



francetélévisions

*Le directeur général délégué – ressources humaines et organisation*

DI2017 - 016

Paris, le 07 août 2017

**Note à l'attention des Directeurs (trices) des Ressources Humaines (DRH), des Correspondants (es) Formation et des Responsables Formation/Emploi/Compétences et de Développement RH**

**Objet : planification du « e-learning » par les managers dans le cadre des actions prescrites au titre du plan de formation de France Télévisions**

Parce que la formation est un investissement stratégique et a vocation à accompagner le développement de France Télévisions, la direction déploie depuis plusieurs années le « e-learning » comme une nouvelle modalité de formation (à distance) avec pour objectifs :

- d'améliorer la qualité de nos prestations en facilitant l'accès aux ressources et aux services,
- de développer le une collaboration à distance (classes virtuelles).

Cette modalité a aussi le mérite de s'adapter au rythme d'apprentissage de chaque stagiaire pour une meilleure assimilation et de permettre un accès équitable pour tous à la formation quel que soit la thématique, le lieu, le service, le métier, le genre ... en complément des formations présentielle en mettant en place ces dernières années des solutions techniques adaptées (application locale et serveurs locaux).

Cette note permet de faire le point sur les modalités d'exercice et de planification de la plateforme e-learning « e-université » accessible depuis l'intranet monospace et en extranet via le lien : <https://euniversite.francetv.fr> et plus particulièrement sur le process à suivre dans le cadre des formations prescrites au titre du plan de formation.

Lorsque la formation est prescrite au titre du plan par le manager, le temps de formation à distance tout comme le temps de formation en présentiel, est considéré comme du temps de travail effectif. D'une manière générale, il doit donc être planifié comme l'est le temps de travail effectif.

➤ Qui est concerné ?

- Pour les salariés en décompte horaire, les sessions de e-learning doivent être planifiées comme tout autre temps de travail effectif.

Les managers doivent donc veiller en particulier à libérer du temps aux stagiaires. Ce temps est considéré et valorisé comme du temps de formation (sur temps de travail).

francetvpluzz francetvinfo francetvsport francetvéducation

CULTUREBOX •  

- *Pour les salariés au forfait-jour et dans ce cas uniquement, il n'y a pas lieu de planifier la formation. Le collaborateur en forfait-jour dispose, par définition, d'une autonomie dans l'organisation de son activité et a la faculté de suivre à sa convenance dans sa journée de travail la formation e-learning.*

J'attire votre attention, sur l'offre de formation digitale de France Télévisions qui chaque année s'enrichit de modules supplémentaires, tutoriels d'apprentissage, ... et depuis 2 ans les classes virtuelles.

Prochainement, certains contenus jusqu'alors réservés à un public cible seront ouverts à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise qui pourront les consulter ou les suivre de leur propre initiative et pour leur propre culture générale en dehors du plan de formation individuel et annuel dont ils relèvent.

La bonne utilisation et la réussite de l'utilisation du portail « e-université » repose en partie sur la mobilisation des Correspondants (es) Formation et des Responsables Formation/Emploi/Compétences. En effet, ces derniers ont un rôle essentiel à tenir dans son développement. Je les en remercie.

L'investissement des managers est tout aussi déterminant.

Comptant sur votre précieuse aide, nous apprécierions un rappel et un accompagnement de cette note auprès des managers de votre Direction. Vous trouverez en annexe les questions pratiques à se poser, les process à respecter et les conseils à prodiguer pour faciliter l'usage du « e-learning » à France Télévisions.

L'équipe de l'Université se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous apporter aide et conseil dans l'application de cette directive.

  
Arnaud Lesaunier

# ANNEXE

## 1-Acquérir les bons réflexes

- ❖ Les managers jouent en premier lieu, dans le cadre des entretiens annuels (les RH dans le cadre des entretiens professionnels), un rôle de prescripteur auprès des collaborateurs lors de l'identification des besoins de formation.
- ❖ Les formations prescrites, lorsqu'elles le sont au titre du plan de formation, doivent être suivies en totalité sur le temps de travail.

### ➤ Qui est concerné (pour mémo) ?

- 2 cas de figure selon que le salarié est soumis à une organisation du travail en décompte horaire ou au forfait-jour.

- Pour les salariés en décompte horaire, les sessions de e-learning doivent être planifiées comme tout autre temps de travail effectif.

Les managers doivent donc veiller en particulier à libérer du temps aux stagiaires. Ce temps est considéré et valorisé comme du temps de formation (sur temps de travail).

- Pour les salariés au forfait-jour et dans ce cas uniquement, il n'y a pas lieu de planifier la formation. Le collaborateur en forfait-jour dispose, par définition, d'une autonomie dans l'organisation de son activité et a la faculté de suivre à sa convenance dans sa journée de travail la formation e-learning.

### ➤ Comment planifier ?

- Cette planification lorsqu'elle doit avoir lieu, n'exclut pas une concertation avec le salarié concerné en amont et doit permettre au salarié d'être dégagé de ses autres activités pendant ce temps de formation.
- Dans la mesure où le temps de formation est du temps de travail, les sessions doivent être planifiées pendant la durée théorique du travail et non pendant les temps de pause.

### ➤ Combien planifier ? Les outils à disposition

- C'est la durée effective de la session qui doit-être a priori planifiée, ce qui peut inclure un temps de préparation juste avant et un temps juste après.
- Au cas où la session a lieu un jour et les devoirs à faire un autre jour par exemple, un temps réservé aux devoirs doit être expressément planifié également.

- **Il est possible concrètement de planifier à l'heure dans les outils (ex ci-dessous) :**

**Via PAPHYRUS**

The screenshot shows the PAPHYRUS software interface. On the left is a vertical menu with options like 'Déclaration des vacances', 'Demandes d'absences', and 'Gestion des demandes d'absence'. The main area has a header 'Choix de la famille des événements' with a dropdown menu set to 'Formation'. Below it is 'Liste des motifs' with a dropdown menu. The main content area shows two 'Demande' entries, each with a radio button and the text 'Formation professionnelle (J)' and 'Formation professionnelle (H)'. A blue arrow points to the top of the main area.

**Via OMEGA**

The screenshot shows the OMEGA software interface displaying a grid of employee schedules. The grid has columns for time slots and rows for employees. Activities include 'ASSISTANTE AC...', 'FORMATION MÉTIER', and 'REPOS HEBDOMADAIRE'. Time slots are shown as '09:00-12:00', '14:00-15:00', and '19:00-21:00'. Total hours are indicated as '39h30 (39h/5)' and '37h00 (37h/5)'. A blue arrow points to the top of the grid.

√5)	ASSISTANTE AC... 09:00-12:00	ASSISTANTE AC... 09:00-18:30 (-01h30)	ASSISTANTE AC... 09:00-18:30 (-02h00)	FORMATION MÉTIER 14:00-15:00	ASSISTANTE A... 09:00-18:30 (-01h30)	REPOS HEBDOMADAIRE	REPOS HEBDOMADAIRE	39h30 (39h/5)	ASSISTANTE AC... 09:00-18:30 (-01h30)	ASS...
√5)	ASSISTANTE AC...	ASSISTANTE AC...	RTT EMPLOYEUR Parcours 17:00	ASSISTANTE AC...	ASSISTANTE AC...	REPOS HEBDOMADAIRE	REPOS HEBDOMADAIRE	37h00 (37h/5)	ASSISTANTE AC...	ASS...

**Via PLANIF**

The screenshot shows the PLANIF software interface with a weekly planning view. The top bar shows dates from 'jeudi 30 mai 2017' to 'dimanche 04 juin 2017'. Below the dates are activity blocks for 'FORMATION' (e.g., 'FORMATION 10h00 - 11h00') and 'REPOS HEBDOMADAIRE' (e.g., 'Repos hebdomadaire 09:00 - 21:00'). A blue arrow points to the top of the planning area.

		Du : 26/06/2017 Au : 09/07/2017		Semaine 26/2017 à 27/2017				Page 1 / 1	
Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total hebdo.	
26/2017	26/06/2017	27/06/2017	28/06/2017	29/06/2017	30/06/2017	01/07/2017	02/07/2017		
			08:30--18:00 PRES. [8,8]	08:30--19:00 PRES. [9,8]	08:30--14:00 PRES. [5,5]	05:00--09:00 Evénement de formation		27h15	
27/2017	03/07/2017	04/07/2017	05/07/2017	06/07/2017	07/07/2017	08/07/2017	09/07/2017		
								h	

➤ Qui planifie ?

Les pratiques varient d'une Direction à l'autre. C'est donc la personne habilitée à planifier – toujours en lien avec le manager et le collaborateur- qui s'en assure comme par exemple :

- Le service Unité d'Organisation d'Activité
- Le service orga en lien avec les IRH
- Le planificateur
- Le manager ou la personne qu'il désigne
- Le responsable formation ou de développement RH

2- Prodiguer des conseils pratiques

- ❖ Les managers sont des « facilitateurs » dans la mesure où la formation e-learning requiert de bonnes conditions dans son déroulement, en partie dépendante de l'environnement de travail immédiat du stagiaire.
- C'est pourquoi, il est conseillé de recommander aux collaborateurs de suivre les instructions suivantes :
  - Pour une formation étalée sur plusieurs mois (anglais en particulier, bureautique), de se fixer un objectif de consultation d'au moins 1 session par semaine ;
  - Prévoir un calendrier des horaires dédiés pour ne pas être importuné(e) ;
  - S'isoler ou fermer les portes pour ne pas être dérangé (e) et s'arranger avec ses collègues si l'on partage un bureau ;
  - Couper les téléphones portables et fixes, les messageries... ;
  - Enfin, lorsque le lieu de travail ne s'y prête pas facilement (en l'absence de bureau individuel, ou d'accès à un ordinateur,...), il existe des centres de ressources sur certains sites ou - selon les implantations - des postes « isolés » accessibles aux collaborateurs. Les collaborateurs sont invités à se rapprocher des responsables formation ou de développement RH pour le mode opératoire.