

Plan de développement des compétences 2022



SOMMAIRE

➤	<u>La Direction des Ressources Humaines</u>	<u>2</u>
➤	<u>Les orientations stratégiques de AU pour la formation</u>	<u>3</u>
	Stratégie 1 : Accélérer la transformation digitale d'Avignon Université	
	Stratégie 2 : Consolider la fonction, les postures managériales et les outils de pilotage	
	Stratégie 3 : Accompagner le développement professionnel et personnel de l'agent	
	Stratégie 4 : Etre un acteur majeur du territoire en matière de développement des compétences au profits de nos agents	
	Stratégie 5 : Assurer et prévenir les risques sur la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail de nos agents	
➤	<u>L'offre globale de formation</u>	<u>5</u>
➤	<u>La formation à Avignon Université</u>	<u>6</u>
➤	<u>L'offre de formation à l'extérieur</u>	<u>7</u>
➤	<u>Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels</u>	<u>9</u>
➤	<u>Les formateurs internes</u>	<u>11</u>
➤	<u>Le catalogue de formation à Avignon Université</u>	<u>13</u>
	1. <u>Environnement professionnel</u>	<u>14</u>
	2. <u>Management.....</u>	<u>15</u>
	3. <u>Préparation aux concours et examens professionnels</u>	<u>16</u>
	4. <u>Communication et service aux usagers</u>	<u>17</u>
	5. <u>Métiers</u>	<u>19</u>
	6. <u>Informatique et bureautique</u>	<u>22</u>
	7. <u>Hygiène et sécurité/ prévention des risques et conditions de travail</u>	<u>24</u>

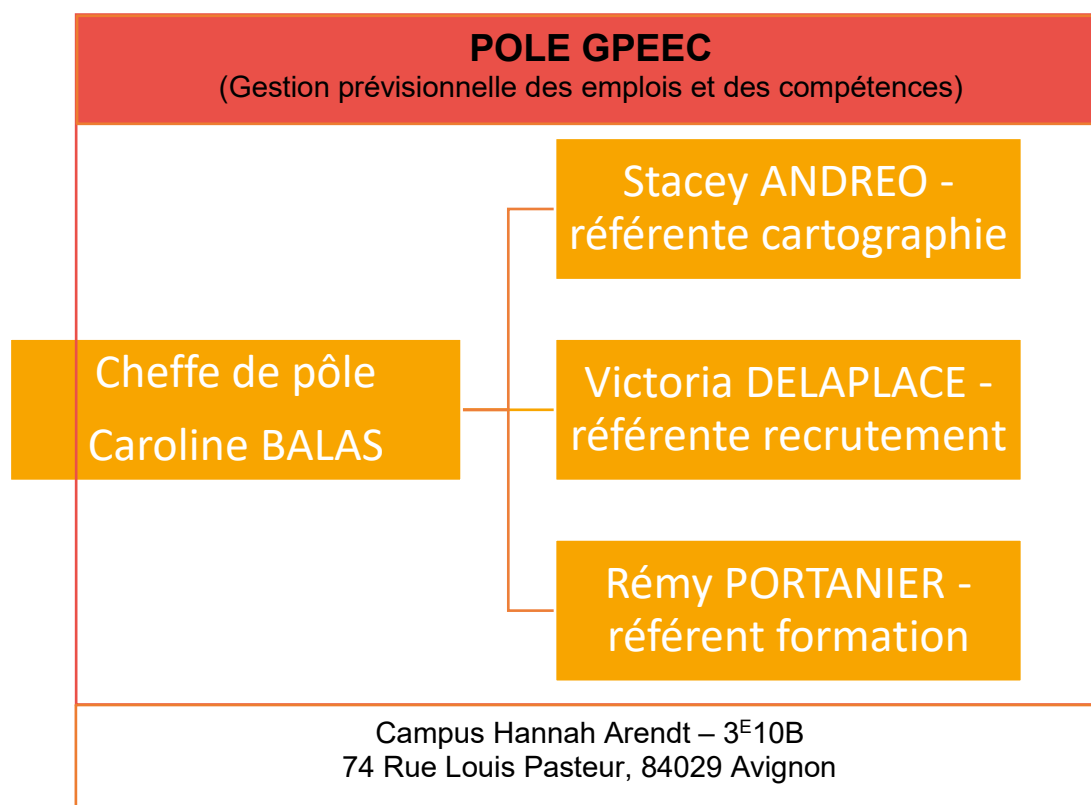
La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines est garante des valeurs de dignité, d'impartialité, de probité, de neutralité, de laïcité qui fondent le socle des valeurs fondamentales de la Fonction publique. Porteuse de principes d'éthique et de déontologie, elle est un promoteur du capital humain et de sa valorisation.

Elle consacre son action à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines reposant sur :

- la pertinence des organisations
- la détection des talents
- la promotion des compétences
- la qualité de vie au travail
- la performance des processus de gestion administrative et financière

Le volet formation professionnelle tout au long de la vie qui a pour but premier le développement des compétences, l'évolution des agents et des services d'Avignon Université est géré par le pôle GPEC .



Vous pouvez retrouver le plan universitaire de formation proposé par la Direction des Ressources Humaine via le lien E-DOC suivant : <https://e-doc.univ-avignon.fr/ressources-humaines/pole-gpec/formation-professionnelle/>. Pour accéder à l'environnement numérique de travail (ENT), une authentification avec vos identifiants AU est nécessaire.

Pour compléter les informations données dans le plan universitaire de formation, une adresse mail générique est mise à disposition de tous les agents de l'université (drh-formation@univ-avignon.fr).

Les orientations stratégiques d'AU pour la formation

La Direction des Ressources Humaines tient à montrer que la formation professionnelle des agents est une action primordiale pour Avignon Université. L'établissement souhaite que chaque agent indépendamment de son statut, vise à acquérir ou à actualiser des connaissances et compétences favorisant son évolution professionnelle sur son poste de travail. C'est pourquoi, Avignon Université dispose d'une offre de formation riche, permettant de répondre et d'accompagner ses agents dans leur besoin de développement professionnel.

Afin de mieux accompagner les agents tout au long de leur parcours, le **Plan de Développement des Compétences** englobe le Plan Universitaire de Formation (PUF), catalogue des formations collectives, et les autres dispositifs et accompagnements déclinés dans ce document.

Ce plan se décline en 5 grands axes stratégiques pour l'année 2022 :

Stratégie 1 : Accélérer la transformation digitale d'Avignon Université

- Développer les compétences des agents et des professionnels de la filière numérique, SIC et déployer la certification des compétences numériques
- S'appuyer sur la formation en ligne pour développer une dynamique d'hybridation de l'offre de formation
- Améliorer la lisibilité et l'accessibilité de l'offre de formation pour l'ensemble des agents. Notamment en créant un véritable outil de centralisation des offres de formation et en permettant aux agents un accès à leur portefeuille de formation (convocation, attestation et avis sur la formation)

Stratégie 2 : Consolider la fonction, les postures managériales et les outils de pilotage

- Diffuser une culture managériale commune, notamment en proposant une formation au management pour tout primo-encadrant. Formation assortie de la mise en place de groupes de co-développement pour poursuivre la réflexion au-delà de la formation et créer un réseau de pairs
- Accompagner les cadres dans la mise en œuvre des projets de transformation
- Favoriser le développement des nouvelles formes managériales liées aux évolutions technologiques (télétravail, management participatif, ...)

Stratégie 3 : Accompagner le développement professionnel et personnel de l'agent

- Rénover les dispositifs de formation en renforçant l'évaluation des compétences et l'individualisation des parcours de formation
- Faciliter la mobilisation de l'ensemble des outils de la formation professionnelle pour accompagner les transitions, reconversions et mobilités professionnelles
- Mettre en avant des processus facilitant la performance et le bien-être au travail

Stratégie 4 : Etre un acteur majeur du territoire en matière de développement des compétences au profits de nos agents

- Amplifier les dynamiques de mutualisation et de coopération, notamment au niveau territorial
- Développer l'analyse des coûts de formation et proposer un cadre commun d'évaluation de la qualité et de performance de la formation
- Déployer le dispositif de labellisation des formations

Stratégie 5 : Assurer et prévenir les risques sur la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail de nos agents

- Assurer la mise en place et le suivi des formations qui relèvent d'une obligation réglementaire ou pour des publics désignés (assistants de prévention, membre du CHSCT, ...)
- Développer des actions ouvertes à tous les agents de l'établissement sur ces thématiques.

Cadre réglementaire de la formation

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Loi n° 2007-148 du 02 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
- Circulaire du 30 mars 2007 relative à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, relatif à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 2007-1402 du 12 novembre 2007 relatif à la situation de réorientation professionnelle des fonctionnaires d'Etat
- Décret n° 2007-1972 du 26 décembre 2007, relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat.
- Circulaire DGAFP du 19 décembre 2007 prise en application du décret du 15 octobre 2007.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.
- Circulaire du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- Loi de la transformation de la Fonction Publique du 06 août 2019.

L'offre globale de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle des agents du secteur public de l'Etat, est au cœur des politiques des ressources humaines, cela représente un enjeu majeur dans la transformation de l'action publique. Elle doit permettre d'accompagner, de faciliter les transitions professionnelles, en vue de satisfaire les besoins et le plein accomplissement des missions du service pour les agents.

Les formations professionnelles tout au long de la vie permettent d'assurer :

- Une adaptation **immédiate** au poste de travail (T1) : **Ici et maintenant**

Ces actions de formation visent à :

Aider à l'exercice de nouvelles fonctions lors d'une prise de poste, mutation ou suite à une promotion.

Répondre aux besoins de compétences immédiates de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou de son environnement par le biais d'une réforme (organisation du travail, réglementation).

- Une adaptation à l'évolution **prévisible** des métiers (T2) : **Ici et demain**

Ces actions de formation visent à :

Anticiper une évolution prévisible des métiers

Améliorer les compétences techniques d'un agent pour le maintenir aux exigences demandées pour le poste de travail.

Préparer et anticiper le changement à venir suite à l'arrivée d'une réforme, d'un nouveau SIRH ou de nouvelles technologies.

- Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de **nouvelles qualifications** (T3) : **Ailleurs et demain**

Ces actions de formations visent à :

Élargir le cercle de compétences et le niveau d'expertise de l'agent

Aider à construire et développer un nouveau projet professionnel (changement d'orientation professionnelle).

La formation à Avignon Université

Qui est concerné ?

Tout le personnel de l'établissement, titulaires et contractuels (BIATSS, Enseignants, Enseignants-chercheurs) peut participer aux formations inscrites dans le plan, sous réserve de l'adéquation du stagiaire vis-à-vis des besoins et selon les nécessités du service.

Les agents exerçants à temps partiel et à mi-temps pour motif thérapeutique bénéficient des mêmes droits que ceux des agents à temps plein. Les actions de formation mises en place par le plan de formation ont lieu pendant les heures de travail. Les agents en congé maladie ne peuvent participer à des formations.

Formation collective – Plan Universitaire de Formation - PUF

La formation collective fait le lien entre le recensement des besoins individuels et collectifs par service, des obligations réglementaires ainsi que des besoins exprimés lors des entretiens professionnels (EPI). Elle est programmée sur l'année civile

Pour répondre à un maximum de besoins, certaines formations collectives sont organisées :

En interne, directement par le service GPEC. Certaines formations n'ont pas vocation à être diffusées à l'ensemble des personnels de l'établissement. Il s'agit de formations dédiées à un public « désigné » pour répondre à une demande d'un service ou un groupe d'agents.

En externe, dans le cadre de notre réseau SUD-EST. Vous pouvez retrouver les formations disponibles pour chaque établissement membre sur le site GEFORP via ce [lien](#). Il s'agit de formations qui ne pourraient pas être ouvertes au sein d'Avignon Université à cause d'un nombre insuffisant de candidatures.

L'inscription pour les formations PUF se fait directement sur le site GEFORP, via le lien <https://formations-rh.univ-amu.fr/> . Une demande d'inscription n'implique pas automatiquement une inscription ; c'est la convocation qui confirme l'inscription et l'engagement de participation.

Formation individuelle

Les agents ou les chefs de service peuvent également faire des demandes individuelles sur des formations non programmées dans le cadre du PUF.

La remontée des informations peut se faire dans le cadre EPI, mais également au fil de l'eau en fonction de l'émergence de nouveaux besoins par exemple.

Le pôle GPEC accompagne les agents dans les recherches pour trouver la formation la plus en adéquation avec les besoins de l'agent et/ou service.

Pour s'inscrire, l'agent doit remplir le document « une candidature à une formation » qui est disponible sur e-doc : <https://e-doc.univ-avignon.fr/ressources-humaines/pole-gpec/formation-professionnelle/>

Chaque demande, accompagnée d'un programme et devis doit parvenir au pôle GPEC - drh-formation@univ-avignon.fr – au moins **1 mois avant le début de la formation**, avec avis circonstancié du N+1. L'agent sera informé de la suite donnée à sa demande dans les meilleurs délais.

Le financement est accepté dans la limite des crédits disponibles et selon la nature de la formation un co-financement avec le service de rattachement de l'agent peut être envisagé.

Ces formations peuvent concerner :

- Formation individuelle – Métier

Formations en lien direct avec les missions exercées au sein de l'établissement.

Les demandes doivent être argumentées par l'agent et le N+1

- Formation individuelle – Personnelle

Cela concerne les demandes de mobilisation du CPF, du congé VAE, les demandes de bilan de compétences

Le suivi de la formation

Une convocation est envoyée à chaque agent inscrit à une formation et vaut engagement de participation.

Un contrôle des présences est mis en place. Un éventuel désistement doit être adressé, le plus tôt possible à l'adresse suivante : drh-formation@univ-avignon.fr.

Suite à une absence injustifiée, un courrier sera adressé à l'agent, copie du chef de service.




A la fin de chaque formation, un questionnaire d'évaluation est envoyé par mail à tous les stagiaires. Il permet de faire le point sur la formation pour éventuellement la faire évoluer les années suivantes.

L'offre de formation à l'extérieur

Les organismes partenaires répondent aux besoins en formation des personnels en proposant des formations métiers ou des formations spécifiques-techniques qui ne justifient pas l'organisation d'une formation collective par notre établissement. Cela permet également de favoriser le partage d'expériences avec des agents d'autres universités ou administrations.

Toute inscription relevant de ces dispositifs doit **obligatoirement** être validée par le service de la formation continue des personnels-DRH après accord du N+1 de l'agent

Organisation	Modalités et procédures à suivre
GEFORP	<p>GEFORP est une plateforme de gestion des formations regroupant un réseau d'universités se situant dans la région sud-est. Parmi elles nous pouvons retrouver Avignon, Aix-Marseille, Toulon.</p> <p>On y retrouve les actions de formations des universités du réseau Sud Est. Pour accéder à ces offres, il vous suffit de créer votre espace stagiaire en vous connectant sur : https://formations-rh.univ-amu.fr</p> <p>Une fois identifié sur la plateforme, chaque agent peut s'inscrire sur le catalogue de formation.</p> <p>Les stages sont classés par les domaines du plan de formation : on peut accéder à la liste des formations ouvertes en cliquant sur le celui qui intéresse. L'ensemble des stages programmés dans ce domaine apparaissent alors.</p> <p>En cliquant sur le titre du stage pour avoir accès aux informations complémentaires : dates de début et de fin, contenu, lieu de formation, intervenant. Il suffit ensuite de cliquer sur « s'inscrire à cette formation » et de suivre la procédure jusqu'à « envoyer mon inscription ».</p> <p>La validation par le N+1 et le pôle GPEC se fait de manière dématérialisée. C'est pourquoi il est important de mettre à jours ses informations (N+1, ...)</p>

<p>SAFIRE</p> 	<p>Safire est un outil qui propose des offres de formation interministérielles mutualisées par régions. Il est accessible pour tous les agents de l'Etat, fonctionnaire ou contractuel.</p> <p>L'offre de formation représente 15 domaines : management, ressources humaines, hygiène et sécurité, informatique bureautique, langues, etc..</p> <p>Le nombre de place est limité pour chaque session. Il faut suivre assez régulièrement les sessions proposées.</p> <p>Les inscriptions se font directement sur : https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr</p>
	<p>L'agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche conçoit et diffuse des outils et des services permettant aux universités de moderniser leur gestion. Différentes formations sont proposées pour agrandir les compétences des agents.</p> <p>L'accès à ses formations est restreint à des fonctions spécifiques et les inscriptions se déroulent tout au long de l'année. Il est obligatoire d'avoir la validation du pôle GPEC avant de vous inscrire directement sur le site. En cas d'inscription non validée, les frais de formation et de mission ne seront pas pris en charge par le pôle GPEC.</p> <p>Les inscriptions se font directement sur : https://www.amue.fr/</p>
	<p>Le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) est le principal organisme public de recherche pluridisciplinaire en France.</p> <p>Le CNRS a pour objectif de faire progresser la connaissance et être utile à la société en proposant des formations dans de nombreux domaines comme : les connaissances techniques et scientifiques, le développement personnel, finance comptabilité et droit, les langues, prévention et sécurité, bureautique et informatique.</p> <p>Le CNRS met à disposition un bulletin d'inscription. Il est obligatoire d'avoir la validation du pôle GPEC avant de vous inscrire directement sur le site. En cas d'inscription non validée, les frais de formation et de mission ne seront pas pris en charge par le pôle GPEC.</p> <p>Vous pouvez retrouver le catalogue en ligne : https://cnrsformation.cnrs.fr/</p>

Dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels

Bilan de compétences

Véritable tremplin, le bilan de compétences permet une analyse détaillée des compétences professionnelles, personnelles d'un agent. Au vu d'un projet professionnel, il mesure également l'aptitude et les motivations de l'agent. Si cet outil peut être mis en œuvre à la demande de la DRH, du chef de service ou bien évidemment de l'agent, sa réussite repose sur l'engagement volontaire de ce dernier.

L'agent bénéficie d'un congé de 24 heures pour réaliser son bilan de compétence, si l'administration a accepté la demande. L'agent peut utiliser son Compte Personnel de Formation.

Validation des acquis de l'expérience

La VAE permet d'acquérir une certification, enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), grâce à l'expérience professionnelle.

Pour en bénéficier l'agent doit justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet correspondant à 1607 heures : d'activité professionnelle salariée ou non, bénévolat ou volontariat, inscription sur la liste des sportifs de haut niveau, responsabilités syndicales, mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, participation à des activités d'économie solidaire.

Constituer et déposer un dossier de recevabilité

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- Documents justifiant la durée des activités exercées par le candidat
- Attestations justifiant la durée des formations (initiale ou continue) réalisées en situation de travail
- Certifications ou parties de certifications obtenues
- Documents spécifiques réclamés par l'organisme de certification
- Formulaire de candidature complété et signé

Accompagnement financier

Il est possible de demander un accompagnement pour préparer votre dossier de validation ou l'entretien avec le jury. Pour obtenir cet accompagnement, il faut contacter l'établissement certificateur.

Une démarche VAE permet de :

- Faciliter son évolution professionnelle
- Amorcer une reconversion professionnelle
- Accéder à des concours entre les trois fonctions publiques
- Officialiser son niveau de qualification

Congé de formation professionnel

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels. Il permet à l'agent de parfaire sa formation par le biais de stages à caractère professionnel ou personnel non proposés par l'administration.

Durée du congé et rémunérations

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire correspondant à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé. (Ne peut dépasser l'indice brut 650)

Les obligations

Une attestation d'assiduité, à la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence. En cas d'absence sans motif valable, le congé prend fin et l'agent est tenu de rembourser la totalité des indemnités perçues.

L'engagement de servir ou le remboursement des indemnités perçues. L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées dans l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 (FPE, FPT ou FPH) pendant une période correspondant à trois fois la durée du congé. En cas de rupture de l'engagement, l'agent doit rembourser le montant de cette indemnité.

La procédure

La demande de congé de formation doit être formulée au moins 120 jours avant la date à laquelle commence la formation. La demande doit préciser la date, la nature de la formation, sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la propose. Le chef de service doit donner à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou le report de sa demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Compte personnel de formation

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels d'acquérir des droits à la formation. Ces droits sont sous formes d'heures qui peuvent être utilisées pour suivre une formation et ainsi en obtenir le financement. Depuis 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la caisse des dépôts.

Les grandes règles et modalités :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures. Il faut 6 ans à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation.
- Pour les agents les moins qualifiés (emploi de niveau équivalent à la catégorie C sans posséder de diplôme) : 50 heures par an dans la limite d'un plafond de 400 heures.
- Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent. Sa démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. Cette mobilisation du compte fait l'objet d'un accord entre l'agent et l'administration.
- Le CPF peut être mobilisé pour toute formation longue (inscrite au RNCP) ou courte (inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'EN). Ne sont pas éligibles les formations inscrites en T1.
- Les actions de formations permettent :
 - D'accéder à de nouvelles responsabilités (management – préparations concours)
 - D'effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique)
 - Réaliser une reconversion professionnelle (secteur privé pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.)
- Avignon Université peut prendre en charge les frais pédagogiques dans la limite des crédits disponibles et selon les modalités votées par les instances de l'établissement

Formateurs internes

Développer un réseau de formateurs internes est avant tout une stratégie primordiale pour l'établissement. Une bonne politique de formation a pour but d'accroître le patrimoine de talents et d'assurer sa pérennité par la transmission des savoir-faire et de l'expérience acquise des agents.

Les enjeux pour l'établissement en matière de formation interne :

- Les enjeux stratégiques

Former ses agents va permettre à l'établissement de bénéficier des compétences en interne, améliorer sa capacité de réactivité et d'adaptabilité aux besoins des différents services/agents.

- Les enjeux culturels

Partager une culture, les valeurs aux agents, améliorer l'intégration des nouveaux entrants. Favoriser les échanges et permettre de faciliter un partage des bonnes pratiques.

Pourquoi et comment devenir formateur interne ?

Devenir formateur est d'abord une question de choix. En devenant formateur interne, l'agent contribue au développement des compétences et des connaissances au sein de l'établissement.

Il pourra valoriser son expertise et la partager avec ses collègues. Il intégrera et sera un acteur majeur du projet de l'établissement.

Formateur interne au sein d'Avignon Université

Un formateur interne est un agent qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques, et qui en assure la transmission au sein de l'établissement, de manière accessoire par rapport à son activité professionnelle principale.

Le formateur interne occasionnel dispose ou doit acquérir des compétences pédagogiques et de conceptualisation. Il contribue également à des actions de formation nécessitant un investissement personnel et professionnel répondant aux besoins, des sessions en présentiel et d'un rôle pédagogique.

Modalités de recensement

Les agents pourront devenir formateurs internes via :

- La campagne annuelle de remontée des besoins de formations
- La campagne annuelle de recensement de formateurs
- Les entretiens préalables : CV, fiche de candidature

La mise en place de la formation sera pilotée par le pôle GPEEC et peut s'y adjoindre le référent du service concerné par la formation pour validation du contenu de la formation.

Certification

Avignon Université met en place une formation certifiant délivrant le Certificat de Compétences Professionnelles "Maîtrise des techniques de conception et d'animation de formations pour adultes" inscrit au Répertoire Spécifique du RNCP.

Cadre et modalités d'intervention

Rôle et missions du formateur

1. Travail de conception pédagogique

Le formateur interne occasionnel intervient dans le processus d'ingénierie pédagogique requis pour la construction des supports :

- Rédaction de supports pédagogiques
- Formalisation du déroulé pédagogique
- Engagement à se former et se perfectionner pour garantir la qualité des interventions
- Engagement à faire une veille permanente sur le domaine dans lequel il intervient

2. Déroulement des sessions de formation

Le formateur interne doit :

- S'assurer de disposer en amont du stage de la liste des stagiaires
- Procéder à l'émargement par les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée
- Informer en temps utile le référent formation de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériels, locaux).
- Faire une évaluation à chaud de la session

Organisation et gestion des interventions

1. Procédures et documents

Le formateur interne doit :

- Mettre en place une fiche d'intervention : heures de vacation
- S'assurer que le volume d'intervention soit compatible avec les nécessités du service auquel il appartient et les besoins de l'administration en matière de formation. Mise en place d'une autorisation d'absence spécifique.
- Signer la charte qui fixe le cadre d'intervention en tant que formateur interne

2. Moyens matériels

Le service formation met à disposition du formateur les moyens logistiques nécessaires au bon déroulement de son activité : salles et outils pédagogiques adaptés.

3. Rémunération

Cadre général : décret n°2010-235 du 05 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'accessoire, à des activités de formation et de recrutement. Elle est hors service d'enseignement pour les enseignants et enseignants chercheurs.

L'exercice de cette activité de formateur doit être compatible avec les nécessités de service et être soumise à l'autorisation du supérieur hiérarchique. Si la formation intervient en dehors des missions de l'agent, il peut percevoir une rémunération au taux horaire de 41.41€/heure avec obligation de poser des congés.

CATALOGUE DE FORMATION AVIGNON UNIVERSITÉ

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences utilise la formation tout au long de la vie comme un outil indispensable à son développement. Le catalogue se présente par actions de formation qui sont classées en 7 domaines :

1 – ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

La formation professionnelle est le processus d'apprentissage qui permet à un agent d'acquérir ou de développer le savoir et les savoir-faire nécessaires à l'exercice de ses fonctions, d'un métier ou d'une activité professionnelle. Ces formations touchent tous les agents mais elles s'adressent en premier lieu aux agents nouvellement affectés dans l'établissement.

2 – MANAGEMENT

Les formations management permet aux collaborateurs de monter en compétence sur la partie managériale de leurs postes tout en confortant l'expertise technique. Elle permet également de valoriser le capital humain de l'établissement tout en capitalisant durablement sur les enjeux sociaux et économiques.

3 - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Les formations mises en place dans ce domaine permettent aux agents BIATSS d'assurer les préparations aux concours de l'établissement notamment pour les concours ITRF.

4 - COMMUNICATION ET SERVICE AUX USAGERS

Les formations mises en place dans ce domaine permettent d'assurer un accueil et une communication plus qualitatifs que ce soit en présentiel ou en distanciel (par écrit aussi bien que par téléphone).

5 – METIERS

Les formations métiers permettent d'assurer aux agents les compétences et les connaissances nécessaires à la bonne exécution de leurs missions actuelles et ou bien futurs.

6 - INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

L'informatique et bureautique sont l'ensemble des formations concernés aux activités de bureau permettant de simplifier, d'améliorer les processus et d'automatiser un plus grand nombre de tâches.

7 - HYGIENE ET SECURITE / PREVENTION DES RISQUES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ces formations ont vocation à former les agents aux précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et celle des usagers d'Avignon Université. Ce domaine concerne également des actions spécifiques à la qualité de vie au travail.

1) ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Fonctionnement de la fonction publique et des différents ministères	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer des notions de base du Droit Constitutionnel - Comprendre le fonctionnement de l'Etat, des administrations et des collectivités territoriales - Identifier les principales perspectives d'évolution des différentes institutions publique Distinguer secteur et service public 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T1
Réussir le télétravail	<ul style="list-style-type: none"> - Trouver son équilibre entre vie professionnelle et vie privée lorsque les espaces géographiques et temporels se mélangent - Clarifier son positionnement et sa posture au regard de sa mission, de ses moyens - Gérer son temps et ses priorités - Disposer d'outils simples pour réguler son stress et ses émotions le mieux possible face à différentes situations professionnelles, personnelles - Optimiser l'utilisation des bons outils et des bons canaux de communication selon les situations 	2 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Formateurs internes occasionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et formuler des objectifs pédagogiques - Choisir des techniques et des méthodes pédagogiques - Déterminer une progression pédagogique - Organiser l'apprentissage - Evaluer la formation 	2 jours	Etre recensé comme formateur interne		<input checked="" type="checkbox"/>	T1
Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées (plusieurs niveaux)	<ul style="list-style-type: none"> - Faire parler les données et les chiffres - Pratiquer les outils de base des statistiques permettant d'avoir une vision juste, non déformée de la réalité, et de prendre de bonnes décisions 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Sensibilisation à la démarche qualité	<p>Possibilité d'une formation intra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Découvrir et s'appropriier les fondamentaux de la démarche qualité - Situer l'apport de la démarche qualité dans l'enseignement supérieur et la recherche - Situer l'apport de la démarche qualité dans son environnement de travail 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Organiser son poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail - Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins - Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle - Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi 	1 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Préparer son départ à la retraite	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer son départ à la retraite en ayant les informations nécessaires sur l'aspects administratifs et financiers - Construire son avenir pour mieux vivre sa retraite 	1 jour			<input checked="" type="checkbox"/>	T4

2) MANAGEMENT

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et rédiger un projet - Faire vivre le projet au sein de son équipe projet - Motiver les individus tout au long du déroulement du projet 	3 jours			<input checked="" type="checkbox"/>	T3
Cursus management	<ul style="list-style-type: none"> -Améliorer ses pratiques managériales (posture, motivation, délégation, objectifs) -Manager des équipes intergénérationnelles - Intégrer dans son management la prévention des RPS - Le bien-être au travail comme facteur de performance - La communication non violente 	5 jours	Etre en position de management		<input checked="" type="checkbox"/>	T2
Préparation – Conduire un Entretien professionnel - Managers	<ul style="list-style-type: none"> - Clarifier la notion d'entretien professionnel - Resituer l'entretien professionnel comme outil-clé du management - Maîtriser le processus et les supports associés - Conduire l'entretien dans une double démarche, à la fois méthodologique (les étapes et leur préparation) et comportementale (adapter ses attitudes à chaque étape) - Savoir rédiger une appréciation objective à partir de faits significatifs - Traiter les situations de désaccord 	2 jours	Etre en position de management		<input checked="" type="checkbox"/>	T2
Conduire efficacement une réunion	<ul style="list-style-type: none"> Savoir animer tout type de réunion - Améliorer l'efficacité des réunions par leur préparation, leur organisation et leur suivi -Optimiser et adapter sa communication, son rôle d'animateur et son positionnement en réunion en fonction de l'objectif - Obtenir l'implication des participants pour garantir des résultats concrets et notamment faire produire un collectif en réunion - Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion 	2 jours			<input checked="" type="checkbox"/>	T4
Gestion des personnalités difficiles	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer l'estime de soi - Adapter sa communication à ses interlocuteurs - Mener des entretiens de recadrage - S'affirmer face à des collaborateurs difficiles - Gérer les situations conflictuelles 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Diagnostics organisationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Le diagnostic organisationnel - Identifier les besoins - Préparer son diagnostic 	2 jours			<input checked="" type="checkbox"/>	T2
Co-développement	<ul style="list-style-type: none"> - Développer l'implication du collectif encadrant via l'échange, la réflexion individuelle et collective 	6 jours	Avoir suivi le cursus management		<input checked="" type="checkbox"/>	T1
Manager des équipes en télétravail (présentiel + webinaire)	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre du recul sur la période vécue: comprendre les évolutions des situations - Ajuster les activités et l'organisation du travail de leur équipe en fonction de la situation de chacun (règles en vigueur, disposition des équipes, des individus...) - Appréhender le facteur humain : identifier des pistes pour adapter sa 	2 heures	Être manager		<input checked="" type="checkbox"/>	T2

	communication, sa délégation, à l'encadrement à distance et aux spécificités des équipes « mixtes »					
--	---	--	--	--	--	--

3) PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

(5 jours d'autorisation – abs autorisées)

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Se préparer à un oral de jury	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir des outils pour développer une aisance à présenter des informations - Gagner en assurance pour capter l'attention du jury - Être à l'écoute du jury pour mener une conversation - Exercer des techniques de rédaction préparatoire à l'oral - S'entraîner à se présenter de manière synthétique et complète 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Se préparer à un concours : méthode et outils	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier ses motivations et ses aspirations - Identifier ses compétences et aptitudes au regard de celles attendues par le concours - Estimer le temps nécessaire à la préparation du concours pour l'organisation de son emploi du temps - Conduire une réflexion sur les avantages, contraintes et conséquences en cas de réussite - Identifier les différentes préparations disponibles (formation en présentiel, e-Learning...) - Connaître les modalités d'inscription au concours - Gérer son organisation, son temps et ses priorités 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Simulation d'un oral de concours	<ul style="list-style-type: none"> - Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury fictif - Présentation, questions et échanges 	30min/agent			<input checked="" type="checkbox"/>	T2
Rédaction d'un CV / lettre de motivation	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger un CV - Savoir rédiger une lettre de motivation 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Efficacité cérébrale, accroître ses capacités de mémorisation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les principaux concepts et mécanismes pour améliorer sa mémoire - Identifier les caractéristiques de sa propre mémoire pour mieux comprendre son fonctionnement - Découvrir / approfondir les techniques de mémorisation professionnelle 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Lecture rapide et efficaces	<ul style="list-style-type: none"> - Argumenter de manière significative la vitesse de lecture tout en maintenant le degré de compréhension du texte - Savoir repérer l'essentiel dans un texte - Mieux mémoriser les informations contenues dans différents documents - Adapter les techniques et la vitesse de lecture en fonction de l'objectif à atteindre et des différents types de documents 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Méthodologie de réponse aux questions	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre ce que le correcteur attend de la copie : l'esprit de l'épreuve - Comprendre l'enchaînement des questions et leur importance respective à l'intérieur de l'épreuve - Gérer le temps alloué - Savoir organiser sa pensée pour mieux répondre - Savoir formuler les réponses attendues 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Rapport activité	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le rôle du rapport d'activité - Etre en capacité de remplir son rapport d'activité et d'en faire un support efficace sur lequel s'appuyer lors de l'audition devant le jury - Savoir décrire et présenter son parcours professionnel, identifier les acquis de son expérience et faire une description valorisante des postes occupés - Savoir choisir, dans son parcours professionnel, ses expériences professionnelles mettant en lumière les compétences recherchées pour le poste visé - Savoir appliquer les techniques de rédaction efficace de manière à retenir l'attention d'un jury 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Rapport aptitude	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir ce qui est attendu du rapport d'aptitude professionnel - Réaliser un rapport d'aptitude ou compléter des rapports en cours d'élaboration 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T4

4) COMMUNICATION ET SERVICE AUX USAGERS

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Gestion des situations difficiles à l'accueil	Comprendre le conflit <ul style="list-style-type: none"> - Les concepts d'agressivité, d'incivilités, de violence, de colère et de frustration - Prendre de la distance face à une situation conflictuelle - Etablir la communication : les règles relationnelles - Mieux comprendre les principes de l'agressivité pour mieux la contrôler - La peur et les réactions à la peur - La maîtrise de soi dans les situations d'agressions - Accueil des publics en situation d'handicap - Le repérage des émotions ressenties 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Se réconcilier avec l'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir les principales règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation - Eviter les erreurs courantes de vocabulaire - Rédiger avec davantage de confiance et de facilité - Acquérir des outils pour poursuivre individuellement l'apprentissage Accès à la plateforme Voltaire durant 1 an	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Argumenter et convaincre dans sa prise de parole	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre l'adaptation intuitive et pertinente des mots, du ton, et des rythmes de la parole - Oublier le stress en privilégiant l'écoute - Construire son image d'orateur dans le respect de son propre style 	3 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
A l'aise à l'oral	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre conscience de sa voix par le souffle et le rythme - Reconnaître le langage non verbal dans la fluidité du mouvement - Développer le lien entre la voix et l'énergie - Améliorer l'expression orale, l'écoute et l'image de soi 	3 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Conduire efficacement une réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et animer une réunion d'une manière efficace - Gérer les dynamiques de groupe - Maîtriser les techniques d'animation de réunion - Pratiquer l'écoute active et l'empathie - Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Prise de parole en Public	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de base de la communication - Diffuser un message à l'oral - Gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public - Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales - Gérer les objections et les situations difficiles 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Professionaliser et optimiser ses écrits: de la prise de notes au compte rendu de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger avec plus de facilité. - Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Accueil du public	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les principes de l'accueil du public dans un établissement public ou privé - Orienter, renseigner les clients internes et externes et s'assurer d'avoir répondu aux attentes - Engager une relation positive et de qualité pour valoriser l'image de votre structure - Appréhender ou revoir les techniques d'accueil professionnelles 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Développer ses compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux se connaître, mieux comprendre les autres. - Diagnostiquer les origines de ses succès et de ses échecs relationnels. - Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer. - Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires. - Optimiser le climat de travail, la cohésion, la coopération. 	3 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Remise à niveau en français	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir les bases de l'orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, phonie/graphie - Consolider la lecture et la compréhension écrite - Développer les compétences en expression écrite et/ou orale formelle.s et informelle.s dans des contextes personnels et professionnels. 	10/20/30 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Préparation EPI – agents	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les enjeux de l'entretien - Préparer son entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance - Faire de l'entretien un temps d'échange avec son manager 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Anglais par téléphone	Adapté au niveau de chacun (test de positionnement) <ul style="list-style-type: none"> - Augmenter ses compétences linguistiques par rapport au niveau de départ - Adapté aux besoins de chacun : personnalisation 	10/20/30 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Anglais en face à face	Adapté au niveau de chacun (test de positionnement) <ul style="list-style-type: none"> - Développer sa compréhension et son expression écrite et orale de la langue anglaise courante - Améliorer son niveau d'anglais général 	10/20/30 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition

5) METIERS

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Enseigner à Avignon Université – Formation réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, réaliser et animer ses enseignements en tenant compte des enjeux et des contraintes d'une formation universitaire 	32 heures	Public enseignant		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
MISSION APPUI						
Ateliers pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Classe inversée, les ingrédients de la réussite (ou de l'échec) - L'hybridation : mettre de la distance pour se rapprocher des étudiants et individualiser les apprentissages - L'évaluation, clef de voûte de l'enseignement - Stimuler la motivation des étudiants pour favoriser leur réussite 		Public enseignant		<input checked="" type="checkbox"/>	T4
Ateliers pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en ligne et scénarisation des ressources - Gestion des groupes et outils de communication synchrones / asynchrones - Évaluer autrement avec MOODLE - Comment styliser et gamifier votre espace de cours (étiquette, format de cours, activités ludiques, écritures collaboratives, achèvement d'activités...) 		Public enseignant		<input checked="" type="checkbox"/>	T4

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
SECRETARIAT						
Les fondamentaux du secrétariat	<ul style="list-style-type: none">- Situer la fonction- Organiser ses activités	2 jours	Prise de fonction		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Formation pratique aux plans d'expérience	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les techniques de base pour élaborer un plan d'expérience- Exploiter les plans d'expériences : traitements, analyses, interprétation	2 jours	Gestionnaire STS		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
METIER DU LIVRE ET DES BIBLIOTHEQUES						
	<ul style="list-style-type: none">• Les partenaires institutionnels restent les sources principales du service de la formation pour les actions métiers de la BU					
Valorisation de l'offre documentaire électronique	Programme en cours d'élaboration – Durée et programmation en attente CRCB				<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Mesures d'usage de la documentation électronique					<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Politique documentaire					<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Définition d'une offre documentaire personnalisée					<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
RESSOURCES HUMAINES						
Les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser la réglementation de la gestion des ressources humaines- Disposer d'une vision globale de la gestion administrative	2 jours	En charge RH		<input checked="" type="checkbox"/>	T3
Construire un reporting et un tableau de bord	<ul style="list-style-type: none">- Savoir choisir des données précises- Savoir effectuer des calculs et construire des statistiques- Savoir trier, regrouper, faire des listes	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique	<ul style="list-style-type: none">- Être capable d'expliquer et de concevoir la paie d'un agent titulaire et contractuel- Maîtriser les règles relatives aux assiettes de cotisations, aux calculs des charges, aux prestations de la sécurité sociale	2 jours	Gestionnaire paie		<input checked="" type="checkbox"/>	T3
SCOLARITE						
Accueil et communication dans les services scolarité	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les principes de l'accueil du public dans un établissement public ou privé- Orienter, renseigner les clients internes et externes et s'assurer d'avoir répondu aux attentes- Engager une relation positive et de qualité pour valoriser l'image de votre structure- Appréhender ou revoir les techniques d'accueil professionnelles	2 jours	Gestionnaire scolarité		<input checked="" type="checkbox"/>	T3

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
COMMUNICATION						
INDESIGN – Niv 1	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser un document simple avec InDesign CS6 : plaquette, brochure- Créer un dépliant à trois volets- Mettre en place les blocs textes et images- Créer et exporter une feuille de style- Automatiser des gabarits de page pour les catalogues et journaux	2 jours	Usage du logiciel régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
INDESIGN – Niv 2	<ul style="list-style-type: none">- Créer un catalogue avec sommaire et foliotage- Concevoir des feuilles de style pour les textes et les blocs- Gérer l'importation de fichiers vectoriels et images détourés- Réaliser des fichiers interactifs	2 jours	Avoir le niveau 1		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
PHOTOSHOP – Niv 1	<ul style="list-style-type: none">- L'interface et les outils.- Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.- Préparer une image pour le Web	2 jours	Usage du logiciel régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
PHOTOSHOP – Niv 2	<ul style="list-style-type: none">- Personnaliser l'espace de travail, naviguer dans Photoshop.- La résolution, le ré échantillonnage d'image et les modes coloris- Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation.- Corriger la vibrance, la tonalité, réchauffer ou refroidir une image.- Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections métriques.	2 jours	Avoir le niveau 1		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
FINANCE et COMPTABILITE						
SIFAC - Administration et exploitation	<ul style="list-style-type: none">- Content Server (Administration, restauration, refresh, optimisation)- CMS (Alert Mail , SNMP)- Optimisation SIFAC (Sur base de doc STERIA et de la présentation faite par Mr David JESSON lors du club Utilisateur)- Sapquery (Introduction)- Script Ecatt et LSMW	2 jours	Gestionnaire financier		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SIFAC - Comptabilité générale et analyse des postes non soldés	<ul style="list-style-type: none">- Les éléments d'une écriture comptable (auxiliarisation et tous les éléments d'une écriture comptable)- Edition et Les variantes d'affichage + export Excel et sous totaux- Les plans de comptes règlementaires et opérationnels- Le paramétrage des comptes (en lien avec le contrôle interne et la sécurisation des données)- L'annulation d'écritures comptables- La levée du visa et le paiement- Analyse des PNS, les transactions de consultation fondamentales	2 jours	Gestionnaire financier		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Gestion financière et comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Enjeux et instructions - Règles du financeur et de l'établissement + éligibilité des dépenses + éléments constitutifs d'un budget : coûts directs et indirects + coûts inéligibles - Budgétisation et d'exécution budgétaire 	2 jours	Gestionnaire financier	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
INFORMATIQUE						
Windows 10	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les améliorations apportées par Windows 10 - Installer et déployer Windows 10 - Effectuer la mise à jour et la migration des versions antérieures de Windows vers Windows 10 - Configurer les disques, périphériques et les connexions réseaux - Configurer et gérer la sécurité - Optimiser et dépanner Windows 10 	3 jours	Agent en charge du déploiement de Windows 10		<input checked="" type="checkbox"/>	T1

6) INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Excel – Utilisateur débutant Initiation : les fondamentaux de l'outil	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel - Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples - Mettre en forme les données - Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel - Illustrer des valeurs avec un graphique - Utiliser des listes de données. 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Excel – Utilisateur intermédiaire :	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des calculs élaborés - Etablir des liaisons entre les tableaux Excel - Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données - Mettre en forme des graphiques Excel 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T2
Excel – Utilisateur intermédiaire BDD et tableaux croisés dynamiques	<ul style="list-style-type: none"> - Construire une base de données - Gérer les tris, extraction, filtre automatique - Création d'un tableau croisé dynamique - Les fonctions bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE, SOUSTOTAL) - Les fonctions statistiques (SOMME.SI, NB.SI) 	1 jour	Niveau intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>		T1
Excel – Utilisateur intermédiaire Tableaux de bord	<ul style="list-style-type: none"> - Construire un tableau de bord 	1 jour	Niveau intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>		T3

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Excel – Utilisateur confirmé : Macro	- Créer une application simple avec macro-commandes et VBA à partir des fonctionnalités d'Excel	1 jour	Niveau confirmé	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Word – Initiation : Les fondamentaux	- Découvrir les fonctionnalités de base de Word	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Word – Intermédiaire : Les principales fonctionnalités	- Mise en forme de document - Réaliser des tableaux - Réaliser un publipostage - Créer des insertions automatiques	2 jours	Niveau intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Word – perfectionnement : Concevoir des documents avancés	- Maîtriser les fonctionnalités de présentation - Gérer des documents longs avec le mode plan - Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage - Construire des mises en pages complexes	2 jours	Niveau confirmé	<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Powerpoint – initiation	- Etre capable d'utiliser les fonctions de base de PowerPoint. - Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation. - Uniformiser la mise en page des diapositives, organiser et enrichir leur contenu.	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Powerpoint – Intermédiaire	- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images - Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception - Intégrer des tableaux issus d'Excel - Intégrer des vidéos - Animer et diffuser la présentation	1 jour	Niveau intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Les nouveaux outils collaboratifs	- Prendre connaissance des différents outils collaboratifs mis à notre disposition	2 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Business Object – Niveau 1	- Décrire les concepts de Web Intelligence - Interagir avec des documents en mode lecture - Récupérer des données en créant des requêtes à l'aide d'univers - Restreindre les données avec des filtres de requête - Afficher les données dans des tableaux et des graphiques - Améliorer les documents pour une analyse plus facile - Mettre en forme les données dans des tableaux et des graphiques - Créer et utiliser des formules et des variables simples - Explorer un document Web Intelligence.	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T4

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Business Object – Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des documents Web Intelligence complexes - Utiliser des techniques avancées de requête - Créer des rapports 	2 jours	Niveau intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>		T1
Hyperplanning	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils et le savoir-faire technique pour la gestion des plannings. - Gérer un planning au quotidien. 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		T3

7) HYGIENE ET SECURITE / PREVENTION DES RISQUES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Secouriste Sauveteur du Travail	- Devenir Sauveteur Secouriste du Travail avec délivrance du certificat SST	2 jours			<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Recyclage - Secouriste Sauveteur du Travail	- Obtenir le renouvellement du certificat Sauveteur Secouriste du Travail	1 jour	SST initial		<input checked="" type="checkbox"/>	T1
Habilitation électrique – Initial	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique - Adapter les connaissances acquises aux travaux non électriques pour travailler dans les zones d'environnement électrique - Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel non électricien un titre d'habilitation : BO, HO, HOV 	2 jours			<input checked="" type="checkbox"/>	T1
Recyclage habilitation électrique	Obtenir le renouvellement de l'habilitation électrique. <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux stagiaires de réactualiser sa connaissance et maîtrise des prescriptions de sécurité électrique (selon la tâche qui lui a été confiée). - Permettre aux stagiaires d'intégrer les principales modifications de la norme NF -18-510. - Permettre à l'employeur de réactualiser et de renouveler le titre d'habilitation. 	1 jour	Habilitation initiale		<input checked="" type="checkbox"/>	T1
Guide et serre file – Initiale	- Connaître le signal d'alarme, les cheminements, la conduite à tenir pour évacuer ainsi que le ou les points de rassemblement.	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Sécurité incendie	Savoir comment se comporter face à un feu et manipuler un extincteur. - Connaître les consignes de sécurité incendie de l'établissement et être capable de les appliquer - Savoir réagir face à un départ de feu - Savoir donner l'alarme et l'alerte - Savoir utiliser les moyens de première intervention - Connaître les principes généraux d'évacuation d'un bâtiment et être capable de les appliquer à l'établissement	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
Manipulation extincteurs	- Manipuler un extincteur	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		T4
PRAP – Initiale	Adopter les gestes et postures les mieux adaptés à l'activité professionnelle - Savoir analyser son poste de travail - Etre acteur de la prévention en entreprise - Améliorer les conditions de travail du salarié, optimisation de ses capacités - Prendre conscience de l'importance des postures - Eviter les accidents et les maladies professionnelles	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	T4
PRAP – Recyclage	- Obtenir le renouvellement du PRAP	1 jour	PRAP initial		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Habilitation à la conduite et à la maintenance d'autoclaves	Exploiter des autoclaves à un couvercle amovible en toute sécurité - Réaliser la maintenance des autoclaves à couvercle amovible en toute sécurité - Identifier les risques liés à la pression et à la température de la vapeur d'eau, lors de la conduite et à la maintenance des équipements - Prendre les initiatives adéquates pour se prémunir contre le risque pression	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Recyclage Habilitation à la conduite et à la maintenance d'autoclaves	- Obtenir le renouvellement de l'habilitation autoclave	1 jour	Habilitation acquise			En cours de définition
Sensibilisation aux gestes qui sauvent	Deux modules : - Dégagement en urgence d'une victime, mise en position d'attente pour les victimes qui le nécessitent, pose d'un garrot ou compression sur une plaie - L'arrêt cardiaque : apprentissage du geste et restitution du geste au cours d'un atelier de pratique dirigée.	2 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		T3
Prévention et secours civique de niveau 1 – PSC1	Apprendre des gestes simples à travers des mises en situation : - Comment prévenir les secours - Protéger une victime, quels gestes effectuer en attendant l'arrivée des secours, etc.	3 heures	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Assistant de prévention – Initial	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender et se repérer dans le cadre réglementaire de la Santé Sécurité au Travail - Connaître le système d'acteurs de la prévention - Identifier les principaux registres obligatoires et leurs missions en tant qu'assistant de prévention - Appréhender les règles inhérentes au droit d'alerte et droit de retrait - Participer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels - Participer à l'élaboration et à la mise à jour du DUERP - Identifier et comprendre les mécanismes liés aux RPS 	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Assistant de prévention – Recyclage	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectionner ses connaissances sur la réglementation santé/sécurité au travail - Approfondir ses connaissances des documents réglementaires en SST - Participer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels - Identifier et prévenir les risques liés à son environnement de travail 	1,5 jours	AP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
CHSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation 	3 jours	Etre membre du CHSCT		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SSIAP 1 – Initial	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les connaissances théoriques et pratiques - Connaître la réglementation en vigueur 	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SSIAP 1 – Recyclage	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du maintien des connaissances théoriques et pratiques acquises lors de la formation SSIAP 1 - Connaître l'évolution de la Réglementation 	1 jour	SSIAP 1 initial		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SSIAP 2 – Initiale	<ul style="list-style-type: none"> - Animer et diriger une équipe d'agents de sécurité - Exploiter un poste central de sécurité et les différents équipements - Mettre en œuvre les différentes procédures d'intervention et de protection des personnes et des biens 	2 jours	Désigné Cons. Prévention SSI		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SSIAP 2 – Recyclage	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser ses connaissances pour assurer l'encadrement d'une équipe - Assurer la sécurité des personnes et des biens en établissements recevant du public (ERP) et immeubles de grande hauteur (IGH) - Consolider son niveau de qualification 	1 jour	SSIAP 2 initial		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Gestes et soins d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les connaissances nécessaires à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge en utilisant des techniques non invasives jusqu'à l'arrivée de l'équipe médicale 	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Expérimentation animale (0,5J/an sur 6 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation et des bonnes pratiques expérimentales - Sensibilisation au bien-être animal 	3 h/an	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
I – 21 – 39	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le comportement des rongeurs 	1 jour	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
I – 21 - 40	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la douleur, la souffrance, le stress, les points limites chez l'animal 	1 jour	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
I – 21 - 41	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les éléments de zootechnie de la souris 	1 jour	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Nettoyage des laboratoires	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser ou réactualiser ses connaissances sur la réglementation des BPL - Promouvoir la qualité et la validité des données d'essais selon les normes de sécurité - Gérer l'organisation et les conditions de réalisation des études, respecter les installations d'essais destinés aux autorités nationales - Valider le respect des consignes d'hygiène - 	2 jours	Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
Risques liés aux travaux en hauteur	Contexte réglementaire relatif aux échelles et aux escabeaux : <ul style="list-style-type: none"> - Technologie des échelles et des escabeaux - Stockage et rangement - Entretien et réparation - Vérification des échelles et des escabeaux 		Désigné Cons. Prévention RP		<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition
SANTE AU TRAVAIL						
Sensibiliser au risques psychosociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre ce que recouvrent le harcèlement moral et sexuel et les lois qui les sanctionnent - Identifier les facteurs de risques favorisant les agissements du harcèlement - Agir face à une situation de harcèlement en sélectionnant les différentes options envisageables - Anticiper les risques de harcèlement moral et sexuel grâce à un plan de prévention adapté 	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Travail sur écran – télétravail	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les risques et les effets sur la santé liée au travail sur écran - Implanter un poste de travail sur écran 	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Sensibilisation aux risques électromagnétiques	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les risques liés à l'exposition aux champs électromagnétiques et identifier les mesures et moyens de protection associés 				<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de définition

INTITULÉ DE FORMATION	OBJECTIFS / CONTENU PÉDAGOGIQUE	DURÉE	PRE-REQUIS	PUBLIC VISÉ		Program-mation
				Libre	Désigné	
Prévention et sensibilisation contre les violences sexistes et sexuelles, la lutte contre le harcèlement et les discriminations. Sensibilisation aux actions favorisant l'égalité femmes-hommes	<ul style="list-style-type: none"> - Faire prendre conscience de la responsabilité collective et individuelle relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes - Donner les moyens d'agir à chacun, chacune au regard de ses fonctions (encadrant, encadrante, professionnels, professionnelles RH, professionnel, professionnelles de santé, etc.) mais également aux personnes victimes ou témoins 	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Gestes et postures	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les risques dorso-lombaires et leur prévention - Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour atténuer la fatigue et réduire la fréquence des accidents 	1 jour		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Gestion du stress	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte. - Diagnostiquer ses niveaux de stress. - Répondre à ses besoins pour diminuer le stress. - La "relaxation" pour être détendu. - La "maîtrise des émotions" pour garder son calme. - Les "signes de reconnaissance" pour se ressourcer. 	2 jours		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
HANDICAP						
Sensibilisation les agents de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser l'entourage professionnel au handicap et aux formes de handicap - Lever les préjugés, changer les regards sur le handicap, améliorer sa communication et son comportement face au handicap - Favoriser l'intégration d'une personne en situation de handicap dans votre entreprise 	3 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Sensibilisation des managers	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les managers à la prise en compte du handicap 	1 jour	Manager	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Langue des signes française – Découverte - niv 1	<ul style="list-style-type: none"> - Les instruments de la communication non verbal - Apprentissage des signes progressivement par le mime, les jeux visuels, la description d'images - Apprentissage du vocabulaire de base 	10/20/30 heures		<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Langue des signes française – Perfectionnement - niv 2	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir du vocabulaire sur les configurations de la main. - Comprendre l'expression du temps en LSF (l'heure, la durée et le temps des verbes) 	10/20/30 heures	Avoir le niveau 1	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition
Langue des signes française – Approfondissement- niv 3	<ul style="list-style-type: none"> - Entraînement au placement et à la localisation géographiques 2D + 3D (villes de France et pays) - Les thèmes courants de la vie quotidienne (nature, maison, décoration, aliments) 	10/20/30 heures	Avoir le niveau 2	<input checked="" type="checkbox"/>		En cours de définition

	<ul style="list-style-type: none"> - Echange d'informations concernant la situation dans le temps - Compréhension de récits courts et raconter une histoire courte avec images 					
--	--	--	--	--	--	--

La programmation n'est pas encore arrêtée pour l'ensemble des formations. Une information sera faite régulièrement à l'ensemble des agents pour les informer des calendriers d'inscriptions.