

Objectifs :

Se former aux pratiques en bibliothèque et au service public

Partenaires & destinataires :

Salariés et bénévoles travaillant dans une bibliothèque du réseau départemental et répondant aux critères inhérents aux différentes formations.

Les formations relatives à l'action culturelle peuvent être ouvertes à un plus large public : ATSEM, bénévoles des ateliers passeurs de mots.

Les formations relatives à la réforme des rythmes scolaires sont également ouvertes aux animateurs des ateliers Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Des agents hors réseau départemental de lecture publique (ex. agents de la BM de Périgueux) peuvent venir en formation mais ne sont pas prioritaires.

Les nombres de stagiaires minimum et maximum sont précisés dans le guide de formation.

Durée :

Les durées de chaque formation sont précisées dans le guide des formations.

Avant la prestation :

Le bulletin d'inscription doit être retourné, validé par l'autorité de tutelle, au plus tard 3 semaines avant la date de la formation et dans le respect des dates indiquées dans le guide des formations. Les inscriptions se font dans l'ordre d'arrivée des candidatures avec possibilité de limitation du nombre de candidats par bibliothèque.

Après la clôture des inscriptions, la BDP adresse au stagiaire **une confirmation d'inscription** qui fait office de convocation. S'il n'a pas reçu ce courrier dans la semaine suivant la date de clôture des inscriptions, le stagiaire doit appeler la BDP pour vérifier que la collectivité a bien transmis le bulletin d'inscription.

En cas de désistement, le stagiaire s'engage à prévenir le plus tôt possible afin de libérer sa place pour un autre stagiaire sur liste d'attente.

Chaque formateur détermine le pré-requis pour suivre la formation dont il est responsable: voir fiches descriptives de chacune d'elles.

Pendant la prestation :

Le stagiaire ayant été inscrit à la formation, s'engage à suivre celle-ci dans son intégralité et à participer dans la mesure de ses compétences aux interventions du formateur.

Le stagiaire s'engage au respect des horaires, de l'organisation du stage et du règlement intérieur de la BDP.

Les attentes des stagiaires, seront précisées le jour du stage avec le formateur pour s'assurer de la cohérence avec le contenu du stage.

Après la prestation :

Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire au mieux le jour de la formation.

Le stagiaire s'engage à répondre à la feuille d'évaluation de la formation, soit le jour de la formation, soit dans les meilleurs délais. Une évaluation ainsi qu'un retour sur les acquis et leur mise en pratique peuvent être demandés par le formateur dans l'année qui suit (Méthode : questionnaire d'évaluation, visite sur place, etc....).

Personne intervenante :

Chaque formation est assurée par un ou plusieurs responsables Formation, agents de la BDP. Certaines formations peuvent faire appel à un intervenant extérieur.

Matériel et documentation mis à disposition :

Support pédagogique, diaporama, bibliographie, webographie,...

Délai d'intervention de la BDP :

Les formations programmées dans le guide de formation annuel sont à dates fixes. Les formations à la carte sont programmées directement avec le formateur.

Prestation associée

Formation programmée ou à la carte proposée dans le guide de formation.

Contact BDP

Ludovic Jean Garreau

Tél : 05 53 02 03 04

Mail : l.garreau@dordogne.fr

Christelle Chamoulaud

Tel : 05 53 02 03 01

Mail : c.chamoulaud@dordogne.fr

Service formation : cd24.bdp-formation@dordogne.fr

Bulletin d'inscription dans le guide des formations et sur le site biblio.dordogne.fr