

**CONTRAT DE CHANGEMENT POUR LE CYCLE**  
**« RESPONSABLE DE FORMATION »**

NOM :

FONCTION :

PRENOM :

DATES DU CYCLE :

Ce contrat est à compléter avec le responsable direct. Il aidera les formateurs à répondre au mieux à vos objectifs et permettra l'évaluation de la formation reçue.

Nom du Responsable :

Date de l'entretien :    /    /

S'agit-il d'une évolution de la fonction ?    OUI     NON     Passez à la question I et suivantes  
S'agit-il d'une adaptation à la fonction ?    OUI     NON     Passez à la question II et suivantes  
S'agit-il d'une prise de fonction nouvelle ?    OUI     NON     Passer à la question III et suivantes

I QUELS SONT LES CHANGEMENTS RÉALISÉS OU À VENIR DANS LA FONCTION ?

Au niveau des outils :

Au niveau des méthodes :

Au niveau du partage des responsabilités avec d'autres acteurs :

Au niveau de l'équipe formation :

Autres :

---

II QUELS SONT LES PROBLÈMES À RÉSOUDRE OU LES AMÉLIORATIONS À APPORTER PAR L'ACTION DE FORMATION ?

\* Situations actuelles :

\* Situations souhaitées :

---

III AUTRES MOYENS QUI SERONT MIS À LA DISPOSITION DU STAGIAIRE POUR FACILITER LA RÉOLUTION DES PROBLÈMES OU ABOUTIR AUX AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES :

---

Signature du stagiaire :

Signature du responsable :

---

DATE PRÉVUE POUR L'ÉVALUATION :    /    /

Prévoir un délai d'environ 1 mois entre la fin du cycle et l'évaluation.

**COMPLÉTER ÉGALEMENT LES CONSTATS DE LA RUBRIQUE IV ET LES COLONNES 1 ET 2 DE LA RUBRIQUE VII.**

---

IV ÉVALUATION DE L'ACTION : pour chaque problème à résoudre ou améliorations à apporter indiquer comment sera évaluée l'action (**quels constats seront à faire pour pouvoir dire que l'action aura été réussie ?**)

CONSTATS À FAIRE : (colonne à compléter avant l'action)	Le pb est-il résolu ?			
	NON	PN	PO	OUI

PN = plutôt non PO = plutôt oui

---

V PRINCIPAUX ÉLÉMENTS EXPLIQUANT LA RÉUSSITE OU L'ÉCHEC :

---

VI SUIVI OU ACTIONS CORRECTIVES ENVISAGÉES :

VII ÉVALUATION DES EFFETS DU CYCLE SUR LE CHANGEMENT :

Avant le cycle compléter les colonnes 1 et 2. Le cycle a été construit en considérant que les activités reprises ci-dessous étaient normalement assurées par le participant. Faire une croix dans la colonne 1 si l'activité est déjà confiée. Faire une croix dans la colonne 2 si l'activité sera confiée pendant ou à la suite du cycle. Laisser en blanc si la collectivité ne confie pas l'activité.

Au moment de l'évaluation faire une croix dans l'une des colonnes 3 à 6, en fonction de l'effet obtenu par le cycle et par son suivi : - = négatif, N = neutre, P = positif, TP = très positif.

Déjà confiée	à confier	effets du cycle				FINALITÉS DE LA FONCTION, ACTIVITÉS :
		-	N	P	TP	
						<p><b>1 Garantir l'audit de la fonction formation et la mise à jour de la politique formation,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en faisant fonctionner, après l'avoir construite avec le groupe pilote formation, une structure d'audit de la formation ;</li> <li>⇒ en analysant les résultats de cet audit et en proposant, au groupe pilote formation, les évolutions qui semblent s'imposer ;</li> <li>⇒ en animant le groupe pilote formation pour qu'il définisse les nouveaux objectifs ou les nouveaux principes politiques ;</li> <li>⇒ en faisant entériner la nouvelle politique par le comité de direction.</li> </ul> <p><b>2 Garantir, avec le groupe pilote formation, le pilotage de la fonction formation et le fonctionnement des structures décentralisées et en réseaux qui appliquent la politique formation,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en maintenant la cohérence du système formation avec les autres systèmes de la collectivité ;</li> <li>⇒ en donnant aux buts de la formation, leur convergence avec les buts de la collectivité ;</li> <li>⇒ en procurant au système formation une structure optimale en fonction des buts visés ;</li> <li>⇒ en anticipant les besoins du système formation ;</li> <li>⇒ en analysant et en faisant prendre en compte les résultats des diverses études, internes ou externes, de façon à anticiper l'évolution des besoins de formation de la collectivité ;</li> <li>⇒ en animant les structures d'information pour que les évolutions politiques et stratégiques soient connues des membres de la collectivité.</li> </ul> <p><b>3 Garantir la qualité de la formation d'adaptation aux fonctions occupées,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en faisant fonctionner la structure chargée de recenser, organiser, évaluer et suivre ce type de formation ;</li> <li>⇒ en apportant une expertise au niveau du choix de la stratégie de changement et du choix des moyens, notamment externes ;</li> <li>⇒ en assistant ses collaborateurs dans leur travail respectif.</li> </ul>

					<p><b>4 Garantir, avec le responsable emploi, la mise en œuvre des formations "mobilité" qui permettent une gestion anticipée des emplois et des compétences,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en assurant une formation générale toutes les fois qu'elle est nécessaire à des acquisitions professionnelles ultérieures ;</li> <li>⇒ en participant, avec le responsable emploi et les opérationnels, aux travaux de définition des emplois actuels et futurs ;</li> <li>⇒ en lançant les opérations d'information sur les métiers afin de mobiliser les personnes concernées ;</li> <li>⇒ en construisant les cursus de formation prévisionnelle permettant, à terme, la mobilité.</li> </ul> <p><b>5 Garantir la définition et la diffusion de la partie de la formation qui sera dispensée, avec des moyens internes, selon les modalités de la « formation catalogue »,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en faisant élaborer, par une structure définie par le groupe pilote formation, le catalogue formation du centre de formation interne ;</li> <li>⇒ en choisissant et mettant en place, sous les formes les plus adaptées, les moyens de diffusion (recrutement des formateurs, leur formation pédagogique, organisation des actions ;</li> <li>⇒ en animant certaines actions en lien avec ses spécialités.</li> </ul> <p><b>6 Garantir une bonne information, des décideurs (directeurs, chefs de département, groupe pilote formation...) et des instances représentatives du personnel, sur la gestion de la formation (aspects administratifs mais également stratégiques, méthodologiques et de contenu),</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en assurant délégation, conseil, assistance et contrôle vis-à-vis des collaborateurs ;</li> <li>⇒ en révisant la structure et les méthodes du service de formation pour qu'elles soient les mieux adaptées aux besoins de la collectivité ;</li> <li>⇒ en rencontrant, ou faisant rencontrer, périodiquement les décideurs-clients ;</li> <li>⇒ en informant le comité technique paritaire et en recueillant ses avis.</li> </ul> <p><b>7 Garantir la recherche et le fonctionnement de modes de formation efficaces, que le terrain s'approprie, et propres à développer le partage des compétences,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ en développant des contacts avec d'autres collectivités ;</li> <li>⇒ en participant aux congrès et manifestations qui traitent de ces problèmes ;</li> <li>⇒ en faisant travailler le groupe pilote formation sur ces aspects ;</li> <li>⇒ en mettant en œuvre un réseau interne d'échange des connaissances ou compétences (conférences, stages, visites...), ou en utilisant des structures existantes.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

						<b>Compléter en fonction de vos spécificités :</b>
--	--	--	--	--	--	--

- = négatif, N = neutre, P = positif, TP = très positif.

Date de l'évaluation : / / Copie à retourner, après évaluation, au responsable du cycle.	Signature du stagiaire :	Signature du responsable :
--	--------------------------	----------------------------