

PLAN DE FORMATION 2015

I Bilan du plan de formation 2014

Crédits ouverts 2014 : 450 000 €

Stagiaires : 3 527

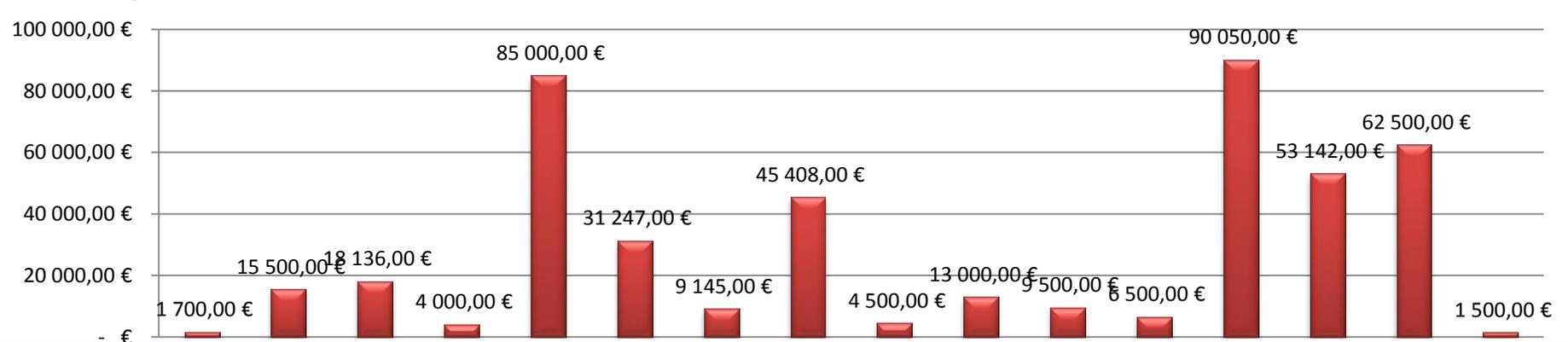
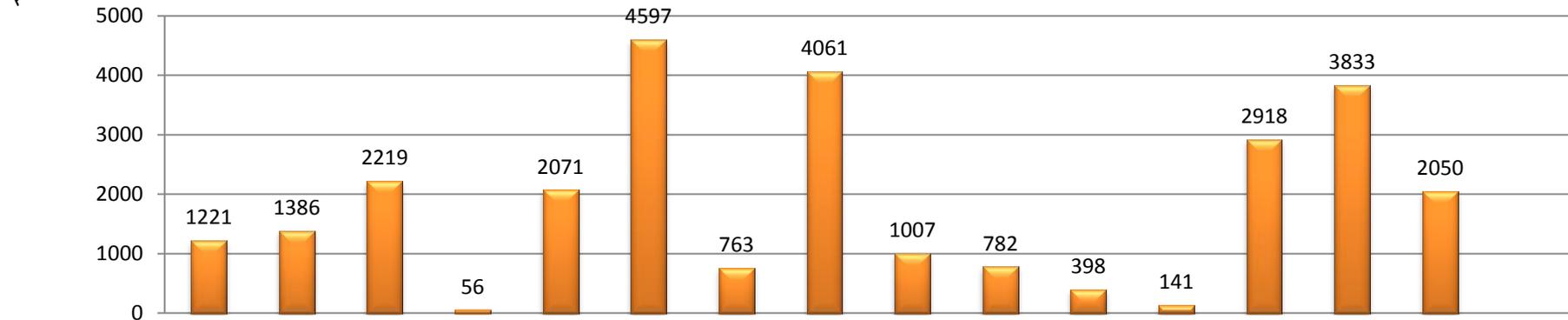
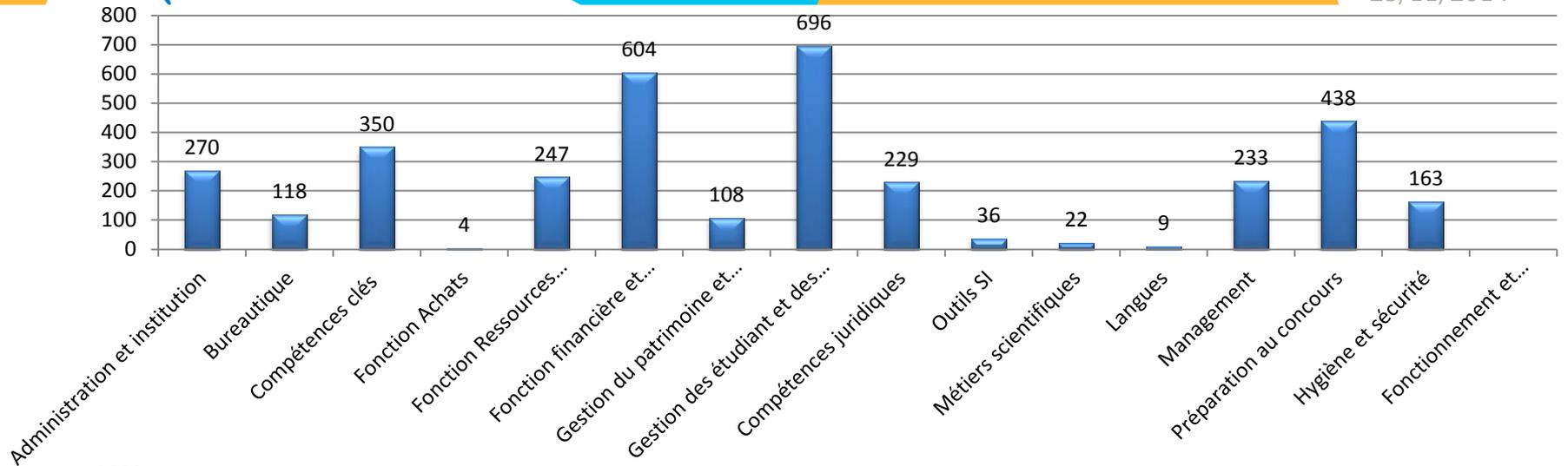
Nombre d'heures de
formation : 27 503

Exécution des crédits ouverts en 2014 : 450 828 €

Les crédits sont intégralement consommés

A - Répartition par grands domaines de formation

Domaines de formation	Nombre de stagiaires	Nombre d'heures	Coût (fonctionnement + MS)
Administration et institution	270	1221	1 700,00 €
Bureautique	118	1386	15 500,00 €
Compétences clés	350	2219	18 136,00 €
Fonction Achats	4	56	4 000,00 €
Fonction Ressources Humaines et Gestion du personnel	247	2071	85 000,00 €
Fonction financière et comptable	604	4597	31 247,00 €
Gestion du patrimoine et logistique	108	763	9 145,00 €
Gestion des étudiant et des enseignants	696	4061	45 408,00 €
Compétences juridiques	229	1007	4 500,00 €
Outils SI	36	782	13 000,00 €
Métiers scientifiques	22	398	9 500,00 €
Langues	9	141	6 500,00 €
Management	233	2918	90 050,00 €
Préparation au concours	438	3833	53 142,00 €
Hygiène et sécurité	163	2050	62 500,00 €
Fonctionnement et abonnements			1 500,00 €
Total	3 527	27 503	450 828,00 €



3 863 stagiaires inscrits / **3 407 stagiaires présents (taux d'absentéisme de 11,8 %, justifiées ou non)**

Par domaines de formation :

Les formations **les plus suivies** : Gestion des étudiant et des enseignants (20% des stagiaires formés)

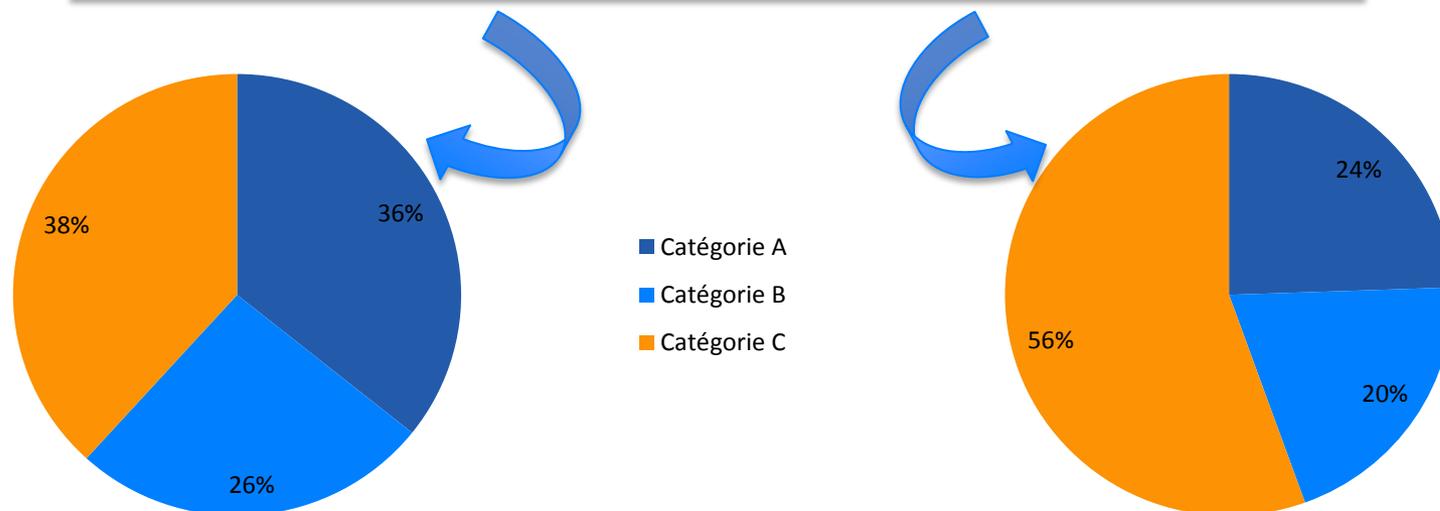
Les formations **les plus importantes en heures de formation** : Fonction financière et comptable (17% du nombre d'heures total)

Le poste de dépenses le plus important : les formation en management (20% du coût total)

⇒ Le coût moyen d'un stagiaire (nombre de stagiaires/coût du domaine) est de 10,62 €. Le coût le plus bas est de 4,40 € pour le domaine « compétences juridiques » et de 21,72 € pour le domaine « système d'information »

Répartition par catégories et par sexe

Catégorie FP	Répartition des hommes formés par catégorie FP	Répartition des femmes formés par catégorie FP	TOTAL
A	268	650	918
B	195	532	727
C	287	1475	1762
TOTAL	750	2657	3407



B – Evaluation de la qualité des formations par les stagiaires

Chaque formation fait l'objet d'une évaluation par les stagiaires. Depuis le 1^{er} septembre 2014, ces évaluations sont systématiquement quantifiées et analysées.

SIFAC Web

13/11/2014

Stagiaires présents	10/12
Retour questionnaires	10

Intervenants :

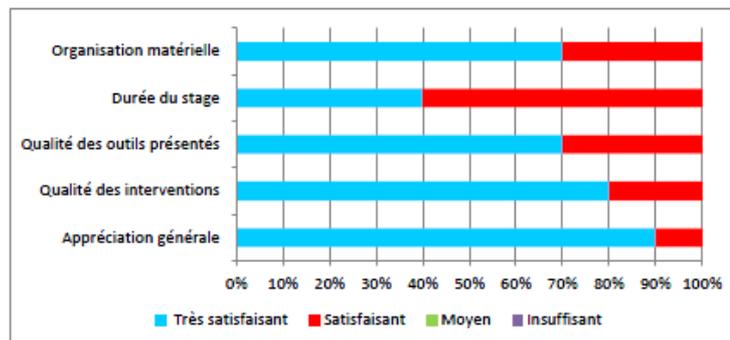
durée : 6h00

- 1- Appréciation générale
- 2 - Qualité des interventions
- 3 - Qualité des outils présentés
- 4 - Durée du stage
- 5 - Organisation matérielle

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
1- Appréciation générale	9	1		
2 - Qualité des interventions	8	2		
3 - Qualité des outils présentés	7	3		
4 - Durée du stage	4	6		
5 - Organisation matérielle	7	3		

- Appréciation générale
Qualité des interventions
Qualité des outils présentés
Durée du stage
Organisation matérielle

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Appréciation générale	90,0%	10,0%	0,0%	0,0%
Qualité des interventions	80,0%	20,0%	0,0%	0,0%
Qualité des outils présentés	70,0%	30,0%	0,0%	0,0%
Durée du stage	40,0%	60,0%	0,0%	0,0%
Organisation matérielle	70,0%	30,0%	0,0%	0,0%



Commentaires : Cette formation a été bien accueillie dans l'ensemble. Les participants ont apprécié la clarté des explications et la disponibilité des intervenants. La manipulation de l'outil SIFAC par les exercices a également été retenue en point fort de cette formation. Certains participants auraient aimé pouvoir manipuler l'onglet "suivi budgétaire" avec des exercices. Il a manqué de pratique à ce niveau. Cette formation a suscité un complément d'information sur les marchés publics.

SIFAC Atelier

14/11/2014

Stagiaires présents	11/14
Retour questionnaires	8

Intervenants :

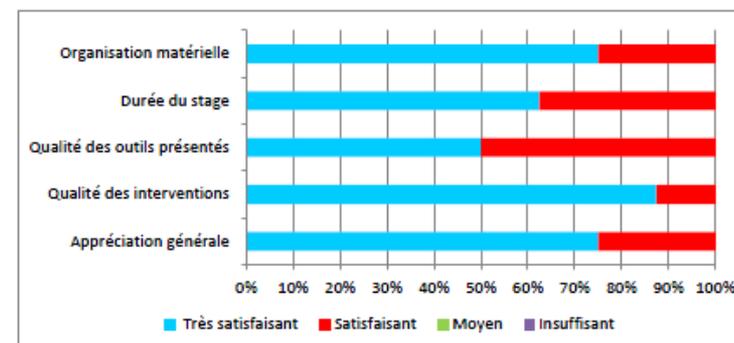
durée : 6h00

- 1- Appréciation générale
- 2 - Qualité des interventions
- 3 - Qualité des outils présentés
- 4 - Durée du stage
- 5 - Organisation matérielle

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
1- Appréciation générale	6	2		
2 - Qualité des interventions	7	1		
3 - Qualité des outils présentés	4	4		
4 - Durée du stage	5	3		
5 - Organisation matérielle	6	2		

- Appréciation générale
Qualité des interventions
Qualité des outils présentés
Durée du stage
Organisation matérielle

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Appréciation générale	75,0%	25,0%	0,0%	0,0%
Qualité des interventions	87,5%	12,5%	0,0%	0,0%
Qualité des outils présentés	50,0%	50,0%	0,0%	0,0%
Durée du stage	62,5%	37,5%	0,0%	0,0%
Organisation matérielle	75,0%	25,0%	0,0%	0,0%



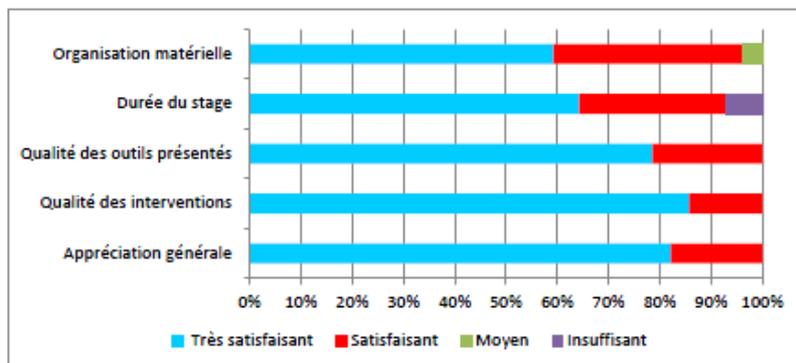
Commentaires : Cette formation a été très bien accueillie par les participants qui ont trouvé les explications très claires et précises. La formatrice a été très appréciée, pour son écoute, sa pédagogie et ses explications. Les stagiaires ont apprécié les exemples concrets qui ont facilité la compréhension. Certains auraient aimé avoir le support de cours à disposition pour l'annoter.

LIQUIDATION DU BULLETIN DE PAIE	1ere session	2ème session	3ème session	TOTAL
Stagiaires présents	12/11	13/11	14/11	28
Retour questionnaires	7	8	13	

Intervenant : ██████████
durée : 6h00

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
1- Appréciation générale	23	5	0	0
2 - Qualité des interventions	24	4	0	0
3 - Qualité des outils présentés	22	6	0	0
4 - Durée du stage	18	8	0	2
5 - Organisation matérielle	16	10	1	0

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Appréciation générale	82,1%	17,9%	0,0%	0,0%
Qualité des interventions	85,7%	14,3%	0,0%	0,0%
Qualité des outils présentés	78,6%	21,4%	0,0%	0,0%
Durée du stage	64,3%	28,6%	0,0%	7,1%
Organisation matérielle	57,1%	35,7%	3,6%	0,0%



Commentaires : Formation très appréciée par l'ensemble des participants, en terme de pédagogie et d'outils pratiques. Les stagiaires apprécient les explications claires et précises du formateur, ainsi que sa disponibilité.
La durée du stage est jugée un peu courte pour 28,6% des participants, qui peut être due par une différence d'assimilation. Un stagiaire relève un "jargon" technique (cigle) utilisé un peu difficile pour de nouveaux agents.
Il est à noter que l'ensemble des participants a répondu aux questionnaires d'évaluation.

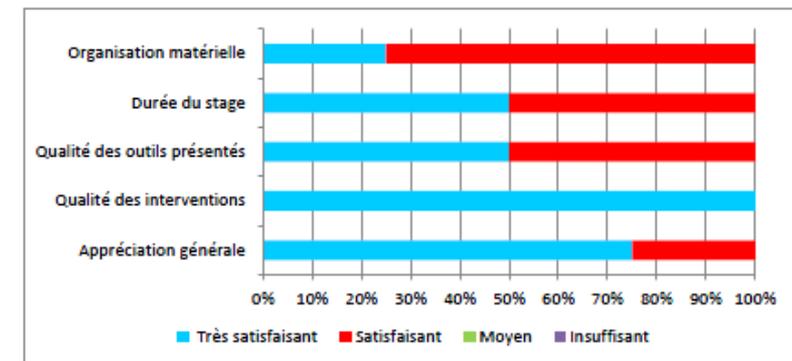
PARCOURS Management
Module 4 Conduite de réunion
18/09/2014(3j)

Stagiaires présents	10/13
Retour questionnaires	8

Intervenants : ██████████
durée : 18h00 (3 jours)

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
1- Appréciation générale	6	2		
2 - Qualité des interventions	8			
3 - Qualité des outils présentés	4	4		
4 - Durée du stage	4	4		
5 - Organisation matérielle	2	6		

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Appréciation générale	75,0%	25,0%	0,0%	0,0%
Qualité des interventions	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Qualité des outils présentés	50,0%	50,0%	0,0%	0,0%
Durée du stage	50,0%	50,0%	0,0%	0,0%
Organisation matérielle	25,0%	75,0%	0,0%	0,0%



Commentaires : Les points forts de cette formation ont été la qualité des exercices proposés qui ont permis une approche pratique des grands principes théoriques abordés. La qualité de l'intervenante a été appréciée. Certains stagiaires ont suggéré que cette formation soit redéployée au niveau des managers de proximité.

Focus sur les formations individuelles

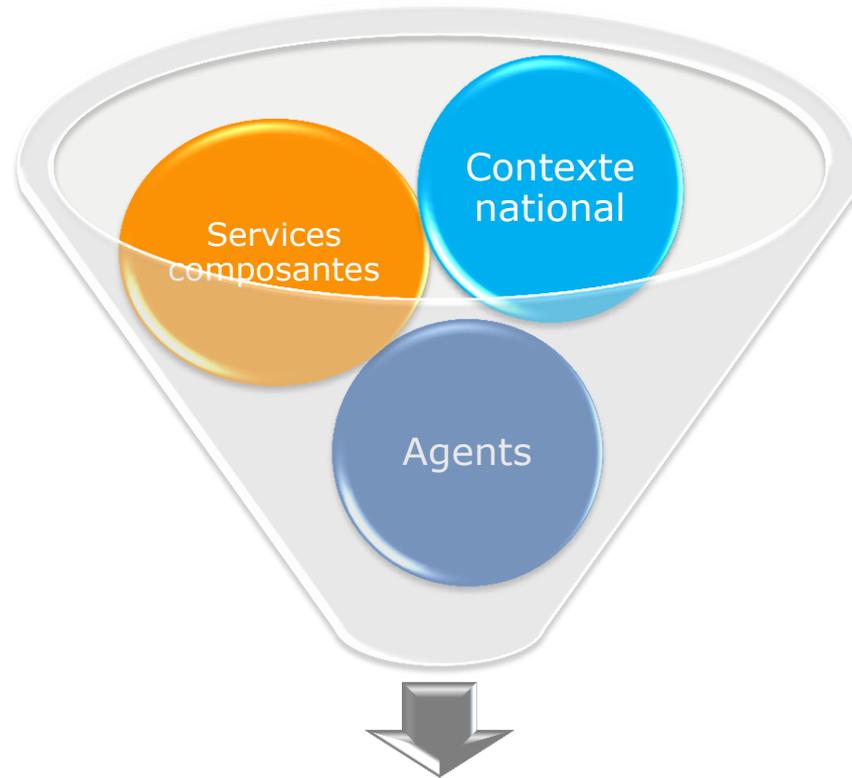
226 agents ont bénéficié de formations individuelles (hors plan de formation) pour un budget de 90 000 € (**24 %** du budget 2014)

Types de formation les plus demandées:

- Formations scientifiques
- Formations Hygiène et sécurité
- Formations diplômantes : VAE, Licence, Master
- Préparation concours : CAPES, agrégation....

Certaines de ces formations seront proposées en actions collectives dans le plan de formation 2015 car elles répondent à des besoins exprimés par plusieurs agents lors de leurs EPI 2014 : formations langues, PAO-DAO, conduite de projets.

II Plan de formation et axes stratégiques 2015



Plan de formation AMU

A- Contexte national :

Un environnement financier contraint

Comme vous le savez la dotation allouée par le ministère à l'Université d'Aix-Marseille ne compensera pas un certain nombre de charges de personnel (glissement vieillissement technicité solde, catégoriel B et C, titularisation dans le cadre du dispositif Sauvadet, surnombre HU, etc.)

Les dépenses prévisionnelles 2014 ont fortement cru par rapport à celles constatées en 2013 en raison notamment de l'accompagnement dans le cadre d' ORIGAMU.

Le budget 2015 est très contraint, malgré cela l'établissement a souhaité maintenir le même niveau de financement de la formation des personnels, ce qui prouve son engagement dans le domaine.

Des actions de formations AMU qui s'inscrivent dans le cadre des priorités interministérielles de formation professionnelle continue pour 2015

Action 1

Accompagner les managers dans la mise en œuvre des réformes et des projets de modernisation de l'état

- Formations managers Parcours technique et Parcours administratif de 6 jours
- Formation Cohésion d'équipe
- Formation Boîte à outils de manager
- Formation à la Conduite de projet

Action 2

Améliorer la relation entre les agents et les usagers

- Formation Accueil physique et téléphonique
- Formation Anglais en situation d'accueil physique et téléphonique

Action 3

Professionaliser les acteurs de la chaîne Achat

- Formation politique d'achat : ordonnance recherche, fournitures et services, travaux
- Formation CCAG(Cahiers de Charges de Clauses administratives Générales)
- Formation exécution financière : marché de service et fournitures, marchés de travaux
- Formation Achat Eco Responsable

Action 4

Former les acteurs et les responsables RH à la politique du Handicap (comité interministériel du 25/09/2013 pour l'insertion et maintien dans l'emploi des personnes handicapées)

- Action de sensibilisation au handicap pour l'ensemble des BIATS, enseignants, enseignants chercheurs via un E-Learning
- Formations à la communication avec les personnes sourdes et malentendantes :
 - ⇒ Formation à l'accueil des personnes sourdes et malentendantes
 - ⇒ Formations à la Langue des signes (infirmières ...)

Action 5

Les enjeux du droit à la propriété intellectuelle dans la sphère publique

- Formation par la DRV au droit de la propriété intellectuelle dans la sphère publique

B- Prise en compte des besoins de l'établissement, des services et des composantes

- **Formations Hygiène et sécurité** : un accent fort est mis sur tous les recyclages et remise à niveau en SST, habilitations électriques, CACES, manipulation extincteur, et ce, afin de répondre aux exigences sécuritaires (formations de 250 agents en manipulation extincteur)
- **Formations Management** : dans la droite ligne d'ORIGAMU et en continuité des actions 2014, il s'agit d'accompagner les personnels par rapport au changement et de renforcer leurs compétences managériales (formations de tous les managers de proximité Services techniques et administratifs)
- **Formations BAP G** : un travail en lien avec les composantes et la direction métier (DEPIL) a été entamé afin de compléter l'offre de formation de l'établissement à destination des personnels de la BAP G. Adosser à une cartographie des métiers, l'objectif est de proposer des formations ciblées et immédiatement utilisable par chaque agent dans son environnement professionnel afin d'acquérir et/ou de développer ses compétences.

Sur ces grandes thématiques le travail étant toujours en cours le plan de formation pourra être complété et les formations mises en œuvres tout au long de l'année 2015.

C- Prise en compte des besoins des agents

406 entretiens professionnels ont fait apparaître un besoin en formation :

- 208 demandes ciblaient une formation présente dans le plan de formation 2014
- 198 demandes sont « hors » plan de formation 2014

En ce qui concerne les 208 demandes s'inscrivant dans le plan de formation, la répartition peut se faire en 3 domaines de formation :

- Les formations métiers : 34 % des demandes
- Les formations bureautiques : 50 % des demandes
- Les formations langues : 20 % des demandes

Pour les demandes hors plan, il s'agit de demandes très éclatées sur des formations spécifiques métiers.

Exemple :

- Formation à l'utilisation de Prezi
- Développer son savoir-faire pour l'interrogation des catalogues (KOHA et SUDOC)
- Formation à l'encodage XML TEI: mise en place de Calames

A noter : des demandes récurrentes sur les besoins de formation sur des logiciels d'infographie

D- Présentation détaillée des actions de formation

Budget 2015 : 450 000 €

➔ **Fonctionnement : 350 000 €**

Formations Hors sécurité : 275 000 €

Formations sécurité : 75 000 €

➔ **Masse salariale : 100 000 €**

Domaines de formation	Budget
Administration et Institution	8 000,00 €
Bureautique	25 000,00 €
Compétences clefs	28 000,00 €
Fonction Achats	7 000,00 €
Fonction Ressources Humaines et Gestion du personnel	25 000,00 €
Fonctions financières et comptables	32 500,00 €
Gestion du patrimoine et logistique	20 000,00 €
Gestion des étudiants et des enseignants	35 500,00 €
Compétences juridiques	7 000,00 €
Outils SI	36 000,00 €
Métiers scientifiques	13 000,00 €
Langues	15 000,00 €
Management	98 000,00 €
Préparation au concours	20 000,00 €
Retraite	1 500,00 €
Hygiène et sécurité	75 000,00 €
Fonctionnement service et abonnements	3 500,00 €
TOTAL	450 000,00 €

Domaines	Actions
Administration et Institution	Structure et fonctionnement de l'enseignement supérieur
	Connaitre l'Université d'Aix-Marseille
	Grands principes de gestion des personnels de l'université
	Grands principes de gestion financières et comptables
	Grands principes de gestion des étudiants et des enseignements
	Relations internationales et espace européen de l'enseignement sup
	Grands principes de gestion de la recherche
	Notions juridiques de base
	Notions de base de la commande publique
	Bureautique
Word initiation	
Word Publipostage	
Word document longs	
Excel initiation	
Excel tableaux croisés dynamiques	
Excel bases de données	
Excel fonctionnalités avancées	
Powerpoint initiation	
Powerpoint perf	
Savoir communiquer et collaborer avec l'E bureau n°1	
Savoir communiquer et collaborer avec l'E bureau n°2	
Préparation du C2i	
Préparation du B2i adultes	
Bureautique Centre de ressources	
Compétences clefs	Améliorer la qualité de son orthographe
	Savoir organiser une réunion
	Prise de notes et rédaction de compte-rendu
	Maitriser les écrits professionnels
	Techniques d'accueil physiques et tel
	Organisation du travail et gestion du temps
	Savoir s'organiser et gérer l'information communiquer
	Formations individuelles hors plan de formation liées aux métiers

Fonction Achats	Politique d'achats d'AMU : fournitures et services
	Politique d'achats d'AMU : Travaux
	Cahier des charges de clauses administratives générales Travaux
	Exécution financière des marchés de service et fournitures
	Exécution financières des marchés de travaux
	Achat Eco responsable
Fonction Ressources Humaines et Gestion du personnel	Cursus métiers nouveaux gestionnaires
	Statuts des agents publics statuts des personnels de l'université
	Gestion des congés maladie et accidents du travail
	Gestion des agents non titulaires
	Harpège initiation
	Harpège perf
	Fondamentaux de la paye
	Perfectionnement paye
	Winpaie
	Tenue et Archivages du dossier administratif des agents
	Recrutement et intégration des personnels en situation de Handicap
	Formation des gestionnaires RH de proximité à l'accueil et au conseil personnalisé
	Contrôle de la paye
	Liquidation du bulletin de paye
	Règles de classement des enseignants-chercheurs
	La gestion des pensions
Fonctions financières et comptables	Cursus métiers nouveaux gestionnaires
	Sifac Referentiel
	Sifac Dépenses
	Sifac Missions
	Sifac ordonnateur
	Sifac Restitutions
	Sifac Recettes
	Sifac Atelier GP
	Sifac Web
	Analyse financière
	La comptabilité analytique adaptée au EPSCP
	Le recouvrement
	Les régies
	Comptabilisation des fiches d'immobilisation
	Gestion des contrats à l'avancement
	Initiation au contrats des dépenses
	Initiation au visa des dépenses
	Initiation au visa des marchés publics
	La gestion de l'inventaire
	Tenue des comptes de trésorerie
Formation des régisseurs	
Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)	
Techniques de consolidation	
Les encaissements et les paiements	

Gestion du patrimoine et logistique	Conduite de projet Patrimoine
	Formations organisées par ARTIES
	Gestion des contrôles périodiques
	Optimiser et rénover le patrimoine immobilier universitaire
	DDPI
	Conduite de travaux externalisés
	Connaissances techniques spécifiques CVC SSI
	Formation de bureau d'étude
	Gestion des contrats de maintenance
	Conduite d'une opération de maîtrise d'ouvrage public
Gestion des étudiants et des enseignants	Gestion des stages
	Gestion des examens
	Gestion des inscriptions
	Accueil des usagers
	ROF administrateurs
	ROF concepteur
	ROF Contributeur
	Handicap
	Formation Accréditation réforme loi ESR
	Vie étudiante
	Apogée initiation
	Apogée Perf
	Les diplômes dans le cadre du LMD
	Les dispenses et la validation des acquis académiques
	Archivages des dossiers administratifs des étudiants
	IPro Administrateurs
	IPro Conventions
	IPro Entreprises
	IPro offres
	ADE initiation
Compétences juridiques	Gestion des documents et des archives administratifs, pédagogiques et des laboratoires de recherche
	Formation des référents archives
	Documentations juridique du SCD
	Initiation au droit public et aux bonnes pratiques administratives
Recherche	Droit de la propriété intellectuelle
	Gestion de colloque
	Montage administratif et financier d'une réponse à un projet
	Initiation aux droits des contrats et conventions

Outils SI	Formations liées aux évolutions de SI AMU (systèmes et réseaux, oracle, etc.)
Métiers scientifiques	Notions de base de chimie et biologie en laboratoire
	Spectrométrie de masse et métabolomique
	Topsolid Dao et FAO
	RPE des radicaux
	Communication et information scientifique
	Traitements d'image concepts et graphiques
	Calculs et préparation de solutions
	Calcul numérique en mécanique des fluides et milieux continus
Langues	Anglais accueil physique +téléphone+messagerie
	Remise à niveau en anglais (pré intermédiaire)
	Organisations de réunions internationales en anglais
	L'anglais pour la recherche
	Préparation du DCLEP (diplôme de compétence en langue étrangère pro)
	Autres formations linguistiques
	Communiquer avec des personnes sourdes et malentendantes
	Langue des signes française
Management	Parcours management 6 jours Administratif
	Parcours management 6 j Technique
	La cohésion d'équipe
	La boîte à outils du managers
	Formations de formateurs internes
	Savoir accompagner des agents en situation de transition professionnelle
	Savoir travailler en mode projet
	Savoir conduire un projet
	Savoir élaborer un projet de service

Préparation au concours ITRF	Préparation concours ITRF réunion d'information
	La redaction du rapport d'activité A et B
	La réédition de la liste d'activité cat C
	Rédaction du CV et de la lettre de motivation
	Simulation d'entretien avec un jury
	Préparation de l'entretien avec le jury CAT A
	Préparation de l'entretien avec le jury CAT B
	Préparation de l'entretien avec le jury CAT C
	Préparation du dossier RAEP
	Préparation recrutements sans concours Sauvadet
	Préparation recrutement Sauvadet
	Les ressources du SCD pour préparer des concours
	Rédaction de la note de synthèse concours ASI externe
	Préparation de l'entretien Sauvadet CAT c échelle 5
	Préparation de l'entretien sauvadet sans concours cat C échelle 3
Retraite	Fin de carrière retraite réunion d'informations
	Atelier de préparation à la retraite
Hygiène et sécurité	Perfectionnement sécurité incendie
	Assistant de prévention (ex-ACMO)
	Addiction et travail
	Assistant de prévention
	CACES
	Plan de déplacement de l'établissement
	Technicien chargé de la sécurité
	Usinage de petites pièces machine outils
	CAEPMNS
	Habilitation électrique
	Harcèlement sexuel
	Risque chimique niveau 1
	Radio protection sources non scellées
	Personne compétente en radio protection
	Prévenir les risques au laboratoire
	Prévenir les RPS et réaliser son plan de prévention
	Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)
	Responsable sécurité Laser
	Sauveteur secouriste du travail recyclage
	Sauveteur secouriste du travail initial
	Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes 1 initial
	Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes 2 initial
	Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes 1 Recyclage
	Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes 2 Recyclage

III Chantiers en cours en 2015

A – Mutualisation de la formation au niveau régional et interministériel

Dans le cadre des orientations nationales fixées par les services du 1^{er} Ministre et ceux de la Fonction Publique visant à un renforcement de la mutualisation en matière de formation pour élargir l'offre et optimiser les formations en terme de fréquentation et de coût, une charte de la mutualisation est en court de mise en place sur la région Provence-Alpes Côte d'Azur.

L'Université d'Aix-Marseille a vocation à y participer en ouvrant ses formations transverses à des stagiaires issus de l'interministériel.

B – Une meilleure prise en compte des besoins en formation des unités de recherche

Au sein de chaque DRH-Campus un référent GPEEC fera le lien avec chaque unité de recherche. Cette interface aura un triple objectif :

- 1) Permettre la réalisation d'action de formation individuelle qui peuvent s'avérer spécifiques
- 2) Faire remonter au bureau de la formation du Pôle GPEEC des besoins qui seront capitalisés, mutualisés et ouverts au plus grand nombre (EPSCP/EPST/interministériel)
- 3) Les formations les plus suivies auront vocation à intégrer le plan de formation 2016 en tant qu'actions collectives

Fin de la présentation du plan de formation 2015

-

Merci.