

*Approuvé le 10 juin 2008*

## **RÉFÉRENTIEL INTERMINISTÉRIEL**

### **DU RESPONSABLE DE FORMATION**

**(DOCUMENT DE BASE : FICHE RIME, 2006)**

Le présent référentiel comprend un référentiel d'activités, de compétences et de formation du responsable de formation. Le référentiel de compétences répertorie les niveaux souhaitables de maîtrise des différents items.

Compte tenu de son caractère interministériel, le maillage des activités et des compétences est large et ne prend, bien entendu, pas en compte les diverses organisations (un agent peut remplir la totalité des activités dans un service alors que, dans un autre, un agent accomplira une seule activité, voire le cas échéant au sein d'une cellule de travail dédiée).

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsable de formation</b><br>date : 10/06/08  | <b>Domaine fonctionnel</b><br><b>ressources humaines</b> |
| <b>Définition synthétique</b><br><br>Mettre en œuvre, animer, coordonner et évaluer la politique de formation élaborée en cohérence avec la politique des ressources humaines et les orientations stratégiques d'un ministère ou d'un établissement.  |  |
| <b>Activités principales</b><br><br><b>I. Élaboration d'un plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recueil et identification des besoins de formation collectifs et individuels</li> <li>○ Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les grandes orientations stratégiques de l'employeur auprès des managers et/ou des responsables de projets.</li> <li>○ Proposer un projet pédagogique cohérent en lien avec la stratégie globale de l'organisation.</li> <li>○ Définir le budget formation annuel ou pluriannuel.</li> <br/> <li>○ Définir une proposition de plan de formation qui constituera une première base de dialogue avec les partenaires sociaux.</li> <li>○ Valider la faisabilité et la pertinence du projet, aussi bien en termes pédagogiques que budgétaires.</li> <li>○ Soumettre le plan de formation aux partenaires sociaux pour un vote consultatif.</li> </ul><br><b>II. Organisation et mise en œuvre du plan de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion administrative et pédagogique</li> <br/> <li>○ Rédiger le cahier des charges des stages.</li> <li>○ Passer les consultations et les marchés publics</li> <li>○ Trouver, évaluer et sélectionner des formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques...) et des prestataires externes (organismes de formation, cabinets-conseil) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation.</li> <li>○ Superviser la bonne coordination des plannings (formateurs, convocation/information des agents, locaux...).</li> <br/> <li>➤ Animation de réseau et/ou d'équipe(s) pluridisciplinaire(s)</li> <br/> <li>○ Selon l'organisation de la filière formation, animer un réseau de correspondants formation et d'interlocuteurs RH.</li> <li>○ Manager des équipes du département formation : chargés de formation et/ou équipes administratives - en charge du bon déroulement des opérations de formation et/ou formateurs.</li> <br/> <li>➤ Budget</li> <br/> <li>○ Gérer le budget (gestion financière et comptable) et optimiser les moyens de financement.</li> </ul> |  |

### **III. Conseil aux agents**

- Positionner les agents par rapport à leurs projets de formation
- Les orienter en fonction de leurs projets professionnels
- Conseiller sur les dispositifs existants (DIF, VAE...)

### **IV. Évaluation des actions de formation menées**

- Mettre en place un système d'évaluation permettant de mesurer la pertinence des actions de formation menées.
- Identifier les axes d'amélioration et/ou de développement pour optimiser l'impact des actions de formation.
- Communiquer auprès de la direction, des agents et des organisations syndicales sur les résultats obtenus.
- Agir en support/appui des managers et des agents sur l'ensemble des questions relatives à la formation.

### **V. Veille Juridique et technologique**

- Assurer une veille sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation.
- Se tenir informé des nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser la formation en interne (ex : le e-learning...).

### **VI. Contribution à la définition de la gestion prévisionnelle des ressources humaines et à sa mise en œuvre**

- Apporter des éléments d'informations et/ou fournir des tableaux de bord à partir :
  - des bilans et évaluation des stages
  - des besoins formulés par les responsables hiérarchiques.
- Construire des parcours de formation et/ou de professionnalisation en réponse anticipée aux besoins de l'Employeur.

### **Conditions particulières d'exercice**

**Nécessité d'une expérience professionnelle préalable dans la filière RH (i.e. connaître la méthodologie) ou dans une des filières cœur de métier de la structure (i.e. connaître les « produits »).**

## **TENDANCES D'ÉVOLUTION**

La modernisation de la GRH en matière de formation se traduit :

**par des évolutions dans les procédures de travail liées au développement des SIRH, à la LOLF et plus globalement à la simplification des processus ;**

**par des attentes plus précises de la part des agents et des directions opérationnelles pour lesquels la DRH, dont le service formation, déploie une logique de service.**

Les principales évolutions ayant un impact sur le métier sont les suivantes :

- Réforme des dispositifs formation dans la fonction publique.
- Evolutions des métiers et des emplois (GPRH).
- Evolutions technologiques et organisationnelles.
- Evolutions culturelles.
- Projets.

Prendre en compte notamment :

- les évolutions législatives et réglementaires en relation avec la formation.
- l'évolution des techniques pédagogiques en intégrant les innovations.

| <b>Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales</b>               |                 |                 |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Connaissances</b>  | <b>Niveau 0</b> | <b>Niveau 1</b> | <b>Niveau 2</b> | <b>Niveau 3</b> |
| <b>Connaissance du statut de la fonction publique</b>                                     |                 |                 |                 |                 |
| - statut général :  |                 | X               |                 |                 |
| - statut(s) particulier(s)  |                 | X               |                 |                 |
| Connaissance des dispositions juridiques relatives à la formation                         |                 |                 | X               |                 |
| Connaissance des pratiques et outils pédagogiques de formation                            |                 |                 | X               |                 |
| Environnement et évolutions RH de son organisation  |                 | X               |                 |                 |
| <b>Savoir faire</b>   | <b>Niveau 0</b> | <b>Niveau 1</b> | <b>Niveau 2</b> | <b>Niveau 3</b> |
| Capacité d'analyse et de diagnostic de l'environnement pour élaborer le plan de formation |                 |                 |                 | X               |
| Ingénierie pédagogique (conception d'outils...)   |                 |                 |                 | X               |
| Animation d'un réseau et conduite de réunion  |                 |                 | X               |                 |
| Savoir planifier et respecter les délais contraints                                       |                 |                 | X               |                 |
| Passation et suivi d'un marché public   |                 |                 | X               |                 |
| Gestion d'un budget   |                 |                 | X               |                 |
| Conduire un entretien individuel  |                 |                 | X               |                 |
| Savoir élaborer des outils de gestion pour les tableaux de bords                          |                 | X               |                 |                 |
| <b>Compétences transversales</b>  | <b>Niveau 0</b> | <b>Niveau 1</b> | <b>Niveau 2</b> | <b>Niveau 3</b> |
| Savoir utiliser les outils SIRH et bureautique  |                 | X               |                 |                 |
| Capacité d'argumentation et de négociation  |                 |                 | X               |                 |
| Faire preuve de sens relationnel et du sens de la communication                           |                 |                 | X               |                 |
| Appliquer les règles déontologiques du métier   |                 |                 | X               |                 |

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

**Pour les connaissances et les savoir-faire :**

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : niveau d'application et d'adaptation (transposer par analogie et être autonome dans l'action)
- Niveau 2 : niveau de maîtrise (être capable d'expliquer, de synthétiser et de résoudre des problèmes liés à la compétence)
- Niveau 3 : niveau d'expertise (être capable de créer, d'innover, d'anticiper, d'évaluer et de faire évoluer).

**Pour les compétences transversales :**

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : fait partie de la fonction, mais n'est pas important
- Niveau 2 : fait partie de la fonction, est assez important
- Niveau 3 : fait partie de la fonction, est très important

## Référentiel de formation

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Thème n° 1 : Éléments juridiques fondamentaux en GRH</b>  | <b>Durée indicative</b> |
| <b>Objectif général de la formation</b><br>Connaître les obligations légales en matière de formation.                                      | 6 heures                |
| <b>Objectifs spécifiques de formation</b>  |                         |
| N°1 : Acquérir les bases juridiques nécessaires pour piloter un plan de formation et mettre en place les dispositifs pédagogiques de base. |                         |
| N°2 : Sécuriser les actes de gestion liés à la formation afin de prévenir le contentieux.  |                         |
| N°3 : Savoir gérer l'information et pratiquer une veille juridique dans ce domaine.  |                         |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Thème n°2 : Environnement de travail du responsable de formation</b>  | <b>Durée indicative</b> |
| <b>Objectif général de la formation</b><br>Évaluer les enjeux du métier de responsable de formation pour comprendre son organisation et son environnement                                | 6 heures                |
| <b>Objectifs spécifiques de formation</b>  |                         |
| N°1 : Connaître la structure et le fonctionnement de la fonction « ressources humaines » dans la fonction publique et sa propre organisation (savoir se situer).                         |                         |
| N°2 : Comprendre les interactions entre les différentes fonctions du responsable de formation au sein de son organisation (savoir situer son métier).                                    |                         |
| N°3 : Connaître et comprendre les enjeux des évolutions RH (GPRH, SIRH, LOLF, etc.) et les prendre en compte dans l'exercice des fonctions de responsable de formation (savoir évoluer). |                         |

| <b>Thème n°3 : Construction et mise en œuvre du plan de formation</b>   | <b>Durée indicative</b> |
|---|-------------------------|
| <b>Objectif général de la formation</b><br>Connaître les différentes méthodes relatives à l'élaboration du plan de formation.       | 18 à 24 heures          |
| <b>Objectifs spécifiques de formation :</b>   |                         |
| N°1 : Connaître les techniques de collecte et d'analyse des besoins.  |                         |
| N°2 : Savoir définir les objectifs de formation et choisir/conseiller les modalités organisationnelles et pédagogiques appropriées. |                         |
| N°3 : Savoir rédiger un cahier des charges (rubriques et contenu)   |                         |
| N°4 : Savoir faire un appel d'offres : connaître les procédures de mise en concurrence et savoir les utiliser.*                     |                         |
| N°5 : Savoir sélectionner un prestataire : analyse des propositions, entretiens et prise de décision.                               |                         |
| N°6 : Savoir mettre en place un système d'évaluation permettant de mesurer la pertinence des actions de formation menées.           |                         |

| <b>Thème n°4 : Pilotage de la formation</b>  | <b>Durée indicative</b> |
|--|-------------------------|
| <b>Objectif général de la formation</b><br>Savoir traduire les politiques de formation en plan(s) de formation en assurant et structurant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le suivi administratif et financier</li> <li>- l'information et la communication à destination des différents acteurs concernés (DG, DRH, managers, agents, partenaires sociaux)</li> </ul> | 12 heures               |
| N°1 : Savoir gérer un budget.  |                         |
| N°2 : Savoir construire des tableaux de bord formation (identification des bonnes problématiques, définition des indicateurs ...)  |                         |
| N°3 : Savoir construire et produire un bilan quantitatif et qualitatif   |                         |
| N°4 : Savoir communiquer auprès de la direction et des agents sur les dispositifs à venir ou en cours et sur les résultats obtenus.  |                         |

\* les formations « marchés publics » sont développées dans la rubrique *Achats publics*