

# Guide de l'activité de Formation Continue

Version de travail n°7 du 17 mai 2019

# Sommaire

- Les activités de la Formation Continue
- Rôle des acteurs de la Formation Continue
- Schéma synthétique d'une action de formation
- Schéma détaillé définissant l'organisation d'une action de formation
- Dispositif de gestion des formateurs
- Dispositif de gestion budgétaire
- Documents associés à ce Guide

# Les activités de la Formation Continue

## Gestion des Participants

- Réponse aux demandes d'information
- Préparation et suivi des dossiers, contrats, convention

## Gestion des Formateurs

- Préparation et suivi des dossiers, des contrats, des conventions
- Suivi des dépenses

## Logistique

- Accompagne ment pour l'organisation pratique
- Ouverture des cours sous moodle

## Communication

- Activités du service FC
- Actions de formation par la presse, le web...

## Ingénierie de formation

- Identification des besoins
- Veille technologique
- Création de dispositifs de formation
- Analyse de la faisabilité

## Financier

- Gestion des recettes / dépenses
- Suivi des budgets
- Recevabilité des budgets prévisionnels

# Rôles des acteurs de la Formation Continue

## Service Formation Continue

- Ingénierie de formation
- Gestion des Participants et des Formateurs
- Gestion financière
- Communication
- Logistique

## Responsables Pédagogiques

- Ingénierie pédagogique
- Réalisation des actions de formation
- Suivi des dépenses

## Secrétariats de proximité

- Relai pour le contact avec les participants et les formateurs
- Logistique de l'accueil et des pauses
- Commandes

## Services support

- Service Budgétaire
- Service Hygiène et sécurité
- Service des Ressources Humaines
- ...

# Schéma synthétique d'une action de formation



# Dispositif détaillé d'une action de formation (1/5)

Qui	Quoi	Quand	Comment
-----	------	-------	---------

## Etape 1 : Identifier les besoins en formation

Les Enseignants Le Service Formation Continue	Recueillent les besoins de formation	Tout au long de l'année	Les Enseignants : par leurs connaissances - du métier, - scientifiques, - du terrain et leur réseau professionnel. Le Service Formation continue : par - la veille auprès des responsables de formation ou RH de clients potentiels, OPCA, - les demandes spontanées par téléphone ou mail, - le traitement des évaluations des formations par les participants.
Les Enseignants Le Service Formation Continue	Partagent ces besoins de formation Décident de la suite à donner pour construire une offre catalogue	Avril	Réunion du Comité stratégique FC

## Etape 2 : Concevoir une action de formation

Le Responsable Pédagogique	Construit une action de formation	Pour action de formation catalogue ou ponctuelle	Avec le <b>fichier Action de Formation</b>
Le Service Formation Continue	Complète le fichier	Si besoin	En dialoguant avec le Responsable Pédagogique
Le Service Formation Continue	Valide l'action de formation	Avec les informations complètes	En la publiant en ligne

# Dispositif détaillé d'une action de formation (2/5)

Qui	Quoi	Quand	Comment
<b>Etape 3 : Communiquer une offre contractuelle</b>			
Le Service Formation Continue	Propose une communication de l'action de formation	Dès publication en ligne, en mai et en octobre	Par l'envoi du lien vers le site web
Le Responsable Pédagogique	Valide la communication de l'action de formation	Dès que possible	Demande de modification éventuelle
Le Service Formation Continue Le Responsable Pédagogique	Diffusent l'action de formation	Dès que possible	Par la presse avec le lien vers le site web A son réseau
<b>Etape 4 : Recruter les participants et identifier les commanditaires</b>			
Le Service Formation Continue	Reçoit les pré-inscriptions effectuées en ligne Envoie un accusé de réception de la pré-inscription aux participants	Dès publication en ligne, et jusqu'à 1 semaine avant la date de l'action de formation	Par mail
Si le nombre de pré-inscrits < nombre de participant minimal :			
Le Service Formation Continue Le Responsable Pédagogique	Décident de réaliser ou d'annuler l'action de formation en fonction des pré-inscriptions	1 mois avant le début	Réunion ou point téléphonique
Le Service Formation Continue	Confirme la réalisation ou l'annulation aux participants pré-inscrits	1 mois avant le début	Par mail
Si la formation est confirmée, ou si le nombre de pré-inscrits > nombre de participant minimal :			
Le Service Formation Continue	Envoie les contrats ou les conventions de formation aux pré-inscrits Reçoit les contrats ou les conventions signés	Dès que possible	Par courrier ou mail

# Dispositif détaillé d'une action de formation (3/5)

Qui	Quoi	Quand	Comment
<b>Etape 5 : Préparer l'action de formation</b>			
Le Service Formation Continue	Demande la création d'un code analytique au Contrôle de Gestion	A la confirmation de la formation	Avec la Demande de création de code analytique
Le Contrôle de Gestion	Crée un code analytique pour l'action de formation	Dès que possible	Selon une nomenclature prédéfinie
Le Service Formation Continue	Communique ce code au Responsable Pédagogique	Avant la formation	Avec le document Information création de code
Le Responsable Pédagogique Le Service Formation Continue	Organisent l'action de formation Engagent les dépenses imputables prévues pour la formation dans le logiciel GFC ou auprès des services concernés	Avant la formation	Avec le code analytique de l'action de formation
Le Service Formation Continue	Constitue le dossier de recrutement des formateurs Envoie les dossiers aux formateurs Transmet les dossiers signés à la Direction Générale pour signature	A la confirmation de la formation	Voir la Fiche Gestion des Vacataires

# Dispositif détaillé d'une action de formation (4/5)

Qui	Quoi	Quand	Comment
-----	------	-------	---------

## Etape 6 : Réaliser l'action de formation

Le Service Formation Continue	<p>Fournit le Dossier Formation et le Dossier Participant au Responsable Pédagogique</p> <p>Informe la loge et le standard de la tenue de la formation</p> <p>Ouvre un cours et/ou crée un compte Moodle si besoin</p>	Dans la semaine précédant la formation	<p>Le Dossier Formation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des participants</li> <li>- Fiche Validation</li> <li>- Fléchage pour cheminement jusqu'à la salle</li> </ul> <p>Le Dossier Participant comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de formation</li> <li>- Plaquette de l'école</li> <li>- Stylo, carnet,...</li> <li>- Nom d'utilisateur et mot de passe Moodle le cas échéant</li> <li>- Le questionnaire d'évaluation de la formation par les participants</li> </ul>
Le Responsable Pédagogique	<p>Remet le Dossier Participant aux participants</p> <p>Réalise la formation</p> <p>Fait compléter la fiche Validation (émargement) aux participants et aux intervenants</p> <p>Complète l'attestation de l'évaluation des acquis</p> <p>Fait compléter les questionnaires d'évaluation de la formation par les participants</p>	Pendant la formation	<p>La Fiche Validation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emargement des participants et des formateurs</li> <li>- Evaluation des acquis des participants</li> <li>- Retour du questionnaire d'évaluation de la formation par les participants</li> </ul>
Le Responsable Pédagogique	Transmet tous ces documents au secrétariat FC	Dans la semaine suivant la formation	Par la navette interne

# Dispositif détaillé d'une action de formation (5/5)

Qui	Quoi	Quand	Comment
Etape 7 : Clôturer l'action de formation			
Le Service Formation Continue	Effectue la facturation des participants	Dans le mois suivant la formation	Par courrier
Le Service Formation Continue	Délivre l'attestation de formation et le diplôme ou certificat le cas échéant	A réception des documents, dans le mois suivant la formation	Selon document type
Le Responsable Pédagogique	Fait la synthèse des questionnaires d'évaluation Fait le lien avec les intervenants Archive le contrôle des connaissances des participants	Après la formation	Selon les modalités choisies par le Responsable Pédagogique
Le Service Formation Continue Le Service Financier et Comptable	Vérifient les dépenses engagées et les recettes Effectuent le bilan financier par action de formation pour la clôture budgétaire	Dès que possible	Selon la Procédure budgétaire
Le Service Formation Continue	Fait la synthèse des questionnaires d'évaluation	Annuellement	Selon les modalités choisies
Le Service Formation Continue	Renseigne les indicateurs DIRECCTE, de la tutelle...	Annuellement en mars	Déclaration DIRECCTE Questionnaire Ministère

# Dispositif de gestion des formateurs

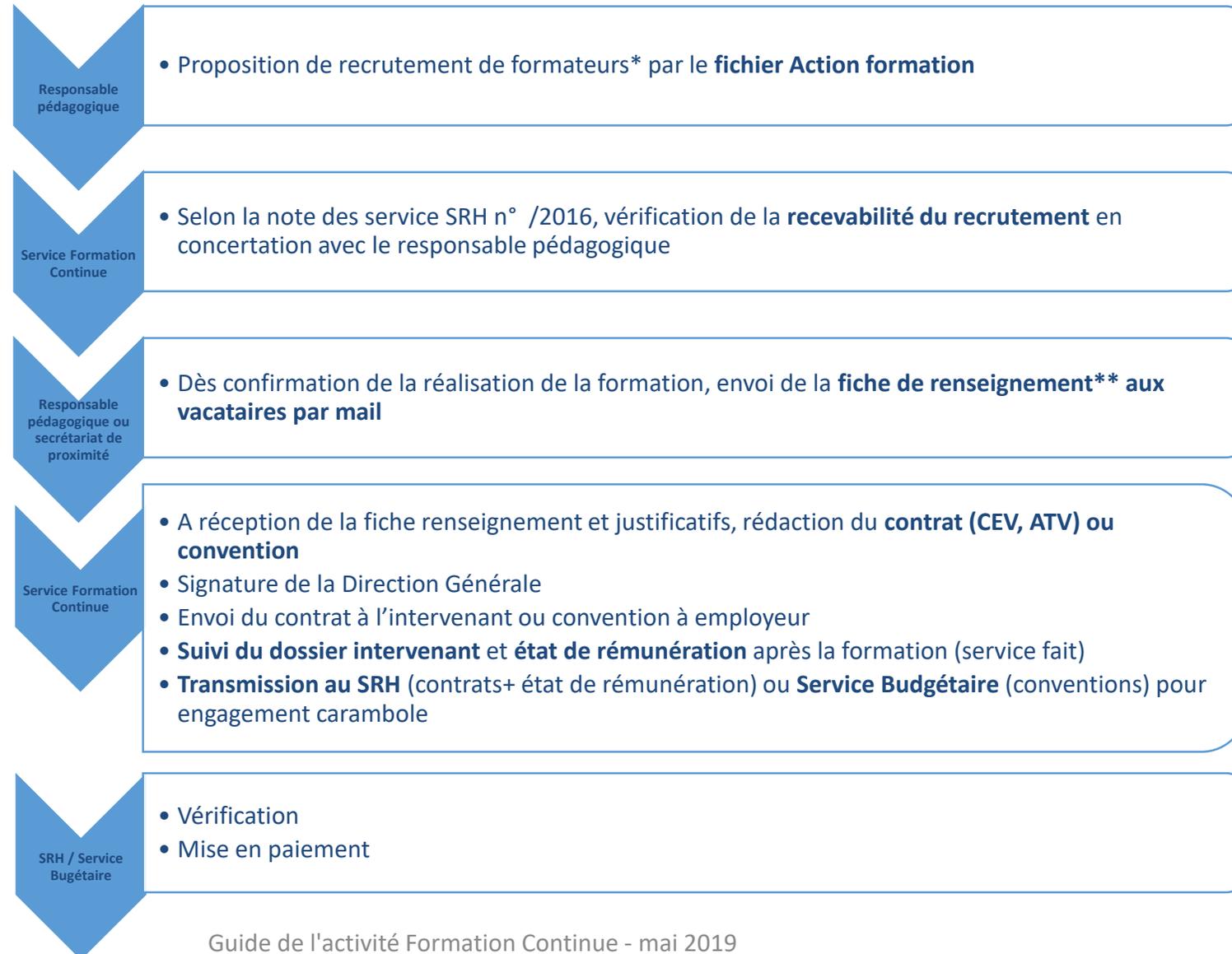
## 1. Modalités de rémunération

Les modalités de rémunération des vacataires en Formation Continue seront définies dans une note de service émise par le service Juridique – elle est en cours de validation.

## 2. Déroulé de la procédure

Le déroulé de la procédure pour la formation continue sera détaillée dans une note de service émise par le service Formation Continue.

# Dispositif de gestion des vacataires externes (1/3)



# Dispositif de gestion des vacataires externes (2/3)

Qui	Quoi	Quand	Comment
Le Service Formation Continue	Détermine si le formateur peut être rémunéré	A réception du fichier Action de Formation	Sur la base de la NDS n° /2016 RH
Si la formation est confirmée :			
Le Responsable Pédagogique	Envoie la Fiche de Renseignement au vacataire externe	Dès que l'action de formation est confirmée	Document Fiche de renseignement Par mail
Le Service Formation Continue	Reçoit la Fiche complétée et signée + annexes numérisées	Dès que possible et avant la formation	Par mail
Le Service Formation Continue	Etablit la convention ou le contrat avec le vacataire externe	Dès que possible et avant la formation	Documents Convention et Contrat
Le Service Formation Continue	Envoie la convention ou le contrat au vacataire pour signature (3 ex)	Dès que possible	Par mail
Le vacataire	Retourne le contrat signé au service Formation Continue (3ex)	Dès que possible	Par courrier ou par mail
Le Service Formation Continue	Transmet la convention ou le contrat au vacataire pour signature à la Direction Générale Renvoie un exemplaire signé au vacataire avec sa convocation	Dès que possible	Par courrier

# Dispositif de gestion des vacataires externes (3/3)

Qui	Quoi	Quand	Comment
-----	------	-------	---------

A l'issue de la formation :

Le Responsable Pédagogique	Transmet la feuille d'épargement du vacataire	Dans la semaine suivant l'action de formation	Par navette interne
Le Service Formation Continue	Etablit l'état de rémunération ou l'état de service fait	Dès que possible	Avec le contrat et la feuille d'épargement
Le Service Formation Continue	Transfert le contrat et l'état de rémunération au service des Ressources Humaines pour la mise en paiement	Dès que possible	Par navette interne
Le Service Formation Continue	Transfert la convention et l'état de service au service budgétaire qui paie à réception de facture	Dès que possible	Par navette interne

# Dispositif de déclaration d'activité FC des enseignants

Qui	Quoi	Quand	Comment
Le Service Formation Continue	Enregistre les intervenants FC	A réception du fichier Action de Formation	En fonction du déclaratif FORMATEURS
A l'issue de la formation :			
Le Service Formation Continue	Transmet l'état déclaratif du service fait en FC au service des Ressources Humaines/DEVE ? pour enregistrement des heures	Dès que possible	Par mail

# Dispositif de gestion budgétaire (1/3)

- Structure budgétaire - Définitions

UB : Unité budgétaire

CR : une UB comporte des Centres de Responsabilités

CA : des Codes Analytiques sont rattachés aux CR

C'est au niveau du Centre de Responsabilités que sont données les habilitations :

- GFC Carambole pour la commande et le service fait
- GFC Situations pour le suivi des dépenses et des recettes

L'Unité Budgétaire FORCO comporte 4 centres de responsabilités :

- DIRFC – Administration de la formation continue
- FCD – Formations continues diplômantes
- FCN – Formations continues non diplômantes
- EXAM – Examens

Les sessions de formation continue sont suivies par des codes analytiques (CA) rattachées aux différents CR

<b>FORCO - Formation continue</b>
FORCO > DIRFC - Administration formation continue
FORCO > FCD - Formation Continue Diplômante
> FCD - API
> FCD - CEAV
> FCD - EA
> FCD - HABSAT
> FCD - MANIMAL
> FCD - PCR
FORCO > FCN - Formation Continue Non Diplômante
> FCN - FCBPSA
> FCN - FCCHUV
> FCN - FCGPA
> FCN - FCMSC
> FCN - FCPLAT
> FCN - FCSAESP
> FCN - FCSC
FORCO > EXAM - Examens

## Dispositif de gestion budgétaire (2/3)

- L'organigramme budgétaire ne peut pas être modifié en cours d'exercice.
- Chaque session de formation sera suivie via un code analytique rattaché au Centre de Responsabilité concerné.
- Une fois les actions de formation clôturées d'un point de vue budgétaire, les éventuels reliquats seront transférés sur un code analytique spécifique rattaché au CR concerné.
- Pour la gestion des reliquats, il est proposé la création d'un code analytique par département d'enseignement.
- Ces codes analytiques seront rattachés aux centres de responsabilité FI.

# Documents associés à ce Guide

- Glossaire de la Formation Continue : définit les termes usuels de la formation continue, activité soumise à réglementation (format word)
- Fichier Action de Formation : document collectant toutes les informations obligatoires pour une action de formation (format excel)
- Document de création de code analytique (format pdf)
- Document d'information de code créé (format pdf)
- Fiche Validation : feuille d'émargement des participants et du formateur, indiquant si le participant a validé la formation et s'il a retourné l'évaluation de la formation (format pdf)
- Fiche Logistique (format excel)