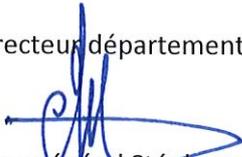


 Côtes d'Armor Service Départemental d'Incendie et de Secours	FICHE PROCEDURE		DAF n°41
	GESTION DES FORMATIONS NON OPERATIONNELLES		Créée le : 01/02/2021
DIRECTION	DAF		Modifiée le :
DOMAINE	RH		

Calendrier	ACTEURS	DEROULEMENT DE L'ACTION
Mise à jour au fil de l'eau	GPEEC/GPEAC	1) Définit les formations nécessaires pour chaque poste avec le chef de service concerné 2) Dans EMMIE paramètre les suggestions de parcours de formation
Janvier à mai ANNEE N	Agent	3) En fonction de son projet professionnel pose ses marques d'intérêt pour l'année N+1 dans le menu « Mes possibilités » 4) Expose son projet lors de son entretien professionnel
Janvier à Juin ANNEE N	Responsable hiérarchique	5) Valide et priorise les marques d'intérêt de ses agents voire complète l'expression des besoins de formation
Juin à Août ANNEE N	GPEEC/GPEAC	6) Présente et argumente les demandes de formation nécessitant un arbitrage de la DAF et/ou du DDA
	DAF/DDA	7) Arbitre les demandes de formation qui le nécessitent
	GPEEC/GPEAC	8) Valide les marques d'intérêt des agents
Septembre ANNEE N		9) Transmet nos besoins en formation au CNFPT
Novembre /Décembre ANNEE N	Formation	10) Intègre les sessions de formation dans EMMIE en fonction du retour du CNFPT et des autres organismes
		11) Préinscrit l'agent sur les sessions de formation de l'année N+1 12) Une notification mail est envoyée automatiquement à l'agent et son chef de service
	Responsable hiérarchique	13) Peut accéder au retour des demandes de formation des agents de son service dans EMMIE
Au moins deux mois avant la formation ANNEE N+1	Agent	14) Peut accéder au retour de ses demandes de formation dans le menu « Mes marques d'intérêt » 15) Confirme sa participation après avoir vérifié les dates de la formation, et reçoit sa convocation et documents utiles
A réception de l'attestation de présence et de suivi ANNEE N+1	Formation	16) Renseigne la feuille de présence après avoir reçu l'attestation de l'organisme de formation
		17) Intègre la formation dans le cursus de l'agent ainsi que l'attestation de suivi et tous autres documents nécessaires

Directeur départemental,


 Contrôleur général Stéphane MORIN