

### Objectifs :

Se former tout au long de son activité aux pratiques en bibliothèque et au service public.  
La formation continue s'effectue par le biais des **formations programmées ou à la carte**, ainsi que lors des **temps de rencontre et d'échanges**.

### Partenaires & destinataires :

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

Les stagiaires bénévoles doivent avoir signé une charte de bibliothécaire volontaire avec leur collectivité de tutelle.

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

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 de formation.

### 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. Pour les bénévoles, la charte de bibliothécaire volontaire doit être fournie avec le bulletin d'inscription.

Les inscriptions se font dans l'ordre d'arrivée des candidatures **et en fonction de la motivation détaillée sur le bulletin d'inscription, avec possibilité de limitation du nombre de candidats par bibliothèque**.

Après la clôture des inscriptions, la BDDP 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 BDDP 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 prérequis 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 BDDP.

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 plus tard dans le mois suivant la formation ou exceptionnellement à la demande.

Le stagiaire s'engage à répondre dans les meilleurs délais au formulaire d'évaluation de la formation, qui sera envoyé numériquement. Une évaluation sur le retour des acquis et leur mise en pratique peut être demandée 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 BDDP. 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 BDDP :**

Les formations programmées, les temps de rencontre et d'échanges indiqués dans le guide de formation annuel sont à dates fixes.

Les formations à la carte sont programmées directement avec le formateur.

Des formations peuvent être proposées en fonction des opportunités dans le courant de l'année.

### **Prestation associée**

Formations programmées ou à la carte, temps de rencontre et d'échanges proposées dans le guide de formation.

### **Contact BDDP**

Ludovic Jean Garreau

Tél : 05 53 02 03 04

Mail : [l.garreau@dordogne.fr](mailto:l.garreau@dordogne.fr)

Christelle Chamoulaud

Tel : 05 53 02 03 01

Mail : [c.chamoulaud@dordogne.fr](mailto:c.chamoulaud@dordogne.fr)

Service formation : [cd24.bddp-formation@dordogne.fr](mailto:cd24.bddp-formation@dordogne.fr)

Bulletin d'inscription dans le guide des formations et sur le portail de la BDDP :

<https://biblio.dordogne.fr/acces-professionnel/formation/programme-et-inscription>