

**Formation en autonomie** **: la plateforme Mentor**

Mentor est une plateforme interministérielle de formation en ligne, développée par la DGAFP (direction de l’administration de la fonction publique).

Elle fournit, aux agents des ministères partenaires, l’accès à une offre de formation riche et élargie en fonction des contributions de la communauté interministérielle impliquée.

Ainsi, est mise à disposition, en libre-service, une offre accessible à tout moment.

Vous y trouverez des formations sur plusieurs thématiques tant « transverses » que « métiers » (achat public, finances publiques, management, spécifiques à notre ministère, …) proposées par la DGAFP, de la DITP (direction interministérielle de la transformation publique), du ministère de l’agriculture, de la direction du budget, des instituts régionaux d’administration, l’INFOMA (Institut national de formation des personnels du Ministère de l'Agriculture), …,

Dans le cadre de son plan de formation 2024 la DACFC a sélectionné les formations suivantes. Cette liste sera mise à jour au fil de l’eau

Ces formations peuvent être suivies sur le temps de travail tout comme les autres formations proposées par la DACFC.

| Code stage | Code session | Intitulé | Prestataire | Durée estimée | Objectifs  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RACEN00023 | 2024-00001 | Adopter les bons réflexes en matière de déontologie | INSP | 4 H | Comprendre qui sont les acteurs et quels sont les outils de la déontologie et quand y recourir ?Quelles sont vos obligations en tant qu'agent publicQuels sont les bons réflexes pour prévenir les conflits d'intérêts |
| RACEN00021 | 2024-00001 | L’essentiel de l’Union européenne | IGPDE + Collège de France | 3H30 | Connaître la construction européenne, les institutions, les mécanismes de décisions et l'élaboration du budget. |
| RACIB00016 | 2024-00001 | Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation  | DGAFP | 1H45 | Savoir pourquoi et comment se protéger contre les attaques cyber les plus courantes à titre individuel et professionnel |
| RACEX00016 | 2024-00001 | Elaboration d'un dossier RAEP | Infoma et ENCCRF | 1H45 | Identifier les spécificités d'un dossier RAEPRepérer les éléments de votre carrière à valoriser.Rédiger un dossier qui vous ressemble. |
| RACPU00001 | 2024-00001 | Être éco-responsable dans son quotidien professionnel | MTECT | 2 à 7H | Identifier les enjeux à agir de façon éco-responsable : enjeux environnementaux , sociétaux et sanitairesConnaitre les obligations réglementaires qui s'imposent à soiIdentifier les principes d'actions pour aller plus loin - Identifier les leviers pour agir efficacement à son échelle individuelle |
| RACCO00012 | 2024-00001 | Les fondamentaux de la rédaction administrative | IRA Metz | 5h30 | Connaître les principaux écrits administratifs et leurs usages ainsi que les règles qui les régissent  |
| RACFI00017 | 2024-00001 | Les fondamentaux du budget de l'Etat | Direction du budget | 2H | S'initier aux principes essentiels du budget dans la fonction publique |
| RACJU0004 | 2024-00001 | Découvrir les bases de la légistique | IRA Metz | 3h30 | Connaître les procédures d'élaboration et les règles de rédaction des lois et décrets |
| RACJU00005 | 2024-00001 | Les fondamentaux du droit administratif | IRA Bastia | 10H | Connaître les notions de base du droit administratifComprendre l'organisation administrative de l'Etat et les principales règles du droit administratifComprendre l'action administrative et ses acteurs |
| RACEN00024 | 2024-00001 | Travailler autrement : astuces (Distanciel) | DITP | 06H | Mieux maîtriser votre agenda et votre organisation de travail, Repenser votre gestion des sollicitations numériques,Améliorer la qualité de vos échanges avec les autres et porter un regard plus objectif sur leur comportement,Parvenir à un meilleur équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle...  |
| RACIB00017 | 2024-00001 | S'approprier les produits collaboratifs (Dist) |  | 3H | Utiliser les produits collaboratifs à partir des bonnes pratiques d’utilisation quotidienne des produitsDévelopper ses compétences sur la maitrise des produits numériques (OSMOSE, Webconférence de l’Etat, Webinaire de l’Etat, Tchap, …) |
| RACST00025 | 2024-00001 | Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action | INTEFP | 1H00 | Aborder la politique du handicap au travail dans sa globalité : recrutement, intégration et maintien dans l’emploi Définir son rôle dans la gestion du handicap au travailInterroger et adapter ses pratiques professionnellesIdentifier les acteurs à mobiliser et les leviers d'intervention et d'action |
| RACPUD0001 | 2024-00001 | Diversité et lutte contre les discriminations | Ira Nantes | 1H50 | La diversité et le lutte contre les discriminations à travers 3 situations : discrimination religieuse, orientation sexuelle, handicap |
| RACPUD0002 | 2024-0002 | Comprendre et prévenir les discriminations  | Ira Nantes | 1H30 | Définition des stéréotypes et préjugés Aspects juridiques des discriminations Cumul ou amalgame de discriminations |
| RACPUE00001 | 2024-00001 | Violences sexistes et sexuelles au travail : comprendre, agir, prévenir | INTEFP | 2\*1H | Les femmes au travail Violences sexistes et sexuelles de quoi parle-t-on ? Mécanismes de la violences au travail |
| RACPUE0002 | 2024-00001 | Vers l'égalité entre les hommes et les femmes | Ministère des armées | 1H | Les situations de sexisme et/ou de harcèlement Les chiffres clés |

**CONSEILS POUR LE SUIVI D’UNE FORMATION EN AUTONOMIE**

> Planifier, en concertation avec votre responsable, votre formation en équilibrant votre temps entre votre auto-formation et votre temps de travail.

> Bloquer concrètement les créneaux de la formation dans votre calendrier.

> S’efforcer à de respecter le calendrier de travail fixé.

> Communiquer à votre équipe de travail que vous êtes en formation.

> Eteindre votre mobile et renvoyer votre poste téléphonique.

> « Oublier » vos courriels.

> Suivre la formation régulièrement en veillant à se focaliser uniquement sur celle-ci (ne pas faire une autre activité en même temps)

> Ne pas surcharger votre journée. Il vaut mieux privilégier la régularité que la quantité.

> Choisir un lieu de formation propice à l’apprentissage.

* Si vous choisissez de vous former sur site, indiquez sur votre porte que vous êtes en formation ou trouvez un espace propice dans lequel vous ne serez pas dérangé.e
* Si vous êtes en télétravail, installez-vous au calme.

> Prenez le temps. Il est important d’aller à votre rythme, de revenir sur les notions non comprises, pour lesquelles vous avez eu des difficultés ou que vous n’arrivez pas à retenir.