaison est adressé par l'établissement à l'Unité Développement des Compétences de la Direction des Ressources Humaines.

- **Le guide des formations internes et réglementaires** concernant les formations réglementaires liées à la sécurité et à la prévention des risques professionnels et les formations bureautique, est consultable sur **Intranet/RH/ formation** et sur **ATRIUM**.
- **les formations CNFPT** : <http://www.cnfpt.fr>



CNFPT : Comment sélectionner le stage le plus approprié ?

Par une recherche flash

L'OFFRE EN LIGNE Recherche flash

Votre département
Sélectionnez votre département ?

Que recherchez-vous ?
Mots-clés, code stage/itinéraire/cycle, etc.

Rechercher

Recherche avancée Catalogue feuilletable Démonstrations



Par une recherche avancée

Domaine de formation ou recherche libre

Domaine
Sélectionnez votre domaine
Actions virtuelles permettant de faciliter les opérations de gestion
Affaires juridiques
Citoyenneté et population
Communication institutionnelle
Culture, archives et documentation
Développement local
Enfance, éducation, jeunesse
Environnement
Europe et international
Finances et gestion financière
Formation professionnelle et recherche
Gestion des ressources humaines
Génie technique
Informatique et systèmes d'information
Management
Positionnement professionnel et préparations aux épreuves
Repères et outils fondamentaux
Restauration
Social santé
Sport
Sécurité

Que recherchez-vous ?

Type de formation

Période



Par mot clé :

1. Sélectionner le département ;
2. Inscrire un mot clé correspondant au besoin.

Par domaine :

- 1- Sélectionner le département ;
- 2- Sélectionner le domaine.

Par domaine, sous-domaine et par mot clé :

- 1- Sélectionner le département ;
- 2- Sélectionner le domaine ;
- 3- Inscrire un mot clé correspondant au besoin ou sélectionner un sous-domaine.

Vos interlocuteurs à l'Unité Développement des Compétences de la DRH

Laurence GONDOLO	Chargée de formation	04.91.57.56.83 lgondolo@regionpaca.fr
Amandine COQUIBUS	Gestionnaire de formation	04.91.57.56.87 acoquibus@regionpaca.fr
Lucie BLANC	Gestionnaire de formation	04.88.73.80.60 lblanc@regionpaca.fr
Adeline SENIE	Gestionnaire de formation	04.91.57.56.82 asenie@regionpaca.fr

Les formateurs internes

Michaël DUBOURG	Formateur bureautique Département 84	Poste 40.70 mdubourg@regionpaca.fr
Barbara LACOUR	Formateur bureautique Département 83	Poste 46.07 Ou 04.94.92.46.00 blacour@regionpaca.fr
Evelyne GOMEZ	Formateur bureautique Département 06	Poste 04.88.73.78.05 egomez@regionpaca.fr

L'équipe de formateurs internes bureautique se tient à votre disposition pour un appui technique et un accompagnement si vous rencontrez des difficultés pour renseigner le « *tableau de liaison de recensement des besoins en formation* » (fichier sous format excel) qui doit être et renvoyé par voie électronique à l'adresse suivante : formationarl@regionpaca.fr avant le 10 avril 2017.