

# PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 2023



# ÉDITORIAL



Aix-Marseille Université affiche de grandes ambitions, université de rang mondial et actrice socio-économique incontournable, son évolution ne va pas sans la qualité et l'expertise de ses personnels. Parce que l'environnement évolue, parce que les technologies progressent, parce que nos missions grandissent, il nous faut plus que jamais répondre pertinemment aux besoins de professionnalisation et d'accompagnement de nos collègues.

Ce plan de développement des compétences a vocation de s'adresser à l'ensemble de celles et ceux qui exercent leurs talents au sein de notre Université : fonctionnaires, contractuels, BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants. Il constitue l'exacte traduction de nos orientations stratégiques et des aspirations individuelles.

La formation professionnelle est un axe stratégique de la politique de gestion des ressources humaines contribuant au bien-être au travail et permettant de faire évoluer nos collaborateurs. Principal levier d'employabilité des personnels, elle leur permet d'être plus à l'aise dans leurs missions, de monter en compétences voire d'accéder à des responsabilités supérieures.

Nous continuons à diversifier l'offre de formation à destination des personnels académiques à la fois sur l'innovation et l'appui pédagogique. Nous avons également intégré les besoins de soutien à la formation et à la recherche. Il s'agit de développer l'accompagnement des managers et également de répondre aux besoins identifiés par les groupes de travail de l'agenda social sur des thèmes comme la qualité de vie au travail, l'égalité femmes-hommes et les différentes formes de discrimination, la sobriété énergétique. Nous poursuivons le développement des formations à la langue anglaise pour accompagner les enseignants et les porteurs de projets internationaux (BIATSS et Enseignants-Chercheurs). Soulignons que l'accompagnement des parcours et l'évolution des compétences font également partie des ambitions relevées du plan de formation cette année, en co-construction avec l'École des Talents.

Autant d'actions et de programmes au service du meilleur des compétences de chacun et du développement de notre université.

**Eric Berton**

Président d'Aix Marseille Université

# SOMMAIRE

## SOMMAIRE

---

<b><i>I. Vos interlocuteurs</i></b> .....	<b>3</b>
<b>I.1. La Direction des Ressources Humaines</b> .....	3
<b>I.2. Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation</b> .....	4
<b>I.3. Le Service Commun de Documentation</b> .....	5
<b>I.4. La Direction de la Formation Doctorale</b> .....	5
<b><i>II. Les orientations stratégiques</i></b> .....	<b>6</b>
<b>II.1. La formation professionnelle tout au long de la vie : mise en perspective</b> .....	6
<b>II.2. Les orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation</b> .....	7
<b><i>III. Les modalités de mise en œuvre</i></b> .....	<b>10</b>
<b>III.1. L'offre globale de formation</b> .....	10
III.1.1. Les formations collectives AMU .....	10
III.1.2. Les formations individuelles .....	12
III.1.3. L'offre extérieure .....	12
<b>III.2. Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels</b> ...	14
III.2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF) .....	14
III.2.2. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) .....	15
III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) .....	16
III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC) .....	17
<b><i>IV. L'offre de formation AMU – Le catalogue</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Annexes</i></b> .....	<b>53</b>

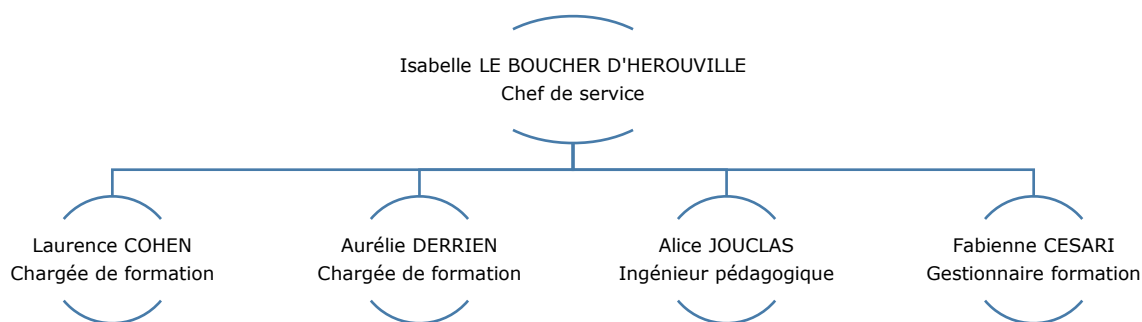
# VOS INTERLOCUTEURS

## 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 formation et développement des compétences 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.

### BUREAU FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



Jardin du Pharo – bâtiment A, 2e étage  
58, boulevard Charles Livon 13286 Marseille Cedex 07

### LES DRH DE CAMPUS

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.

<b>DRH-campus Aix</b>	<b>DRH-campus Etoile</b>	<b>DRH-campus Luminy</b>	<b>DRH-campus Marseille Centre</b>	<b>DRH-campus Pharo</b>	<b>DRH-campus Timone</b>
<b>Responsable</b> Maï DULIEU	<b>Responsable</b> Cynthia JULIEN	<b>Responsable</b> Bénédicte LEONETTI	<b>Responsable</b> Jean-Marc LATARJET	<b>Responsable</b> Marine LOBROT	<b>Responsable</b> Franck CASADO
Espace Cassin – rez de jardin	Bâtiment administratif - Porte 1	Faculté des sciences du sport-1 <sup>er</sup> étage	Bâtiment administratif- rez de jardin	Bâtiment A- 2 <sup>ème</sup> 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 : <https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/formation>. Ce site évolutif comporte la liste prévisionnelle des formations programmées sur plusieurs semaines. Il donne également accès à l'interface d'inscription en ligne GEFORP : <https://formations-rh.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](mailto:drh-gpeec-formation@univ-amu.fr)).

## Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation

La mission principale du Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation (**CIPE**) est d'accompagner, développer, et valoriser les compétences pédagogiques des enseignants, enseignants-chercheurs et chargés de cours. Son objectif est le développement d'un enseignement de qualité, favorisant la réussite des étudiants. Le CIPE propose conseils, formations, ressources, expertises et réflexions sur les pratiques pédagogiques universitaires.

Côté administratif, le CIPE est un des quatre pôles de la Direction des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) : le pôle pédagogie. Le CIPE dépend également d'une vice-présidente déléguée au CIPE, rattachée au vice-président Formation et de deux chargés de mission.

Le CIPE s'appuie sur une équipe de 17 personnes localisées sur les principaux sites d'AMU.

<b>Vice-Présidence délégué CIPE et chargés de missions</b>	
<b>Vice-Présidente déléguée du CIPE :</b> Pascale BRANDT POMARES	
<b>Chargée de mission Pédagogie :</b> Stéphanie METZ	
<b>Chargé de mission Outils numérique de la formation :</b> Fabrice LHOTTE	
<b>Équipe CIPE</b>	
<b>Directeur du pôle Pédagogie-CIPE DEVE</b> Christophe MATHIEU Aix-Schuman - St Charles	<b>Assistante formations</b> Sonia AMOROS St Charles
<b>Ingénierie pédagogique</b>	
Valérie CARAGUEL Aix-Schuman	Alice CARNE Aix-Schuman
Anne-Marie CATELLA St Charles	Patrick VARROT Luminy - St Charles
Éric OLIVIER St Charles	Stéphanie LEON Aix-Schuman
Thierry RUISSY St Jérôme -St Charles	Marien CRABOL Aix-Schuman
Isabelle MATHIEU Aix-Schuman	Mariam SASSI Aix-Schuman
Aliette MAHE Aix-Schuman	Alain EMERIC St Charles
<b>Audiovisuel pédagogique</b>	<b>Assistance outils et services numériques</b>
Marine CHABROLIN St Charles	Schéhézade RAMDANE St Jérôme - St Charles

2<sup>ème</sup> Poste en cours de recrutement

## Le Service Commun de Documentation

Le Service Commun de Documentation (SCD) d'Aix-Marseille Université comprend statutairement la direction générale et transverse du SCD, le département de l'Ingénierie documentaire et cinq départements documentaires auxquels vient s'ajouter le réseau des BU ESPE pour un total de 18 bibliothèques.

S'appuyant prioritairement sur des prestataires tels le CRFCB, l'URFIST et l'ENSSIB, le service met en œuvre des actions de formation spécifiques pour ses 202 agents, qui sont également relayées aux 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 Formation continue**  
Gaylord MOCHEL

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

## La Direction de la Formation Doctorale

La Direction de la formation doctorale (DFD) est la structure administrative de mise en œuvre de la politique de formation doctorale définie par le Collège doctoral. La DFD est un service central d'Aix-Marseille Université, placé sous la responsabilité d'un directeur administratif. Ces missions sont :

- ➔ Harmoniser les pratiques de fonctionnement des 12 écoles doctorales ;
- ➔ Coordonner la gestion administrative du doctorat et animer les réseaux des assistantes des écoles doctorales et de gestionnaires de scolarités en charge du doctorat ;
- ➔ Assurer la préparation, le suivi et le contrôle de l'exécution du budget de la formation doctorale ;
- ➔ Offrir une plate-forme lisible et efficace des formations interdisciplinaires et professionnalisantes ainsi qu'un accompagnement professionnel des doctorants ;
- ➔ Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs de pilotage de la formation doctorale ;
- ➔ Organiser et animer des événements et manifestations autour du doctorat.

## Rejoignez le réseau !

-  [www.univ-amu.fr](http://www.univ-amu.fr)
-  [@univamu](https://twitter.com/univamu)
-  [@aixmarseilleuniversite](https://www.facebook.com/aixmarseilleuniversite)
-  [Aix-Marseille Université](https://www.linkedin.com/company/aix-marseille-universite)
-  [Aix-Marseille Université](https://www.youtube.com/Aix-Marseille-Université)
-  [boutique.univ-amu.fr](http://boutique.univ-amu.fr)
-  [univ\\_amu](https://www.instagram.com/univ_amu)

# LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

## 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.

## 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 nécessitent 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 impacté très

fortement les personnels positionnés sur des fonctions supports.

Il s'agit d'une stratégie pluriannuelle. Cette tendance est confirmée par les grands projets d'établissement : schémas directeurs, plan QVT.

Le plan de formation s'articule autour de 7 axes stratégiques principaux pour l'année 2023 :

1. Accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques
2. Continuer l'appui à la recherche
3. Consolider la fonction et les postures managériales
4. Contribuer à l'attractivité internationale
5. Accompagner le développement professionnel
6. Construire et faire évoluer la pédagogie de l'offre de formation
7. Préserver la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail

### 1. Accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques



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 les besoins des enseignants dans le supérieur. Elle a pour objectif d'accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'enseignement, notamment en développant des stratégies d'enseignement efficaces en intégrant le contexte institutionnel, les besoins des étudiants ainsi que les principes et les méthodes caractéristiques d'un enseignement innovant avec ou sans les TICE et adapté aux objectifs d'enseignement et au public concerné. Cette offre permet de répondre à l'obligation de formation des nouveaux maîtres de conférence stagiaires (Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017).



## 2. Continuer 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.

Le SCD poursuit quant à lui le développement de ses compétences internes en matière de services à la recherche, notamment en ce qui concerne l'inscription d'AMU dans la politique nationale de promotion de la science ouverte (archive ouverte HAL, recueil et gestion des données de la recherche...).

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

## 3. Consolider les compétences managériales des équipes de directions et des agents en situation d'encadrement



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.

Cela passe par une meilleure prise en compte de l'hétérogénéité des publics avec une offre adaptée dans ses contenus, et la mise en place d'ateliers en cours d'année pour entretenir la dynamique et la compétence.

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

## 4. Contribuer à l'attractivité internationale



Université de rang mondial et actrice socio-économique incontournable, Aix-Marseille Université accueille chaque année des étudiants de l'international. Également membre de l'Alliance CIVIS, une des premières initiatives de création des "Universités européennes" sélectionnées et financées par la Commission européenne sous le programme Erasmus +. CIVIS est un espace de collaboration pour l'enseignement, la recherche, l'innovation et l'ouverture de l'enseignement supérieur sur la société.

L'objectif est d'accompagner les enseignants et les BIATSS qui accueillent les étudiants, ou qui participent à des projets internationaux afin de pouvoir échanger en Anglais et de pouvoir travailler en environnement interculturel.

Les formations de cet axe sont présentes dans les domaines « Langues » et « Efficacité Professionnelle et Développement personnel » et ont vocation à développer la pratique de l'Anglais et des langues, l'intégration des étudiants, et les projets internationaux.

## 5. Accompagner les parcours professionnels



Avec un nombre important de dispositifs déployés ou en cours de déploiement, Aix-Marseille Université souhaite accompagner ses personnels en leur offrant 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) visent 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'accompagnement et à l'évolution de ses personnels, (concours et examens professionnels, intégration et formation des nouveaux personnels, notamment cat. C et ANT).

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

## 6. Construire et faire évoluer la pédagogie de l'offre de formation



La formation est un levier permettant de mettre en application les connaissances qui ont été acquises tout au long de son parcours. Pour garantir un ancrage des informations durant l'apprentissage, l'ingénierie pédagogique va permettre d'analyser, réaliser et adapter des dispositifs de formation en fonction de nombreux paramètres tels que les contenus existants, les personnels à former, l'expertise, les intervenants,...

## 7. Préserver la santé, la sécurité et 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 ».

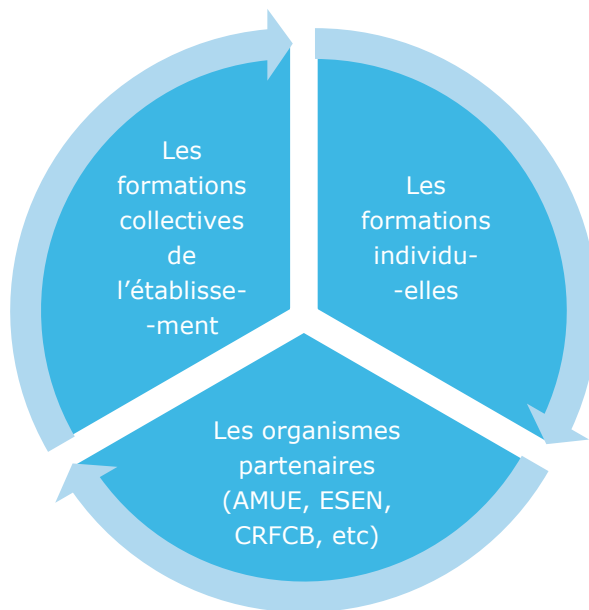
Le plan Qualité de Vie au Travail va de pair avec la mise en œuvre de nouvelles formations et une rénovation des programmes de certains modules déjà délivrés.

# LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

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

## L'offre globale de formation

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



## 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 2022, 529 sessions ont été organisées et ont permis à 3389 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, GEFORP, est disponible à l'adresse suivante : <https://formations-rh.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 bureau développement des compétences et études GPEEC via l'adresse générique [drh-gpeec-formation@univ-amu.fr](mailto:drh-gpeec-formation@univ-amu.fr).

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). **Par leur expérience ils sont familiers de l'environnement professionnel et des problématiques des stagiaires.**

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. **Selon l'objectif ou la taille du groupe la formation peut être dispensée en binôme. Cela assure une dynamique pédagogique soutenue, un suivi personnalisé de tous les stagiaires, et une complémentarité dans les savoirs et compétences transmis.**

#### 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

#### Devenez formateur interne AMU c'est participer au développement des compétences des agents en :

- Développant ses connaissances au contact du réseau de formateurs internes
- Transmettant ses connaissances
- Partageant son expérience
- Développant ses capacités pédagogiques
- Étant un expert reconnu

#### Comment postuler ?

Vous pouvez adresser par mail votre candidature : [drh-gpeec-formation@univ-amu.fr](mailto:drh-gpeec-formation@univ-amu.fr)

À tout moment de l'année, envoyez-nous votre CV accompagné du formulaire de candidature (en ligne sur le site DRH). Vous serez alors contacté par le bureau formation pour échanger lors d'un entretien.

## 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 complétion 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 le pôle Développement RH en campus qui apporte un conseil de 1<sup>er</sup> niveau et qui effectue le relais avec la Direction Centrale. L'analyse effectuée par le Pôle Développement RH 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.

## 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 :

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<b>SAFIRE</b> Offre de formation interministérielles mutualisées en Région PACA Offre de formation complémentaire répartie en 14 domaines de formation: Achats publics, Economie finance et gestion, Management, Communication, etc.	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.	Les inscriptions sont dématérialisées : <a href="http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr">www.safire.fonction-publique.gouv.fr</a> 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.
<b>Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES)</b> Offre de formation proposée aux catalogueurs, responsables CR, coordinateur SUDOC, correspondant PEB d'une bibliothèque du réseau du Sudoc, etc.	L'accès aux formations est restreint à des fonctions spécifiques. Le nombre de place est limité.	Les inscriptions sont dématérialisées : <a href="http://www.abes.fr/Sudoc/Se-former">http://www.abes.fr/Sudoc/Se-former</a> Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et pour les personnels du SCD de leur correspondant formation.
<b>Ecole supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESEN)</b> 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. Deux objectifs principaux : * l'adaptation à la prise de fonction * l'actualisation et d'approfondissement des connaissances et des compétences professionnelles	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).	Les inscriptions sont dématérialisées : <a href="http://www.esen.education.fr/fr/formations/offre-globale-des-formations/">www.esen.education.fr/fr/formations/offre-globale-des-formations/</a> Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<p><b>Agence de Mutualisation des Moyens des Universités et des Établissements d'enseignement supérieur et de recherche (AMUE)</b> 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.</p> <p>L'inscription est possible tout au long de l'année et soumise obligatoirement à validation préalable.</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : <a href="http://www.amue.fr">www.amue.fr</a> 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><b>Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques (CRFCB PACAc)</b> Les missions du CRFCB, rattaché à l'Université d'Aix-Marseille sont : * 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>	<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 : <a href="http://crfcb.univ-amu.fr/toutes-les-formations">http://crfcb.univ-amu.fr/toutes-les-formations</a>  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>
<p><b>Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (Urfist)</b> 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 : <a href="http://urfist.unice.fr/formations/">http://urfist.unice.fr/formations/</a> Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le correspondant formation du SCD.</p>
<p><b>Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)</b> 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 : <a href="http://www.provence-corse.cnrs.fr/-Les-annonces-de-formation-">http://www.provence-corse.cnrs.fr/-Les-annonces-de-formation-</a> 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><b>Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale (INSERM)</b> 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 : <a href="http://www.paca.inserm.fr/rubriques/delegation-regionale/ressources-humaines/formation/les-stages-de-formation">http://www.paca.inserm.fr/rubriques/delegation-regionale/ressources-humaines/formation/les-stages-de-formation</a> 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>

# Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2017, le CPF permet à l'ensemble des agents publics, titulaires et contractuels, d'acquérir des **droits à la formation** en vue de la préparation et de la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Le CPF permet d'accéder à :

- un diplôme,
- un titre professionnel ou une certification,
- de nouvelles responsabilités,
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle,
- effectuer une mobilité professionnelle,
- développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet d'évolution professionnelle.

Il n'est pas possible de mobiliser le CPF pour :

- des actions de formation statutaire,
- des actions d'adaptation immédiate au poste de travail.

### Les grands principes :

- ➔ Concerne tous les personnels d'AMU sauf ceux dont AMU n'est pas l'employeur principal :
  - Titulaires : BIATSS, Enseignant, Enseignant Chercheur et Chercheur
  - Contractuels : BIATSS, Enseignant, Enseignant Chercheur et Chercheur CDD ou CDI toute durée : pas de durée minimale
  - Contrat de droit privé : apprentissage, emplois d'avenir... (depuis le 1er janvier 2015).
- ➔ Pour connaître ses droits CPF, l'agent doit activer son compte en se rendant sur le site: <https://www.moncompteformation.gouv.fr> et/ou télécharger l'application mobile sur votre téléphone.
- ➔ La demande d'utilisation des droits CPF doit se faire à l'initiative de l'agent et Aix-Marseille-Université doit donner son accord.
- ➔ L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de **25 heures par an**, dans la **limite d'un plafond de 150 heures** pour les agents de **catégories A, B et C** disposant d'un **diplôme**.

Les agents publics titulaires et contractuels qui occupent un emploi de niveau équivalent à la **catégorie C** et qui ne possèdent **pas un diplôme** ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF : **50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures**.



- ➔ La **portabilité** des droits CPF est garantie entre les trois versants de la fonction publique, et entre le secteur public et privé.

- Le **plafond budgétaire** de prise en charge peut aller jusqu'à 4 000€ maximum par projet d'évolution professionnelle (frais pédagogiques et frais annexes compris). Les frais annexes représentent 25% des frais pédagogiques.

Pour en connaître davantage sur le cadrage CPF au sein d'Aix Marseille Université : <https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/focus-cpf>

*Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.*

## 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 CPF.

Toute demande de participation financière d'une VAE doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines – Pôle Développement des Ressources Humaines. 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.

*Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.*



## 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 modifié par le décret 2017-928 du 6 mai 2017 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 Supplément Familial de Traitement (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. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

### Attribution d'un CFP :

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

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.

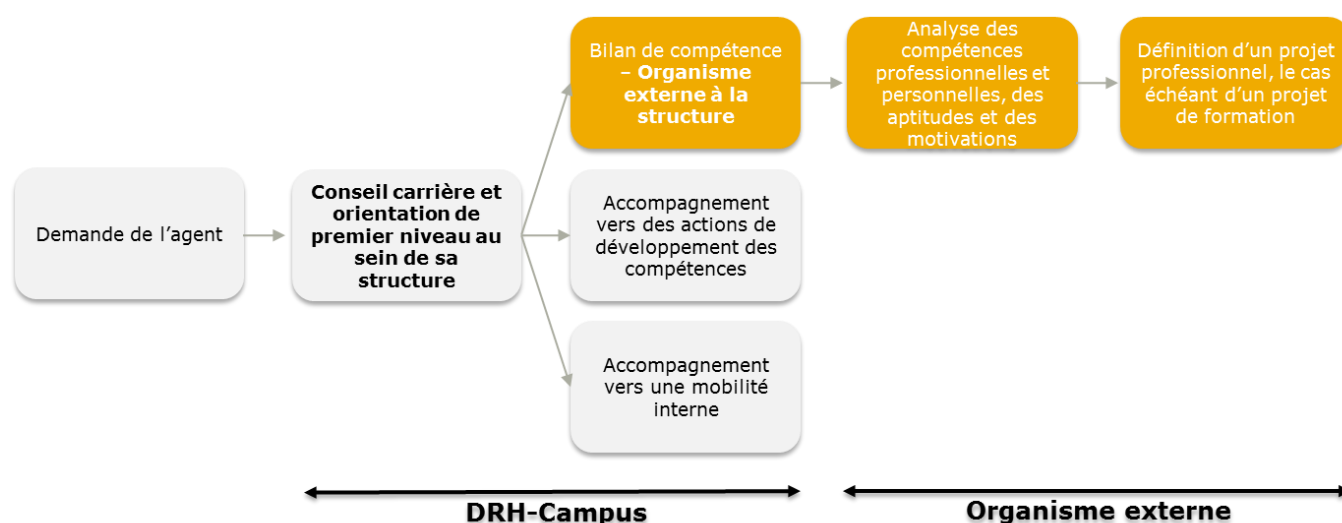
*Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.*

## 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 Compte Personnel de Formation (CPF). 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.

# 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. ACCOMPAGNEMENT PARCOURS PROFESSIONNELS

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Bilan de compétences (BC)	Présentiel	Toute l'année	24h	Sur demande auprès de la DRH de campus	Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations. Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus	Permettre l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre, ou certificat de qualification) à finalité professionnelle basée sur l'expérience, et inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
Validation des acquis Professionnels (VAP)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus	Permettre d'accéder directement à une formation universitaire sans avoir le diplôme requis, en faisant valider une expérience professionnelle (salariée ou non), les formations suivies ou les acquis personnels développés hors de tout système de formation.
Congé de Formation Professionnelle (CFP)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Justifier de 3 années de services effectifs à temps plein dans l'administration, dont 12 mois au moins au sein d'AMU pour les agents non titulaires	Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.
Demande individuelle de formation	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus (adaptation au poste de travail)	Compléter ses connaissances par l'obtention d'une certification ou d'un diplôme.

### 2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Compte Personnel de Formation (CPF)	À distance	Toute l'année	En fonction du projet de formation (projet d'évolution professionnel)	Sur demande auprès de la DRH de campus	Se former dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

### 3. 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	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Réunion d'information sur les concours ITRF	À distance	Janvier - février	2h		Obtenir l'ensemble des informations sur les concours 2021 ainsi que les formations adéquates.
Identifier ses compétences et rédaction du CV et LM CAT A & B	Présentiel	Février - Mars	2 jours		Repérer ses compétences, les valoriser et accompagner les candidats dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Identifier ses compétences et rédaction du CV et LM CAT C	Présentiel	Février - Mars	2 jours		Repérer ses compétences, les valoriser et accompagner les candidats dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Rédaction de la liste d'activités	Présentiel	Mai	1 jour	Se présenter à un concours de catégorie C	Acquérir la méthodologie pour établir la liste d'activités qui constitue un élément essentiel du dossier d'admissibilité.
Rédaction du RA cat B	Présentiel	Mars - avril	1 jour	Être titulaires ou contractuels souhaitant se présenter à un concours de catégorie B	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 RA cat B	À distance	Mars - avril	30mn par agent	Agent ayant suivi la formation "rédaction du rapport d'activité concours ITRF de catégorie B" session 2021	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité cat B" 2021. Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction du RA cat A	Présentiel	Mars - avril	1 jour	Être titulaires ou contractuels souhaitant se présenter à un concours de catégorie A	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 RA cat A	À distance	Mars - avril	30mn par agent	Agent ayant suivi la formation "rédaction du rapport d'activité concours ITRF de catégorie A" session 2021	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité cat A" 2021. Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Rédaction de la note de synthèse	Présentiel	Avril	2 jours	Se présenter au concours ASI externe	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, gérer son temps lors de l'épreuve, acquérir une méthodologie de structurer et de rédiger une note de synthèse.
Préparation de l'entretien avec un jury - concours de cat. B et C	Présentiel	Mai	2 jours	Agents préparant un concours ITRF de catégorie B ou C	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 - concours de cat. A	Présentiel	Juin	2 jours	Agents préparant un concours ITRF de catégorie A	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.
Formation par les techniques théâtrales de préparation à l'oral : maîtriser l'expression et gagner en confiance	Présentiel	Mai	1 jour	Se présenter à un concours en 2021	Rétablir la confiance en soi, savoir s'exprimer, se sentir à l'aise dans la relation à l'autre, jouer avec les codes de la représentation sociale, savoir écouter l'autre et savoir se faire écouter/respecter de l'autre.
Simulation à l'oral cat C	Présentiel	Juin	45mn/agent	Être obligatoirement admissible à un concours de catégorie B ou C	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 à l'oral cat A	Présentiel	Sept	45mn/agent	Être obligatoirement admissible à un concours de catégorie A	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 à l'oral cat B	Présentiel	Juin	45mn/agent	Être obligatoirement admissible à un concours de catégorie B ou C	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.

## 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. **Particulièrement pour ce domaine, le bureau formation et développement des compétences est à la disposition des structures pour analyser leur besoin en développement des compétences et construire une action de formation collective sur mesure.**

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
Les fondamentaux de la gestion des RH	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	4 jours	Destiné aux personnels en fonction RH	Maîtriser l'essentiel de la réglementation de la gestion des ressources humaines. Avoir une vision globale de la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'un EPSCP. Maîtriser les impacts de la gestion administrative pour une mise en qualité des données du SIRH.
Recruter un agent étranger : contractuel, enseignant, enseignant-chercheur	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine. Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel. Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers. Connaître les droits liés aux différents titres de séjour. Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.
ARES : Application de Recensement des Enseignements et Services – le service d'enseignement	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Utiliser ARES dans ses fonctions	Savoir utiliser ARES sur la partie du service d'enseignement.
ARES : Application de Recensement des Enseignements et Services – la gestion des vacataires	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Utiliser ARES dans ses fonctions	Connaître les aspects réglementaires et savoir traiter un dossier de recrutement vacataire jusqu'au paiement.
SIHAM - utilisation de l'outil en consultation simple et extraction de requêtes	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Agents habilités à consulter et à requêter	Savoir consulter les données et extraire des requêtes en vue d'analyse
Contrôle de la paye agence comptable	Présentiel	Octobre - novembre	½ journée	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître et appliquer les contrôles de paye de l'agence comptable.
La codification de la paye	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 jours	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Acquérir des connaissances techniques sur la paye et le contrôle de la paye.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
EPI pour agents personnels des BIBLIOTHEQUES	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Agents	Maîtriser le contexte, les enjeux et la méthodologie de conduite des entretiens professionnels, l'objectif étant de se saisir de l'entretien professionnel comme d'un outil de management, d'un levier d'évolution et d'une opportunité dans le cadre du déroulement de la carrière professionnelle et non plus comme d'une contrainte.
EPI pour agents	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Agents	Maîtriser le contexte, les enjeux et la méthodologie de conduite des entretiens professionnels, l'objectif étant de se saisir de l'entretien professionnel comme d'un outil de management, d'un levier d'évolution et d'une opportunité dans le cadre du déroulement de la carrière professionnelle et non plus comme d'une contrainte.
Congés santé	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître les différents congés rentrant dans le champ de la santé.
Le statut des personnels contractuels	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître la réglementation du statut des contractuels pour mieux maîtriser la gestion.
Entretien Professionnel Individuel dans la fonction publique	Présentiel ou distanciel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour	Managers des DRH de campus	Maîtriser le contenu et la conduite de l'entretien professionnel, comprendre l'impact de l'EPI dans les processus RH.
La subrogation des IJSS	Présentiel ou distanciel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître le process de la subrogation des IJSS.
Le métier de CEP : la posture du conseiller dans l'accompagnement - Niveau 2	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	3 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Se perfectionner sur le conseil personnalisé lors de la définition du projet professionnel.
Entretien de recrutement : identifier une compétence	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Acquérir les outils et la méthodologie pour réussir à identifier une compétence en construisant des mises en situation efficaces et en analysant les comportements des candidats.
Parcours certifiants Formation de formateurs	Présentiel	12-13/01 02-03/02 16-17/03 17-18/04 02-03/05	10 jours	Réservé aux formateurs internes d'AMU	Mettre en œuvre des formations efficaces Aider les formateurs internes à optimiser le transfert des apprentissages dans les pratiques professionnelles
Formation de formateur	Présentiel	1 <sup>er</sup> Semestre	2 jours	Réservé aux formateurs internes d'AMU	Maîtriser des techniques pratiques pour gérer la relation pédagogique et les situations d'animation difficiles

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
La mobilité interne : sa candidature et son entretien	Présentiel	1 <sup>er</sup> Semestre	2 jours	Agents en mobilité	Préparer sa candidature, identifier ses compétences et rédiger son CV en vue d'une mobilité interne.
La médiation professionnelle	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours	Réserver aux agents de la DRH	Acquérir le processus et les techniques de la pratique de la médiation professionnelle.
<b>JURIDIQUE</b>					
Gestion de la propriété intellectuelle	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour		Comprendre ce qu'est la propriété intellectuelle. Avoir les outils pour comprendre la propriété intellectuelle et ses grands principes.
FIDES	Présentiel	Avril	½ journée		Connaître la gestion du circuit de validation d'une convention à expertise juridique dans FIDES. Cette gestion se caractérise par la saisie d'un projet, les demandes de validation auprès de la direction de la structure ainsi que la sollicitation d'une expertise juridique et l'archivage de la convention signée.
Les bases de données juridiques a usage professionnel	Présentiel	Octobre, novembre	½ journée		Savoir quelles ressources privilégier selon l'information juridique recherchée. Accéder rapidement à des modèles de formulaires juridiques. Mettre en place une veille juridique.
<b>METIERS DE LA COMMUNICATION</b>					
Dispositifs de formation liés aux métiers de la communication	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre			En cours d'élaboration
Formation aux relations Médias	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 Jours		Communiquer à destination des journalistes. Gérer les sollicitations et la relation avec les journalistes.
<b>FINANCES</b>					
SIFAC Gestionnaires qualifiées dépenses	Présentiel	30.31 janvier et 2.3 février 2 <sup>ème</sup> semestre	3.5 jours	Être habilité par la DAF	Connaitre les principes de gestion des dépenses.
SIFAC Gestionnaires qualifiées Recettes	Présentiel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 jours	Être gestionnaire qualifié module recettes	Connaitre les principes de gestion des recettes. Savoir les traiter avec SIFAC.
SIFAC Web	Présentiel	6.7 février et 27 mars	2,5 jours	Être habilité par la DAF	Connaissance et utilisation de l'outil SIFACWEB.



Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
SIFAC Restitution	Présentiel	9 février	1 jour	Être habilité par la DAF	Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
SIFAC Référentiel	A distance	23.24 et 26 janvier 2 <sup>e</sup> semestre	3 jour	Être préalablement habilité par la DAF	Prendre connaissance de l'outil SIFAC : structure de l'outil, vocabulaire, règles de dérivation, flux dépenses et recettes, les tiers, les marchés, les dépenses, les missions.
SIFAC Atelier	Présentiel	30 janvier	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).

## ACHATS

Déontologie de l'achat public	Présentiel	2e semestre	½ journée		Sur la base d'une cartographie des risques sensibiliser les acteurs de l'achat public Identifier les mesures de prévention, de détection des risques d'atteinte à la probité. Support et durée adaptés à la cible.
Optimisation économique dans les marchés publics - négociations	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 jours		Identifier les principes et pratiques de la négociation en achats publics. Préparer et construire sa négociation en mettant en œuvre sa boîte à outils de négociateur
Marchés tiers « gestion et assistance »	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée		Participer aux objectifs de performance de l'établissement. Identifier les segments d'achats relevant de cette catégorie. Améliorer le suivi des marchés
Marché assurance	Présentiel	2e semestre	A déterminer		Identifier le régime juridique des marchés publics d'assurance, analyser et rédiger les clauses et gérer l'exécution et la vie du marché.
Elaboration d'un marché - sourcing fournisseur	Présentiel	1er semestre	½ journée		Présenter le cadre réglementaire. Adapter la démarche à un projet d'achat spécifique.

## PATRIMOINE

CCAG Travaux et PI Associés	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1.5 jours		Connaître 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.
ABYLA WEB	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	0.5 jours		Être capable d'utiliser les fonctionnalités d'AbylaWeb
Gestion de stock	A définir	Présentiel	2 <sup>e</sup> semestre	A déterminer	La définition, le rôle et l'incidence des stocks pour l'entreprise Les méthodes de valorisation du stock. Les procédures d'inventaire du stock.
Passer et gérer un contrat de maîtrise d'œuvre	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 jours		Connaître les spécificités juridiques techniques et économiques des contrats de maîtrise d'œuvre de bâtiment et fiabiliser leur passation dans un objectif de respect de l'enveloppe financière prévisionnelle.

## SYSTEMES D'INFORMATION ET INFORMATIQUE

Formations Métier Public désigné	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre			Identifier le ROI d'un business care Découper un projet par composante et définir un cycle de vie.
Accessibilité numérique conception d'interfaces accessibles	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre		Avoir déjà contribué à la conception fonctionnelle, graphique et/ou multimédia d'interfaces numériques Aucune connaissance en HTML, CSS ou JavaScript n'est requise	Connaître les enjeux humains et juridiques de l'accessibilité numérique. Comprendre les impacts utilisateurs des défauts d'accessibilité et les actions à mettre en œuvre pour les prévenir ou les corriger. Prendre en compte et prioriser les critères d'accessibilité issus du RGAA lors de la réalisation de livrables fonctionnels, graphiques et multimédias. Être capable de justifier les choix fonctionnels et graphiques favorisant l'accessibilité auprès de ses collègues, de sa direction et de ses clients.
Accessibilité numérique - développer des sites accessibles	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre		Maîtrise de HTML et CSS Connaissance de JavaScript	Cette formation à l'accessibilité numérique apporte les outils et ressources indispensables pour concevoir et développer des pages web conformément au RGAA. Savoir définir l'accessibilité du web (définition, contexte législatif, technologies d'assistance). Intégrer les bonnes pratiques de l'accessibilité du web de manière courante dans son activité. Maîtriser le développement de sites, d'applications web ou de contenus accessibles. Maîtriser les nouveaux langages (HTML5, ARIA) et les problématiques d'accessibilité qui y sont liées. Utiliser facilement le référentiel RGAA et ses ressources. Utiliser les outils de tests (lecteur d'écran, inspecteur d'interface, afficheur d'arbre accessible, etc.)

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Accessibilité numérique - Tester l'accessibilité des sites	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre		Avoir une bonne connaissance de HTML et CSS Notions en JavaScript (nécessaire de pouvoir lire et comprendre le code) Maîtrise des outils de développements habituels, navigateurs, outils de développement des navigateurs	Intégrer pleinement les méthodes de détection d'erreurs d'accessibilité numérique dans son travail quotidien Maîtriser le référentiel RGAA Maîtriser les techniques, les outils de détection et les solutions de corrections Maîtriser la préparation et la conduite d'un audit, ainsi que la production d'un rapport Maîtriser les notions de dérogation, d'arbitrage et d'aménagement raisonnable Maîtriser les impacts utilisateurs.
Accessibilité numérique - Piloter l'accessibilité numérique	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre			Définir une stratégie de mise en place de l'accessibilité numérique. Animer la politique accessibilité numérique. Sensibiliser différents publics (collègues, prestataires, responsables...) aux enjeux de l'accessibilité numérique. Favoriser la prise en compte de l'accessibilité à tous les niveaux de l'organisation (achats, conception/UX, développements techniques, formation...). Élaborer des schémas d'accessibilité pluriannuels et plans annuels. Savoir évaluer certains critères d'accessibilité sur un site web.
Essentiel des réseaux – niveau 1	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	4 jours		À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de : Connaître les failles et les menaces des systèmes d'information Maîtriser le rôle des divers équipements de sécurité Concevoir et réaliser une architecture de sécurité adaptée. Mettre en œuvre les principaux moyens de sécurisation des réseaux Sécuriser un système Windows et Linux.
Linux niveau 1 "Administration"	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Avoir une connaissance des commandes usuelles (cp, ls, mv, vi ...etc) sous Unix/Linux.	Cette formation vous apportera les connaissances nécessaires à l'installation, la configuration et l'administration d'un système Linux (UBUNTU et DEBIAN).
Accessibilité numérique conception de contenu web accessibles	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre		Maîtrise de HTML et CSS Connaissance de JavaScript	Savoir produire des contenus en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap. Pouvoir évaluer et corriger des contenus web non accessibles

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
<p>Python perfectionnement 1e partie PYTHON - PAR LA PRATIQUE,</p> <p>2e partie: LINUX - ADMINISTRATION SYSTÈME AVEC PYTHON</p>	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 x 3 jrs	Connaître un langage de programmation.	La 1e partie de la formation vous permettra de : Connaître les usages courants du langage, Maîtriser le Scripting en Python. Structurer son code en fonction, classes et modules, Utiliser des modules existants, Vous initier à la programmation réseau avec Python, Maîtriser la programmation objet en Python. La 2e partie de la formation vous permettra de : Comprendre les subtilités du langage Python pour écrire des programmes qui interagissent avec un système de type Linux.
Techniques de hacking et contre mesure	À définir	2 <sup>ème</sup> semestre		Avoir des connaissances générales en système, réseau, développement et test d'intrusion.	Faire l'état des lieux des menaces récentes et des faiblesses d'infrastructure courantes Identifier et expérimenter des techniques d'hacking avancées. Reproduire des méthodes offensives dans la pratique.
SCCM avancé	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Avoir une bonne connaissance des fonctionnalités de l'outil SCCM	Administration du service. Bonnes pratiques et débogage. Gestion de la sécurité. Mise en conformité. Métrologie, suivi du parc, versionning
ISILON/EMC Storage + Superna	A définir	2 <sup>ème</sup> semestre	2 à 5 jours		Configurer le réseau, la répartition physique et logique, le SMB basique et avancé, et l'accès du client NFS ; acquérir les connaissances pour les configurations FTP et HTTP ; protection/réplication des données dans des implémentations mono et multi cluster, déploiement d'archives, snapshots et réplication, intégration SNMP, protection des données, analyse, support, surveillance et dépannage
Active Directory Perfectionnement (GPO, etc.)	À distance	1 <sup>er</sup> semestre	2 à 5 jours	Avoir une bonne connaissance Windows et l'Active Directory	Apprendre à installer et à administrer Active Directory - Gérer les groupes et les utilisateurs - Implémenter des contrôleurs de domaines.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
<b>SOUTIEN A LA FORMATION</b>					
Parcours Métiers de la scolarité	Présentiel	1er et 2ème semestre	A déterminer		Parcours de formation OBJECTIFS : Professionnalisation des acteurs de la fonction scolarité par une approche pédagogique innovante. Développement d'une culture règlementaire et institutionnelle commune, échanges réseaux métiers. Démarche qualité. PUBLIC CIBLE : Services scolarité, secrétariats pédagogiques, Gestionnaires de modélisation, régisseurs de droits d'inscription, cellules techniques, Gestionnaires de relations internationales, d'écoles doctorales Gestionnaires de formations initiales, de formation continue, d'enseignement à distance, de la vie étudiante, des stage, SUIO,
Accréditation de l'offre de formation	Présentiel	1er et 2ème semestre	A déterminer		Développer ses compétences dans la thématique du processus d'accréditation d'une formation
ADE	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour		Découverte et prise en main de l'outil.
APOGEE	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour	Être nouveaux gestionnaires AMU.	Permettre aux nouveaux gestionnaires de scolarité de réaliser une inscription administrative sur APOGEE.
IPRO	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour	Être gestionnaires de convention.	Découverte et prise en main de l'outil.
AMETICE	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour		Accompagner ses cours en présentiel par des ressources en ligne
L'inscription administrative : procédure et cadrage.	Présentiel	1 <sup>er</sup> et/ou 2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Être nouveaux gestionnaires AMU.	Comprendre le processus d'inscription dans son ensemble.  Suivre le déroulement d'une IA.
Approche compétence et FTLV	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour	Pour les professionnels de l'insertion et de l'orientation.	Définition de l'approche par compétences, lien avec l'insertion et l'orientation, le cas du portfolio.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Le LMD - Les études - Le nouvel arrêté Licence	Présentiel	1er et 2ème semestre	A déterminer	A déterminer	Acquérir les connaissances règlementaires du nouvel arrêté
Autre Métiers soutien à la formation	Présentiel	1er et 2ème semestre	A déterminer	A déterminer	Accueil de l'utilisateur : développer une posture de conseil, d'accompagnement Optimiser la relation usager. Accueil dans le cadre d'une démarche Qualité, accompagnement du changement.

## SOUTIEN A LA RECHERCHE

Sensibilisation à l'Espace européen de la Recherche : Vers le programme Horizon Europe	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	4 heures		Sensibiliser le public de chercheurs/enseignants chercheurs et personnel soutien de la recherche qui accompagne les équipes dans les dépôts de projets européens* aux opportunités européennes de financements pour la recherche et l'innovation et les familiariser avec les services et actions mis en œuvre à l'université pour les accompagner dans leurs démarches. Cette formation est fortement conseillée aux EC et post-Docs nouvellement recrutés à AMU.
Participer au programme européen de recherche et d'innovation et adopter les bons réflexes à AMU : Le nouveau programme Horizon Europe (plusieurs niveaux proposés)	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	4 heures	Avoir le niveau requis de la session	Connaitre le nouveau programme cadre européen de recherche et d'innovation – Horizon Europe – et la structuration des programmes de travail. Se familiariser avec les services et actions mis en œuvre à l'université pour accompagner les équipes dans leurs démarches.
Les financements européens dédiés à la recherche et l'innovation et le dépôt de projets collaboratifs	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	5 heures	Rédacteurs d'AAP	Permettre aux porteurs de projet de s'approprier les outils et le programme européen de recherche et d'innovation – Horizon Europe – afin de renforcer leur participation à ce programme
Accompagnement de retour à l'emploi	Blended Learning	1er et/ou 2ème semestre	10 heures	ANT Recherche	L'accompagnement proposé permet à l'agent de se positionner de manière efficace dans sa nouvelle recherche d'emploi. Ateliers thématiques. Suivi personnalisé
Anglais pour les enseignants-chercheurs	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	20h	Être chercheur ou enseignant chercheur.	Développer ses compétences en langue anglaise autour d'un périmètre spécialisé dans la recherche et le domaine scientifique.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Maîtriser les bases de Python et organiser son développement.	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	A déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	L'objectif de cette formation est de maîtriser les bases de Python au travers du support jupyter. Syntaxe : variables, types (int, str, float,...), structures de données (liste, tuple, dictionnaire, set), structures de contrôles (tests, boucles et gestion des exceptions) et fonction. Module et package : donner de la clarté à son code. Programmation classique : éditer du code. Programmation orientée objet : stratégie de briques logicielles
Python appliqué à un projet de recherche : apprentissage par problème.	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Détenir un premier niveau en Python. Être chercheur ou enseignant chercheur	L'objectif de cette formation par projet de recherche "raisonnable" est la lecture, le traitement statistique et enfin la visualisation de vos données. Des connaissances en python sont nécessaires. Avant la tenue de cette formation il sera donc essentiel de préparer vos données et d'établir la question scientifique à développer pendant le cours.
Python pour la data science	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Détenir un premier niveau en Python. Être chercheur ou enseignant chercheur	Maîtriser suffisamment Python et les packages spécifiques à l'analyse de données (numpy, pandas, matplotlib, sci-kit learn...)
Modélisation UML	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Le Langage de Modélisation Unifié, de l'anglais Unified Modeling Language (UML), est un langage de modélisation graphique à base de pictogrammes conçu pour fournir une méthode normalisée pour visualiser la conception d'un système. Il est couramment utilisé en développement logiciel et en conception orientée objet.
Machine Learning	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Acquérir les compétences pour la compréhension des méthodes relatives à l'utilisation des outils d'apprentissage automatiques (algorithmes de régression, classification, clustering...)
SQL	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Acquérir les connaissances nécessaires pour la conception de bases de données (modèle relationnel) et leur consultation (langage de requête SQL)
Introduction, initiation à l'utilisation de linux/unix en ligne de commande	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	16h	Enseignant Chercheurs et ITA, toutes personnes devant ou souhaitant utiliser un système Linux ou Unix en mode commande.	Savoir utiliser la ligne de commande sous linux. Naviguer à l'intérieur des répertoires et du système de fichier. Notion de shell bash , paramétrer son environnement de travail. Faire un traitement sur le contenu d'un fichier. Utiliser un système linux distant.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Statistiques modules thématiques	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur,	Acquérir les notions fondamentales en statistiques.
Statistiques avec R	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur,	Réaliser des statistiques descriptives unidimensionnelles et bidimensionnelles, Réaliser des représentations graphiques à l'aide du logiciel R Choisir et mettre en œuvre des tests paramétriques et non paramétriques classiques : test de Student, test de Wilcoxon.
Statistiques bayésiennes	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Introduction aux concepts de base de l'approche Bayésienne.  Être en mesure de pouvoir comparer les avantages et les inconvénients de l'approche bayésienne par rapport à l'approche fréquentiste.
Bio-informatique	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	42h	Chercheurs et Ingénieurs souhaitant mettre en place des pipelines d'analyses en bio-informatique.	Savoir mener une analyse bio-informatique de données de séquençage par l'utilisation de l'environnement R et Bioconductor sous Linux. Être capable d'installer et d'utiliser un outil bio-informatique. Savoir trouver et utiliser des bibliothèques R et Bioconductor pour une analyse de données bio-informatique basée sur la visualisation des données et les tests statistiques. Mettre en œuvre ces outils sur le cluster de l'IFB par la mise en place d'un pipeline RNA-Seq et DNA-Seq comprenant pour chacun : Un traitement des séquences sur le cluster de calcul de l'Institut Français de Bio-informatique. La production d'un rapport d'analyse sous R.
Ingénierie des génomes : le système CRISPR/Cas9	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	7h	Être chercheur ou enseignant chercheur	La formation présente les stratégies de « Genome editing » par le système CRISPR/Cas9. L'état de l'art sera présenté sur la technologie. Il est question d'illustrer le choix de séquence cibles spécifique de la technologie et de présenter les outils d'expression de sgRNA. Cette formation théorique et pratique à partir d'étude de cas, s'adresse à des personnes qui maîtrisent les fondements de la génétique moléculaire.
Microscopie / imagerie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	S'initier ou acquérir la maîtrise des outils pour la microscopie / imagerie.



Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Cyrtométrie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Formations d'introduction à la technologie.
Biologie moléculaire	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	PCR quantitative en temps réel / Protéomique quantitative : différentes approches / Spectrométrie de masse pour l'analyse de molécules biologiques.
Biochimie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	A déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Nouvelles techniques en biochimie, production et purification de protéines ; analyse et séquençage des protéines.
ZOTERO	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Zotero est un logiciel de gestion de références gratuit, libre et open source qui s'inscrit dans la philosophie du Web 2.0. Il permet de gérer des données bibliographiques et des documents de recherche.
Biologie cellulaire	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Ateliers de cyrtométrie / culture de lignées cellulaires.
Spectrométrie de masse	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Introduction à la spectrométrie de masse.
Déontologie du chercheur	Présentiel ou à distance	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements dans le cadre de la recherche scientifique.
Apprendre et maîtriser la prise d'image et le montage vidéo/audio.	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Intro et prise en main de logiciel de montage, prise de son, montage sonore sur images. Prise d'image sur thème imposé par groupe de deux, montage, visionnage puis auto-évaluation Réalisation d'un court métrage personnel. Montage, visionnage puis auto-évaluation. Faire un guide réalisation avec un kit matériel pour son laboratoire/sa composante.
Impression 3D : fabrication additive	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	10h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Identifier les différents procédés de fabrication additive pour applications polymères ou métal, parfois regroupés derrière le terme « impression 3D ».  Cerner l'applicabilité de la fabrication additive en se posant les bonnes questions de faisabilité et de pertinence économique.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Impression 3D : Logiciel 360 (CAO)	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	12h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Maitriser les fondamentaux du logiciel Fusion 360.  Fusion 360 permet la conception et modélisation 3D, la conception générative, la simulation, le prototypage rapide, la collaboration, la documentation et la fabrication de produits.
Impression 3D : Formation logiciel Cura	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	6h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Initier les novices aux fonctions de base du logiciel, pour permettre de lancer des impressions simples sans délai.
Protocole Nagoya et autres règles éthiques	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	A déterminer		Découvrir le protocole de Nagoya qui est lié à la convention cadre des nations unies sur la diversité biologique  Appréhender les questions éthiques liées à ce protocole de Nagoya.

## 5. EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Les formations de ce domaine préparent à l'évolution professionnelle des agents. Elles aident à gagner en efficacité et en employabilité. Il s'agit de formations modulables à actionner en fonction de ses projets professionnels.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Améliorer efficacement sa mémoire	Présentiel	13.14 avril Marseille 14.15 juin Marseille 14.15 septembre Aix en Provence	2 jours		Retrouver confiance en sa mémoire. Choisir les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour retrouver rapidement les informations utiles. Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
Formation E-learning : Gestion de projets -	Blended Learning	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	24 heures	Agent en charge d'un projet ou susceptible de l'être ou Être en charge de projets et avoir des compétences confirmées en Gestion de Projet	Savoir gérer un projet de A à Z : comprendre la gestion de projet, savoir mettre en place un projet, le piloter et le communiquer. Se positionner en tant que véritable chef de projet. Coordonner efficacement le projet et son équipe tout au long de son déroulement et dans son intégralité tout en répartissant efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.
Animer une réunion efficace	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> Semestre	2 jours	Agent en charge d'animer des réunions, instances	Être en charge de projets et avoir des compétences confirmées en Gestion de Projet

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Écrits professionnels : Améliorer sa prise de notes	Présentiel	6.7 février Aix en Provence 6.7 mars Marseille	2 jours		Prendre confiance en soi pour la prise de notes et rédiger rapidement un compte rendu
Parcours relation aux usagers : Les écrits professionnels (améliorer sa rédaction)	Présentiel	27.28 février Aix en Provence 11.12 mai Marseille	2 jours		Adapter ses écrits et supports en fonction des situations et des destinataires. Employer le ton et le vocabulaire adapté à la situation. Structurer l'information en choisissant le plan adapté. Délivrer un message clair et percutant. Utiliser des outils et des techniques méthodologiques pour rédiger avec aisance et efficacité.
Gestion du temps et des priorités - par les techniques théâtrales	Présentiel		2 jours		Anticiper et réagir aux causes et conséquences du manque de temps. Organiser ses priorités par rapport à ses activités. Repérer les activités chronophages pour les résorber. Identifier sa relation au temps pour mieux prioriser ses tâches et gérer les imprévus via les outils d'improvisation de l'acteur.
Parcours relation aux usagers : Accueil physique et téléphonique	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour		Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face ou au téléphone. Agir efficacement avec des comportements adaptés. Apprendre à gérer les situations délicates.
Prise de parole en public	Présentiel	23.24 janvier Marseille 23.24 mars Aix en Provence	2 jours		Connaitre les grands principes de la prise de parole en public afin de réussir ses interventions.
Storytelling : argumenter et convaincre dans sa prise de parole	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour		Savoir utiliser cette méthode de communication.
Formation de formateur : renforcer sa posture de formateur - nouveau	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		Maîtriser des techniques pratiques pour gérer la relation pédagogique et les situations d'animation difficiles
La mobilité interne : sa candidature et son entretien	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		Préparer sa candidature, identifier ses compétences et rédiger son CV en vue d'une mobilité interne.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Savoir former par l'AFEST	Présentiel	A définir	1 jours		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les enjeux, les objectifs et les bénéfices à attendre de l'AFEST,</li> <li>• Identifier les principaux acteurs de l'AFEST et s'y positionner,</li> <li>• Connaître les principes et modalités de mise en oeuvre d'une AFEST (la situation apprenante, les compétences visées et s'approprier son rôle dans toutes les étapes d'une AFEST),</li> <li>• Être au clair avec les qualités requises de tuteur et ses points d'appuis lors de la réalisation de cette mission,</li> <li>• Être au clair avec les notions de formation, de tutorat, d'accompagnement et d'évaluation,</li> <li>• Distinguer postures d'expert métier, de formateur, de tuteur, d'accompagnateur, afin de savoir les adopter à bon escient (garant du succès de l'action de formation en situation de travail),</li> <li>• Se positionner comme le relais opérationnel et technique de la mise en oeuvre d'une AFEST,</li> <li>• Développer/renforcer ses aptitudes pédagogiques,</li> <li>• Alimenter la remontée d'informations (feedback manager, direction et reporting RH) et contribuer à l'évolution des pratiques de formation de la structure</li> </ul>
Communication bienveillante	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		Comprendre l'approche bienveillante, la dynamique de la communication non-violente, la complexité de l'acte de communication, les postures assertives et les outils de communication efficaces dans le but de favoriser ses interactions interpersonnelles.
Gestion de conflit	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		Savoir cartographier les types de conflits, identifier les outils de prévention et de régulation des conflits, s'entraîner et définir un plan d'action personnel dans le but d'anticiper, de reconnaître et d'adapter sa posture pour réguler les conflits de façon efficace et bienveillante.
Retraite : Se préparer aux changements	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		<p>Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape dans la vie</p> <p>Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein</p> <p>Apprivoiser le temps libre</p> <p>Trouver un équilibre en temps personnels, temps familial et temps social</p> <p>Faire un bilan personnel</p>
Process Communication	Présentiel	2 <sup>e</sup> semestre	2 jours		Optimisez vos interactions sociales grâce à la formation « Process communication® » et créez une cohésion au sein de votre équipe. Vous travaillerez sur votre manière de communiquer et y apprendrez comment mieux vous faire comprendre.

EPI pour agents	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1/2 journée		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.
Optimiser son orthographe professionnel	Blended Learning	30.31 janvier et 13 avril Aix en Provence 3.4 avril et 1 <sup>er</sup> juin Marseille	2 jours + 1 jour		Développer ses performances dans la maîtrise des écrits professionnels. Appliquer les règles d'orthographe et de grammaire. Relire efficacement ses écrits. Utiliser ses connaissances lors de la rédaction d'écrits professionnels. Formation avec 3 jours de présentiel et entraînement en ligne
MIND MAPPING Structurer ses idées avec la carte mentale	Présentiel	A définir			Comprendre les principes et les éléments constitutifs d'une carte mentale Appréhender les effets positifs de l'utilisation d'une carte mentale sur son organisation quotidienne Développer l'esprit collaboratif de son équipe avec la carte mentale manuelle Construire une carte mentale à l'aide du logiciel XMind
Savoir former par L'AFEST	Présentiel	A venir	1 jour	Être identifié par sa direction comme un formateur AFEST	Apprendre à former par la méthode : Action de Formation en Situation de Travail

## 6. MANAGEMENT

Accompagner les cadres-manager dans l'exercice de leurs fonctions afin d'optimiser les pratiques et compétences managériales en mettant à disposition un nouveau parcours de formation obligatoire.

Mettre en œuvre une base de connaissance commune

- ✓ Une formation identique et adaptée à chaque population
- ✓ Un socle de connaissance commun qui fonde sur la Charte management, le plan QVT et la charte d'engagement LGBTI de l'Université

Et un parcours sur mesure

- ✓ Ce sont les formations que chaque nouvel encadrant peut mettre en œuvre dans le cadre de son parcours personnalisé de « manager responsable »
- ✓ Il peut être suivi dans son intégralité et combiner à la fois formations externes et internes délivrées par les personnels AMU.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Socle de connaissance commun Manager de Manager : Développer sa vision stratégique	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Manager ayant au moins 5 ans d'expérience managériale et encadrer des Managers	Constituer un socle de connaissances et de compétences afin d'aboutir à une culture commune et partagée du management AMU, et aussi de fédérer et harmoniser les pratiques managériales.
Socle de connaissance Commun Managers expérimentés : Renforcer son management	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Manager ayant entre 2 et 5 ans d'expérience et encadrant plus de 5 agents	Constituer un socle de connaissances et de compétences afin d'aboutir à une culture commune et partagée du management AMU, et aussi de fédérer et harmoniser les pratiques managériales.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Socle de connaissance Commun : Managers Intermédiaires : Développer son Management	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Manager ayant au moins 2 ans d'expérience managériale et encadrant moins de 5 agents	Constituer un socle de connaissances et de compétences afin d'aboutir à une culture commune et partagée du management AMU, et aussi de fédérer et harmoniser les pratiques managériales.
Socle de connaissance Commun : Néo-Manager : les Fondamentaux du Management	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	5 jours	Nouveau manager ou Agent allant occuper un poste de Manager dans les 2 mois suivant la formation	Constituer un socle de connaissances et de compétences afin d'aboutir à une culture commune et partagée du management AMU, et aussi de fédérer et harmoniser les pratiques managériales.
EPI pour agents personnels des BIBLIOTHEQUE	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1/2 journée		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.
EPI pour manager personnels des BIBLIOTHEQUE	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1/2 journée		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.
Accompagner son équipe	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours	Être manager intermédiaire ou de proximité	Accompagner efficacement son équipe : animer des réunions d'avancement pour suivre adéquatement les réalisations de l'activité, détecter les écarts et les ajuster avec bienveillance.
Management transversal	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	3 jours	Être manager hiérarchique et/ou transversal et/ou chef de projet	Favoriser le management collaboratif et l'intelligence collective pour mobiliser, coordonner plusieurs disciplines pour atteindre un objectif commun indépendamment du savoir et de la place que chacun occupe au sein de l'organisation. Il est préconisé de suivre au préalable une formation en gestion de projet pour optimiser la formation
Manager avec l'intelligence collective	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> Semestre	2 jours	Etre Manager	Cerner les enjeux, les principes et les conditions de mise en oeuvre du management collaboratif (hiérarchique ou transverse). Maîtriser les conditions d'exercice de l'intelligence collective et du management collaboratif. Utiliser et pratiquer l'intelligence collective pour favoriser l'autonomisation de l'équipe et gagner en performance
Co développement : la recherche collective de solution	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours	Être manager hiérarchique et/ou transversal et/ou chef de projet	Savoir utiliser une méthodologie synergique entre pairs de recherche de solution opérationnelle pour renforcer la motivation, favoriser le travail en équipe et être plus efficace. C'est une pratique managériale, d'intelligence collective et d'entraide tournée vers l'humain pour apprendre les uns des autres afin d'améliorer ses pratiques professionnelles.

## 7. QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Objectifs et contenu
Comprendre et déployer le dispositif de contrôle interne	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	S'initier au contrôle interne et rendre ce terme familier : formation jalonnée de cas pratiques et d'exemples concrets, alliés à des connaissances techniques.
Management de la qualité	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Connaître les grands principes du management de la qualité pour pouvoir œuvrer à sa mise en place
Lean Management	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Comprendre ce qu'est le Lean Management & le Six Sigma. Connaître et savoir mettre en œuvre les outils de diagnostics principaux du Lean Connaître les outils basiques de standardisation et d'automatisation Savoir mener des actions simples de management visuel
Processus, procédures et modes opératoires	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Acquérir une méthodologie, les savoirs et savoir-faire nécessaires pour créer et faire valider des processus, des procédures et des modes opératoires en s'appropriant des outils dynamiques.
Indicateurs, tableaux de bord et reporting	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Maîtriser le pilotage de ses activités en sachant construire un tableau de bord, connaître le bon outil de suivi face au besoin, savoir élaborer et représenter un indicateur et en faire le reporting.
Prévision et suivi de la soutenabilité de l'offre de formation d'une composante	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Maîtriser le pilotage et le suivi de la soutenabilité dans le cadre d'une offre de formation
Atteinte à la probité	Blended Learning	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Sensibiliser l'ensemble des personnels exposés à des situations spécifiquement liées à la déontologie, dans le cadre de leur fonction
Réforme responsabilité des gestionnaires publics	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Connaître les aspects réglementaires de la Réforme des gestionnaires publics

## 8. LUTTE CONTRE LES RACISMES ET LES ANTISEMITISMES

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Objectifs et contenu
Dispositifs de formation à l'éducation contre les extrémismes, les racismes et les discriminations	Présentiel		1 journée	Découverte de l'histoire du Camp des Milles Replacer la question du racisme dans une histoire longue afin de comprendre les mécanismes à l'œuvre dans la société

## 9. LUTTE CONTRE LES HARCELEMENTS, LES VIOLENCES ET LES DISCRIMINATIONS

Intitulé de la formation	Modalité	Durée	Objectifs et contenu
Les situations LGBTIphobies : Prévention repérage et traitement	Présentiel	1 J	Sensibilisation à l'inclusion des personnes LGBTI
Les situations LGBTIphobies : écoute, soutien et ressources	Présentiel	1 J	Sensibilisation à l'inclusion des personnes LGBTI
Formation de formateurs sur les biais cognitifs	Présentiel	1 J	
Violence et harcèlement	Présentiel		

## 10. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Objectifs et contenu
QVT Formation des Agents télétravailleurs	À distance	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	½ journée	Maîtriser le contexte, les enjeux et la réglementation du télétravail au sein d'AMU. Être en capacité d'évaluer les avantages et les contraintes pour eux et leur manager, de se poser les bonnes questions pour organiser leur temps de télétravail, de se positionner comme télétravailleur dans leur structure en maintenant un lien avec le collectif de travail. Appréhender les risques du travail à distance.
QVT - Managers à distance des télétravailleurs	À distance	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	½ journée	A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de maîtriser le contexte, les enjeux et la réglementation du télétravail au sein d'AMU. Les managers doivent avoir les clés pour clarifier les règles du télétravail dans leur équipe, tenir compte du cadre interne (charte), communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur et mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.



## 11. HANDICAP

Ce domaine concerne les formations liées à l'accompagnement des personnels en situation de handicap ou les formations des personnels travaillant en relation directe avec des personnels ou des usagers (étudiants notamment) en situation de handicap.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 3	Présentiel	2 <sup>e</sup> semestre	30 heures	Avoir suivi la formation de niveau 2	Révision des connaissances acquises lors de la formation de niveau 2. Ce niveau est destiné à faire apparaître les particularités et les pièges de la langue des signes, permettant d'aborder et de développer progressivement la technique de communication à la LSF. Entraînement à la communication.
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 2	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	30 heures	Avoir suivi la formation de niveau 1	Initiation à la structure grammaticale de la langue des signes. Développement du vocabulaire
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 1	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	30 heures		Apprendre à utiliser son corps comme outil de communication (apprentissage de l'emplacement, observation, description et mouvement)
HANDICAP - Langue des signes niveau 4	Présentiel	1 <sup>er</sup> trimestre	30 heures	Avoir effectué les 3 premiers niveaux	Communiquer en langue des signes. Apprendre et comprendre l'organisation grammaticale pour arriver à s'exprimer en respectant la diversité de sens des phrases en LSF.
HANDICAP – 1er secours en santé mentale	Présentiel	7 et 8 mars 12 et 13 sept Marseille 3 et 4 avril Aix en Provence	14 heures		Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale. Mieux appréhender les différents types de crise en santé mentale. Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner des informations. Mieux faire face aux comportements agressifs. Tester et s'approprier un plan d'action qui peut être utilisé pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale.

## 12. HYGIENE, SECURITE, SANTE

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.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Plongée sous-marine Professionnelle	Présentiel	1er et/ou 2 <sup>ème</sup> semestre	À déter miner	Être chercheur ou enseignant chercheur. Visite obligatoire à la médecine préventive	Maintenir ses certifications ou obtenir une habilitation pour de la plongée à titre professionnel uniquement dans le cadre de ses fonctions.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - initial	Présentiel	1 <sup>e</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		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.
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - recyclage	Présentiel	1 <sup>ier</sup> et 2 <sup>ième</sup> semestre	1 jour		Maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
HSE – Gestes qui sauvent	Présentiel	1 <sup>ier</sup> et 2 <sup>ième</sup> semestre	2 heures	Obligatoire pour les nouveaux entrants	S'initier aux gestes de premiers secours, qui permettent d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et de préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours.
HSE – Expérimentation animale	Présentiel	A déterminer suivant besoin	1 à 4 jours	Lié au poste de travail	Obtention de la certification de base en expérimentation animale.
HSE - Autoclave	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour		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.
HSE - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale	Connaître et appliquer les règles de conduite en sécurité d'un charriot automoteur
HSE – Sécurité incendie - Manipulation d'extincteurs	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	1h30		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.
HSE - Chargé d'évacuation	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 heures		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.
HSE – Travail sur écran	À définir	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A définir		Contribuer à sa propre sécurité par l'application de bonnes pratiques de sécurité physique, d'économie d'effort et d'aménagement de poste.
HSE – Habilitation montage échafaudage	Présentiel	A déterminer Selon besoin	De 1 à 5 jours		À l'issue, les participants sont capables en fonction des objectifs choisis : monter, démonter, utiliser, vérifier des échafaudages fixes. Référentiel conforme à la recommandation R408 de la CARSAT.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
HSE – Recyclage SSIAP	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour		Recyclage des agents de sécurité incendie habilités S.S.I.A.P - Diplôme d'agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes - intervenant dans des établissements recevant du public, conformément à la réglementation en vigueur et à l'arrêté du 2 mai 2005. Renouvellement de la validation
HSE – Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) Opérateur logistique	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 jours		Connaitre et maîtriser les risques de son métier afin de repérer les situations susceptibles de nuire à la santé ou d'entraîner des efforts excessifs ou inutiles.
HSE - Habilitation électrique Formation initiale Non Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour	Aptitude médicale et transmission de la fiche de poste	Exécuter en sécurité des dans un environnement à risque électrique.
HSE - Habilitation électrique Recyclage Non Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.
HSE - Habilitation électrique – Formation initiale Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale et transmission de la fiche de poste	Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un ouvrage en exploitation.
HSE - Habilitation électrique - Electricien Recyclage	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.

### 13. SURETE, SECURITE DE DEFENSE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Renforcement des techniques de prévention et de surveillance des actes de malveillance	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours		Mieux comprendre la sûreté dans son ensemble. Connaître les bases du cadre juridique applicable. Réagir face à certains événements ou situations (dont les attaques armées ou terroristes).
Appréhender les modalités du plan Vigipirate (nouveau)	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour	Avoir des missions en lien avec la mise en place opérationnel les du Plan Vigipirate.	Appréhender les règles essentielles de la sécurité des personnes dans un ERP. * Appréhender l'organisation et le fonctionnement du plan Vigipirate. * Identifier les différents cas de situations de crise : agression, attentat, voiture bélier, fausse alerte...;

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Prévention de la radicalisation	Présentiel	1 <sup>er</sup> trimestre			Comprendre les dimensions sociologique et psychologique de la radicalisation. * Identifier les vecteurs de communication et de propagande * Détecter les phénomènes de radicalisation et décrire les conduites à adopter.
Prévention de la menace attentat : conduite à tenir en cas d'attentat (nouveau)	Présentiel	1 <sup>er</sup> trimestre		Personnel en situation managériale (Doyen, Directeur, Manager)	Identifier l'environnement du risque terroriste et ses modes de fonctionnement. * Se préparer mentalement et physiquement à une confrontation menaçante. * Etre informé des actes réflexes et des techniques permettant de réagir efficacement lors d'une situation violente.
Gestion de la panique, du stress et des situations de danger (nouveau)	Présentiel	mars			Comprendre le fonctionnement de la panique et maîtriser les techniques permettant de gérer les situations extrêmes. * Appréhender les risques d'attaque ou d'atteinte physique à la personne. * Savoir réagir et assurer la sécurité des personnes en fonction de la situation.

## 14. FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITE ET DE L'ADMINISTRATION

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Objectifs et contenu
Structure et fonctionnement des Universités	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	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.
Grands principes de gestion financières	Présentiel	16 – 20 janvier	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.
Grands principes de gestion des ressources humaines	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour	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.
Principes juridiques de base : le droit de la commande publique	Présentiel	23 janvier	½ journée	Sensibilisation aux principales notions de la commande publique.
Grands principes de la scolarité et des enseignements	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	1 jour	Sensibilisation aux principales notions de la scolarité et des enseignements

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Objectifs et contenu
La déontologie dans la fonction publique	Présentiel	A définir	1 jour	Identifier les acteurs de la déontologie : référent déontologue, RH, managers, agents... Savoir comment appliquer la déontologie au quotidien. Décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements.
Organisation de la recherche	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	½ journée	Sensibilisation aux principales notions de gestion de la recherche.
Retraite : Se préparer aux changement	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	2 jours	Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape dans la vie Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein Apprivoiser le temps libre Trouver un équilibre en temps personnels, temps familial et temps social Faire un bilan personnel
Préparer son départ en retraite (constitution du dossier)	Présentiel	2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	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.

## 15. BUREAUTIQUE ET INFOGRAPHIE

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	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Parcours bureautique -Niveau débutant découverte et fondamentaux	Présentiel	Février-mai-septembre-novembre	6 jours	Avoir une première connaissance générale des logiciels Excel Word et Power Point	Excel, Word et PowerPoint n'auront plus de secrets pour vous ! POURQUOI UN PARCOURS ? Pour rassembler en une seule formation l'essentiel des connaissances bureautiques pour être opérationnel dans son travail. Devenez autonome. Gagnez du temps. Soyez plus performant. Construisez des présentations uniques et captivantes. OBJECTIFS : Découvrir l'environnement des outils numériques Excel Word et Power Point. Acquérir un niveau utilisateur intermédiaire.
Parcours bureautique : -Niveau intermédiaire pour perfectionnement	Présentiel	Février-mai-septembre-novembre	6 jours	Maîtriser l'interface Windows et fonctions basiques de Word, Excel PowerPoint. Attention, ne pas être débutant	Excel, Word et PowerPoint n'auront plus de secrets pour vous ! POURQUOI UN PARCOURS ? Pour rassembler en une seule formation l'essentiel des connaissances bureautiques pour être opérationnel dans son travail. Devenez autonome. Gagnez du temps. Soyez plus performant. Construisez des présentations uniques et captivantes. OBJECTIFS : Perfectionner votre utilisation des logiciels Word, Excel et power Point.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Excel utilisateur débutant : les fondamentaux de l'outil	Présentiel	31 janvier 14 mars	1 jour		Découvrir l'environnement Windows et les fonctionnalités de base d'Excel
Excel utilisateur intermédiaire : formules et graphiques	Présentiel	09-10 février  30-31 mars	2 jours	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Illustrer ses tableaux à l'aide de graphiques, connaître les fonctionnalités automatiques et personnalisées pour effectuer des calculs.
Excel utilisateur occasionnel : les listes de données	Présentiel	28 Février  12 avril	1 jour	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, utiliser les tris et filtres
Excel utilisateur confirmé : les tableaux croisés dynamiques	Présentiel	27-28 février 13-14 avril 25-26 mai 26-27 juin	2 jours	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour réaliser des analyses de données, les mettre en forme et les utiliser pour le reporting
Parcours Excel : manipulez Excel avec aisance	Présentiel	Février - Mars-avril-juin-septembre-octobre-novembre-décembre	2 jours	Avoir un niveau intermédiaire en EXCEL	Confirmer et approfondir son niveau en consolidant sa connaissance et sa maîtrise des fonctionnalités les plus utilisées (formules simples, TCD, tableaux et graphiques). Acquérir et maîtriser les fonctionnalités plus complexes. Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
EXCEL utilisateur expert : les fonctionnalités avancées	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	2 jours	Avoir un niveau confirmé en EXCEL	Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel MACROS et VBA
WORD utilisateur débutant : les fondamentaux	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour		Connaître l'environnement Windows et les fonctionnalités de base de WORD.
WORD utilisateur intermédiaire : concevoir et structurer un document long	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Avoir un premier niveau de connaissance en WORD	Présenter et structurer un document long - Utiliser les styles et les formats de mise en page
WORD utilisateur intermédiaire : utiliser le publipostage et ses modèles	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour	Avoir un premier niveau de connaissance en WORD	Automatiser la mise en forme des rapports et sommaires
Outlook	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	1 jour		Connaître et utiliser les fonctionnalités d'Outlook (messagerie, agenda)

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
InDesign	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	3 jours		L'ensemble des fonctionnalités dédiées à la conception graphique (maquette, gabarits, styles du texte), à la gestion de la couleur ou aux procédés d'impression.
Adobe Illustrator	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	3 jours		Créez de superbes graphismes, aux spécifications précises, pour l'impression, le Web, etc. Composez, éditez et créez
Montage Vidéo	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	3 jours		Maîtriser la prise d'image et le montage vidéo/audio
WordPress	Présentiel	1 <sup>er</sup> et second semestre	3 jours		Le module WordPress développe vos compétences en matière de création de sites web
Photoshop	Présentiel	1 <sup>er</sup> et second semestre	3 jours		Comprendre rapidement les principes fondamentaux de la correction, de la retouche photo et du photomontage, en acquérant la maîtrise des principales fonctionnalités du logiciel
Dynamisez vos présentations et rendez les plus interactives ! A la découverte des outils pour rendre vos présentations captivantes !	Présentiel	Février-mars-avril-juin-octobre-novembre	2 jours		Dans cette formation, vous explorerez les différents outils existants (PREZI, PPT) afin de mettre en valeur vos présentations professionnelles
Les outils collaboratifs digitaux d'AMU	Blended Learning	A déterminer	A déterminer		Découvrir l'ensemble des outils collaboratifs d'AMU pour faciliter ses missions au quotidien
Conception graphique CANVA	Présentiel	A déterminer	A déterminer		<p>Cette formation Canva est destinée à la création de tous types de support de communication que ce soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Une communication visuelle digitale sur les réseaux sociaux (post / carrousels / infographies / vidéos courtes / story...)</li> <li>*Des supports de communication print au format numérique (flyers / affiches / cartes de visites / objets personnalisés / documents de présentations...)</li> </ul>

## 16. 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	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Anglais pour les Enseignants Chercheurs, pour les personnels en interaction et/ou en responsabilité de projets d'envergure internationaux	Présentiel / à distance	2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer	Personnel en interaction avec un public étranger de par la nature des projets gérés	Favoriser la pratique de l'anglais dans un cadre professionnel, en lien avec les fonctions des apprenants.
Anglais débutant	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	20 heures		Acquérir les bases de la grammaire et du vocabulaire. Progresser dans sa prononciation. Oser s'exprimer
Anglais perfectionnement	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	20 heures	Avoir un niveau supérieur à B2.	Développer ses compétences en langue anglaise.
Anglais modules thématiques	Présentiel	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	A déterminer		Développer son anglais dans une thématique spécifique
Formation langues étrangères	Présentiel	Selon demande	A déterminer		Se former à une langue étrangère, dans le cadre de ses missions à l'université
Français Langue Etrangère	Blended Learning	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> semestre	30 heures		Des cours de français général en groupe, qui abordent les 4 compétences du CECR : compréhension et expression écrites et orales, de façon ludique et communicative, dans une perspective actionnelle. Des travaux en groupe, des mises en situation, des jeux de rôle...
Certification CLES	Présentiel	Selon demande	A déterminer		Le certificat de compétences en Langues de l'enseignement supérieur est une certification d'État de niveau académique, accrédité par le ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation, qui permet d'évaluer les compétences des candidats dans une ou plusieurs langues.



## 17. DEVELOPPEMENT DURABLE ET RSE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Impact environnemental du numérique : la fresque du numérique	Présentiel	1 <sup>er</sup> semestre	Marseille	0.5 jour	Pendre conscience de tous concernant les impacts du numérique en termes de ressources énergétiques et matérielles et connaître les différentes possibilités qui permettent de réduire ces coûts dans nos pratiques professionnelles
Dispositif de formation sur le Développement Durable	E-learning et présentiel	2 <sup>ème</sup> Semestre	Marseille /Aix	2 jours	En cours d'élaboration

## 18. PARCOURS D'INTEGRATION

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Séminaire d'intégration	E-learning	Toute l'année	A distance	3 mois	Découvrir l'environnement AMU à travers 14 modules digitalisés.

## 19. CATALOGUE DU CIPE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Analyse des pratiques pédagogiques	Public	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	16 heures	Aucun	Accompagner à l'entrée dans le métier des enseignants du supérieur. 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	Enseigner et apprendre à l'université des représentations initiales à des modèles d'enseignement et d'apprentissage. Planification (but, objectifs, tâches, activités, moyens), prévu et réalisé.
ENSEIGNEMENT Didactique des sciences	Public Libre	2e semestre	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexte et grands enjeux de l'enseignement de disciplines en sciences humaines à l'université</li> <li>- Définition de contenus d'enseignement dans différents champs</li> <li>- Apprentissage et conditions d'appropriation des savoirs dans les disciplines</li> <li>- Interventions didactiques : quelques concepts clés</li> </ul>

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Didactique LSH	Public Libre	2e semestre	Aix	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 Construire un enseignement (CM, TD, TP) : ingénierie pédagogique de base (techniques, méthodes)	Public libre	1er et 2 <sup>ème</sup> semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	L'objectif de la formation est la construction de concepts et de procédures permettant la schématisation et l'organisation d'un enseignement (ingénierie pédagogique). Cette construction vise à favoriser l'appropriation de modèles pratiques pour guider la préparation et la délivrance de cours, quelles que soient les situations ou les statuts (cours magistral, travaux dirigés, travaux pratiques)
ENSEIGNEMENT Gestion du travail en groupe	Public Libre	2e semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Développer des compétences pour organiser le travail des étudiants : - savoir gérer les moments de travail individuel, en groupe - 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
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 1	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	15 heures	Aucun	Découvrir l'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 2	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Avoir suivi le niveau 1	Concevoir un dispositif d'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes
ENSEIGNEMENT Apprentissage par projet	Public Libre	2e semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Connaître les concepts fondamentaux de la démarche de projet en lien avec les recherches et savoir analyser des projets existants
ENSEIGNEMENT Enseigner en classe inversée	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Connaître les principes de base et les trucs & astuces pour mettre en place sa classe inversée.
ENSEIGNEMENT Développer ses compétences dans l'évaluation des mémoires.	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Développer les compétences des enseignants de l'enseignement supérieur dans l'évaluation du mémoire (professionnel ou recherche) : de l'encadrement de l'étudiant jusqu'à la délibération du jury

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Communication et dynamique de groupe	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Améliorer le travail en équipe pédagogique dans la perspective de l'enseignement.
ENSEIGNEMENT Gérer les conflits à l'aide de la communication non violente	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Connaître et mettre en œuvre les 4 étapes de la communication non violente dans ses enseignements.
ENSEIGNEMENT Développer la réflexivité des étudiants : pourquoi et comment ?	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	3,5 heures	Aucun	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifier la réflexivité et les stratégies réflexives interactives</li> <li>-Repérer l'impact d'une pratique réflexive dans le parcours des étudiants, notamment en termes d'autonomie et de régulation des apprentissages vers la réussite</li> <li>-Découvrir les situations qui permettent aux étudiants d'être réflexifs</li> <li>-Adapter sa pratique pour favoriser la réflexivité des étudiants</li> </ul>
ENSEIGNEMENT Apprendre à apprendre : utiliser les sciences cognitives pour faciliter l'apprentissage des étudiants	Public Libre	1e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Comprendre l'apport des sciences cognitives dans l'apprentissage des étudiants et dans sa propre pratique pédagogique Se former à l'enseignement de trois cours magistraux reposant sur un certain nombre de concepts fondateurs en sciences cognitives bénéfique aux apprentissages des étudiants Mettre en perspective l'apport des contenus présentés pour réfléchir et développer des TD appropriés aux différentes formations disciplinaires
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Prise en main d'AMeTICE et ressources pédagogiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant peu ou pas de pratique sur AMeTICE	Accompagner les apprentissages par des ressources en ligne Prise en main d'AMeTICE : interface de Moodle, création d'un cours, dépôts des ressources pédagogiques, communiquer avec les étudiants.
ENSEIGNEMENT AAMeTICE - Prise en main des activités pédagogiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Gestion des groupes et des activités : groupes et groupements, aperçu global des activités pédagogiques, bases du paramétrage d'un devoir et d'un test
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Découvrir les possibilités - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Découvrir une palette assez large des possibilités offertes par AMeTICE pour la partie en ligne d'un enseignement au sein d'AMU.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser des tests en ligne - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation « Prise en main AMeTICE » ou maîtriser l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Réaliser un test en ligne sur AMeTICE avec des types de questions différents (QCM, QCU, réponses courtes, composition, appariement...) pour évaluer les acquis d'apprentissage des étudiants
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser des tests avec des questions aléatoires - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation « Prise en main AMeTICE » ou maîtriser l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Réaliser un test en ligne totalement aléatoire avec AMeTICE pour évaluer les apprentissages des étudiants. N'hésitez pas à venir avec vos exemples !
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Évaluer les étudiants en ligne avec un devoir	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Paramétrer un devoir Concevoir une grille d'évaluation Évaluer un devoir en ligne et hors ligne
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser une remise de travaux - Activité devoir - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Réaliser un devoir en ligne sur son espace de cours AMeTICE pouvant contenir une panoplie de type de remise de travaux différents (texte en ligne, fichier, portfolio, voix, vidéo...) pour évaluer les acquis d'apprentissage des étudiants
ENSEIGNEMENT Enseignants en langue : Utiliser AMeTICE pour évaluer les acquis d'apprentissage - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation «Prendre en main AMeTICE (Niveau débutant) »	Evaluer les acquis d'apprentissage de vos étudiants à l'aide d'AMeTICE : oral, posture, compréhension, rédaction incluant les caractères spécifiques de vos langues... Echanger vos astuces entre enseignants en langue
ENSEIGNEMENT Penser et concevoir un portfolio pour ses étudiants	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Cette formation s'adresse à des enseignants qui souhaitent : -bénéficier de l'expertise des accompagnateurs du CIPE dans la mise en place d'un portfolio -s'engager dans une démarche de suivi des acquis d'apprentissage, -valider ces acquis d'apprentissages à partir des traces fournies par l'étudiant, -développer une démarche réflexive chez les étudiants.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser une évaluation par les pairs	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE.	Réaliser une activité « atelier » sur un espace de cours AMeTICE, autrement dit une évaluation par les pairs.
ENSEIGNEMENT Construire des QCM - Atelier	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	4 heures	Aucun	Cet atelier a pour objectifs de définir les différents types de « questions à choix multiples » et de livrer les règles de construction retrouvées dans la littérature. Les participants seront invités à construire ou réviser quelques questions pour mettre en pratique ces recommandations.
ENSEIGNEMENT Prise en charge des étudiants étrangers et internationaux	Public Libre	1er semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Adapter des situations d'enseignement et d'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	12 heures	Aucun	Adaptation des situations pédagogiques et des supports de cours et TD, notamment pour des étudiants présentant des troubles de l'apprentissage
ENSEIGNEMENT Les objectifs de développement durable (ODD), l'interdisciplinarité et la pédagogie	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	- Découvrir les objectifs de Développement Durable (ODD) - Travailler en interdisciplinarité
ENSEIGNEMENT Comment rendre une présentation plus interactive avec Wooclap ?	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures		Se familiariser avec la plateforme de questions interactives Wooclap afin de rendre sa formation plus interactive et dynamique à distance
ENSEIGNEMENT Créer et animer une classe virtuelle avec Zoom - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Prendre en main l'outil de Webconférence Zoom qui permet de faire des réunions et d'animer des classes virtuelles
ENSEIGNEMENT Utilisation du système COMPILATIO pour la détection du plagiat dans les travaux des étudiants	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	1,5 heures		Prise en main des fonctionnalités du logiciel COMPILATIO

# 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



## **ANNEXE 2 : PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES**

- 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.
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 - art. 12 fixe l'abrogation du Droit Individuel à la Formation (DIF) et la mise en place du CPF pour les agents publics.
- 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.