

PLAN DE FORMATION

Proposition de maquette générique

Objectif : Elaborer le plan de formation annuel du service commun de la documentation, conçu comme un document stratégique intégrant les projets et objectifs du service et participant de leur mise en œuvre.

Démarche : Recueil des besoins de formations des agents du service (par questionnaire ou entretiens, auprès des agents eux-mêmes et de leur n+1), puis synthèse.

Outils : Questionnaire (à élaborer par chaque chargé/responsable de formation/correspondant-formation).

Rapports d'activité du service (ou autres documents-bilans : une bonne connaissance des projets et objectifs à court et moyen terme est nécessaire).

Remarque préalable : ce document n'est qu'une suggestion de présentation du PF. Chaque chargé de formation est libre de choisir la forme à adopter, en fonction du contexte qui est le sien.

Introduction

Définir :

- ce qu'est un plan de formation (par exemple, document définissant la politique/la stratégie de l'établissement pour mener à bien le maintien et/ ou la montée en puissance des compétences des agents du service)
- dans quel cadre il s'inscrit : liaison au plan de formation de l'établissement, articulation avec les besoins et le droit individuel à la formation des agents
- la méthodologie d'élaboration du plan de formation (recueil individuel des besoins des agents, au cours de ou hors entretien annuel et/ou recueil des souhaits de formation des n+1 pour leur agents et/ou application des orientations données par la direction etc.)
- le périmètre temporel donné au plan (année civile ou universitaire, éventuellement pluri-annuel)

Partie 1 : Rappel du contexte

Présentation de la bibliothèque, de ses missions.

Présentation des priorités stratégiques de la direction : projets de service, projets spécifiques en cours (ceux-ci pouvant induire des besoins de formation de la part des agents)

Cette partie peut par exemple donner lieu à un tableau détaillant les projets du service.

Ces éléments permettent aux organismes de formation d'appréhender les projets en cours dans les différents établissements et de dégager des tendances générales en termes de besoins de formation.

Partie 2 : les besoins en formation détaillés par grands domaines (exemple de répartition par catégories)

- activités de direction, prospective, gestion administrative et RH
- management
- publics et services
- politique documentaire et gestion des collections
- traitement documentaire
- ingénierie pédagogique / de formation, formation de formateurs
- technologies de l'information et informatique
- préparations aux concours, parcours professionnels
- langues
- hygiène et sécurité
- nouveaux arrivants (permanents, titulaires et contractuels ; moniteurs étudiants)
- environnement institutionnel/professionnel

Indiquer également les éventuelles formations collectives, en intra.

NB 1 : Différents découpages sont envisageables pour présenter les formations demandées : selon les catégories de l'université, selon celles du DIF, celles des organismes de formation, ou bien en regroupant par compétences métiers transversales.

NB 2 : Si ces précisions n'ont pas déjà été apportées dans la 1^{ère} partie, un commentaire peut accompagner chaque rubrique en détaillant le contexte de la/des demande/s de formation et les enjeux de celle-ci au regard des besoins de/des agent/s et/ou des projets du service.

Annexes

Le correspondant peut ajouter les documents annexes suivants :

Bilan des actions de formation de l'année civile écoulée

Périmètre : effectifs concernés par chaque domaine A, B, C, etc.

Estimation financière

Liste des organismes de formation pressentis, y compris la part réalisée en interne (avec en regard pour quels types de formation et recommandations à leur faire). Préciser si besoin si la formation figure déjà au catalogue d'un de ces établissements (en indiquant l'intitulé exact de celle-ci) ou s'il s'agit de l'expression d'un besoin nécessitant une création de stage.

Exemple de tableau synthétique des projets du service et des demandes de formation associées

Domaine	Réalisé par le service (année n-1)	A venir (année/s n+1, n+2)	Besoins de formation associés	Organisme/s de formation pressenti/s	Agents concernés (nbre, catégorie)
Politique documentaire	Rédaction d'une Charte documentaire	Rédaction d'un PDC	La politique documentaire à l'université	Médiadix (au catalogue)	1 A 2 B
Communication/ Valorisation	Création d'un site web sous CMS	Création d'une page Facebook	Animation de communauté en ligne	Médiadix (au catalogue)	
Services à la recherche		Création d'une base de données d'archives des données de la recherche des laboratoires de l'université	Les données de la recherche	Demande de création (Médiadix , ENSSIB , URFIST)	
Etc.					

NB : chacun décidera des rubriques devant figurer dans le tableau (par exemple, si les projets ont déjà été détaillés en 1^{ère} partie, on pourra réaliser ce tableau sans les 3 premières colonnes en 2^{ème} partie). L'essentiel est que ces éléments figurent quelque part dans le document.