



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 public Quels 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 RAEP Repérer les éléments de votre carrière à valoriser. Rédiger un dossier qui vous ressemble.

Code stage	Code session	Intitulé	Prestataire	Durée estimée	Objectifs
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 sanitaires Connaître les obligations réglementaires qui s'imposent à soi Identifier 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 administratif Comprendre l'organisation administrative de l'Etat et les principales règles du droit administratif Comprendre 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...

Code stage	Code session	Intitulé	Prestataire	Durée estimée	Objectifs
RACIB00017	2024-00001	S'approprier les produits collaboratifs (Dist)		3H	Utiliser les produits collaboratifs à partir des bonnes pratiques d'utilisation quotidienne des produits Développer ses compétences sur la maîtrise des produits numériques (OSMOSE, Webconférence de l'Etat, Webinaire de l'Etat, Tchapg, ...)
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 travail Interroger et adapter ses pratiques professionnelles Identifier 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

Code stage	Code session	Intitulé	Prestataire	Durée estimée	Objectifs
RACPUD0003	2024-00001	'Reconnaître les LGBTIphobies au travail et agir(Association SOS homophobie	1H30	Définir, reconnaître les comportements, les maladroites ou les paroles LGBTIphobes au travail, réagir de manière appropriée à ces comportements

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.