



**PLAN DE DEVELOPPEMENT DES
COMPETENCES AMU 2020**



Aix Marseille Université, après avoir construit son modèle d'organisation politique et fonctionnel, se projette désormais dans une réflexion sur sa stratégie de moyen terme au service d'une ambition, celle de construire le modèle universitaire français du 21^e siècle.

Dans un contexte qui reste contraint, Aix Marseille Université s'inscrit dans une démarche de pilotage dynamique et prospectif de ses ressources humaines en s'engageant dans le Schéma Directeur des Ressources Humaines (SDRH). Cette démarche vise à mettre en adéquation le remarquable potentiel humain de l'établissement avec ses besoins en compétences, pérennes ou en émergence, en cohérence avec sa stratégie, pour remplir ses missions de service public.

C'est en ce sens que le SDRH a positionné le développement des compétences comme une ambition forte, avec 3 axes clés :

- Développer l'action de développement des compétences
- Former les agents à l'évolution actuelle des métiers
- Former les agents dans une perspective de parcours professionnels.

Projet pluriannuel, il s'agira dans un premier temps d'affirmer les actions de formations métiers, d'orienter le contenu des actions au regard des orientations du SDRH et d'impulser des dispositifs d'accompagnement des parcours au travers notamment du bilan de compétences. Dans un deuxième temps, l'offre évoluera naturellement vers des actions d'acquisition de nouvelles compétences dans une perspective de parcours professionnel.

Cette volonté s'affirme par les actions portées par le plan d'amélioration de la Qualité de Vie au travail (QVT), un plan ambitieux visant à développer le bien-être au travail de chacune et chacun ainsi que le dialogue social au sein de chaque structure. Le plan affirme ainsi un modèle managérial « responsable » qui se concrétisera notamment par l'obligation pour toute personne assurant des fonctions managériales de se former, quel que soit le statut. Des espaces d'échanges sur le travail seront également proposés : il s'agira d'ouvrir un temps de dialogue entre les agents d'un service qui seront volontaires, portant sur leurs conditions de travail et des propositions d'amélioration. Les animateurs seront accompagnés dans ce nouveau rôle.

En 2018, à l'appui de l'établissement de la convention partenariale pluriannuelle (2018-2020) avec le Fonds d'intervention pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), Aix Marseille Université affiche sa volonté d'intensifier sa politique en faveur des personnes en situation de handicap en oeuvrant directement sur les conditions et les modalités de recrutement, d'insertion et de maintien dans l'emploi

Ainsi, le plan de développement des compétences 2020 s'engage dans une démarche pluriannuelle d'accompagnement des évolutions professionnelles en déclinant des parcours métiers et en valorisant des compétences transverses. Pour soutenir ces enjeux, le budget consacré à la formation des personnels est en hausse de 15%, hausse qui sera amenée à évoluer de manière tout aussi positive dans les années à venir.

Le plan de développement des compétences s'adresse à l'ensemble des personnels de l'établissement, fonctionnaires, contractuels, BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants et a été construit dans le cadre d'un dialogue social au travers de sa validation par les instances de l'Université (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et Comité Technique).

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

Simone Bonnafous

Administratrice provisoire d'Aix-Marseille
Université

Sommaire

Table des matières

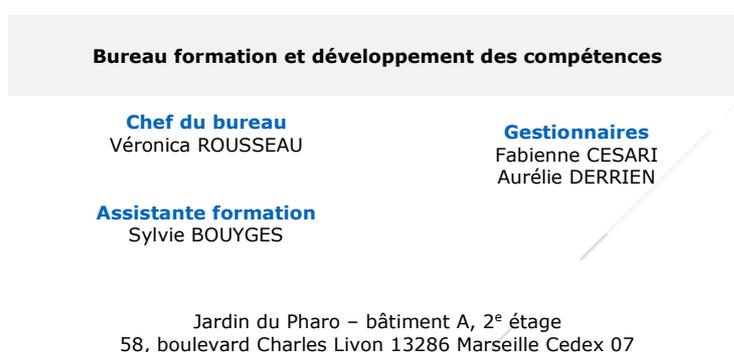
Editorial	2
I. Vos interlocuteurs	4
I.1. La Direction des Ressources Humaines	4
I.2. Le Centre d’Innovation Pédagogique et d’Evaluation	5
I.3. Le Service Commun de Documentation	5
II. Les orientations stratégiques	6
II.1. La formation professionnelle tout au long de la vie : mise en perspective	6
II.2. Les orientations stratégiques de l’établissement en matière de formation	7
III. Les modalités de mise en œuvre	10
III.1. L’offre globale de formation	10
III.1.1. Les formations collectives AMU	10
III.1.2. Les formations individuelles	12
III.1.3. L’offre extérieure	12
III.2. Les dispositifs d’accompagnement des parcours professionnels	15
III.2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	15
III.2.2. La Validation des Acquis de l’Expérience (VAE)	16
III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)	17
III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC)	18
IV. L’offre de formation AMU – Le catalogue	19
Annexes	46

I. Vos interlocuteurs

I.1. La Direction des Ressources Humaines

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

Le bureau 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.



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

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

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

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

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

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

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

Chargés de missions et Vice-Président délégué

Vice-Président délégué du CIPE : Jacques DEJOU

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

Le CIPE s'appuie sur une équipe de 12 personnes localisées sur les principaux sites d'AMU.

Équipe CIPE

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

Assistante de direction
Gestion des formations
 Sonia AMOROS
 St Charles

Ingénierie pédagogique

Valérie CARAGUEL
 Aix-Schuman

Alice CARNE
 Aix-Schuman

Anne-Marie CATELLA
 St Charles

Julien CROS
 Luminy -L-M-J
 St Charles - Me-V

Éric OLIVIER
 St Charles

Jiah OH
 Aix-Schuman

Thierry RUISSY
 St Jérôme -L-M-J
 St Charles - Me-V

Christelle FERREAINOLO
 Aix-Schuman

Audiovisuel pédagogique

Marine CHABROLIN
 St Charles

Assistance outils et services numériques

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

I.3. Le Service Commun de Documentation

Le Service Commun de Documentation ([SCD](#)) d'Aix-Marseille Université comprend statutairement la direction générale et transverse du SCD, 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

II. Les orientations stratégiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formation professionnelle est un élément primordial de la politique Ressources Humaines de l'établissement. En effet, Aix-Marseille Université est une des 18 universités de recherche intensive : cela implique d'accompagner de manière différenciée les personnels qui contribuent à la mise en œuvre des travaux de recherche. De plus, la richesse de l'offre de formation et la volumétrie des étudiants 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 5 axes stratégiques principaux pour l'année 2020 :

1. Accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques
2. Renforcer les compétences managériales des équipes de direction et des agents en situation d'encadrement
3. Personnaliser et développer les compétences métiers soutien et support,
4. Développer l'appui à la recherche
5. Préserver la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail
6. Accompagner les parcours professionnels
7. Structurer l'offre de formation pour accompagner les agents dans le cadre de la transformation de l'action publique

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 TIC 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. Renforcer 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

prises 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 »

3. Professionnaliser et développer les compétences métiers soutien et support

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

Tout en continuant à entretenir et à actualiser les compétences correspondant à ses activités « cœur de métier » (comme le catalogage dans un contexte de transition bibliographique), le SCD recherche une adéquation toujours plus marquée des services qu'il propose aux attentes et besoins réels de ses usagers, un objectif qui l'a conduit à promouvoir en son sein la mise en œuvre de méthodologies issues de l'*User Experience (UX) Design* (ergonomie fondée sur l'expérience utilisateur) : cette démarche s'est traduite par la tenue d'une action de formation *ad hoc* visant l'acquisition de compétences générales, qui a elle-même ouvert la voie à des expérimentations, ateliers et retours d'expériences ultérieurs ayant vocation à pérenniser la dynamique engagée au cours des années à venir. La formation est ainsi de moins en moins à concevoir comme une parenthèse, un moment partiellement déconnecté de l'activité quotidienne, mais plutôt comme un véritable outil d'impulsion collectif participant d'un mouvement plus large et concourant activement à la réalisation effective du projet de service.

Dans la même optique, face à la place croissante de la formation dans les missions des professionnels des bibliothèques – et afin de répondre à l'impératif de professionnalisation qui en découle –, le SCD a par ailleurs initié un cycle de formations de formateurs destiné à renforcer les compétences des agents dispensant des formations aux usagers. Cette action de formation, comme d'autres, traduit l'élargissement et la transformation progressive des missions des bibliothèques et la nécessaire adaptation de leurs acteurs aux exigences nouvelles de métiers par ailleurs particulièrement touchés par la place toujours croissante du numérique dans l'enseignement comme dans la recherche.

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

4. Développer l'appui à la recherche

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

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.

5. 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.

6. 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 ».

7. Structurer l'offre de formation pour accompagner les agents dans le cadre de la transformation de l'action publique

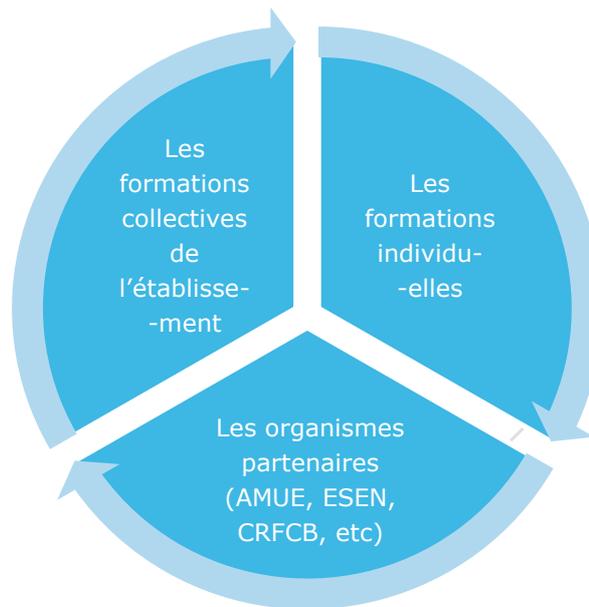
En diffusant une culture du dialogue et de l'accompagnement pour mieux conseiller les usagers. En améliorant la qualité de service et en offrant un environnement de travail modernisé via des modalités pédagogiques innovantes. Il s'agit de permettre la mise en place de parcours de formation certifiants

III. 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.

III.1. L'offre globale de formation

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



III.1.1. Les formations collectives AMU

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

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

Pour l'année 2018, 529 sessions ont été organisées et ont permis à 5320 stagiaires de développer leurs compétences.

→ Dématérialisation des inscriptions et engagement des stagiaires

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

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

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

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

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

→ Les attestations de stage

Au terme du stage, une attestation individuelle de formation est établie et adressée par courriel au stagiaire qui en fera la demande au bureau développement des compétences et études GPEEC via l'adresse générique 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

A 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.

III.1.2. Les formations individuelles

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

Pour cela, il est préconisé de recenser ces besoins au moment de l'entretien de formation et de les formaliser par la 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^{er} 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.

III.1.3. L'offre extérieure

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

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

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

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

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

III.2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale définit de nouvelles règles et de nouveaux dispositifs visant à favoriser l'accès à la formation pour l'ensemble des salariés.

Le 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.

Les grands principes :

- Concerne tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels, apprentis et contrats aidés) sans condition d'ancienneté.
- Pour tous : 24h par an cumulables jusqu'à un plafond de 120h, puis 12h par an cumulables jusqu'à un plafond de 150h.
- Pour les agents dépourvus de qualifications (cat C, qualification inférieure au niveau V) : 48h par an, cumulables jusqu'à 400h.
- Droit transférable d'une administration publique, d'un établissement de droit public à un autre mais aussi du secteur public au secteur privé ou du secteur privé au secteur public.
- Les heures acquises au titre du DIF au 31/12/2016 sont transférables sur le CPF. Les droits sont désormais consultables sur : <https://espaceprive.moncompteformation.gouv.fr> et il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte de formation en ligne
- Droit mobilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration : toute action de formation choisie avec une demande de mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'administration, dont le supérieur hiérarchique direct du demandeur.
- A sa demande, tout agent peut bénéficier de l'appui d'un conseiller formé pour préciser son projet d'évolution, construire son parcours, trouver les formations adaptées.

Utilisation possible du CPF

L'utilisation du CPF doit concerner l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'une certification, et le développement de nouvelles compétences pour un projet d'évolution professionnelle.

Les projets présentés dans le cadre du CPF sont soumis à la priorisation suivante :

- Prévention des inaptitudes
- VAE
- Préparation aux concours

Utilisation impossible du CPF

On ne peut donc en aucun cas mobiliser le CPF pour :

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (2007) prévoit également dans la fonction publique le Congé de Formation Professionnelle, notamment les articles 24 à 29 du décret 2007-1470 du 15/10/2007 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.

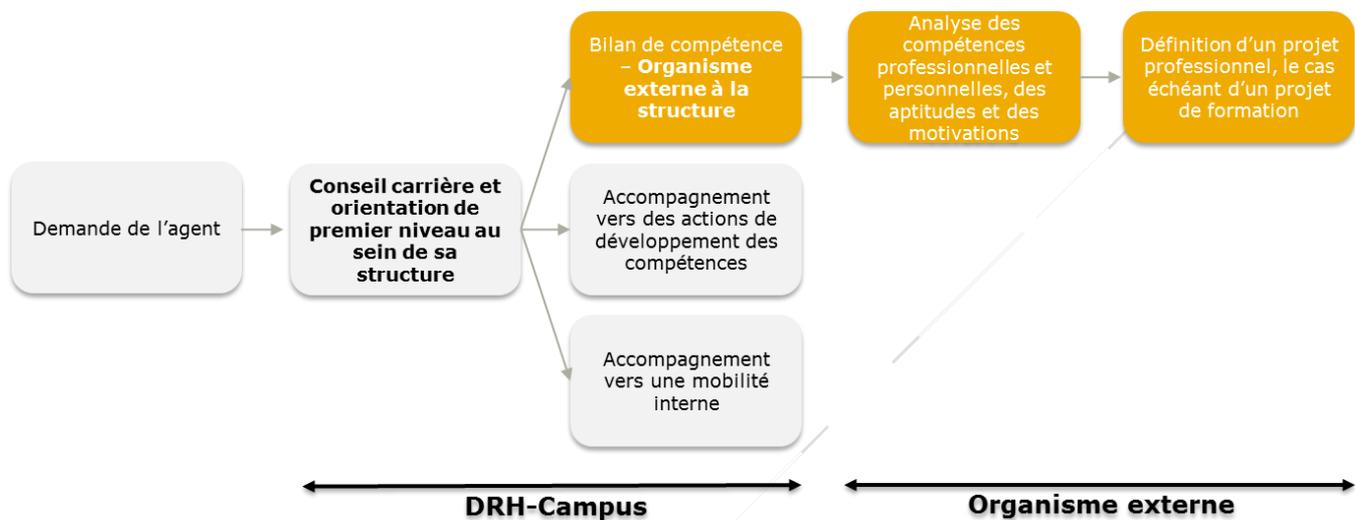
Les demandes sont analysées par deux commissions, une pour les personnels Enseignants et l'autre pour les personnels BIATSS, après audition des postulants au CFP. Ces commissions sont constituées de membres de l'administration et de représentants de personnel.

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.

III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC)

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

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



Un congé de 24 heures est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser son 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.

IV. L'offre de formation AMU – Le catalogue

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

On entend par :

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

1. PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE ET EVOLUTION NUMERIQUE DE L'ENSEIGNEMENT

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Animer un cours magistral en amphithéâtre pour favoriser l'engagement des étudiants dans leurs apprentissages	Public	2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	L'objectif de la formation est la construction de modèles d'action et de modèles conceptuels spécifiques à la situation d'enseignement en amphithéâtre de type cours magistral. Cette construction vise à favoriser l'engagement des étudiants dans les apprentissages.
Enseigner en classe inversée	Public	2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Connaître les principes de base et les trucs et astuces pour mettre en place sa classe inversée.
Apprentissage par problèmes – niveau 1	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Découvrir l'enseignement sous forme d'apprentissage par problèmes
Apprentissage par problèmes – niveau 2	Public libre	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	3 jours	La formation niveau 2 demande d'avoir suivi la formation niveau 1	Concevoir un dispositif d'enseignement sous forme d'apprentissage par problèmes
La voix, son outil de travail	Public	1er semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Prendre conscience de sa voix, comme son outil de travail. Découvrir les différentes fonctions du langage au service de la transmission des connaissances. Apprendre à gérer son corps pour conduire des interactions langagières efficaces. Apprendre à considérer la salle de cours ou l'amphithéâtre comme un théâtre dont les acteurs sont l'enseignant et les étudiants
Gestion du travail en groupe d'étudiants	Public	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	L'objectif de cette formation est de développer des compétences pour organiser le travail des étudiants. Particulièrement, d'acquérir des compétences pour organiser l'espace et le temps en fonction des activités prévues, savoir gérer les moments de travail individuel, en groupe et en classe entière en fonction de plusieurs paramètres, 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
Apprentissage par projet	Public	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Connaître les concepts fondamentaux de la démarche de projet en lien avec les recherches Savoir analyser des projets existants
Approche par compétence : de la conception à l'évaluation	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	La formation vise à donner des définitions et repères sur les approches programmes et compétences. Pour les responsables de formation, elle constitue une aide à la rédaction des fiches RNCP et des fiches AOF. Elle est préalable à la conception de maquettes de formation en approche ou compétences.

Construire un cours (CM, TD, TP) : ingénierie pédagogique de base (concepts, procédures)	Public	2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	L'objectif de la formation est la construction de concepts et de procédures transversaux permettant la conceptualisation et l'organisation d'un enseignement (ingénierie pédagogique de base). Cette construction vise à favoriser l'appropriation de modèles pratiques pour guider la préparation et la délivrance de cours, quels que soient les situations de leur délivrance ou leur statut : cours magistral (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP)
Analyse des pratiques pédagogiques	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	4 jours	Aucun	L'objectif de cette formation est d'aider à entrer dans le métier d'enseignant dans le supérieur
Apprentissage et pratique d'enseignement	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Enseigner et apprendre à l'université des représentations initiales à des modèles d'enseignement et d'apprentissage Dispositif d'enseignement : prescription et savoirs en jeux, ressources disponibles, planification (but, objectifs, tâches, activités, moyens), prévu et réalisé
Didactique des sciences	Public	2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	L'objectif de cette formation est d'aider à entrer dans le métier d'enseignant dans le supérieur
Didactique des Lettres et Sciences Humaines		1 ^{er} semestre	Aix	1 jour		L'objectif de cette formation est d'aider à entrer dans le métier d'enseignant dans le supérieur
Assurer la qualité d'un parcours de formation par l'alignement pédagogique	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Cette formation interactive s'adresse plus particulièrement aux responsables de diplômes, mentions ou parcours. Elle vise à définir ce qu'est « l'alignement pédagogique » et à expliquer comment l'assurer
Développer ses compétences dans l'évaluation des mémoires.	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Marseille	3 jours	Aucun	Afin de développer les compétences des enseignants de l'enseignement supérieur en évaluation, l'atelier propose une situation d'évaluation rencontrée par tous les enseignants du supérieur : l'évaluation du mémoire (professionnel ou recherche) : de l'encadrement de l'étudiant jusqu'à la délibération du jury.
Evaluation niveau 1 - Comment évaluer les acquis des étudiants ?	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Etre capable de concevoir et de mettre en œuvre, individuellement ou collectivement, un dispositif d'évaluation des acquis des étudiants
Evaluation niveau 2 - Comment évaluer pour améliorer les apprentissages universitaires ?	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	À la fin du module, les chargés d'enseignement connaîtront les principaux enjeux, l'intérêt et les limites des trois approches de l'évaluation au service de la formation, et seront initiés aux pratiques de remédiation des apprentissages des étudiants.
Evaluation niveau 3 - Comment évaluer pour accompagner ?	Public	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	À la fin du module, les chargés d'enseignement auront pris connaissance des concepts et outils permettant de s'exercer aux pratiques d'accompagnement.
Construire des QCM - Atelier	Public	1 ^{er} semestre	Marseille	1 jour	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.
Le Portfolio : utilisation dans la construction des apprentissages, l'évaluation des acquis et la validation des compétences	Public	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Le Portfolio est un outil d'apprentissage, de développement professionnel et d'évaluation. Il prend la forme d'un document écrit ou d'un dossier électronique mettant en évidence les traces de développement de compétences visées. Il témoigne de la progression des apprentissages
Communication et dynamique de groupe	Public	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	L'objectif de la formation est l'amélioration du travail en groupes professionnels dans la perspective de l'enseignement. L'objectif est atteint par la mise en jeu de : 1. Bilan et réflexion sur ses pratiques d'enseignement et ses vécus. 2. Connaissances élémentaires en fonctionnement des groupes. 3. Modèles pratiques d'analyse de la relation interpersonnelle groupale en situation professionnelle. 4. Modèles de la construction et de l'organisation d'un enseignement dans le cadre d'une équipe professionnelle.

Prise en charge des étudiants étrangers et internationaux	Public	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Adapter sa pédagogie aux étudiants étrangers et internationaux
AMeTICE - Accompagner ses cours en présentiel par des ressources en ligne	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Paramétrer son environnement personnel Savoir créer et paramétrer un cours Comprendre la gestion des inscriptions des étudiants Savoir gérer le dépôt des ressources et leurs paramètres Savoir communiquer avec l'ensemble des étudiants Savoir gérer les blocs
AMeTICE - Enrichir son cours en présentiel par des activités en ligne	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE	Créer et gérer les groupes et groupements Paramétrer un devoir et l'évaluer en ligne Concevoir des questions et les publier dans un test Rendre des ressources et activités conditionnelles Gérer le carnet de notes
Évaluer les étudiants avec AMeTICE - Élaborer un QCM : réflexion, conception et mise en place	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE	Concevoir une évaluation basée sur des tests Réaliser une banque de questions et la publier dans un test Analyser les résultats de l'évaluation Gérer le carnet de notes
AMeTICE à la carte - Gérer les projets d'étudiants	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE	Savoir gérer les projets en ligne Savoir gérer les groupes et les accès conditionnels aux ressources et activités Moduler et paramétrer les activités pour optimiser le suivi et le choix des projets Évaluer les étudiants
AMeTICE à la carte - Évaluer les étudiants en ligne avec un devoir	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Maîtriser l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Paramétrer un devoir Évaluer un devoir en ligne et hors ligne Concevoir une grille d'évaluation Gérer le carnet de notes Associer des objectifs aux devoirs
AMeTICE à la carte - Concevoir un atelier : réflexion, conception, mise en place - Évaluation par les pairs et auto-évaluation	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE	Concevoir un atelier avec évaluation par les pairs Maîtriser les différents paramètres de l'atelier Concevoir des critères d'évaluation pour les apprenants en situation d'évaluation Gérer le carnet de notes
Découvrir efoliAM	Public	1er et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	La formation a pour objectif de découvrir le portfolio efoliAM et de se familiariser avec cet outil numérique. efoliAM est un outil d'apprentissage, de développement professionnel et d'évaluation. Il permet de créer un e-portfolio mettant en évidence les traces de développement des compétences visées. Il témoigne de la progression des apprentissages et d'acquisition de compétences.

2. HYGIENE, SECURITE, SANTE, HANDICAP ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
QVT - LGBTI	Public désigné	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour		Sensibilisation à l'inclusion des personnes LGBTI
QVT - ANACT - Espace d'échanges sur le travail	Public désigné	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille			Améliorer les conditions de travail et animer et mettre en place des espaces de discussion sur le travail
HSE - Recyclage Sécurité laser	Public désigné	A déterminer Selon besoin	Aix ou Marseille	1 jour		Revoir les paramètres de l'émission laser intervenant sur les effets des rayonnements laser sur l'oeil et la peau. Remémorer les procédures de contrôle du danger en particulier les mesures de prévention (étiquetage ; signification des symboles, classes...) et de protection collectives et individuelles. Informer sur l'évolution des normes et règlements en matière de sécurité laser.
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - initial	Public Désigné	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Intervenir efficacement face à une situation d'accident, mettre ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention.
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - recyclage	Public libre	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	1 jour		Maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
HSE - Gestes qui sauvent	Nouveaux entrants	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	2h		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 - Secourisme en milieu isolé	Public désigné	A déterminer	A définir	3 jours	Etre titulaire du PSC1 ou du SST à jour	Savoir prendre en charge une victime tout en s'adaptant aux particularités du climat, de la faune et de la flore et en utilisant les moyens de fortune à disposition. Anticiper, avant le départ, l'organisation ainsi que le matériel à réunir comme par exemple le contenu de la trousse de secours, les numéros d'urgence locaux, la localisation des dispensaires, la nécessité d'un anti-venin...
HSE - Autoclave	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	Marseille	1 jour	Aucun	Exploiter des autoclaves à un couvercle amovible en toute sécurité, connaître les principaux composants des équipements sous pression, prendre les initiatives adéquates pour se prémunir contre le risque pression.
HSE - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	Public désigné	A déterminer Selon besoin	Marseille	3 jours	Aptitude médicale	Connaître et appliquer les règles de conduite en sécurité d'un charriot automateur
HSE - Sécurité incendie - Manipulation d'extincteurs	Libre	1 ^{er} et semestre	Aix et Marseille	1h30	Aucun	Connaître les consignes de sécurité incendie de l'établissement et être capable de les appliquer. Savoir réagir face à un départ de feu. Savoir donner l'alarme et alerter. Savoir utiliser les moyens de première intervention.
HSE - Chargé d'évacuation	Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 heures	Aucun	Connaître le signal d'alarme, les cheminements, la conduite à tenir pour évacuer, le ou les points de rassemblement. Répartir et connaître les missions, les techniques, les consignes d'évacuation.

HSE – Travail sur écran	Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	E-learning	Aucun	Contribuer à sa propre sécurité par l'application de bonnes pratiques de sécurité physique, d'économie d'effort et d'aménagement de poste.
HSE – Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	Libre	2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	½ journée	Aucun	Connaître 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	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	Aix ou Marseille	1 jour	Aptitude médicale	Exécuter en sécurité des dans un environnement à risque électrique.
HSE - Habilitation électrique Recyclage Non Electricien	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	Aix ou Marseille	1 jour	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.
HSE - Habilitation électrique – Formation initiale Electricien	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	Aix ou Marseille	3 jours	Aptitude médicale	Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un ouvrage en exploitation.
HSE - Habilitation électrique - Electricien Recyclage	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	Aix ou Marseille	3 jours	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.
HSE - Expérimentation animale	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	A déterminer	A déterminer	Aucun	Connaissance de la réglementation applicable Bonnes pratiques expérimentales Sensibilisation au bien-être animal
HSE - Personne compétente en radioprotection	Public Désigné	A déterminer Selon besoin	A déterminer	4 jours	Baccalauréat scientifique	Étudier les rayonnements ionisants et leurs effets biologiques, la radio protection des travailleurs et la réglementation. Acquérir les bonnes pratiques
HANDICAP – Sensibilisation des agents de l'Établissement	Public désigné	1er semestre	Aix et Marseille	½ journée	Aucun	Conférence en proximité incluant des témoignages et une information sur les acteurs internes.
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 3	Public Libre avec des prérequis	A déterminer Selon besoin	Marseille	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	Public Libre avec pré-requis	Mars	Marseille	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	Public Libre	A déterminer Selon besoin	Marseille	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	Public Libre avec des prérequis	A déterminer Selon besoin	Marseille	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.

3. BUREAUTIQUE

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
BUREAUTIQUE - Excel utilisateur débutant : les fondamentaux de l'outil	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Découvrir l'environnement Windows et les fonctionnalités de base d'Excel.
BUREAUTIQUE - Excel utilisateur occasionnel : listes de données	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Détenir un premier niveau de l'outil (équivalence niveau les fondamentaux)	Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, tris et filtres
BUREAUTIQUE - Excel utilisateur occasionnel : formules et graphiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Détenir un premier niveau de l'outil (équivalence niveau les fondamentaux/ liste de données)	Illustrer ses tableaux à l'aide de graphiques, connaître les fonctionnalités automatiques et personnalisées pour effectuer des calculs
BUREAUTIQUE - Excel utilisateur confirmé : les tableaux croisés dynamiques	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Maîtriser les fonctionnalités d'Excel de base (équivalence niveau utilisateur occasionnel)	Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour réaliser des analyses de données, les mettre en forme et les utiliser pour le reporting
BUREAUTIQUE - Excel utilisateur expert : les fonctionnalités avancées	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	2 jours	Détenir un niveau confirmé de l'outil. Utilisation régulière (équivalence niveau utilisateur confirmé)	Contenu spécifiquement déployé pour construire des macros
BUREAUTIQUE - Approfondissement EXCEL Intermédiaire vers confirmé	Public Libre	1er et 2e semestre	A déterminer	2 jours	Maîtriser les fonctionnalités d'Excel de base	Confirmer et approfondir son niveau en consolidant les fonctionnalités les plus utilisées (TCD, formules simples). Acquérir et maîtriser des fonctionnalités plus complexes (formules et utilisations complexes)
BUREAUTIQUE - Excel : Expert	Public Libre	1er et 2e semestre	A déterminer	A déterminer	Détenir un niveau confirmé de l'outil	Faire d'Excel un outil de développement informatique (macros, VBA...)
BUREAUTIQUE - Word : utilisateur débutant les Fondamentaux de Word	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Découvrir l'environnement Windows et les fonctionnalités de base de Word.
BUREAUTIQUE - Word utilisateur occasionnel : le publipostage	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Maîtriser les fonctionnalités de Word	Utiliser le processus de fusion et publipostage pour créer des lettres et autres documents.
BUREAUTIQUE - Word utilisateur confirmé : concevoir des documents longs	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Maîtriser les fonctionnalités de Word	Présenter et structurer un document long, utiliser les styles et formats de mise en page, automatiser la mise en forme des rapports et sommaires
BUREAUTIQUE - Power Point : les fondamentaux	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Connaître les règles d'or d'une bonne présentation, savoir construire un diaporama.
BUREAUTIQUE - Power Point Perfectionnement	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaître les bases de PPT	Utiliser les fonctionnalités avancées de PPT : animations, contenus multimédia, ..
BUREAUTIQUE - Outlook	Public libre	1er et 2e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Connaître et utiliser les fonctionnalités d'Outlook (messagerie, agenda, ..)
BUREAUTIQUE - Certification Bureautique TOSA	Public libre	1er et 2e semestre	A déterminer	0.5 jour	Maîtriser l'appli lors du passage de la Certification	La Certification TOSA permet de valoriser ses compétences en bureautique et permet l'obtention d'un score sur 1000 démontrant vos capacités à utiliser un applicatif tel que EXCEL, WORD, POWER POINT, OUTLOOK ...

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	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
METIERS - COMMUNICATION						
INDESIGN Les fondamentaux niveau 1	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	3 jours	Faire partie du réseau des communicants d'AMU	Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités d'INDESIGN Effectuer des mises en page de qualité pour l'impression ou la diffusion Web
INDESIGN Perfectionnement niveau 2	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	3 jours	Faire partie du réseau des communicants d'AMU	Utiliser les fonctions de base dans les moindres détails et en profondeur Utiliser les fonctions avancées sereinement
PHOTOSHOP Les fondamentaux niveau 1	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	3 jours	Faire partie du réseau des communicants d'AMU	Savoir acquérir une image, la retoucher pour son amélioration. Pouvoir effectuer un montage photo "professionnel". Optimiser des images pour le web ou l'impression.
PHOTOSHOP Perfectionnement niveau 2	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	3 jours	Faire partie du réseau des communicants d'AMU	Notions de base Transformation et retouche d'image Dessins, détourages, outils vectoriels Utilisation des calques et des filtres
DRUPAL niveau 1 Gérer les contenus d'un site web Drupal	Public désigné	2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Etre gestionnaire de site	Approfondir ses connaissances sur les principes et techniques de publication web dans le contexte du CMS Drupal
DRUPAL niveau 2 Créer et administrer un site web Drupal	Public désigné	2 ^e semestre	Marseille	3 jours	Etre gestionnaire de site	Gérer et structurer des types de contenu. Gérer les utilisateurs, rôles et permissions. Créer et administrer des vues. Configurer les blocs et les menus. Gérer le multilinguisme.
Utilisation du logiciel XIBO	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Etre à l'aise avec l'outil informatique. Savoir naviguer sur internet.	Connaître le fonctionnement du serveur d'affichage dynamique (XIBO) mis en place par l'université pour la diffusion d'informations sur les différents écrans. Comprendre l'architecture de l'application. Savoir importer du contenu dans l'application. Être capable de manipuler la "timeline" pour ajouter, modifier ou supprimer du contenu. Planifier l'affichage d'une mise en page. Modifier ou supprimer une planification.
METIERS - FINANCES						
SIFAC atelier	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Être préalablement habilité par la DAF. Avoir suivi la formation "grands principes de gestion financière appliqués à l'université" et la formation "SIFAC référentiel"	Découverte et prise en main de l'interface de gestion financière utilisée par les gestionnaires polyvalents (commandes et missions). Démonstration et exercices en salle informatique.

SIFAC gestionnaire qualifié module dépenses	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	3 jours	Être habilité par la DAF	Connaître les principes de gestion des dépenses. Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique). Modules complémentaires du cursus GQ : missions, recettes
SIFAC gestionnaire qualifié module missions	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Être habilité par la DAF. Avoir suivi les modules SIFAC référentiel et SIFAC dépenses.	Connaître les principes de gestion des missions. Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
SIFAC gestionnaire qualifié module recettes	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	2 jours	Être habilité par la DAF et avoir suivi les modules référentiels, dépenses et missions.	Connaître les principes de gestion des recettes. Savoir les traiter avec SIFAC.
SIFAC référentiel	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1 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 Restitutions	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1 jour	Être habilité par la DAF.	Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
SIFAC Web	Public désigné	1er et 2e semestre	Marseille	1.5 jour	Être habilité par la DAF.	Connaissance et utilisation de l'outil SIFACWEB
Régie de recettes	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Etre régisseur	Pouvoir remplir les registres obligatoires - le journal grand livre - le carnet de situation des disponibilités - le registre à souches numéroté
Régies d'avance	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Etre régisseur	Présentation des registres obligatoires et exercices sur la tenue du journal grand livre Régie d'avance avec compte de dépôt (règlement par chèque, carte bancaire ou en numéraire) Régie d'avance sans compte de dépôt (règlement en numéraire) Informations diverses
Régie de scolarité	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Etre régisseur	Connaître et gérer les droits d'inscriptions
Parcours DAF Formation NOTILUS	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Le parcours de formation DAF-NOTILUS aura pour objet d'appréhender l'application NOTILUS
METIERS - ACHATS						
Maîtriser et sécuriser l'achat public	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	1 jour	Maîtriser le cadre réglementaire et contractuel des marchés publics
METIERS - INFORMATIQUE						
Active directory	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Utiliser au quotidien les outils de l'active directory
Pratique des réseaux niveau 1	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Découvrir les concepts des réseaux informatiques. Configurer les principaux périphériques réseaux. Vérifier la qualité du câblage.

WIN 10	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Etre capable de décrire les principales nouveautés de Windows 10. Apprendre à installer Windows 10...
WSUS	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Installer et configurer WSUS Effectuer les tâches d'administration courantes Planifier les mises à jour Appliquer les corrections de sécurité Utiliser les fonctions de Reporting
Symfony avancée : 7p (human coder)	Public désigné	A déterminer	A déterminer	3 jours	A déterminer	
JavaScript / avancé : 7p human coder	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	maîtriser les concepts importants de JavaScript, structurer et débbugger votre code !
Oracle reports développer : le générateur d'états	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Savoir développer ou modifier des reports pour Harpège ou Apogée
IIS	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	
Cluster Maria DB	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	
Kubernetes / Dockers	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	
SCCM	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Acquérir les compétences pour planifier et déployer une hiérarchie Microsoft System Center Manager (SCCM)
METIERS - JURIDIQUE						
Gestion des bases de données juridiques	Public Libre	A déterminer	Aix ou Marseille	2.5 heures	Aucun	Savoir quelles ressources privilégier selon l'information juridique recherchée (article de code, législation, jurisprudence ou article de doctrine) Accéder rapidement à des modèles de formulaires juridiques Mettre en place une veille juridique La formation s'articule autour d'une présentation des ressources électroniques en droit auxquelles l'Université d'Aix-Marseille est abonnée ainsi que d'un panorama des ressources juridiques en libre accès.
Propriété intellectuelle	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Cerner le cadre juridique de la protection des créations intellectuelles afin valoriser et de les exploiter en toute sécurité. Maîtriser les spécificités du droit d'auteur face aux technologies de l'information et de la communication.
Contentieux droit publique	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Organiser le contrôle pour prévenir les contentieux. Maîtriser les différents recours pour adapter la défense. Défendre efficacement l'établissement devant le tribunal administratif.
Anglais juridique renforcé	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Renforcement à la formation initiale sur la progression à la lecture et à la synthèse de documents juridiques en langue anglaise.

METIERS - PATRIMOINE						
Dépôt des autorisations de travaux	Public désigné	1 ^{er} semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Identifier les travaux soumis à autorisation en établissement recevant du public (ERP) Appréhender les incidences avec les autorisations d'urbanisme (déclaration préalable et permis de construire) Connaître le contenu et le formalisme du dossier de demande d'autorisation de construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public (ERP) (DACAM) Comprendre les procédures de dépôt et d'instruction
Exécution financière des marchés de travaux	Public désigné	1 ^{er} semestre	Marseille	1 jour	Aucun	
Séminaire ARTIES	Public désigné	A déterminer selon planification ARTIES	Paris	Selon programme	Aucun	Selon programmation annuelle ARTIES
METIERS – PILOTAGE						
FIDES Rédacteur convention expertise juridique	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Etre rédacteur	L'objectif de la formation est 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.
Culture du contrôle interne	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Déployer efficacement le dispositif de contrôle interne
METIERS – RESSOURCES HUMAINES						
Les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	4 jours	Aucun	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.
La codification de la paye	Public désigné	2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Maîtriser l'ensemble de la codification de la paye.
Le contrôle de la paye	Public désigné	2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Avoir suivi la formation codification de la paye	Formation sur la base du support « Codification de la paye » afin de maîtriser le contrôle de paye.
Congé de santé, les fondamentaux	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Formation de base des différents types de congé santé
Recrutement des vacataires	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Procédure de recrutement des vacataires
La gestion de l'invalidité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Connaissance des spécificités de la gestion de l'invalidité
Le service des enseignants	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	½ journée	Aucun	Connaître le service des enseignants

Développer le travail collaboratif - Savoir travailler de manière transversale	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Induire l'étendue des connaissances accessibles, apporter une transmission d'information fluidifiée, et développer la capacité à travailler ensemble.
Savoir détecter une compétence	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	1 jour	Aucun	Savoir détecter une compétence : savoir, comportement professionnel, savoir-faire, aptitude. Donner du fond aux entretiens
Construire un observatoire des métiers	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	2 jours	Aucun	Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
Comment construire un reporting et un tableau de bord	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Savoir sélectionner des données précises sur une période donnée ou un domaine particulier ; Savoir trier, regrouper ou diviser des données ; Savoir effectuer des calculs et établir des statistiques ; Savoir réaliser des synthèses détaillées.
Conseil en organisation	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^{ème} semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Accompagner et conseiller les structures dans leur évolution organisationnelle
Lean Management	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^{ème} semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Améliorer la performance des processus par l'amélioration continue afin d'éviter les gaspillages

METIERS – SOUTIEN A LA FORMATION

ADE	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Utiliser l'outil ADE Connection ADE - APOGEE
Apogée Organisation des examens	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Connaitre les manipulations de base d'Apogée	Faciliter l'organisation et la gestion des examens : - Permettre la répartition des étudiants dans les salles et l'affectation des surveillants. - Contrôler les incompatibilités entre épreuves, les étudiants particuliers. - Permettre l'élaboration des calendriers d'examens et des convocations.
Apogée découverte de l'outil	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	prise en main de l'outil apogée définitions et impact des principaux domaines d'apogée (IA/IP/dossier étudiant/résultats)
Apogée dématérialisation des pièces justificatives	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Savoir gérer la dématérialisation des pièces justificatives.
Apogée gestion de l'anonymat	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Créer/modifier des règles d'anonymat et des périodes Paramétrer les MCC Créer/modifier les maquettes et gérer l'avancement de l'anonymat Editer les listes de contrôles Extraire et importer anonymement Saisie sous anonymat
Apogée inscriptions administratives	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	inscription administrative et règles de la scolarité apogée : de l'enregistrement au paiement et à la gestion du SAV
Apogée inscriptions pédagogiques	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	De la saisie individuelle à la saisie de masse
Apogée résultats : calcul semestre	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	import/export saisie des notes lancement des calculs

Apogée résultats : calcul année	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	import/export saisie des notes lancement des calculs
E-candidat	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Être capable d'ouvrir une formation a e-candidature (créer une commission, Gérer les calendriers de recrutement, Associer commissions e-Candidat aux versions d'étape d'Apogée, préciser les pièces justificatives) Attribuer les décisions aux dossiers de candidature.
Logiciel PACOME	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Maîtriser les fonctionnalités du logiciel PACOME
PACES	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Aucun	Effectuer la gestion du processus PACES et mise en sécurité des données depuis l'IA jusqu'à la délibération des résultats Gérer des choix de filières et de l'algorithme Exploiter des données statistiques Maîtriser la coordination entre les acteurs au travers de l'outil Définition des impacts selon les actions
Parcours DEVE – Métiers Scolarité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Parcours de formation combinant à la fois des formations métiers et des formations outils
METIERS – SOUTIEN A LA RECHERCHE						
Archives ouvertes	Public Libre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Etre capable de paramétrer et gérer une collection dans HAL
Sensibilisation à l'Europe de la recherche	Public libre	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	½ journée	MCF et PU nouvellement nommés – Personnel de recherche	Sensibiliser le public chercheur/enseignant-chercheur aux opportunités européennes de financements pour la recherche et l'innovation ; les familiariser avec les services et actions mis en œuvre à l'université pour les accompagner dans leurs démarches.
Répondre aux appels à projet européens	Public libre	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1.5 jour	Avoir suivi le module « sensibilisation à l'Europe de la recherche »	Donner les clés aux enseignants chercheurs et chercheurs pour construire une stratégie de réponse aux appels à projets européens.
Programmation Python niveau 1	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	5 jours	Evoluer dans un environnement de recherche et de projets scientifiques	Maîtriser les bases de la programmation scientifique avec Python Python est un langage de programmation interprété, multi-paradigme et multiplateformes. Il favorise la programmation impérative structurée, fonctionnelle et orientée objet

Programmation Python niveau 2	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	5 jours	Evoluer dans un environnement de recherche et de projets scientifiques	Consolider et approfondir ses connaissances en programmation scientifique avec Python Python est un langage de programmation interprété, multi-paradigme et multiplateformes. Il favorise la programmation impérative structurée, fonctionnelle et orientée objet.
Modélisation UML	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	à déterminer	à déterminer	Evoluer dans un environnement de recherche et de projets scientifiques	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	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	à déterminer	à déterminer	Evoluer dans un environnement de recherche et de projets scientifiques	L'apprentissage automatique (en anglais machine learning, littéralement « apprentissage machine ») ou apprentissage statistique est un champ d'étude de l'intelligence artificielle qui se fonde sur des approches mathématiques et statistiques pour donner aux ordinateurs la capacité d'« apprendre » à partir de données, c'est-à-dire d'améliorer leurs performances à résoudre des tâches sans être explicitement programmés pour chacune. Plus largement, il concerne la conception, l'analyse, l'optimisation, le développement et l'implémentation de telles méthodes
Ateliers Métiers - Réseau des Responsables administratifs de laboratoires	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	à déterminer	Responsable administratif ou Gestionnaire en laboratoire/Recherche	Echanger et mutualiser sur les bonnes pratiques au sein du réseau. Mettre en commun des ressources et des outils. Rompre l'isolement, sécuriser les procédures, enrichir ses pratiques professionnelles et capter l'évolution des métiers
Table-ronde - Réseau Métiers des Responsables administratifs de laboratoires	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	à déterminer	Responsable administratif laboratoire/Recherche	Echanger et mutualiser sur les bonnes pratiques au sein du réseau. Mettre en commun des ressources et des outils. Rompre l'isolement, sécuriser les procédures, enrichir ses pratiques professionnelles et capter l'évolution des métiers
Plongée scientifique CAH	Public désigné	1er ou 2e semestre	A déterminer	A déterminer	Personnels en Recherche / Equipes de plongeurs scientifiques	Connaitre les règles générales et spécifiques de la plongée scientifique donnant lieu au Certificat d'aptitude à l'hyperbarie - CAH
Accompagnement Retour à l'emploi	Public désigné	1er et 2e semestre	A déterminer	10 heures	Contractuels recherche	Accompagnement personnalisé et individuel des contractuels recherche dans leur nouvelle recherche d'emploi, via un cabinet externe, expert en RH Programme : -Définir son projet professionnel -Atelier CV et lettre de motivation -Recherche d'offres d'emploi -Se préparer à un entretien d'embauche

Anglais scientifique	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Acquérir le vocabulaire et les techniques de communication écrite et orale vous permettant de rédiger et parler avec confiance et précision dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Français Langue Etrangère (FLE)	Public libre	1 ^{er} et 2 ^e semestre	A déterminer	A déterminer	Chercheurs étrangers	Permettre aux Chercheurs étrangers d'acquérir les bases de la grammaire de l'orthographe et d'un vocabulaire de base de la langue française.
Bio-informatique	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Maîtriser les connaissances nécessaires de la bio-informatique dans l'objectif de résoudre un problème scientifique posé par la biologie
Imagerie	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en imagerie, dans le cadre d'un environnement de recherche et de ses projets scientifiques
Protéomique	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en protéomique dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Biologie cellulaire	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en biologie cellulaire dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Biologie moléculaire	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en biologie moléculaire dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Biochimie	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en biochimie dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Immunologie	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses connaissances en immunologie dans le cadre d'un environnement de recherche et de projets scientifiques
Statistiques et biologie	Public désigné	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Evoluer dans un environnement scientifique	Développer ses compétences en statistiques dans le cadre d'un environnement de recherche en biologie et de projets scientifiques

5. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET CULTURE ADMINISTRATIVE

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Droit, obligation et déontologie des fonctionnaires	Public libre	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Maîtriser les dispositions réglementaires, intégrer les évolutions apportées par la loi du 20 avril 2016 et par la loi de transformation de la fonction publique. Mesurer la responsabilité du fonctionnaire
Grands principes RH à l'université	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Comprendre les grands principes de la GRH et acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines. Le statut général des fonctionnaires, les statuts particuliers des fonctionnaires dans un EPSCP, les agents non titulaires dans un EPSCP, les instances à compétence RH d'un EPSCP et de dialogue social, et la gestion des compétences.
Grands principes financiers	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	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 la scolarité et des enseignements	public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Sensibilisation aux principales notions de la scolarité
Structure et fonctionnement des universités	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Sensibilisation aux principales notions encadrant l'organisation politique et administrative des universités. Repères historiques et évolutions de l'enseignement supérieur, cadre législatif : missions et organisation des EPSCP, tutelles, gouvernance, instances, actualités de l'enseignement supérieur (réforme LESR) organisation administrative.
Organisation de la recherche	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Sensibilisation aux principales notions de gestion de la recherche.
Les systèmes d'informations	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	o Présentation de la charte des usages informatiques et de la sécurité o Présentation de l'ENT et des outils mis à disposition (messagerie, AMUBOX, AMUPOD,...) o Présentation de l'offre de services de la DOSI o Périmètre d'intervention de la DOSI et vos correspondants sur site o Information sur la protection des données personnelles (CNIL) Atelier pratique

Notions juridiques de base	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Sensibilisation aux principales notions de droit public encadrant l'activité administrative.
Principes juridiques de base : La commande publique	Public Libre	1er semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Sensibilisation aux principales notions de la commande publique,
Retraite : Se préparer aux changements	Public libre	2 ^e semestre	Marseille et Aix	2 jours	Aucun	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 familiale et temps social Faire un bilan personnel
Préparer son départ en retraite (constitution du dossier)	Public Libre	2e semestre	Marseille et Aix	1 jour	Aucun	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.

6. DEVELOPPER UN SOCLE DE COMPETENCES

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	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Gestion du temps et des priorités par les techniques théâtrales	Public Libre	1er semestre	Marseille	2 jours	Aucun	Le manque de temps : les causes, les conséquences, les différents types d'outils pour anticiper et réagir. 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.
Prise de parole en public	Public Libre	1 ^{er} semestre	Marseille Aix	2 jour	Aucun	Apprivoiser le trac Savoir préparer et structurer son intervention S'exprimer avec aisance : les techniques pour maîtriser la respiration, la voix, le corps, les gestes.
Optimiser la qualité de son orthographe profession (Blended learning)	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	21h + 10h d'entraînement en ligne	Aucun	Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire pour faciliter la rédaction des courriers professionnels.
Orthographe : viser l'Excellence dans sa communication écrite (Certification Voltaire)	Public libre	1er et 2e semestre	Blended	Temps estimé : 10 heures. Le temps réel passé sur chacune des 220 règles du module excellence dépendra du niveau du stagiaire, évalué au début de chacun des 9 niveaux.	Aucun	Travail approfondi sur les règles non maîtrisées rassemblées sur 9 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté. Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Valorisez sa compétence en orthographe. Visez 990 points au certificat voltaire
Améliorer efficacement sa mémoire	Public désigné	A déterminer	A définir	2 jours	Aucun	Connaître le mode de fonctionnement de la mémoire. Retrouver confiance en sa mémoire. Savoir à quel moyen de mémorisation recourir en fonction du type d'information à retenir. Retenir les informations utiles et essentielles. Augmenter sa capacité de stockage d'information. Gagner en concentration.
Ecrits professionnels	Public libre	A déterminer	A définir	2 jours	Aucun	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.

Prise de notes et comptes rendus	Public Libre	1er semestre	Aix ou Marseille	2 jours	Aucun	Prendre confiance en soi pour la prise de notes et rédiger rapidement un compte rendu. Préparer sa prise de notes, maîtriser la prise de notes, structurer un compte rendu, rédiger et présenter le compte rendu pour faciliter la lisibilité.
Savoir rédiger une lettre administrative	Public libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jour	Aucun	Appréhender et reconnaître les publics difficiles ou en difficulté, pour créer un climat serein. Soigner les premières secondes de l'accueil, contrôler la communication non verbale, prendre du recul par rapport au vécu des personnes accueillies
Gestion de projet en e-learning 20h – formation certifiante	Public ciblé	1er et 2 ^{ème} semestre	Aix ou Marseille	20 heures	Aucun	Savoir gérer un projet de A à Z, identifier les différents profils de projets, maîtriser et piloter le cycle de vie de n'importe quel projet, gérer les risques, définir les lots et les responsabilités. Attention, cette formation demande de la régularité et de l'organisation car il faut se connecter régulièrement au moins 1 heure/jour pour effectuer la formation et des livrables sont demandés à la fin de chaque module
Storytelling	Public désigné	A déterminer	Aix ou Marseille	2 jours	Aucun	Raconter une réalité pour emporter l'adhésion des publics ou des partenaires. Scénariser une situation pour la partager et motiver des équipes. Construire un récit individuel ou collectif
Préparation EPI managers	Public Libre	A déterminer	Aix et Marseille	1 jour	Aucun	Identifier les enjeux de l'entretien Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée Connaitre les différentes étapes de l'entretien Savoir fixer des objectifs et évaluer en toute objectivité
Préparation EPI agents	Public Libre	A déterminer	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	Identifier les enjeux de l'entretien Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée Connaitre les différentes étapes de l'entretien Faire de l'entretien un temps d'échange constructif avec son manager
La mobilité interne : préparer sa candidature et son entretien	Public libre	A déterminer	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Préparer sa candidature, identifier ses compétences et rédiger son CV en vue d'une mobilité interne
Accueil de l'utilisateur : développer une posture de conseil et d'accompagnement	Public libre	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	2 jours	Être en situation d'accueil, de conseil d'un public	Savoir conseiller et accompagner l'utilisateur. Savoir diagnostiquer un besoin. Travailler sa posture de conseil
AFEST : Action de formation en situation de travail	Public libre	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Aix et Marseille	A déterminer	Aucun	Processus de formation qui alterne de manière répétée des séquences d'apprentissage en situation de travail et des séquences d'ancrage des apprentissages
Optimiser la relation usager	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Marseille	1 jour	Aucun	Se mettre dans les pas et la tête de l'utilisateur pour améliorer le service public. Déterminer la stratégie d'action la plus efficace

7. 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	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Fondamentaux du management – socle de connaissance commun	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	5 jours	Nouveaux arrivants : niveau expert pour un public ayant déjà une expérience dans le management souhaitant se perfectionner dans leur fonction d'encadrant <u>Directeurs d'UFR et d'UMR</u>	Acquérir un socle de culture managériale commun. Chaque thématiques abordée donnera lieu à un plan d'action.
Fondamentaux du management – socle de connaissance commun	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix ou Marseille	5 jours	Nouveaux arrivants : niveau expert pour un public ayant déjà une expérience dans le management souhaitant se perfectionner dans leur fonction d'encadrant <u>Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD</u>	Acquérir un socle de culture managériale commun. Chaque thématiques abordée donnera lieu à un plan d'action.
Fondamentaux du management – socle de connaissance commun	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	5 jours	Nouveaux arrivants : niveau approfondissement pour un public ayant déjà une expérience dans le management et souhaitant se perfectionner dans leur fonction d'encadrant <u>Encadrants intermédiaires et de proximité</u>	Acquérir un socle de culture managériale commun. Chaque thématiques abordée donnera lieu à un plan d'action.
Fondamentaux du management – socle de connaissance commun	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	5 jours	<u>Niveau débutant pour un public n'ayant pas d'expérience de manager</u>	Acquérir un socle de culture managériale commun. Chaque thématiques abordée donnera lieu à un plan d'action.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Piloter une activité et définir des indicateurs, établir un reporting d'activité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales –Savoir communiquer en interne et en externe	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Gérer les situations de crise, gérer l'agressivité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.

Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – La transversalité et le travail collaboratif	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Animer une réunion	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Manager à distance, manager par les valeurs, manager les différentes générations	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Savoir mener des entretiens professionnels ou de recrutement y inclure obligatoirement le volet recruter une personne en situation de handicap	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs d'UFR et d'UMR	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Piloter une activité et définir des indicateurs, établir un reporting d'activité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Savoir communiquer en interne et en externe	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Gérer les situations de crise, gérer l'agressivité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – La transversalité et le travail collaboratif	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Animer une réunion	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Manager à distance, manager par les valeurs, manager les différentes générations	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Savoir mener des entretiens professionnels ou de recrutement y inclure obligatoirement le volet recruter une personne en situation de handicap	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Directeurs de services centraux et communs, de pôles et RAD	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.

Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Piloter une activité et définir des indicateurs, établir un reporting d'activité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales –Savoir communiquer en interne et en externe	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Gérer les situations de crise, gérer l'agressivité	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – La transversalité et le travail collaboratif	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Animer une réunion	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Manager à distance, manager par les valeurs, manager les différentes générations	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
Ateliers d'échange sur les pratiques managériales – Savoir mener des entretiens professionnels ou de recrutement y inclure obligatoirement le volet recruter une personne en situation de handicap	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants intermédiaires et de proximité	Echanges sur les pratiques managériales consécutifs aux plans d'action mis en place.
La prise de responsabilité collective : Comment élaborer une campagne d'emploi	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Comment mettre en place une politique HSE	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Comment élaborer un budget	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Comment mener un politique patrimoniale	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Comment lancer un marché public	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne

La prise de responsabilité collective : Comment répondre à un appel d'offre international ou européen	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Le statut et le dialogue social	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : Comment lutter contre les discriminations	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
La prise de responsabilité collective : La responsabilité juridique d'un directeur d'UFR	Public désigné	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	1 jour	Encadrants	Parcours managérial sur mesure – Formation interne
Boite à outil – animation du manager : Coaching d'équipe	Public libre	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Identifier et définir un objectif fédérateur afin d'aborder les thèmes suivants – les principes du travail efficace en équipe – une approche centrée sur l'utilisateur – communiquer efficacement entre les membres d'une même équipe – réguler les tensions et les conflits
Boite à outil – animation du manager : Coaching individuel	Public libre	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	8 jours	Aucun	Accompagner le manager afin de l'aider à concrétiser ses objectifs professionnels en utilisant au mieux ses ressources. Favoriser la maîtrise de soi, développer sa confiance en soi, gérer les situations professionnelles complexes, améliorer sa pratique du management, réussir sa prise de fonction.
Boite à outil – animation du manager : Cohésion d'équipe	Public libre	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Améliorer la performance globale de l'équipe en développant l'esprit d'équipe et la cohésion de groupe. Favoriser la dynamique de coopération entre les personnes, la responsabilité individuelle et l'autonomie des membres du groupe.
Boite à outil – animation du manager : Conduite du changement des encadrants	Public libre	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Gérer la conduite du changement, connaître et maîtriser la position managériale appropriée. Connaître les étapes et la méthodologie du changement afin de maintenir la mobilisation des collaborateurs et favoriser l'adhésion au changement en cours, définir la notion de changement, identifier les points clés de la conduite du changement, comprendre la logique et les enjeux du changement, développer une vision globale de la situation de l'équipe.
Boite à outil – animation du manager : Séminaire de direction	Public libre	1 ^{er} ou 2 ^e semestre	Aix et Marseille	2 jours	Aucun	Donner du sens à l'action, incarner et véhiculer les valeurs managériales de l'Université, explorer de nouvelles problématiques managériales afin de permettre aux managers de développer de nouvelles postures, de

						renforcer la cohésion d'équipe et la coopération fonctionnelle.
--	--	--	--	--	--	---

8. PREPARATIONS AUX CONCOURS

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Objectifs et contenu
Réunion d'information	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 heures	Informations sur les concours 2020 et les formations préparatoires à ces concours au sein d'AMU
Identifier ses compétences et rédaction du CV + lettre de motivation	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jours	Repérer ses compétences, les valoriser et accompagner les agents de catégorie C dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Rédaction de la liste d'activités	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	Acquérir la méthodologie pour établir la liste d'activités qui constitue un élément essentiel du dossier d'admissibilité.
Rédaction du Rapport d'activité catégorie A	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie A. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Atelier d'analyse du rapport d'activité catégorie A	Public désigné	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	30 mn/agent	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité". Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction du rapport d'activité cat B	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie B. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours, mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Atelier d'analyse du rapport d'activité cat B	Public désigné	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	30 mn/agent	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité". Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction de la note de synthèse	Public Libre	1 ^{er} semestre	Marseille	2 jours	Maîtriser les composantes de la rédaction d'une note de synthèse. S'entraîner à la rédaction dans le respect de la durée de l'épreuve. Comprendre les attentes du jury et savoir y répondre, acquérir les techniques de lecture rapide et de prise de notes, savoir gérer son temps lors de l'épreuve, acquérir une méthodologie permettant de structurer et de rédiger une note de synthèse.

Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours catégorie A	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jours	<p>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.</p> <p>Connaitre 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).</p> <p>Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.</p>
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours catégorie B	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jours	<p>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.</p> <p>Connaitre 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).</p> <p>Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.</p>
Préparation de l'entretien avec un jury pour les concours catégorie C	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	2 jours	<p>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.</p> <p>Connaitre 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).</p> <p>Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.</p>
Préparation à l'oral via les techniques théâtrales : maîtriser l'expression et gagner en confiance	Public Libre	1 ^{er} semestre	Aix et Marseille	1 jour	<p>Cette formation a pour but de vous faire gagner en confiance et en aisance pour l'oral du concours.</p> <p>Objectifs opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Savoir se faire écouter/respecter de l'autre
Simulation oral A	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	<p>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.</p>

Simulation oral B et C	Public désigné	1 ^{er} et 2 ^e semestre	Aix et Marseille	45 mn/agent	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif, durant 45 mn. Présentation, questions, puis échanges entre l'agent et les membres du jury.
---------------------------	-------------------	--	---------------------	-------------	--

9. LANGUES

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
PARCOURS LANGUES – <i>Bienvenue en France</i>	Public désigné	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	120h ou 360h Selon parcours	Selon niveau d'anglais à l'entrée du parcours	AMU a obtenu en juillet 2019 le Label « <i>Bienvenue en France</i> » pour améliorer l'accueil des étudiants internationaux. La DRH, en collaboration avec la DRI, met en place un projet de formation pour l'apprentissage de la langue anglaise. Cette formation, sous forme de parcours, est destinée aux agents de scolarité et aux agents qui accueillent, échangent et accompagnent les étudiants internationaux Objectifs : A l'issue du parcours de formation, les agents formés seront en mesure de : - Détenir un niveau d'anglais courant B2 sur l'échelle du CECRL -Assurer les missions de front office en anglais (accueil, accompagnement, renseigner...) -Acquérir un champ lexical adapté à l'environnement de l'étudiant et/ou de l'enseignant chercheur étranger : hébergement, contrat, environnement de la recherche -Etre sensibilisé à la notion d'interculturalité Programme : -Formation en collectif et en individuel : présentiel, e-learning, ateliers de conversation, ateliers et rencontres thématiques -Initiation à l'interculturalité -Stage dans une université étrangère : immersion au sein d'un service en lien avec vos missions
LANGUES - Anglais débutants collectif	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	21 heures	Aucun	Acquérir les bases de la grammaire et du vocabulaire Progresser dans sa prononciation Oser s'exprimer
LANGUES - Anglais perfectionnement conversation collective	Public Libre avec des prérequis	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	21 heures	Maitriser les bases de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral	Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral Débattre et discuter en anglais Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles améliorer sa grammaire, son

						vocabulaire et son expression orale (accent, prononciation)
LANGUES - Anglais en situation d'accueil physique et téléphonique	Public Libre avec des prérequis	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	18 heures	Personnes en situation d'accueillir ou de communiquer par téléphone avec des publics étrangers : étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs. Posséder des notions de la langue anglais (niveau fin d'études secondaire minimum). Ne pas être débutant : les personnels débutants ne seront pas en mesure de suivre cette formation.	Consolider et développer ses compétences de l'anglais usuel, principalement oral, la communication de l'accueil par l'exercice et la mise en situation, correction de la prononciation, expressions idiomatique, vocabulaire de l'accueil, l'enseignement supérieur et de la recherche. Mises en situation orientées principalement sur l'anglais parlé : expression orale et compréhension. Une séance sera consacrée à la communication écrite et la rédaction de courriels.
LANGUES – Parcours anglais débutant-intermédiaire	Public libre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Niveau d'entrée en formation : A1-A2 sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) Test de positionnement avant l'entrée en formation	Acquérir les bases de la grammaire et du vocabulaire Progresser dans sa prononciation Oser s'exprimer
LANGUES – Parcours anglais intermédiaire-confirmé	Public libre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Niveau d'entrée en formation : B1 et + sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) Test de positionnement avant l'entrée en formation	Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral Débattre et discuter en anglais Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles améliorer sa grammaire, son vocabulaire et son expression orale (accent, prononciation)
LANGUES – Certification CLES	Public libre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Détenir un niveau en langues anglaise au moins égale au niveau B1 sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) Les niveaux certifiés sont les niveaux B1 – B2 et C1 Ouvert à tous les publics, le certificat CLES est sans durée de validité.	Le Certificat De Compétences En Langues de L'enseignement Supérieur permet d'attester son niveau en langues anglaise 5 compétences Langagières évaluées : -Compréhension de l'oral -Compréhension de l'écrit -Production écrite -Production orale -Interaction orale Les épreuves Sont réalisées sous la forme de Scénario avec une mise en situation Réaliste autour de la thématique retenue pour chaque niveau. Les tâches à accomplir sont ancrées dans des thématiques de société. Elles permettent d'évaluer des compétences transférables dans le monde professionnel.

10. ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

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

Intitulé de la formation	Modalité	Temporalité	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
VAE	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	24 heures	Aucun	Accompagnement individuel dans la réalisation du parcours VAE : Explication des objectifs et du déroulement de l'accompagnement, Sélection du travail à retenir au regard du diplôme visé Construction du plan de travail et méthodologie rédactionnelle Finalisation du dossier et méthodologie de présentation orale Préparation à la présentation orale
Bilan de compétences	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix ou Marseille	20 heures	Aucun	Faire le point sur les compétences et les savoir-faire acquis au cours de votre parcours professionnel, Obtenir une évaluation complète de vos aptitudes et de votre potentiel d'évolution, analyser vos motivations et vos aspirations Définir ou valider un projet professionnel correspondant à vos aspirations, vos compétences et vos capacités.
Demandes individuelles	Public Libre	1er et 2e semestre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Demandes pour un besoin particulier hors plan de formation collective Le point d'entrée de ces demandes est votre DRH de campus
Demandes de Congé de Formation Professionnelle	Public Libre	1er et 2e semestre	A déterminer	A déterminer	A déterminer	Le CFP permet d'étendre ou de parfaire sa formation professionnelle

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.