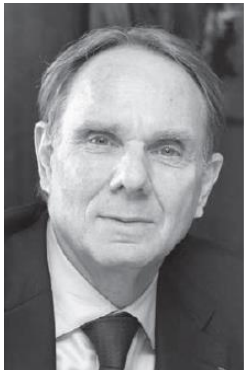


DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES AMU
Plan de formation 2017

PROJET

Editorial



Aix-Marseille Université, université de rang mondial, est confrontée, comme toutes les administrations publiques, aux évolutions de ses missions, de son organisation et de ses métiers, à des technologies sans cesse renouvelées, à une demande grandissante de ses personnels en termes de professionnalisation à leur poste de travail ou d'accompagnement dans leur projet professionnel.

La formation professionnelle est un des axes stratégiques de la politique de gestion des ressources humaines d'Aix-Marseille Université en ce qu'elle constitue un levier fondamental d'employabilité des personnels (acquérir et développer les compétences nécessaires à l'exercice des missions), d'évolution professionnelles via l'acquisition de compétences permettant d'accéder à d'autres emplois et à des responsabilités supérieures.

Le plan de formation 2016-2017, avec un budget sanctuarisé, a pour objectif de répondre à ce contexte de forte évolution et de proposer des actions en adéquation avec les besoins spécifiques de l'établissement et de ses personnels. Il permettra notamment de renforcer les compétences managériales des équipes de directions et des agents en situation d'encadrements, de professionnaliser et développer les compétences métiers, de garantir la sécurité des personnes et des biens, de préserver la santé et la qualité de vie au travail, d'accompagner les parcours professionnels.

Il s'adresse à l'ensemble des personnels de l'établissement, fonctionnaires, contractuels, BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants et a été construit dans le cadre d'un dialogue social au travers de sa validation par les instances de l'Université (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et Comité Technique). Le plan de formation 2016-2017 positionne Aix-Marseille Université comme un acteur important du territoire avec une partie de ses formations mutualisées et ouvertes vers les autres Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, partenaires dans le cadre du contrat d'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (Université d'Avignon et des Pays du Vaucluse, Université de Toulon, Ecole centrale de Marseille, Sciences PO Aix) ou Établissements publics à caractère scientifique et technologique (CNRS et INSERM notamment).

Au sein de l'établissement plusieurs directions et services contribuent à mettre en œuvre cette mission de formation professionnelle continue : Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Evaluation, le Service commun de documentation et la Direction des Ressources Humaines. Ce réseau d'acteurs permet à Aix-Marseille Université de disposer des ressources nécessaires à son évolution et de répondre aux besoins de ses agents.

Yvon Berland
Président d'Aix-Marseille Université

Sommaire

Table des matières

Editorial	2
I. Vos interlocuteurs.....	4
I.1. La Direction des Ressources Humaines	4
I.2. Le Centre d’Innovation Pédagogique et d’Evaluation.....	5
I.3. Le Service Commun de Documentation.....	5
II. Les orientations stratégiques	6
II.1. La formation professionnelle tout au long de la vie : mise en perspective	6
II.2. Les orientations stratégiques de l’établissement en matière de formation	7
III. Les modalités de mise en œuvre	11
III.1. L’offre globale de formation	11
III.1.1. Les formations collectives AMU.....	11
III.1.2. Les formations individuelles.....	12
III.1.3. L’offre extérieure	13
III.2. Les dispositifs d’accompagnement des parcours professionnels.....	16
III.2.1. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)	16
III.2.2. La Validation des Acquis de l’Expérience (VAE)	17
III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP).....	18
III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC).....	19
IV. L’offre de formation AMU – Le catalogue	20
Annexes.....	45

I. Vos interlocuteurs

I.1. La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH) a pour mission de mettre en œuvre la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'établissement. Son action s'exerce au travers d'un niveau central (le Bureau développement des compétences et études GPEEC) et d'un niveau de proximité (au travers des DRH-campus).

Le bureau développement des compétences et études GPEEC intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines, en concevant, en mettant en place et en évaluant les dispositifs de développement des compétences des personnels par le biais de la formation tout au long de la vie.



Les DRH-campus constituent l'interlocuteur de chaque agent d'Aix-Marseille université pour toute question relative à sa situation personnelle ou son projet professionnel. En lien avec les autres pôles de la DRH, les DRH-campus apportent un conseil individualisé aux agents et assurent la gestion de certains dossiers de la DRH.

DRH-campus Aix	DRH-campus Etoile	DRH-campus Luminy	DRH-campus Marseille Centre	DRH-campus Pharo	DRH-campus Timone
Responsable Géraldine MOURGAND	Responsable Christophe FERRERO	Responsable Rachel SOTTY	Responsable Marie-Caroline MONTAGNE	Responsable Agnès GIMENO	Responsable Michèle MALAZDRA
Espace Cassin – rez de jardin	Bâtiment administratif - Porte 1	Faculté des sciences du sport- 1 ^{er} étage	Bâtiment administratif- rez de jardin	Bâtiment A- 2 ^{ème} étage	Faculté de médecine - 1er étage
3 avenue R. Schuman 13 621 Aix-en-Provence cedex 1	52, Avenue Escadrille Normandie-Niemen 13397 Marseille Cedex 20	163 Avenue de Luminy - case 910 - 13009 Marseille	3 place Victor Hugo 13331 Marseille cedex 3	58 Boulevard Charles Livon, 13284 Marseille	27 Boulevard Jean Moulin - 13385 Marseille cedex 5

La programmation des actions de formation proposées par la DRH est consultable à tout moment à l'adresse suivante : <http://drhformation.univ-amu.fr>. Ce site évolutif comporte la liste prévisionnelle des formations programmées sur plusieurs semaines. Il donne également accès à l'interface d'inscription en ligne SYGEFOR : <http://sygefor.univ-amu.fr/>. La connexion à ces 2 sites demande une authentification avec les identifiants habituels de l'environnement numérique de travail (ENT).

En complément des renseignements délivrés par les DRH-campus, une adresse mail générique est à la disposition des personnels (drh-gpeec-formation@univ-amu.fr).

I.2. Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Evaluation

Pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chargés de cours souhaitant conseils, formations, ressources, expertises et réflexions sur les pratiques pédagogiques universitaires, le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Evaluation ([CIPE](#)) est à leur disposition.

Le CIPE est un service rattaché à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), chargé d'accompagner, de développer, et de valoriser les compétences pédagogiques des enseignants. Pour mener à bien ce projet, quatre chargés de mission et un vice-président délégué au CIPE, rattachés à la vice-présidence Formation, ont été nommés.

Chargés de missions et Vice-Président délégué

Vice-Président délégué du CIPE : Jacques DEJOU

Chargé de mission Évaluation des enseignements : Christophe ALAUX
Chargée de mission TICE : Valérie CAMPILLO
Chargée de mission Approche par compétences (APC) : Anne DEMEESTER
Chargée de mission Formation des enseignants : Perrine MARTIN

Le CIPE s'appuie sur une équipe d'une dizaine de personnes localisées sur les principaux sites d'AMU.

Équipe CIPE

Chef de service
 Christophe MATHIEU
 Aix-Schuman - L-M-J
 St Charles - Me-V

Assistante de direction
 Sonia AMOROS
 St Charles

Ingénierie pédagogique

Valérie CARAGUEL
 Aix-Schuman

Alice CARNE
 Aix-Schuman

Anne-Marie CATELLA
 St Charles

Julien CROS
 Aix-Schuman

Éric OLIVIER
 St Charles

Lucie FAYOLLE
 Aix-Schuman

Thierry RUISSY
 Luminy

Jiah OH
 Aix-Schuman

Audiovisuel pédagogique

Marine CHABROLIN
 St Charles

Assistance outils et services numériques

Schéhéraza RAMDANE
 St Jérôme -L-M-J
 St Charles - Me-V

I.3. Le Service Commun de Documentation

Le Service Commun de Documentation ([SCD](#)) d'Aix-Marseille Université comprend statutairement la direction générale et transverse du SCD (15 agents), le département de l'Ingénierie documentaire (13 agents) et cinq départements documentaires auxquels sont rattachées 18 bibliothèques (174 agents).

Le service met en œuvre des actions de formation spécifiques pour les 202 agents du SCD ainsi que pour les personnels des bibliothèques associées.

Service Commun de Documentation (SCD)

Directeur du SCD
 Johann BERTI

Campus Marseille Centre
 Saint Charles, 3 place Victor Hugo, 13003
 Marseille

Formation des personnels de bibliothèques

Responsable COFO
 Marie-Christine SANTELLI

Campus Marseille Centre
 Saint Charles, 3 place Victor Hugo, 13003
 Marseille

II. Les orientations stratégiques

II.1. La formation professionnelle tout au long de la vie : mise en perspective

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et des agents publics de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

a) Leur adaptation immédiate au poste de travail (T1) ;

On entend par formations visant à l'adaptation immédiate au poste de travail :

- les formations qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions lors de la première affectation, après une mutation ou à la suite d'une promotion ;
- les formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou/et de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure l'organisation du travail, la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;

Une action de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers vise à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier ;
- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structure, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies.

c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) ;

Une action de formation ayant pour but le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications vise deux cas :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences ;
- l'agent construit un projet professionnel, par exemple : un changement d'orientation.

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (T3) ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

II.2. Les orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation

La formation professionnelle est un élément primordial de la politique Ressources Humaines de l'établissement. En effet, Aix-Marseille Université est une des 18 universités de recherche intensive : cela implique d'accompagner de manière différenciée les personnels qui contribuent à la mise en œuvre des travaux de recherche. De plus, la richesse de l'offre de formation et la volumétrie des étudiants nécessite un accompagnement des personnels engagés dans la mission pédagogique. Enfin, l'autonomie, les responsabilités et compétences élargies, la déconcentration d'un certain nombre d'actes de gestion, les demandes d'informations et les contrôles renforcés des tutelles ont impactés très fortement les personnels positionnés sur des fonctions supports.

Le plan de formation s'articule autour de 6 axes stratégiques principaux pour l'année 2017 :

1. Renforcer les compétences managériales des équipes de directions et des agents en situation d'encadrements
2. Professionnaliser et développer les compétences métiers soutien et support
3. Développer l'appui à la recherche
4. Préserver la santé et la qualité de vie au travail
5. Accompagner les parcours professionnels
6. Améliorer la médiation des collections et services du SCD

1. Renforcer les compétences managériales des équipes de directions et des agents en situation d'encadrements

L'objectif est d'accompagner le changement en renforçant les compétences managériales des équipes, de développer la cohésion, le sentiment d'appartenance, de susciter la créativité et l'innovation. Les formations mises en œuvre permettront aux personnels en situation d'encadrement de donner du sens aux missions de leurs agents, d'améliorer les pratiques de travail notamment organisationnelles.

Concernant le SCD, le développement de formations documentaires adaptées aux différentes communautés d'utilisateurs (L, M, D, EC) constitue un objectif stratégique prioritaire dans le cadre plus général de l'amélioration des services aux publics. Dans cette optique, de nouvelles compétences seront à acquérir par un plus grand nombre de formateurs, et à consolider pour les personnels déjà impliqués dans les services aux chercheurs. Les thématiques concernées sont celles qui touchent à la « data literacy » : open access, données de la recherche, humanités numériques.

Par ailleurs les métiers des bibliothèques évoluent : une mutation profonde est à l'œuvre avec un nouvel équilibre entre papier et électronique, services sur place et services à distance, mutualisation de logiciels au niveau national, ce qui doit induire une relation nouvelle à l'utilisateur. Le centre de gravité des activités des bibliothécaires

se déplace au bénéfice du « front office » (accueil et médiation sur place comme à distance, formation des usagers, valorisation et action culturelle, gestion de contenus, animation de réseaux sociaux), alors que le « back office » reste important mais n'est plus prioritaire.

La fusion des universités, par ailleurs, crée de nouvelles pratiques de travail en commun au sein du réseau des bibliothèques, sans oublier que plusieurs projets de bibliothèques nouvelles ou rénovées sont en marche. Enfin, l'enquête de satisfaction « LibQUAL+ » a permis fin 2015 de mieux cerner les attentes et besoins prioritaires des usagers ainsi que leur perception actuelle des services proposés par les bibliothèques.

En 2015-2016, une partie des personnels a suivi une formation centrée sur une démarche orientée « qualité » et « services au public », avec l'objectif central d'améliorer la cohésion d'équipe et la vision commune du service.

Les personnels impactés par les constructions de nouvelles bibliothèques seront invités au fur et à mesure de la livraison des bâtiments à suivre une formation spécifique destinée à favoriser leur intégration dans les nouveaux locaux, et à renforcer la cohésion des équipes.

Bien entendu, cette démarche volontariste, globale et ponctuelle ne mettra pas entre parenthèses les actions plus « traditionnelles » de formation.

Cet axe se décline en actions de formation présentes dans les domaines « management » et « hygiène, sécurité, santé et handicap »

2. Professionnaliser et développer les compétences métiers

Aix-Marseille Université est un acteur majeur au niveau local, national et international et il doit son rayonnement et son essor aux compétences de ses personnels. Accompagner l'évolution des métiers, assurer une gestion efficace des âges et de la transmission des savoirs est un enjeu majeur pour l'établissement et nécessite de développer et d'assurer la continuité des compétences. En outre, agir sur les compétences métiers des agents est un des moteurs essentiels de l'efficacité professionnelle. Un agent compétent est quelqu'un qui, face à une situation professionnelle donnée, peut construire une réponse inédite et appropriée en mobilisant toutes les ressources qui sont à sa disposition, que ces ressources soient externes (une procédure, une réunion d'équipe, etc.) ou internes (savoirs, savoir-faire, valeurs, etc.).

De plus, le CIPE propose une formation initiale et continue aux enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants sous contrat d'enseignement. L'organisation de cette formation s'appuie sur une analyse réflexive du métier d'enseignant dans le supérieur et l'étude des gestes professionnels associés. Elle a pour objectif d'accompagner les enseignants dans la constitution d'un référentiel de pratiques pédagogiques notamment en développant des stratégies d'enseignement en intégrant le contexte institutionnel, les besoins des étudiants ainsi que les principes et les méthodes caractéristiques d'un enseignement adapté permettant ainsi aux étudiants d'atteindre les objectifs et d'exercer des compétences.

Enfin le SCD met l'accent sur le maintien des compétences fondamentales qui reste un objectif fort. Celles-ci peuvent relever d'un domaine cœur de métier (bibliothéconomie, traitement documentaire, réseaux documentaires, ...) ou d'un domaine plus transversal (administration, gestion, bureautique, hygiène et sécurité...) :

- Évolution des outils informatiques documentaires et standards actuels en termes d'interconnexions entre services (SRU, SRW, API, JSON,...)
- Connaissances statistiques théoriques et pratiques des outils dédiés
-

Les formations de cet axe sont présentes dans le domaine « métier » et ont vocation à développer l'efficacité, l'originalité et l'intégration des agents.

3. Développer l'appui à la recherche

L'objectif est d'accompagner les évolutions scientifiques, technologiques et réglementaires afin de permettre aux personnels enseignants-chercheurs et BIATSS (notamment ingénieurs) d'assurer leurs missions dans un contexte compétitif et en forte évolution. Aix-Marseille Université est une université intensive de recherche dont la qualité s'est traduite notamment par l'évolution dans les classements internationaux et la pérennisation de la Fondation AMIDEX. A ce titre, l'établissement développera à la fois des formations adaptées aux besoins de ses agents et

s'appuiera sur les réseaux professionnels existants (notamment celui des Établissements publics à caractère scientifique et technologique) afin de proposer une offre adaptée et exhaustive.

Cet axe se décline en actions de formation présentes dans les domaines « métiers » et le financement de formations individuelles hors catalogue de formation.

4. Préserver la santé et développer la qualité de vie au travail

L'enjeu pour l'établissement est d'améliorer des conditions de travail pour l'ensemble des personnels et notamment pour les personnels en situation de handicap, ou encore de diminuer le stress des nouveaux personnels en leur donnant les clés pour comprendre la complexité du fonctionnement d'une université.

Cet axe se décline en actions de formation présentes dans les domaines « hygiène, sécurité, santé et handicap » et « environnement professionnel et culture administrative ».

5. Accompagner les parcours professionnels

Avec un nombre important de dispositifs déployés ou en cours de déploiement, Aix-Marseille Université souhaite accompagner ses personnels vers la reconnaissance de leur expérience professionnelle et leur offrir de nouvelles opportunités de carrière. Une attention particulière sera portée aux demandes de mobilité, de droit individuel à la formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de préparation aux examens professionnels et concours. La DRH aura pour mission de rencontrer les agents demandeurs afin de leur proposer le dispositif le plus adéquat.

Par ailleurs, le CIPE accompagne les enseignants dans la constitution de leur dossier de valorisation pédagogique. La définition au sein d'AMU d'un référentiel de compétences des enseignants du supérieur et la mise en place d'un DVP (dossier de valorisation pédagogique) vise à la reconnaissance de la qualité pédagogique des pratiques d'enseignement et des dispositifs de formation.

Le CIPE accompagne aussi les équipes pédagogiques dans leur processus de réflexion de transformation pédagogique avec ou sans le numérique, en mettant à disposition des outils de veille pédagogique et des moyens pour diversifier et enrichir leurs ressources pédagogiques.

Enfin, le SCD attache une importance particulière à l'évolution de ses personnels, notamment les catégories C et les personnels non titulaires avec une action particulière pour les préparations concours.

Cet axe se décline en actions de formation présentes dans les domaines « management » et « accompagnement des parcours professionnels ».

6. Améliorer la médiation des collections et services du SCD

Le SCD doit disposer des compétences lui permettant de faire connaître et utiliser le plus largement possible ses collections et ses services. Ces éléments lui donneront une visibilité d'ensemble sur ce périmètre élargi :

- Accueil adapté et homogène aux différents publics
- Connaissance des disciplines surtout pour les nouveaux personnels
- Aménagement et signalétique des espaces
- Harmonisation, gestion et valorisation des collections courantes et patrimoniales
- Valorisation de la production scientifique : analyse des conditions de production et de diffusion des publications scientifiques afin d'optimiser leur visibilité et leur accès.
- Communication externe au sein de l'université et en dehors de l'université (réseaux documentaires, partenaires institutionnels, publics ciblés, ...)
- Actions culturelles : acquérir une méthodologie et les outils pour réussir une politique culturelle, communiquer auprès des partenaires et du public visé, évaluer les événements
- Evolution du catalogage et des catalogues : format EAD basé sur le langage XML qui permet de structurer des descriptions de manuscrits ou de documents d'archives, FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records ou Spécifications fonctionnelles des notices bibliographiques), modèle conceptuel de données bibliographiques et RDA doivent d'être maîtrisées par les équipes

- Evolution des SIGB vers le SGBM (système de gestion de bibliothèque mutualisé) : le projet porté par l'ABES (Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur) va entraîner à moyen terme des modifications de fond dans les pratiques professionnelles et les usages des lecteurs. Le SGBM va marquer de façon profonde à la fois les pratiques et la perception des missions et des collaborations des bibliothèques à l'échelle nationale et internationale.

Cet axe se décline en actions de formation présentes dans les domaines « métiers » et éventuellement par le financement de formations individuelles hors catalogue de formation.

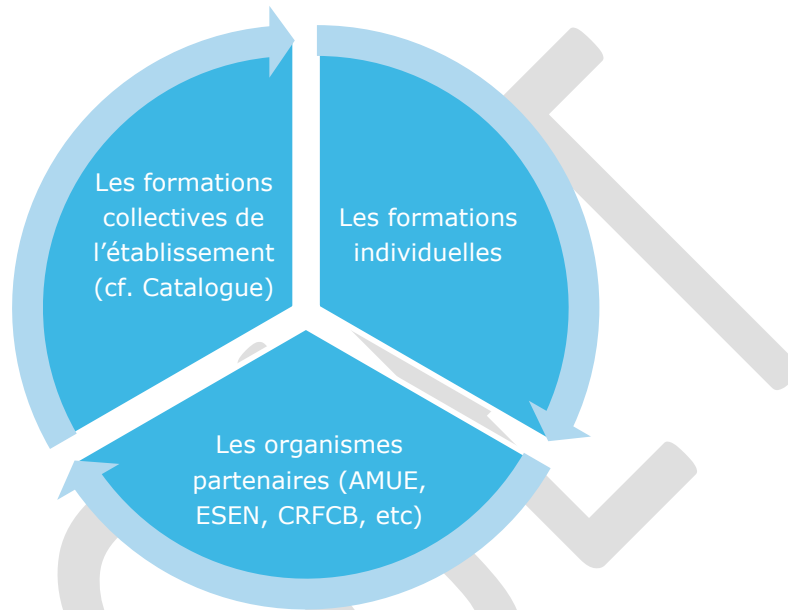
PROJET

III. Les modalités de mise en œuvre

Le développement des compétences des agents de l'établissement peut prendre vie à travers des actions de formations ou à travers la mobilisation de dispositifs spécifiques d'accompagnement des parcours professionnels.

III.1. L'offre globale de formation

L'offre globale de formation offre aux agents plusieurs possibilités pour développer leurs compétences :



III.1.1. Les formations collectives AMU

Les formations collectives de l'établissement sont définies grâce à trois éléments différents :

- L'analyse des entretiens de formation au moment des entretiens professionnels individuels (EPI). Cet entretien doit être privilégié pour aborder tous les besoins de l'agent.
- L'analyse du recueil des besoins opérés auprès des directions et des composantes.
- Les orientations stratégiques de l'établissement.

Pour l'année 2016, 381 sessions ont été organisées et ont permis à 4513 stagiaires de développer leurs compétences.

→ **Dématérialisation des inscriptions et engagement des stagiaires**

Afin de simplifier les démarches, le processus d'inscription aux formations collectives est entièrement dématérialisé.

L'interface d'inscription en ligne, SYGEFOR, est disponible à l'adresse suivante : <http://sygefor.univ-amu.fr/>

L'inscription à une action de formation engage directement le supérieur hiérarchique et l'agent. La validation des inscriptions sera faite par la personne désignée comme responsable au moment de l'inscription. Le responsable sera destinataire, de la même manière que l'agent, de tous les messages liés au processus et il devra viser le formulaire d'autorisation à adresser au Pôle GPEEC.

L'agent doit être en mesure d'assister aux formations dont la demande aura été antérieurement validée et s'engage à y participer. L'obligation d'assiduité est un élément essentiel, puisqu'au-delà du coût que cela représente, cela prive les agents éventuels dont l'inscription était en attente.

Tout manquement à cet engagement devra être dûment motivé sous couvert du supérieur hiérarchique auprès du Pôle GPEEC. En cas d'absence injustifiée, toutes les autres demandes de formation formulées par le stagiaire pour l'année en cours pourront être annulées

→ Les attestations de stage

Au terme du stage, une attestation individuelle de formation est établie et adressée par courriel au stagiaire qui en fera la demande au Pôle GPEEC.

Si la formation n'a pas été suivie en totalité, l'agent sera considéré comme absent à l'ensemble du dispositif et ne pourra donc obtenir d'attestation de stage pour la formation considérée.

→ Valorisation des compétences internes

Dans le cadre de sa politique de ressources humaines, l'établissement a recours à des formateurs internes pour animer les formations collectives (cf. Annexe 1 Charte du formateur interne).

Ce choix permet de **valoriser l'agent** qui verra ses compétences et connaissances reconnues mais également de proposer **des contenus opérationnels et adaptés au contexte et à la culture d'AMU**. Cela facilitera l'appropriation rapide de la part des participants. Les formateurs internes sont amenés à intervenir dans chacun des 8 domaines du plan de formation et sont amenés à animer des stages en présentiel.

Le profil des formateurs internes

Tout agent, quel que soit son statut, son grade et son affectation qui dispose d'une compétence, d'une expertise ou d'un savoir spécifique dans un domaine qu'il souhaite transmettre. Une aptitude et une appétence pour la pédagogie et la transmission des savoirs sont incontournables.

Après avoir suivi une formation de formateur occasionnel pour apprendre à concevoir et à animer une session de formation, le rôle du formateur interne se décline en 3 temps :

- La préparation de son intervention
- Le face-à-face pédagogique
- Le suivi post-formation

Le rôle du formateur interne

Une première campagne de recrutement de nouveaux formateurs s'est déroulée en 2016 et a permis de constituer un premier vivier de formateurs internes. D'autres campagnes, davantage ciblées sur des domaines particuliers, seront programmées en 2017.

Dans tous les cas, les agents intéressés sont invités à contacter le Pôle GPEEC.

III.1.2. Les formations individuelles

Les formations collectives d'AMU concernent l'ensemble du personnel. Cependant, il n'y a pas toujours de formation proposée pour des besoins particuliers comme les domaines scientifiques ou techniques par exemple. Ainsi, pour accompagner le développement des compétences de tous les agents, des demandes individuelles peuvent être formulées.

Pour cela, il est préconisé de recenser ces besoins au moment de l'entretien de formation et de les formaliser par la complétude de la fiche de demande (en annexe). Chaque demande doit être étayée d'une lettre de motivation de l'agent ainsi que du responsable de la structure et accompagnée de 3 devis.

Le point d'entrée est la DRH-campus qui apporte un conseil de 1^{er} niveau et qui effectue le relais avec le Pôle GPEEC. L'analyse effectuée par le Pôle GPEEC s'appuiera sur les éléments du dossier de l'agent mais s'assurera également de la cohérence de la demande au niveau de l'établissement ainsi que des possibilités budgétaires.

III.1.3. L'offre extérieure

Avec la volonté de proposer une offre de formation la plus complète possible au regard des besoins de l'établissement, une offre supplémentaire est possible grâce à des organismes partenaires. Ces partenaires proposent des formations métier spécifiques qui constituent une vraie alternative aux organismes de formations externes, pour des formations qui sont peu demandées en interne.

Le tableau suivant met en avant les principaux partenaires d'AMU et leurs apports :

PROJET

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<p>SAFIRE</p> <p>Offre de formation interministérielles mutualisées en Région PACA</p> <p>Offre de formation complémentaire répartie en 14 domaines de formation: Achats publics, Economie finance et gestion, Management, Communication, etc.</p>	<p>Accessible à tous les agents de l'Etat, titulaires et non titulaires. Le nombre de place est limité, il convient de surveiller régulièrement les stages proposés.</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.safire.fonction-publique.gouv.fr</p> <p>Chaque demande fait l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC. La sélection des candidatures appartient au final à l'administration organisatrice sur la base des places disponibles, du profil et des motivations des candidats.</p>
<p>Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES)</p> <p>Offre de formation proposée aux catalogueurs, responsables CR, coordinateur SUDOC, correspondant PEB d'une bibliothèque du réseau du Sudoc, etc.</p>	<p>L'accès aux formations est restreint à des fonctions spécifiques. Le nombre de place est limité.</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : http://www.abes.fr/Sudoc/Se-former</p> <p>Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et pour les personnels du SCD de leur correspondant formation.</p>
<p>Ecole supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESEN)</p> <p>L'ESEN à en charge la conception, le pilotage et la mise en œuvre de la formation des personnels d'encadrement pédagogiques et administratifs, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels des bibliothèques.</p> <p>Deux objectifs principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adaptation à la prise de fonction - l'actualisation et d'approfondissement des connaissances et des compétences professionnelles. 	<p>Inscriptions tout au long de l'année et ouverte à tous les agents de l'Etat, titulaires et non titulaires (selon le profil attendu pour chaque formation).</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.esen.education.fr/fr/formations/offre-globale-des-formationen/</p> <p>Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>
<p>Agence de Mutualisation des Moyens des Universités et des Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche (AMUE)</p> <p>L'agence a pour objet de concevoir, développer et diffuser des outils et des services permettant aux universités de moderniser leur gestion. Des formations métiers spécifiques sont proposées ; RH, Pilotage, Finances, Recherche, etc. A titre d'exemple, un nombre restreint d'agents AMU se sont formés à la GBCP, pour ensuite pouvoir déployer largement leurs compétences acquises, en interne.</p>	<p>L'accès aux formations est restreint à des fonctions spécifiques. L'inscription est possible tout au long de l'année et soumise obligatoirement à validation préalable.</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.amue.fr</p> <p>Toutefois avant toute demande d'inscription, il est impératif de prendre l'attache du Pôle GPEEC et de remplir le formulaire interne adéquat. En cas d'inscription non validée en amont, les frais de formation et de mission ne seront pas pris en charge par le Pôle GPEEC.</p>
<p>Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques (CRFCB PACAc)</p> <p>Les missions du CRFCB, rattaché à l'Université d'Aix-Marseille sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la préparation aux concours des bibliothèques, - les stages de formation professionnelle, - les journées professionnelles et les visites d'établissements, - l'information du public sur les concours et les métiers des bibliothèques. 	<p>Il faut remplir la fiche de pré-inscription. Les personnels du SCD doivent prendre contact avec le correspondant formation pour connaître les modalités d'inscription</p>	<p>Catalogue en ligne : http://crfcb.univ-amu.fr/toutes-les-formationen</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et pour les personnels du SCD par leur correspondant formation du SCD.</p>

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<p>Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (Urfist)</p> <p>L'Urfist a pour mission la formation aux pratiques de l'information numérique. Elle s'adresse aux usagers des universités des académies d'Aix-Marseille, de Corte et de Nice. Elle est rattachée au SCD de l'Université de Nice Sophia Antipolis.</p>	<p>L'inscription est réalisée en ligne grâce à son compte universitaire (de type SESAME, ENT...) et une plateforme d'inscription électronique SYGEFOR.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://urfist.unice.fr/formations/</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le correspondant formation du SCD.</p>
<p>Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)</p> <p>Principal organisme de recherche à caractère pluridisciplinaire en France, le CNRS mène des recherches dans l'ensemble des domaines scientifiques. Le CNRS propose des formations dans les domaines suivants : bureautique et informatique, connaissances techniques et scientifiques, développement personnel, finance comptabilité et droit, langues, logiciel CNRS, management et qualité, partenariats et valorisation, prévention et sécurité, écoles thématiques.</p>	<p>L'inscription se fait par le bulletin mis à disposition par le CNRS.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://www.provence-corse.cnrs.fr/-Les-annonces-de-formation-</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le correspondant formation de l'unité, le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>
<p>Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale (INSERM)</p> <p>Organisme de recherche orienté exclusivement sur la santé de l'homme, l'INSERM propose des formations scientifiques et de soutien à la recherche, ouvertes aux agents des unités mixtes de recherches.</p>	<p>L'inscription se fait par le bulletin mis à disposition par l'INSERM.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://www.paca.inserm.fr/rubriques/delegation-regionale/ressources-humaines/formation/les-stages-de-formation</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le correspondant formation de l'unité, le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>

III.2. Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels

III.2.1. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (2007) introduit dans la fonction publique le droit individuel à la formation (DIF.).

La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale définit de nouvelles règles et de nouveaux dispositifs visant à favoriser l'accès à la formation pour l'ensemble des salariés. Cette loi marque notamment la disparition du DIF au profit du Compte Personnel de Formation (CPF). Mise en application dès le 1er janvier 2015 pour le secteur privé, cette loi n'est pas encore mise en application dans le secteur public.

Les grands principes :

- 20 heures par an cumulables sur 6 ans, plafonnées à 120 heures s'il n'est pas utilisé, pour un personnel travaillant à temps plein (calculé au prorata du temps partiel si le temps partiel n'est pas de droit). L'agent peut utiliser jusqu'à 20 heures par an.
- Droit mobilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration : toute action de formation choisie avec une demande de mobilisation du DIF fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'administration, dont le supérieur hiérarchique direct du demandeur.
- Droit transférable d'une administration publique, d'un établissement de droit public à un autre mais non transférable du secteur public au secteur privé ou du secteur privé au secteur public.

Utilisation possible du DIF

L'utilisation du D.I.F doit porter uniquement sur des actions inscrites au plan de formation et qui concernent : l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ou le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).

C'est donc en fonction du poste de travail de chaque agent, et de son projet professionnel, que peut être envisagée la mobilisation du D.I.F. sur une action de formation donnée.

Le D.I.F. peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour :

- La préparation à des examens et concours
- La réalisation de bilans de compétences
- La V.A.E.
- Les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation.

En pratique :

La DRH-campus de proximité est le point d'entrée de l'agent qui souhaite :

- Etre informé et conseillé sur son projet formation
- Formuler sa demande d'utilisation du DIF
- Connaitre son DIF acquis et en obtenir une attestation.

Utilisation impossible du DIF

On ne peut donc en aucun cas mobiliser le D.I.F. pour :

- Des actions de formation statutaire
- Des actions d'adaptation immédiate au poste de travail (ces deux catégories relevant de l'initiative exclusive de l'administration sont indiquées par T1 dans le plan de formation)
- Le congé de formation professionnelle.

III.2.2. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE est un **droit individuel** pour toute personne engagée dans la vie active depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. La loi du 8 août 2016 (dite *loi Travail*) a ramené l'ancienneté exigée pour bénéficier de la VAE de 3 à 1 an.

Ce droit ouvre la possibilité aux agents de faire valider leur expérience professionnelle, associative ou bénévole par un diplôme reconnu par l'État, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

La demande doit être adressée à l'autorité qui délivre le diplôme ou le titre visé (ministères, établissements d'enseignement supérieur, organismes de formation).

Le candidat est évalué par un jury sur la base d'un dossier décrivant les activités, un entretien individuel et, lorsque la réglementation du diplôme ou titre le permet, une mise en situation professionnelle (c'est le cas des titres professionnels de l'AFPA par exemple).

Le jury peut décider ensuite d'attribuer le titre ou le diplôme dans sa totalité ou partiellement, et également rejeter la demande.

Un congé de VAE peut être demandé par l'agent. Il ne pourra excéder 24 heures par an. Ce congé est fractionnable et peut éventuellement être complété par du temps capitalisé au titre du DIF.

Toute demande de participation financière d'une VAE doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines – Pôle GPEEC. Les coûts pédagogiques liés à une VAE peuvent être pris en charge intégralement ou en partie, en fonction des crédits disponibles et de la certification ou du diplôme visé (qualification en rapport des besoins de compétences exprimés par l'établissement, notamment).

Une démarche de VAE peut permettre de :

- Donner une nouvelle orientation à sa carrière.
- Accéder à certains concours des trois fonctions publiques.
- Être mieux reconnu dans son environnement de travail.
- Faciliter son évolution professionnelle et/ou sa promotion interne.

En tout état de cause, une démarche de VAE s'inscrit nécessairement dans un projet, qu'il soit personnel ou professionnel.

III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (2007) prévoit également dans la fonction publique le Congé de Formation Professionnelle, notamment les articles 24 à 29 du décret 2007-1470 du 15/10/2007 pour les fonctionnaires, et l'article 10 du décret 2007-1942 du 26/12/2007 concernant les agents non titulaires

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) permet d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en période d'un an renouvelé deux fois ou réparti en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps complet qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Le public :

Le CFP s'adresse aux enseignants-chercheurs, aux enseignants du second degré et personnels BIATSS, titulaires et non titulaires en position d'activité.

Les conditions :

→ Justifier de trois années de services effectifs à temps plein dans l'administration, dont douze au moins au sein de l'Université d'Aix-Marseille pour les agents non titulaires.

→ Un agent ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation de préparation aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection ne peut obtenir un CFP dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée

La rémunération :

Une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut (attention : ne peut excéder l'indice brut 650), du SFT et l'indemnité de résidence est versé à l'agent durant le CFP.

Son versement est limité à douze mois dans la carrière.

Engagement :

Le bénéficiaire d'un CFP s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

Attribution d'un CFP :

Une campagne est lancée en mars de chaque année et les résultats des commissions sont connus dans la première quinzaine du mois de juillet.

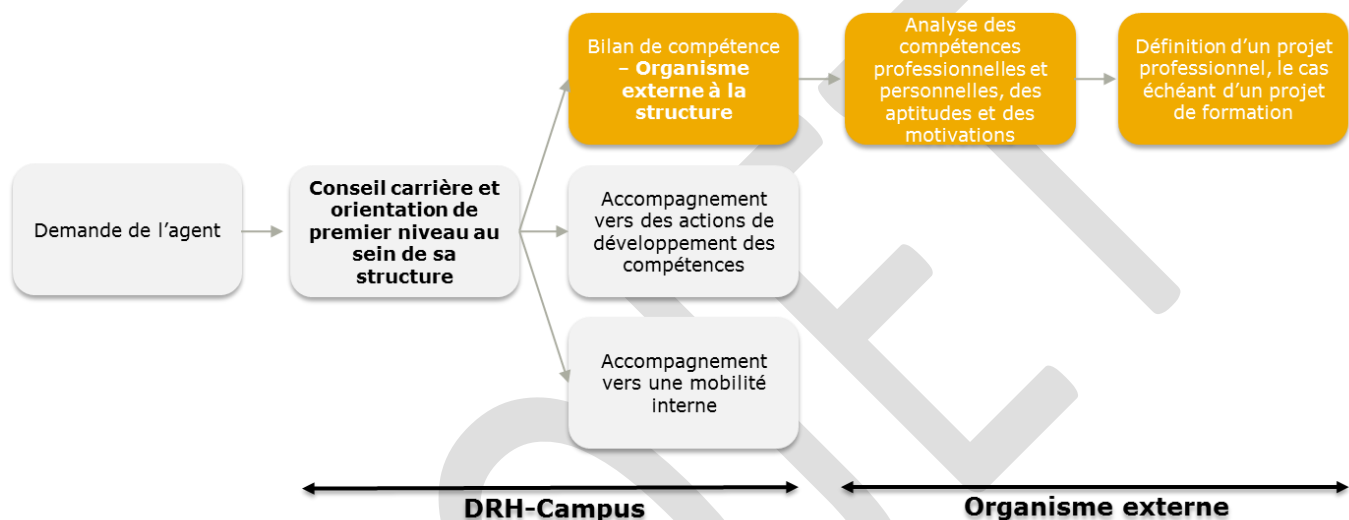
Les demandes sont analysées par deux commissions, une pour les personnels Enseignants et l'autre pour les personnels BIATSS, après audition des postulants au CFP. Ces commissions sont constituées de membres de l'administration et de représentants de personnel.

La DRH-campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Elle est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin du Pôle GPEEC.

III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC)

Le bilan de compétence est institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, et l' Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat. Il peut être mobilisé à la demande de l'administration ou à la demande de l'agent.

Le bilan de compétence est un des outils qui peut être mis en œuvre à la demande de l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle mais aussi par les agents en situation de reclassement ou de handicap. Ce n'est pas un outil que l'on prescrit mais que l'on propose : la réussite du bilan de compétence repose sur l'engagement volontaire et autonome de l'agent.



Un congé de 24 heures est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser son Droit Individuel à la Formation (DIF). Ces 24 heures sont fractionnées en fonction des différentes phases du bilan.

Un processus en 3 phases :

1. Phase préliminaire permet au bénéficiaire :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2. Phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle

3. Phase de conclusion permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Le processus se termine par la présentation au bénéficiaire d'un **document de synthèse**, établi par l'organisme prestataire. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

IV. L'offre de formation AMU – Le catalogue

La formation professionnelle tout au long de la vie est un outil essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les différentes actions de formation proposées sont classées en 9 domaines, dont le détail vous est proposé ci-dessous.

On entend par :

- Public désigné, les stagiaires choisis par la hiérarchie et l'établissement.
- Public libre, une formation ouverte à tous sous réserve de satisfaire aux prérequis.

1. PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE ET EVOLUTION NUMERIQUE DE L'ENSEIGNEMENT

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Analyse des pratiques pédagogiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	16 heures	Aucun	L'objectif de cette formation est d'accompagner l'entrée dans le métier des enseignants du supérieur. Il s'agit d'abord de présenter quelques éléments théoriques qui permettent d'outiller et d'aborder la question du métier d'enseignant à l'université. Ensuite, et ce sera le cœur de la formation, il s'agira d'aider les jeunes enseignants à prendre conscience des gestes professionnels qu'il faut convoquer lors des pratiques d'enseignement.
ENSEIGNEMENT Apprentissage et pratique d'enseignement	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	1. Enseigner et apprendre à l'université des représentations initiales à des modèles d'enseignement et d'apprentissage. Dispositif d'enseignement : prescription & savoirs en jeux, ressources disponibles, 2. Planification (but, objectifs, tâches, activités, moyens), prévu et réalisé.
ENSEIGNEMENT Animer un cours magistral en amphithéâtre pour favoriser l'engagement des étudiants dans les apprentissages	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	L'objectif est l'acquisition de pratiques, de modèles, de principes permettant une amélioration substantielle de la qualité des enseignements de type cours magistral en amphithéâtre pour favoriser l'engagement des étudiants dans les apprentissages.
ENSEIGNEMENT Didactique des sciences	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	4 heures	Aucun	En croisant des exemples de pratiques, et expériences des participants avec des résultats de recherche en éducation, il s'agira d'aborder les points suivants : - Contexte et grands enjeux de l'enseignement de disciplines en sciences humaines à l'université - Définition de contenus d'enseignement dans différents champs - Apprentissage et conditions d'appropriation des savoirs dans les disciplines - Interventions didactiques : quelques concepts clés
ENSEIGNEMENT Didactique des Sciences Humaines	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	4 heures	Aucun	En croisant des exemples de pratiques, et expériences des participants avec des résultats de recherche en éducation, il s'agira d'aborder les points suivants : - Contexte et grands enjeux de l'enseignement de disciplines en sciences humaines à l'université - Définition de contenus d'enseignement dans différents champs - Apprentissage et conditions d'appropriation des savoirs dans les disciplines - Interventions didactiques : quelques concepts clés

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Gestion du travail de groupe en classe	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	L'objectif de cette formation est de développer des compétences pour organiser le travail des étudiants. Particulièrement, d'acquérir des compétences pour : - organiser l'espace de la classe et le temps en fonction des activités prévues, - savoir gérer les moments de travail individuel, en groupe et en classe entière en fonction de plusieurs paramètres (diversité du public, la discipline enseignée, type d'enseignement, ...) - développer la participation et la coopération entre les étudiants, - adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).
ENSEIGNEMENT Ingénierie de la formation	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	La formation se propose d'interroger la pertinence des modes de transmission-appropriation au regard de la tension qui existe entre ce qu'il faut apprendre et la manière de l'apprendre. L'ingénierie est abordée à partir des questions relatives à l'accès au savoir enjeu de la formation et des activités à mettre en œuvre pour s'assurer de leur appropriation par les étudiants.
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 1	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	14 heures	Aucun	Découvrir l'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes : APP 2 points de vue sont étudiés : celui de l'étudiant et celui du tuteur
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 2	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Concevoir un dispositif d'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes : APP. Impératif : Avoir pour projet la mise en place d'un dispositif en APP à court et moyen terme.
ENSEIGNEMENT Le Tutorat dans la mise en œuvre des enseignements	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Place et rôles du tutorat dans les enseignements Les objets du tutorat Conséquences organisationnelles de l'introduction du tutorat dans un/des enseignement(s) Avantages et limites de cette approche pédagogique
ENSEIGNEMENT Affirmation de soi, communication	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Les différents comportements sociaux Les paramètres verbaux de la communication Les paramètres non verbaux de la communication (langage corporel) Les techniques d'affirmation de soi Procédures générales pour répondre aux critiques Écoute active
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Accompagner ses cours en présentiel par des ressources en ligne	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant peu ou pas de pratique sur AMeTICE Connaissances générales de bureautique et d'Internet (format des données, URL,...)	Paramétrer son environnement personnel Savoir créer et paramétrer un cours Comprendre la gestion des inscriptions des étudiants Savoir gérer le dépôt des ressources et leurs paramètres Savoir communiquer avec l'ensemble des étudiants Savoir gérer les blocs
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Enrichir son cours en présentiel par des activités en ligne	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille		Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques ou ayant suivi le module de prise en main de Moodle (environnement et gestion des ressources)	Créer et gérer groupes et groupements Paramétrer un devoir et l'évaluer en ligne Concevoir des questions et les publier dans un test Rendre des ressources et activités conditionnelles Gérer le carnet de notes

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Efoliam : « L'essentiel pour la mise en place d'une activité eportfolio »	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant peu ou pas de pratique sur Efoliam. Connaissances générales de bureautique et d'Internet.	Savoir accéder à Efoliam, naviguer dans la plateforme et gérer ses paramètres personnels Savoir alimenter et animer son propre eportfolio Savoir s'affilier, se mettre en lien, retrouver et regrouper ses étudiants sur Efoliam Savoir utiliser efficacement les fonctionnalités de suivi et d'évaluation Savoir travailler et faire travailler collaborativement, et animer un groupe sur Efoliam
ENSEIGNEMENT AMeTICE à la carte - Gérer les projets étudiants en ligne	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant une bonne pratique d'AMeTICE ou ayant suivi le module « Environnement et gestion des ressources ». Il est conseillé d'avoir suivi le module sur la « Gestion des groupes/groupements et évaluer les étudiants avec des activités pédagogiques ».	Savoir gérer les projets en ligne Savoir gérer les groupes et les accès conditionnels aux ressources et activités Moduler et paramétrer les activités pour optimiser le suivi et le choix des projets Évaluer les étudiants
ENSEIGNEMENT Scénariser son cours en ligne avec Opale (Scenari)	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Connaissances générales de bureautique et d'Internet	Connaître les objectifs et les principes de fonctionnement d'un modèle documentaire orienté pédagogie Savoir scénariser et médiatiser une séquence pédagogique avec Opale
ENSEIGNEMENT Comment évaluer les acquis des étudiants ? - Niveau 1	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	À la fin du module, les chargés d'enseignement seront capables de concevoir et de mettre en oeuvre, individuellement ou collectivement, un dispositif d'évaluation des acquis des étudiants.
ENSEIGNEMENT Comment évaluer pour améliorer les apprentissages universitaires ? - Niveau 2	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Il est nécessaire d'avoir participé au module "Comment évaluer les acquis des étudiants ? - niveau1"	À la fin du module, les chargés d'enseignement connaîtront les principaux enjeux, l'intérêt et les limites des trois approches de l'évaluation au service de la formation, et seront initiés aux pratiques de remédiation des apprentissages des étudiants.
ENSEIGNEMENT Comment évaluer pour accompagner ? - Niveau 3	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Il est nécessaire d'avoir participé d'abord aux modules "Comment évaluer les acquis des étudiants ? - niveau1" et " Comment évaluer pour améliorer les apprentissages universitaires ? - niveau 2"	À la fin du module, les chargés d'enseignement auront pris connaissance des concepts et outils permettant de s'exercer aux pratiques d'accompagnement.
ENSEIGNEMENT AMeTICE à la carte - Évaluer les étudiants en ligne avec un devoir	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques ou ayant suivi le module de prise en main de Moodle (environnement et gestion des ressources)	Paramétrer un devoir Évaluer un devoir en ligne et hors ligne Concevoir une grille d'évaluation Gérer le carnet de notes Associer des objectifs aux devoirs
ENSEIGNEMENT AMeTICE à la carte - Évaluer ses étudiants en ligne avec un test	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant une bonne pratique d'AMeTICE ou ayant suivi le module « Environnement et gestion des ressources ». Il est conseillé d'avoir suivi le module sur la « Gestion des groupes/groupements et évaluer les étudiants avec des activités pédagogiques ».	Concevoir une évaluation basée sur des tests Réaliser une banque de questions et la publier dans un test Analyser les résultats de l'évaluation Gérer le carnet de notes

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT AMETICE à la carte - Concevoir un atelier : réflexion, conception, mise en place - Évaluation par les pairs et auto-évaluation	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant une bonne pratique d'AMETICE ou ayant suivi le module « Environnement et gestion des ressources ». Il est conseillé d'avoir suivi le module sur la « Gestion des groupes/groupements et évaluer les étudiants avec des activités pédagogiques ».	Concevoir un atelier avec évaluation par les pairs Maîtriser les différents paramètres de l'atelier Concevoir des critères d'évaluation pour les apprenants en situation d'évaluation Gérer le carnet de notes
ENSEIGNEMENT Prise en charge des étudiants étrangers et internationaux	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	L'adaptation des situations d'enseignement apprentissage en prenant en considération un public d'étudiants étrangers et internationaux.
ENSEIGNEMENT Diversité des publics étudiants : étudiants en situation de handicap	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Cadre réglementaire de la scolarisation des étudiants à besoins spécifiques Adaptation des situations pédagogiques et des supports de cours et TD, notamment pour des étudiants présentant des troubles de l'apprentissage

2. HYGIENE, SECURITE, SANTE ET HANDICAP

Les formations de ce domaine ont vocation à former les agents aux précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers de l'établissement. Ce domaine concerne également les formations liées à l'accompagnement des personnels en situation de handicap ou les formations des personnels travaillant en relation direct avec des personnels ou des usagers (étudiants notamment) en situation de handicap.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Langue des Signes Française niveau 1	Public Libre avec des prérequis	1er semestre	Marseille	30 heures	Réservé aux agents en contact avec des étudiants ou des enseignants sourds & malentendants	Apprendre à utiliser son corps comme outil de communication (apprentissage de l'emplacement, observation, description et mouvement) Expressions corporelles et visuelles Dactylogie Vocabulaire Entraînement à la communication
langue des Signes Française niveau 2	Public Libre avec des prérequis	Selon besoin	Marseille	30 heures	Avoir suivi la formation de niveau 1	Révision des connaissances acquises lors de la formation de niveau 1 Initiation à la structure grammaticale de la langue des signes. Développement du vocabulaire Les verbes directionnels et non-directionnels, les pronoms, les questions... Entraînement à la communication

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Prévention des risques psychosociaux	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Comprendre ce que sont les risques psychosociaux et les enjeux de leur prise en compte au sein des institutions Prendre conscience de son propre mode de fonctionnement en situation de tension: Identifier ses propres facteurs de stress, apprendre à réguler et à préserver ses ressources Prendre du recul pour établir une évaluation des facteurs de RPS dans son équipe, son service, sa direction Intégrer dans ses pratiques managériales les méthodes pour réduire les RPS et développer un bien-être au travail
Accompagnement des étudiants handicapés	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Accompagner les étudiants handicapés dans leurs études. Rôle du référent handicap dans l'enseignement supérieur. Qu'est-ce que le handicap ? Le référent face au handicap psychique des étudiants.
Devenir assistant de prévention	Désigné	à déterminer	Aix et Marseille	3 jours	Aucun	Définir le contexte réglementaire et les enjeux de la santé et de la sécurité dans la fonction publique territoriale . Identifier le rôle et les missions des acteurs de la prévention et le positionnement de l'assistant de prévention. Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels. participer à l'analyse et l'évaluation des risques.
Sensibilisation aux risques chimiques	Désigné	à déterminer	Marseille	1 jour	Aucun	Être capable d'analyser les risques du stockage, de la manipulation et de l'utilisation des produits chimiques.
Sauveteur Secouriste du Travail - initial	Désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Intervenir efficacement face à une situation d'accident, mettre ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention.
Sauveteur Secouriste du Travail - recyclage	Désigné	selon besoin	Aix et Marseille	1 jour	Avoir réalisé la formation SST initiale depuis 2 ans ou moins	Maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
Autoclave	Désigné	selon besoin	Marseille	1 jour	Aucun	Exploiter des autoclaves à un couvercle amovible en toute sécurité, connaître les principaux composants des équipements sous pression, prendre les initiatives adéquates pour se prémunir contre le risque pression.
Utilisation en sécurité des échafaudages/ travail en hauteur	Désigné	selon besoin	Aix et Marseille	1 jour	aptitude médicale	Connaître les règles élémentaires de sécurité et de bonnes pratiques lors du montage, démontage ou modification d'échafaudages roulants.
Risque laser	Désigné	1er semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Appréhender les risques à l'utilisation des lasers, Maîtriser la réglementation et les normes sécurité Appliquer les moyens de prévention et de protection en fonction des risques.
Manipulation d'extincteurs	libre	2e semestre	Aix et Marseille	1h30	Aucun	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 alerter. Savoir utiliser les moyens de première intervention.
Chargé d'évacuation	libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 heures	Aucun	Connaître le signal d'alarme, les cheminements, la conduite à tenir pour évacuer, le ou les points de rassemblement. Répartir et connaître les missions, les techniques, les consignes d'évacuation.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Formateur en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Connaître et maîtriser les risques de son métier afin de repérer dans son travail les situations susceptibles soit de nuire à sa santé, soit d'entraîner des efforts excessifs ou inutiles. Observer et analyser en détail sa situation de travail en s'appuyant sur la connaissance du fonctionnement du corps humain, identifier les différentes atteintes à la santé encourues. Adopter de bonnes pratiques et des gestes appropriés à la tâche à effectuer
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 1 - Initial	libre	1er et 2e semestre	Marseille	10 jours	être titulaire d'une habilitation électrique et du certificat de SST à jour.	Connaître le comportement du feu et son action sur l'établissement. Connaître la réglementation incendie dans les ERP et IGH. Identifier les installations techniques et connaître les principaux matériels de sécurité et en effectuer l'entretien.
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 1 - Recyclage	Désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Disposer de son brevet SST de moins de 2 ans Avoir travaillé 1607 h en tant que SSIAP1 au cours des derniers 36 mois Ne pas avoir dépassé la date anniversaire des 3 ans depuis la dernière formation	remettre à niveau ses connaissances et revalider son habilitation
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 2 - Initial	libre	1er et 2e semestre	Marseille	10 jours	être titulaire d'une habilitation électrique et du certificat de SST à jour.	Intervenir efficacement en situation particulière. Former les agents à la sécurité incendie. Diriger le poste de sécurité incendie en cas de sinistres. Gérer les opérations d'entretien des moyens de secours
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 2 - Recyclage	Désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Disposer de son brevet SST de moins de 2 ans Avoir travaillé 1607h en tant que SSIAP2 au cours des derniers 36 mois, Ne pas avoir dépassé la date anniversaire des 3ans depuis la dernière formation (initiale ou continue).	remettre à niveau ses connaissances et revalider son habilitation
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 3 - Initial	libre	1er et 2e semestre	Marseille	30 jours	être titulaire d'une habilitation électrique et du certificat de SST à jour.	manager un service de sécurité, conseiller un chef d'établissement en matière de sécurité incendie, participer à la gestion des risques quotidiens et lors de travaux, assurer la correspondance avec les commissions de sécurité, effectuer le suivi budgétaire du service et le suivi des obligations de contrôle et d'entretien.
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes 3 - Recyclage	Désigné	1er et 2e semestre	Marseille	5 jours	Disposer de son brevet SST de moins de 2 ans, Avoir travaillé 1607h en tant que SSIAP3 au cours des derniers 36 mois, Ne pas avoir dépassé la date anniversaire des 3 ans depuis la dernière formation (initiale ou continue).	remettre à niveau ses connaissances et revalider son habilitation
Conduite de pont roulant	Désigné	selon besoin	Marseille	1 jour	aptitude médicale	Former des conducteurs de ponts roulants à la conduite en sécurité. Évaluer des conducteurs de ponts roulants en vue de donner un avis sur la délivrance de l'autorisation de conduite (Valable 5 ans).

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Habilitation électrique HO / BO	Désigné	selon besoin	Marseille	1 jour	aptitude médicale	Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique dans un environnement à risque électrique.
Habilitation électrique BS / BE	Désigné	selon besoin	Marseille	2 jours	aptitude médicale	Exécuter en sécurité des interventions de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres dans le respect des textes réglementaires.
Habilitation électrique - Electricien : B1, B1V, B2, B2V, BC, BR et H0	Désigné	selon besoin	Marseille	3 jours	aptitude médicale	Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un ouvrage en exploitation. Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT. Appliquer les consignes de sécurité en BT liées aux consignations, aux interventions générales, aux travaux hors tension ou au voisinage effectué sur des ouvrages ou des installations électriques.
Habilitation électrique - Electricien : H1, H1V, H2, H2V, HC	Désigné	selon besoin	Marseille	3 jours	aptitude médicale	Opérer en sécurité sur tout ou partie d'un ouvrage en exploitation. Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements HT. Appliquer les consignes de sécurité en HT liées aux consignations, aux travaux hors tension.
CACES - Chariot automoteur à conducteur porté - Initial	Désigné	selon besoin	Marseille	3 jours	aptitude médicale	Donner aux conducteurs de chariots automoteurs la maîtrise de leur matériel pour une conduite en toute sécurité dans le respect des personnes, des installations et des marchandises manipulées.
CACES - Chariot automoteur à conducteur porté - Recyclage	Désigné	selon besoin	Marseille	2 jours	Aptitude médicale. CACES arrivant à échéance (5 ans)	Reprise des notions vues lors de la formation initiale afin de revalider le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité. Formation avec examen. Autorisation de conduite valable 5 ans.
CACES - Plateforme Elévatrice Mobile de Personnes - Initial	Désigné	selon besoin	Marseille	3 jours	aptitude médicale	Donner aux conducteurs de plateforme élévatrices de personnes la maîtrise de leur matériel pour une conduite en toute sécurité dans le respect des personnes, des installations et des marchandises manipulées.
CACES - Plateforme Elévatrice Mobile de Personnes - Recyclage	Désigné	selon besoin	Marseille	2 jours	Aptitude médicale. CACES arrivant à échéance (5 ans)	Reprise des notions vues lors de la formation initiale afin de revalider le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité. Formation avec examen. Autorisation de conduite valable 5 ans.
Expérimentation animale	Désigné	à déterminer	à déterminer	selon niveau d'habilitation	Aucun	Connaissance de la réglementation applicable Bonnes pratiques expérimentales Sensibilisation au bien-être animal
PCR Niveau 1 - Initial	Désigné	à déterminer	à déterminer	4 jours	baccalauréat scientifique	Étudier les rayonnements ionisants et leurs effets biologiques, la radio protection des travailleurs et la réglementation. Acquérir les bonnes pratiques dans les opérations suivantes : Détection des rayonnements, fonctionnement des appareils, évaluation des expositions, calculs de débit de dose et de protection, gestion d'une situation d'urgence...
PCR Niveau 1 - Recyclage	Désigné	à déterminer	à déterminer	2 jours	baccalauréat scientifique	remettre à niveau ses connaissances et revalider son habilitation
PCR Niveau 2 - Initial	Désigné	à déterminer	à déterminer	11 jours	baccalauréat scientifique	Assurer la mission de la personne compétente en radioprotection de niveau 2 concernée par les sources scellées, les générateurs X, les accélérateurs de particules et/ou les sources non scellées.
PCR Niveau 2 (Sources radioactives scellées, Rayon X) - Recyclage	Désigné	à déterminer	à déterminer	4 jours	baccalauréat scientifique	remettre à niveau ses connaissances et revalider son habilitation

3. BUREAUTIQUE

On appelle bureautique l'ensemble des moyens et méthodes appliqués aux activités de bureau permettant de traiter informatiquement des informations écrites, visuelles ou sonores. Le but de la bureautique est ainsi de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Excel macro-commandes	Public mixte	1er semestre	Marseille	1 jour	Être utilisateur expert d'Excel	Automatiser les tableaux, les calculs et/ou les traitements de donnée sous Excel
Power Point	Public Libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Connaître les fonctionnalités de l'outil Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides Communiquer efficacement grâce à PPT
Excel découverte de l'outil	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Prise en main de l'outil EXCEL (tableur, feuille de calculs)..
Excel Tableaux Croisés Dynamiques	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Apprendre à extraire et exploiter des données face à différentes requêtes. Formats et obligations à respecter, création d'un tableau dynamique via l'assistant, création et modification manuelle du tableau dynamique, personnalisation du tableau dynamique, utilisation des champs calculés.
Excel base de données	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Présentation, formats et obligations à respecter, tris et filtres, le filtre élaboré, fonctions BDD, savoir répondre à différentes requêtes, astuces et raccourcis claviers.
Excel formules et fonctionnalités avancées	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Savoir créer un graphique et connaître les fonctions avancées
Word découverte avancée	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Maîtriser les fonctions essentielles de Word, concevoir et mettre en forme différents types de documents, savoir-faire un tableau simple, insérer des images dans un texte.
Word publipostage	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Utiliser le processus de fusion et publipostage pour créer des lettres et autres documents. Publipostage : principe du publipostage, créer le fichier de données, créer le document principal, choix du type de publipostage, choix du fichier des destinataires, saisie du document principal, insertion des champs de fusion. La fusion : vérification avant la fusion, la fusion vers un nouveau document, fusion vers l'imprimante. Exercices : publipostage avec l'ensemble des données, publipostage ciblé
Word documents longs	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Concevoir et organiser un document de plusieurs pages, découvrir des techniques de présentation et de structuration du document, automatiser la mise de tables. Vérification des connaissances de base nécessaires: format de caractères (exposant, double souligné, modification de casse...), format de paragraphes (divers retraits et utilisation de tabulations), se déplacer dans le document, mise en page (orientation, numérotation, sections, en-têtes et pieds de page) Styles, tables et exercices.

4. METIERS

Les formations métiers consistent à enseigner aux agents les connaissances et les compétences nécessaires à l'exécution de leurs fonctions actuelles ou à venir.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
COMMUNICATION - Indesign	Public Libre	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Connaitre l'interface Gestion des blocs, Textes, images et tableaux Utilisation des couleurs Gestion des pages
COMMUNICATION - Photoshop	Public Libre	2e semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Notions de base Transformation et retouche d'image Dessins, détourages, outils vectoriels Utilisation des calques et des filtres
Développement durable	Public désigné	selon planification IFORE	Paris	selon programme	Aucun	selon programmation annuelle IFORE
FINANCES - CCAG travaux et PI	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Connaitre les CCAG Savoir rédiger les clauses d'un marché public - clauses administratives - clauses techniques - clauses financières Maîtriser les clauses d'exécution d'un marché public
FINANCES - GBCP	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	selon programme	Aucun	En cours de définition avec la DAF
FINANCES - Politiques d'achat	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Analyser les principales évolutions du cadre réglementaire de la commande publique Négociation : les marges de manœuvre de l'acheteur public Outils et procédures de dématérialisation Achats et maîtrise des dépenses publiques Organiser la fonction achat
FINANCES - Régie de recettes	Public désigné	2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Pouvoir remplir les registres obligatoires - le journal grand livre - le carnet de situation des disponibilités - le registre à souches numéroté
FINANCES - Régies d'avance	Public désigné	2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Présentation des registres obligatoires et exercices sur la tenue du journal grand livre Régie d'avance avec compte de dépôt (règlement par chèque, carte bancaire ou en numéraire) Régie d'avance sans compte de dépôt (règlement en numéraire) Informations diverses
FINANCES - SIFAC atelier	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1 jour	Être préalablement habilité par la DAF. Avoir suivi la formation "grands principes de gestion financière appliqués à l'université" et la formation "SIFAC référentiel"	Découverte et prise en main de l'interface de gestion financière utilisée par les gestionnaires polyvalents (commandes et missions). Démonstration et exercices en salle informatique.
FINANCES - Sifac gestionnaire qualifié module dépenses	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	3 jours	Être habilité par la DAF	Connaitre les principes de gestion des dépenses. Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique). Modules complémentaires du cursus GQ : missions, recettes
FINANCES - SIFAC gestionnaire qualifié module missions	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Être habilité par la DAF. Avoir suivi les modules SIFAC référentiel et SIFAC dépenses.	Connaitre les principes de gestion des missions. Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
FINANCES - SIFAC gestionnaire qualifié module recettes	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Être habilité par la DAF et avoir suivi les modules référentiels, dépenses et missions.	Connaître les principes de gestion des recettes. Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
FINANCES - SIFAC référentiel	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1 jour	Être préalablement habilité par la DAF.	Le déploiement de SIFAC au sein d'AMU La structure SIFAC La structure budgétaire dans SIFAC Un nouveau vocabulaire Les règles de dérivation Les flux dépenses et recettes Les tiers Les marchés Les dépenses Les missions
FINANCES - SIFAC Restitutions	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1 jour	Être habilité par la DAF.	Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
FINANCES - SIFAC Web	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Être habilité par la DAF.	Connaissance et utilisation de l'outil SIFACWEB
INFORMATIQUE - Drupal mise à jour des pages web	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Utilisation de l'outil DRUPAL pour créer et mettre à jour des pages web
INFORMATIQUE - Formations informatiques, systèmes et réseaux	Public désigné	1er et 2e semestre	à déterminer	selon besoin	A déterminer selon programme	en cours de définition avec la DOSI
JURIDIQUE -gestion des bases de données juridiques	Public Libre	2e semestre	Marseille	4 heures	Aucun	Savoir quelles ressources privilégier selon l'information juridique recherchée (article de code, législation, jurisprudence ou article de doctrine) Accéder rapidement à des modèles de formulaires juridiques Mettre en place une veille juridique La formation s'articule autour d'une présentation des ressources électroniques en droit auxquelles l'Université d'Aix-Marseille est abonnée ainsi que d'un panorama des ressources juridiques en libre accès.
PATRIMOINE - Abyla web	Public désigné	1er semestre	Marseille	4 heures	Aucun	Naviguer dans le patrimoine pour consulter plans, thématiques et fiches d'informations Modifier les données alphanumériques - Notion de fiches et/ou de plans - Boîte à outils - Onglet Etiquettes / Onglet thématiques + légendes - Modification d'attributs - Requêter avec le mode " Rechercher"
PATRIMOINE - AUTOCAD	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	3 jours	Aucun	Prendre en main Autocad Réaliser les dessins avec Autocad Modifier un dessin Annoter et composer les plans Importer et exporter des fichiers Autocad Manipuler le texte et les styles dans Autocad
PATRIMOINE - Maintenance des bâtiments	Public désigné	Selon besoin	Marseille	2 jours	Aucun	Évaluer et prioriser vos actions de maintenance Construire un programme d'entretien et de maintenance pluriannuel Maîtriser vos coûts et construire votre budget
PATRIMOINE - Séminaire ARTIES	Public désigné	selon planification ARTIES	paris	selon programme	Aucun	selon programmation annuelle ARTIES
PILOTAGE - Contrôle de gestion	Public désigné	Selon besoin	à déterminer	2 jours	Aucun	Connaître les différents outils comptables et budgétaires nécessaires à la mise en place d'un contrôle de gestion Maîtriser les coûts et contrôler les résultats Mettre en place un contrôle de gestion efficace

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
PILOTAGE - Contrôle interne	Public désigné	Selon besoin	à déterminer	2 jours	Aucun	Comprendre les caractéristiques du contrôle interne et budgétaire et ses enjeux en terme de soutenabilité budgétaire Rappels sur les enjeux et le calendrier de la GBCP. Point d'actualité sur la GBCP dans l'enseignement supérieur. Les concepts et moyens de pilotage du CIB Le contrôle interne budgétaire La mise en place du CIB
PILOTAGE - Pilotage et tableaux de bord	Public désigné	à déterminer	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Savoir décliner des objectifs stratégiques en objectifs de performance Mettre les outils de pilotage stratégique au service de la performance Indicateurs et tableaux de bord
PILOTAGE - spagobi	Public Libre	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Comprenez la suite SpagoBI Installez et configurez SpagoBI Maîtrisez l'interface de SpagoBI Gérez SpagoBI dans l'environnement métier Développez des documents analytiques Développez quelques fonctionnalités spécifiques de SpagoBI
RECHERCHE - Archives ouvertes	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Rappel du projet HAL AMU -ce que vous avez le droit de déposer -ce qu'AMU vous demande : le postprint -ou trouver l'info ? sherpa / romeo - déposons ensemble : travaux pratiques dans HAL
RECHERCHE - Bibliométrie MISTRAL	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Présenter et valoriser ses publications : Présentation d'une publication scientifique et de son indexation dans une base de données scientifiques Mise en place d'une veille Présentation de l'interface de Thomson Reuters Travaux Pratiques
RECHERCHE - Droits d'auteur	Public Libre	2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Maîtriser le cadre juridique du droit d'auteur Exploiter et défendre une œuvre protégée par le droit d'auteur Faire le point sur le droit d'auteur face aux technologies de l'information
RECHERCHE - Gestion de la Propriété Intellectuelle	Public Libre	2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Acquérir une connaissance du cadre légale de la propriété intellectuelle — Source d'informations. — Protection des créations. — Valorisation et création de valeurs. Connaître les outils : — Le droit d'auteur. — Le brevet. Savoir intégrer la propriété intellectuelle dans les activités de recherche et de valorisation.
RECHERCHE - Réponse aux appels à projet européens	Public libre	1er semestre	Aix ou Marseille	1 jour	aucun	Connaître la structuration de la recherche publique en France et les différentes possibilités de financement. Savoir rédiger un projet scientifique dans le cadre d'un appel d'offre . Connaître les interlocuteurs utiles. Connaître les principes de justifications des financements alloués dans le cadre des projets européens .
RELATIONS INTERNATIONALES - Move on	Public désigné	selon besoin	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Move on, comprendre l'environnement logiciel Gestion de la coopération (saisie d'un accord, lien avec Salsa, planifier les mobilités associées, statistiques, etc.) Gestion de la mobilité associée (importer les candidatures, suivre la mobilité, suivre les allocations) Questions diverses

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
RESSOURCES HUMAINES - Actes de gestion à présenter aux instances	Public désigné	selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre aux gestionnaires d'améliorer la qualité des actes administratifs : - en rappelant le cadre réglementaire - introduction sur les positions, modalités, avancement - en expliquant les actes de gestion à présenter aux instances
RESSOURCES HUMAINES - ARES	Public mixte	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	selon besoin	Aucun	Découverte de l'outil ARES Liens ARES - APOGEE
RESSOURCES HUMAINES - Avancements du fonctionnaire	Public désigné	Selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre aux gestionnaires d'améliorer la qualité de gestion des dossiers d'avancement de fonctionnaires : - cadre réglementaire - procédure et mode opératoire AMU - illustration par des cas pratiques
RESSOURCES HUMAINES - Bases de la relation d'aide	Public désigné	1er semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Écoute active et attitude de neutralité bienveillante Empathie et bonne distance Gestion du facteur émotionnel face à une situation de détresse
RESSOURCES HUMAINES - BO Harpege	Public désigné	1er semestre	à déterminer	2 jours	Aucun	en cours de définition avec la DRH
RESSOURCES HUMAINES - Classement des Enseignants Chercheurs	Public désigné	Selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre aux gestionnaires d'améliorer la qualité de gestion des dossiers de classement des enseignants chercheurs après concours : - cadre réglementaire - procédure et mode opératoire AMU - illustration par des cas pratiques
RESSOURCES HUMAINES - Congés maladie titulaires et non titulaires : les grandes règles (COM, CLM, CLD)	Public désigné	selon besoin	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Permettre à un nouvel agent de prendre en charge les congés santé les plus courants : - présentation du cadre réglementaire - les actions à mener en gestion administrative, avec l'outil HARPEGE en appui - les actions à mener en gestion financière, avec le cas échéant l'outil WINPAIE
RESSOURCES HUMAINES - Congés santé : cas complexes	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Avoir suivi la formation « congés santé »	Permettre à un gestionnaire d'illustrer la prise en charge des congés santé par des cas complexes
RESSOURCES HUMAINES - Congés santé non titulaires : COM CLM CLD CGM MTTH AT , approche réglementaire	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre à un gestionnaire de prendre en charge les congés Santé : - présentation du cadre réglementaire - présentation des procédures et modes opératoires existants de la DRH
RESSOURCES HUMAINES - Congés santé titulaires : COM CLM CLD CGM MTTH AT , approche réglementaire	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre à un gestionnaire de prendre en charge les congés Santé : - présentation du cadre réglementaire - présentation des procédures et modes opératoires existants de la DRH
RESSOURCES HUMAINES - Conseiller mobilité carrière	Public désigné	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	maîtriser les fondamentaux à la fois en matière de gestion statutaire et de gestion de l'emploi et des compétences comprendre les enjeux, le domaine et le contexte de leurs missions connaître les bases réglementaires et statutaires utiles à l'exercice de leurs missions maîtriser les techniques de l'entretien et du conseil personnalisé appréhender les modes de communication utiles à la construction de relais d'information et de réseaux
RESSOURCES HUMAINES - Contrôle de la paye	Public désigné	1er et 2e semestre	à déterminer	1 jour	Aucun	Permettre à tous les acteurs du processus paye de réaliser les contrôles qui lui incombent : - présentation du processus dans son ensemble - présentation des points de contrôle a priori et a posteriori - présentation des outils de contrôle

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
RESSOURCES HUMAINES - Focus EC : prise en charge financière de la rentrée	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Présentation des grands points de vigilance pour assurer les prises en charges financières de nouveaux agents à prendre rapidement en période de rentrée : - les pièces justificatives pour la paye (CCP, RIB, SFT, Transports...) - les primes, les indemnités dégressives - les acomptes et avances Des points annexes peuvent être évoqués en fonction de l'actualité de rentrée
RESSOURCES HUMAINES - Gestion de la masse salariale	Public désigné	Selon besoin	à déterminer	2 jours	Aucun	Connaître et maîtriser la gestion des effectifs, des emplois et le pilotage de la masse salariale : - La gestion des emplois, des effectifs de l'établissement - Le pilotage de la masse salariale
RESSOURCES HUMAINES - Harpege débutant	Public désigné	1er semestre	à déterminer	2 jours	Aucun	Permettre à un agent nouvellement nommé de s'approprier les fonctionnalités essentielles de l'outil HARPEGE Présentation de l'outil Présentation des supports et documents existants
RESSOURCES HUMAINES - Les bases de la GPEEC	Public désigné	1er semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Définition de la GPEEC dans un établissement public Identifier les enjeux de la GPEEC et son articulation avec la stratégie de l'établissement Comprendre le rôle de chacun dans la GPEEC et les conditions d'une mise en place réussie Notions de référentiels, d'emploi et de compétences
RESSOURCES HUMAINES - Positions du fonctionnaire	Public désigné	Selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre aux gestionnaires d'améliorer la qualité de gestion des dossiers fonctionnaires en position particulière Cadre réglementaire Procédure et mode opératoire AMU Illustration par des cas pratiques
RESSOURCES HUMAINES - modalités de service	Public désigné	Selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	aucun	Permettre aux gestionnaires d'améliorer la qualité de gestion des dossiers fonctionnaires en modalités de service particulières Cadre réglementaire Procédures et modes opératoires AMU Illustration par cas pratiques
RESSOURCES HUMAINES - Prise en charge administrative et financière de la rentrée, focus EC	Public désigné	1er semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Présentation des grands points de vigilance pour assurer les prises en charge financière des nouveaux agents à prendre rapidement en période de rentrée : Les pièces justificatives de la paye (CCP, RIB, SFT, Transports) Les primes et indemnités dégressives Les acomptes et avances Des points annexes peuvent être évoqués en fonction de l'actualité de la rentrée
RESSOURCES HUMAINES - Prise en charge d'un dossier avec harpege éditeur winpaie	Public désigné	selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	Permettre à un nouveau gestionnaire de prendre en charge un nouvel agent : - présentation du tutoriel - illustration par des cas pratiques
RESSOURCES HUMAINES - Prise en main des outils harpege, éditeur Winpaie	Public désigné	selon besoin	Aix ou Marseille	2 heures	Aucun	Accompagnement individuel à poste du gestionnaire nouvellement nommé
RESSOURCES HUMAINES - Professionnalisation des chargés de recrutement	Public désigné	Selon besoin	à déterminer	2 jours	Aucun	Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement Bâti une stratégie de recherche des candidats Optimiser la présélection de candidats Maîtriser les techniques d'entretien Objectiver sa prise de décision Mieux se connaître en tant que recruteur

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
RESSOURCES HUMAINES - Retraite invalidité ATI PCI	Public désigné	2e semestre	à déterminer	1 jour	Aucun	Droits en gestion des ATI Droit et gestion des PCI et des ayants cause
RESSOURCES HUMAINES - Retraite mise en œuvre de la gestion des pensions	Public désigné	2e semestre	à déterminer	1 jour	Aucun	Gestion des fins de carrière Présentation de la plateforme PETREL
RESSOURCES HUMAINES - Retraites approfondissements juridiques	Public désigné	2e semestre	à déterminer	1 jour	Aucun	Limite d'Age et prolongation d'activité radiation des cadres et droit à pension prise en compte des services effectués à l'étranger handicap et invalidité
RESSOURCES HUMAINES - Retraites titulaires et non titulaires	Public désigné	selon besoin	Aix ou Marseille	à déterminer	Aucun	Apporter un focus sur les retraites du privé
RESSOURCES HUMAINES - Saisie d'éléments indemnitaires	Public désigné	2e semestre	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	en cours de définition avec la DRH
RESSOURCES HUMAINES - Santé et performance au travail	Public désigné	à déterminer	Marseille	2 jours	Aucun	Problématiques rencontrées et enjeux liées à la santé au travail Intégrer les concepts de santé au travail dans un processus RH et dans le management Identifier les bénéfices d'une prise en compte de ces thématiques Diagnostic et plans d'actions personnalisés
RESSOURCES HUMAINES - Techniques d'entretien	Public désigné	1er semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Bien aborder l'entretien en face-à-face Maîtriser les techniques de communication en entretien Questionner pour amener l'autre à réfléchir, reformuler, aider à la prise de recul Structurer et gérer efficacement tout type d'entretien Conclure et aboutir à un résultat concret
RESSOURCES HUMAINES - Versement transports	Public désigné	Selon besoin	Aix ou Marseille	3 heures	Aucun	En cours de définition avec la DRH
SANTE AU TRAVAIL - DU collaborateur médecin	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	année universitaire	Être médecin du travail	Préparation du DU " collaborateur médecin"
SCOLARITE - ADE	Public Libre	Selon besoin	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Utiliser l'outil ADE Connection ADE - APOGEE
SCOLARITE - Apogée Organisation des examens	Public désigné	2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaitre les manipulations de base d'Apogée	Faciliter l'organisation et la gestion des examens : - Permettre la répartition des étudiants dans les salles et l'affectation des surveillants. - Contrôler les incompatibilités entre épreuves, les étudiants particuliers. - Permettre l'élaboration des calendriers d'examens et des convocations.
SCOLARITE - Apogée découverte de l'outil	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	prise en main de l'outil apogée définitions et impact des principaux domaines d'apogée (IA/IP/dossier étudiant/résultats)
SCOLARITE - Apogée édition des diplômes	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Savoir éditer un diplôme dans Apogée

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
SCOLARITE - Apogée gestion de l'anonymat	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Créer/modifier des règles d'anonymat et des périodes Paramétrer les MCC Créer/modifier les maquettes et gérer l'avancement de l'anonymat Editer les listes de contrôles Extraire et importer anonymement Saisie sous anonymat
SCOLARITE - Apogée inscriptions administratives	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	2,5 jours	Aucun	inscription administrative et règles de la scolarité apogée : de l'enregistrement au paiement et à la gestion du SAV
SCOLARITE - Apogée inscriptions pédagogiques	Public désigné	2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	De la saisie individuelle à la saisie de masse
SCOLARITE - Apogée résultats	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	import/export saisie des notes lancement des calculs
SCOLARITE - Apogée Thèse HDR	Public désigné	selon besoin	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Savoir enregistrer les thèses et HDR L'organisation d'une soutenance dans APOGEE Connaître les éditions disponibles et leurs possibilités Connaître les requêtes de fiabilisation des thèses et HDR
SCOLARITE - Candidatures à l'université	Public désigné	2e semestre	Aix et Marseille	1,5 jours	Aucun	Réglementation et procédures administratives par type de publics les différents outils : APB, Études en France, DAP, validation d'acquis, e candidat
SCOLARITE - E-candidat	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Être capable d'ouvrir une formation a e-candidature (créer une commission, Gérer les calendriers de recrutement, Associer commissions eCandidat aux versions d'étape d'Apogée, préciser les pièces justificatives) Attribuer les décisions aux dossiers de candidature.
SCOLARITE - PACES	Public désigné	1er semestre	Marseille	3 jours ou 4 jours selon le niveau des stagiaires	Aucun	Effectuer la gestion du processus PACES et mise en sécurité des données depuis l'IA jusqu'à la délibération des résultats Gérer des choix de filières et de l'algorithme Exploiter des données statistiques Maîtriser la coordination entre les acteurs au travers de l'outil Définition des impacts selon les actions
SCOLARITE - Professionnalisation des gestionnaires scolarité	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Intégrer les valeurs du service public dans sa pratique Accueillir et conseiller : outils et techniques, posture professionnelle Gérer les situations délicates et les personnalités difficiles Effectuer le suivi de ses dossiers et rendre compte de son travail
SCOLARITE - ROF	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Modélisation des structures pédagogiques, outils de validation
TRANSVERSE - Manager l'externalisation	Public mixte	2e semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Etre en capacité de gérer l'externalisation et la relation avec les prestataires. 1ère journée : la commande publique, l'acheteur universitaire, la relation gagnant-gagnant, le risque juridique 2ème journée : le savoir être dans une relation donneur d'ordre / prestataire extérieur
DOCUMENTATION Accueil en bibliothèque	Public libre	1er ou 2e semestre	Marseille	2 jours	Exercer en bibliothèque	Accueillir tous les publics en bibliothèque, s'adapter aux nouveaux publics, acquérir les postures professionnelles Gérer les situations délicates

DOCUMENTATION Accueil en bibliothèque en situation de handicap	Public libre	1er ou 2e semestre	Marseille	2 jours	Exercer en bibliothèque	Accompagner les étudiants handicapés dans les bibliothèques et dans leur recherche documentaire Qu'est-ce que le handicap? Rôle du référent handicap dans l'enseignement supérieur. Le référent face au handicap psychique des étudiants.
DOCUMENTATION Traitement physique et intellectuel des documents	Public libre	1er semestre	Marseille	3 jours	Exercer des fonctions de catalogage en bibliothèque	Traitement physique et intellectuel des documents, WiniBW)
DOCUMENTATION Formation permettant la numérisation et l'exploitation de documents	Public désigné	1er et 2e semestre	Selon l'offre	Selon besoin	Exercer en bibliothèque	Mise en place et utilisation des outils nécessaires.
DOCUMENTATION Gestion des ressources électroniques,	Public désigné	1er et 2e semestre	Selon l'offre	Selon programme	Gérer des ressources électroniques en bibliothèque	Permettre de gérer un portefeuille d'abonnements électroniques, la collecte et l'exploitation des données statistiques d'usage.

5. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET CULTURE ADMINISTRATIVE

Les formations de ce domaine précisent l'organisation, les missions, le cadre d'intervention et le rôle des différentes structures de l'établissement dans un environnement réglementaire et juridique local et national. Ces formations visent l'ensemble des agents mais elles s'adressent, néanmoins, prioritairement aux personnels nouvellement affectés dans l'établissement.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Gestion du temps et des priorités	Public Libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Mieux gérer son temps Définir ses priorités Identifier et mettre en place les outils adaptés d'organisation et de planification
ENT et nouveau outils numériques niv 1 E-LEARNING	Public Libre	1er et 2e semestre	en ligne	1h30	Messagerie, calendrier, AMUSkype : présentation générale, utilisation des fonctionnalités de base de chaque outil
Nouveaux outils numériques niv 2	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Approfondissement des notions vues lors de la formation niveau1, exercices de mise en pratique
Organisation administrative de réunions	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Identifier les étapes de l'organisation d'une réunion Assurer la gestion logistique et administrative de la réunion Assurer la communication en amont auprès des participants
Diffusion de la culture scientifique	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Diffuser la culture scientifique : savoir vulgariser et s'adapter à son public Mobiliser les bons médias et canaux de communication Les bonnes pratiques de la médiation culturelle
Communication sur les réseaux sociaux	Public Libre	Selon besoin	Aix ou Marseille	4 heures	Les différents réseaux sociaux Utiliser efficacement les réseaux sociaux pour diffuser communiquer Quelle communication pour quel réseaux ?
Prise de parole en public	Public Libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Apprivoiser le trac Savoir préparer et structurer son intervention S'exprimer avec aisance : les techniques pour maîtriser la respiration, la voix, le corps, les gestes
Grands principes RH à l'université	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Comprendre les grands principes de la GRH et acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines. Le statut général des fonctionnaires, les statuts particuliers des fonctionnaires dans un EPSCP, les agents non titulaires dans un EPSCP, les instances à compétence RH d'un EPSCP et de dialogue social, et la gestion des compétences.
Grands principes financiers	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Sensibilisation aux principales notions de finances publiques applicables aux universités, destiné à tout public. Organisation et fonctionnement des universités (rappels), le budget des EPSCP, l'exécution budgétaire et le compte financier, les grands principes de la gestion financière et comptable des EPSCP.
Structure et fonctionnement des universités	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Sensibilisation aux principales notions encadrant l'organisation politique et administrative des universités. Repères historiques et évolutions de l'enseignement supérieur, cadre législatif : missions et organisation des EPSCP, tutelles, gouvernance, instances, actualités de l'enseignement supérieur (réforme LESR)organisation administrative.
Organisation de la recherche	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Sensibilisation aux principales notions de gestion de la recherche.
Notions juridiques de base	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Sensibilisation aux principales notions de droit public encadrant l'activité administrative.
Notions de base de la commande publique	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Sensibilisation aux principales notions de la commande publique,
Grands principes de la scolarité et des enseignements	public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Sensibilisation aux principales notions de la scolarité
Améliorer son orthographe	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	14 heures	Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire pour faciliter la rédaction des courriers professionnels.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Préparer son départ en retraite	Public Libre	2e semestre	Marseille	2 jours	Disposer des informations nécessaires, aspects administratifs et financiers, projets et réorganisation, pour bien préparer son départ à la retraite. Faire des projets pour l'avenir, la préparation financière, trouver un nouvel équilibre pour bien vivre sa retraite.
Réussir son accueil physique et téléphonique	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Renforcer son aisance à l'oral en fonction des différentes situations professionnelles d'accueil téléphonique ou d'accueil en face à face. Se préparer à une communication orale, savoir gérer les appels téléphoniques, savoir faire face à des situations délicates.
Prise de notes et comptes rendus	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Prendre confiance en soi pour la prise de notes et rédiger rapidement un compte rendu. Préparer sa prise de notes, maîtriser la prise de notes, structurer un compte rendu, rédiger et présenter le compte rendu pour faciliter la lisibilité.
La notion de laïcité	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Appréhender les notions de laïcité et principes de la République. Informer sur les points de repères historiques et juridiques, le respect du principe de laïcité et les points de tensions qui y sont liés. Informer que le cadre légal de référence concernant la question de la laïcité et de l'usage des espaces publics
La laïcité en pratique	Public mixte	1er semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Apporter les moyens d'analyser les situations et consolider sa posture professionnelle. Maîtriser la législation pour être en capacité de la rappeler et de l'explicitier, et de prévenir et traiter les situations à problèmes grâce aux mesures et outils institutionnels adéquats.
L'égalité et la lutte contre les discriminations	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Présenter le cadre conceptuel et juridique de la prévention des discriminations et de l'égalité professionnelle. Identifier les discriminations et les distinguer Connaître les outils et action de lutte contre les discriminations Promouvoir une culture partagée en faveur de l'égalité professionnelle au sein des services

6. MANAGEMENT

Le management désigne l'ensemble des techniques d'organisation et de gestion mise en œuvre pour administrer une structure ou diriger une équipe de personnels.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Développer son assertivité	Public désigné	1er semestre	A déterminer	2 jours	Aucun	Connaître les principes de l'assertivité Les leviers de l'affirmation de soi : comprendre ses freins, identifier ses qualités et ses marges de progrès S'affirmer pour communiquer de manière constructive
Préparation EPI managers	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Identifier les enjeux de l'entretien Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée Connaître les différentes étapes de l'entretien Savoir fixer des objectifs et évaluer en toute objectivité
Préparation EPI agents	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Identifier les enjeux de l'entretien Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée Connaître les différentes étapes de l'entretien Faire de l'entretien un temps d'échange constructif avec son manager
Parcours 6 jours agents en situation de management technique	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	6 jours	Agents en situation d'encadrement de services techniques (DEPIL, DOSI, etc)	Développer ses compétences en management stratégique, opérationnel, relationnel, motivationnel, organisationnel et en ressources humaines.
Parcours 6 jours agents en situation de management administratif	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	6 jours	Agents en situation d'encadrement de services administratifs	Développer ses compétences en management stratégique, opérationnel, relationnel, motivationnel, organisationnel et en ressources humaines.
Parcours management pour les agents exerçant des fonctions de Direction	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	12 jours	Aucun	Identifier les rôles et les fonctions d'un manager en vue de se positionner, de s'affirmer et de se faire reconnaître, Savoir identifier et développer les compétences et les performances des agents encadrés afin d'optimiser le fonctionnement du service Acquérir des compétences en termes d'animation d'équipe, de motivation et d'organisation du travail, Acquérir des compétences en termes de communication et de circulation de l'information, Savoir identifier et gérer les priorités Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation Acquérir les compétences en termes de pilotage d'activité (fixer des objectifs, assurer un suivi via des indicateurs, contrôler et rendre compte) Développer les compétences relationnelles nécessaires à l'accompagnement des agents et à la prévention des conflits
Intégrer les évolutions du numérique dans son management	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Avoir pris connaissance des nouveaux outils numériques AMU	Faire évoluer les représentations des managers sur la définition du management à l'ère du digital ; Créer ensemble des conditions facilitatrices pour intégrer les nouveaux outils dans l'ensemble des directions.
Cohésion d'équipe	Public désigné	1er semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Améliorer ses compétences communicationnelles et relationnelles par l'identification de son profil comportemental et de ses valeurs professionnelles

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Conduire une réunion	Public mixte	2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Comment bien préparer sa réunion : définir son objectif et son ordre du jour Techniques d'animation : temps de paroles, communication, gestion des objections,... Clôturer efficacement une réunion, réaliser et diffuser le compte rendu.
Les fondamentaux de la gestion de projet	Public mixte	2e semestre	Aix ou Marseille	2 jours	Aucun	Connaitre les étapes de la méthodologie de gestion de projet. Identifier les clés du leadership du chef de projet. Savoir conduire l'analyse de la situation initiale. Savoir définir les objectifs et résultats attendus. Structurer le projet par l'élaboration d'outils dans le cadre de la phase d'organisation du projet. Savoir gérer et optimiser les ressources du projet

PROJET

7. PREPARATIONS AUX CONCOURS

Les formations déployées dans ce domaine assurent les préparations aux concours des personnels BIATSS de l'établissement et principalement aux concours ITRF ou réservés.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Réunion d'information	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 heures	Informations sur les concours ITRF 2016 et les formations préparatoires à ces concours au sein d'AMU
Rédaction de la liste d'activités	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Acquérir la méthodologie pour établir la liste d'activités qui constitue un élément essentiel du dossier d'admissibilité.
Rédaction du Rapport d'activité catégorie A	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie A. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Atelier d'analyse du rapport d'activité catégorie A	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	30 mn/agent	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité". Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction du rapport d'activité cat B	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie B. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Atelier d'analyse du rapport d'activité cat B	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	30 mn/agent	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité". Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction de la note de synthèse	Public Libre	1er semestre	Marseille	2 jours	Maîtriser les composantes de la rédaction d'une note de synthèse. S'entraîner à la rédaction dans le respect de la durée de l'épreuve. Comprendre les attentes du jury et savoir y répondre, acquérir les techniques de lecture rapide et de prise de notes, savoir gérer son temps lors de l'épreuve, acquérir une méthodologie permettant de structurer et de rédiger une note de synthèse.
Atelier de préparation du dossier de RAEP catégorie C	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 x 3 heures	Accompagner les candidats aux concours ITRF réservés (examens professionnalisés Sauvadet) dans la préparation de leur dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP). Examen du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle Définition de l'emploi, de la fonction, du poste, des compétences, de la reconnaissance, du parcours, et du projet professionnel Méthodologie de rédaction du rapport Relecture critique des projets réalisés en intersession, et appui à la rédaction
Atelier de préparation du dossier de RAEP catégorie A et B	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 x 3 heures	Accompagner les candidats aux concours ITRF réservés (examens professionnalisés Sauvadet) dans la préparation de leur dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP). Examen du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle Définition de l'emploi, de la fonction, du poste, des compétences, de la reconnaissance, du parcours, et du projet professionnel Méthodologie de rédaction du rapport Relecture critique des projets réalisés en intersession, et appui à la rédaction

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours et Sauvadet catégorie A	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 jours	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours et Sauvadet catégorie B	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 jours	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours et Sauvadet catégorie C échelle 5	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours et Sauvadet catégorie C échelle 3	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Simulation oral A	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif, durant 45 mn. Présentation, questions, puis échanges entre l'agent et les membres du jury.
Simulation oral B et C	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif, durant 45 mn. Présentation, questions, puis échanges entre l'agent et les membres du jury.
Rédaction du CV et lettre de motivation	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Accompagner les candidats dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Préparation aux concours des bibliothèques de catégorie A	Public Libre	1er semestre	Marseille	95 heures	Accompagner les candidats dans la préparation du concours de conservateur ou de bibliothécaire
Préparation aux concours des bibliothèques de catégorie B : BIBAS classe normale	Public Libre	1er semestre	Marseille	36 heures	Accompagner les candidats dans la préparation du concours de bibliothécaire adjoint de classe normale
Préparation aux concours des bibliothèques de catégorie B : BIBAS classe supérieure	Public Libre	1er semestre	Marseille	Externe 35 h. Interne 18 h.	Accompagner les candidats dans la préparation du concours de bibliothécaire adjoint de classe supérieure
Préparation aux recrutements sans concours de magasinier principal	Public libre	1er semestre	Marseille	33 heures	Accompagner les candidats dans la préparation du recrutement sans concours de magasinier principal
Préparation aux concours Sauvadet catégorie C : magasinier	Public libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Accompagner les candidats dans la préparation de l'entretien avec le jury

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Préparation aux concours des bibliothèques : Rédaction du Rapport d'activité catégorie A	Public libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Connaitre les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ou examen professionnel de la filière bibliothèque de catégorie A. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Préparation aux concours des bibliothèques : Rédaction du rapport d'activité cat B	Public libre	1er semestre	Marseille	1 jour	Connaitre les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ou examen professionnel de la filière bibliothèque de catégorie B. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Préparation aux concours des bibliothèques : Simulation oral A, B et C	Public libre	1er semestre	Marseille	45 mn/agent	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif, durant 45 mn. Présentation, questions, puis échanges entre l'agent et les membres du jury.
Préparation aux examens professionnels des bibliothèques : Simulation oral B	Public libre	1er semestre	Marseille	45 mn/agent	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury d'examen fictif, durant 45 mn. Présentation, questions, puis échanges entre l'agent et les membres du jury.

PROJET

8. LANGUES

Ce domaine via des formations spécifiques et adaptées s'adresse à la fois aux personnels n'ayant jamais pratiqué la langue ou ayant oublié la majeure partie de leurs connaissances qu'aux agents ayant déjà appris la langue et qui disposent d'un bon niveau, mais qui souhaitent développer leur vocabulaire et les réflexes linguistiques afin de s'exprimer sans appréhension.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Anglais e-learning	Public Libre	1er et 2e semestre	en ligne	30 heures	Aucun	Améliorer sa grammaire et son vocabulaire grâce à des exercices sur la plateforme dématérialisée Progresser à l'oral (cours particuliers par téléphone)
Anglais grands débutants collectif	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	21 heures	Aucun	Acquérir les bases de la grammaire et du vocabulaire Progresser dans sa prononciation Oser s'exprimer
Anglais perfectionnement - conversation - collectif	Public Libre avec des prérequis	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	21 heures	Maîtriser les bases de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral	Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral Débattre et discuter en anglais Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles améliorer sa grammaire, son vocabulaire et son expression orale (accent, prononciation)
Anglais en situation d'accueil physique et téléphonique	Public Libre avec des prérequis	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	18 heures	Personnes en situation d'accueillir ou de communiquer par téléphone avec des publics étrangers : étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs. Posséder des notions de la langue anglaise (niveau fin d'études secondaire minimum). Ne pas être débutant : les personnels débutant ne seront pas en mesure de suivre cette formation.	Consolider et développer ses compétences de l'anglais usuel, principalement oral, la communication de l'accueil par l'exercice et la mise en situation, correction de la prononciation, expressions idiomatique, vocabulaire de l'accueil, l'enseignement supérieur et de la recherche. Mises en situation orientées principalement sur l'anglais parlé : expression orale et compréhension. Une séance sera consacrée à la communication écrite et la rédaction de courriels.
Anglais en situation de formation	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	A déterminer	Personnes en situation d'assurer des formations documentaires	Consolider et développer ses compétences de l'anglais afin d'être en mesure d'assurer des séances de formation documentaires à des étudiants étrangers

9. ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Ces formations ont pour but d'accompagner les différents personnels dans leur parcours professionnel dans une démarche d'évolution ou de réorientation.

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
VAE	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	24 heures	Aucun	Accompagnement individuel dans la réalisation du parcours VAE : Explication des objectifs et du déroulement de l'accompagnement, Sélection du travail à retenir au regard du diplôme visé Construction du plan de travail et méthodologie rédactionnelle Finalisation du dossier et méthodologie de présentation orale Préparation à la présentation orale
Bilan de compétences	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	20 heures	Aucun	Faire le point sur les compétences et les savoir-faire acquis au cours de votre parcours professionnel, Obtenir une évaluation complète de vos aptitudes et de votre potentiel d'évolution, analyser vos motivations et vos aspirations Définir ou valider un projet professionnel correspondant à vos aspirations, vos compétences et vos capacités.
Accompagnement des contractuels sous contrat de recherche en fin de contrat	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	5,5 jours	Être contractuel recherche en fin de CDD	Définir son projet professionnel Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces Déterminer sa stratégie de recherche d'emploi Utiliser les réseaux sociaux Préparer les entretiens de recrutement
Préparation à l'entretien de recrutement dans le cadre d'une mobilité	Public libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Présenter au mieux son parcours professionnel Préparer et réussir l'entretien d'embauche Être à l'aise dans les échanges avec le recruteur Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences
Tutorat-maitre d'apprentissage	Public désigné	2e semestre	Marseille	2 jours	Être maitre d'apprentissage / tuteur	Bien se positionner en tant que maître d'apprentissage / tuteur Analyser ses propres compétences pour savoir les partager, Choisir les situations de travail les plus formatrices, Bâtir, pour l'apprenant, un parcours de formation personnalisé en séquences progressives, après analyse de son métier et de ses pratiques, Maîtriser les pratiques pédagogiques (fixation des objectifs, accompagnement dans l'acquisition des compétences et des concepts), Gérer son temps et ses priorités pour concilier son activité professionnelle et sa mission de tuteur, Elaborer une stratégie d'évaluation de la progression de l'apprenant, Communiquer pour faciliter les apprentissages de terrain.
Développement personnel	Public libre	1er et 2e semestre	Selon besoin	Selon programme	Aucun	Connaissance en art, visites de bibliothèques

Annexes

ANNEXE 1 : CHARTE DU FORMATEUR INTERNE

I - Contexte et finalités

La formation des personnels s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents :

- pour répondre aux besoins des établissements dans la réalisation de leurs activités et les évolutions de leurs missions.
- pour accompagner les évolutions professionnelles des personnels.

La présente charte précise le rôle, la déontologie, les conditions de choix et d'exercice, ainsi que les engagements réciproques du responsable formation et du formateur.

Elle est remise à tout intervenant qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les prescriptions.

II - Rôle du formateur

Le rôle du formateur se décline en trois temps :

1. La préparation de son intervention

En l'absence de responsable pédagogique, le formateur assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base du cahier des charges définies par le responsable formation (RF).

L'ingénierie pédagogique comprend notamment

- la définition des objectifs pédagogiques,
- la définition des prérequis,
- l'élaboration des contenus,
- le choix des méthodes pédagogiques,
- la conception et la rédaction des supports de formation,
- l'évaluation à chaud,
- et, le cas échéant, la préparation de l'évaluation à froid.

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validée par le responsable formation.

2. Le face à face pédagogique

Le formateur déroule le contenu de la formation, applique les méthodes et modalités pédagogiques définies et utilise les supports validés par le responsable formation.

3. Le suivi post-formation

A la demande du responsable formation, le formateur donne aux stagiaires les éclaircissements nécessaires à la compréhension du contenu pédagogique de la formation.

Le cas échéant, il participe à l'analyse des résultats de l'évaluation à froid en collaboration avec le responsable formation.

III – Déontologie

Le formateur s'engage :

- A transmettre des connaissances actualisées,
- A citer ses sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle,
- A ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aura assuré la préparation des candidats,
- A ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- A ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement, de l'enseignement supérieur et de la fonction publique,
- A ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- A ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles,
- A anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

De plus, le formateur interne s'engage :

- A obtenir l'autorisation de sa hiérarchie à postuler en qualité de formateur.

IV - Choix du formateur

Le formateur intervient dans le cadre de la mise en œuvre de l'offre de formation prévue au plan de formation des personnels de l'établissement.

Il existe deux types de formateur :

1. Le formateur interne à l'établissement :

Il est identifié par le responsable formation ; le cas échéant, suite à un appel à candidature.

Il doit justifier de son expertise sur la thématique d'intervention et de sa capacité à animer une formation.

Si son intervention s'inscrit dans le cadre des missions prévues par sa fiche de poste, elle ne donne pas lieu à rémunération.

Si son intervention ne relève pas de sa fiche de poste, elle est soumise aux règles de gestion prévue par la charte de la formation des personnels.

Dans ce cas, les formations sont assurées sur le temps de travail dans la limite de 6 jours par an et sous réserve des nécessités de service. Au-delà de ces 6 jours, toute journée de formation supplémentaire sera déduite des jours de congés annuels.

Les taux de rémunération sont fixés par délibération du conseil d'administration en application du **Décret no 2010-235 du 5 mars 2010** relatif à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement.

2. Le formateur externe à l'établissement :

L'achat d'une prestation de formation relève des prescriptions du code des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement.

Elle donne lieu à la signature d'une convention de formation établie selon les règles du code du travail.

Le prestataire externe devra justifier des compétences et connaissances sur la thématique d'intervention et de la capacité de l'intervenant choisi à animer une formation.

Dans le cas où le formateur est un agent de la fonction publique (titulaire ou non titulaire), il sera recruté sur la base d'un engagement contractuel et rémunéré sur la base des taux applicables aux formateurs internes ; il fournira une autorisation de cumul de son employeur principal.

V - Engagements mutuels Du formateur

- Rédige une fiche descriptive de la formation
- Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels
- Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par le RF
- Accueille les stagiaires inscrits à la formation
- Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée
- Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis
- Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au RF
- Retourne au RF immédiatement après la fin de la formation :
- les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur
- les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires

Du responsable formation

- Assure l'ingénierie de la formation
- Transmet au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (Cahier des charges)
- Assure, le cas échéant, la sélection des Candidats à la formation
- Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération ou bon de commande
- Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation
- Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération ou de la facture
- Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur interne ou externe

PROFESSEUR

ANNEXE 2 : PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES

- °2010-1402 du 12 novembre 2010 relatif à la situation de réorientation professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2006 ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État ;
- Circulaire du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation ;
- Circulaire du 5 novembre 2015 relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (année 2016) ;
- Circulaire n°158 du 9 juin 2008 relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière ;
- Circulaire du 30 mars 2007 relative à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.