



PLAN

DE FORMATION

2022

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

SOMMAIRE

LE BUREAU CONSEIL CARRIERE COMPETENCES	12
AXE 1 PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	
METIERS	14
DECOUVRIR SON INSTITUTION	15
LA JOURNEE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS	16
SENSIBILISATION A LA PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION, DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET A L'ARCHIVAGE	17
DROITS OBLIGATIONS DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES	18
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION ..	19
METIERS DE LA SCOLARITE	19
CONNAITRE LA REGLEMENTATION DE LA SCOLARITE	20
APOGEE - PRESENTATION GENERALE	21
APOGEE – PERFECTIONNEMENT PAR MODULES	22
ADE – RESERVATION DE SALLE	23
ADE – PLANIFICATION ET SUIVI D'UN EMPLOI DU TEMPS	24
ADE - MODULE ASSIDUITE	25
INTERACTIONS DES OUTILS DU SI-SCOL	26
E-CANDIDAT	27
PSTAGE – GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE	28
METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE	29
FCA MANAGER - GESTION DES STAGIAIRES 1-A	30
FCA MANAGER – GESTION DES STAGIAIRES (MODULE COMPLEMENTAIRE SPECIFIQUE APPRENTISSAGE) 1-B	31
FCA MANAGER - NOUVELLES FONCTIONNALITES	32
FCA MANAGER - GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES	33
FCA MANAGER - MODELISATION	34
METIERS DE LA GESTION FINANCIERE	35
LE METIER DE GESTIONNAIRE FINANCIER A L'UNIVERSITE	36
SIFAC – FORMATION MODULAIRE (DEPENSES/MISSIONS/CONSULTATIONS)	37
METIERS DE LA GESTION COMPTABLE	38
LA DEMATERIALISATION DANS SIFAC ET CHORUS PRO	39
LES ATELIERS DE L'AGENCE COMPTABLE - LA DEPENSE	40
LES ATELIERS DE L'AGENCE COMPTABLE - LA RECETTE	41
LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR	42
METIERS DES RESSOURCES HUMAINES	43
LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	44
METIERS DE LA BIBLIOTHEQUE	45
PARCOURS DECOUVERTE DU RESEAU DOCUMENTAIRE UNICAEN	46

LES OUTILS DU SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE – NIVEAU 1	47
METIERS EN APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	48
ATELIER : LA GESTION DES CONTRATS DE RECHERCHE	49
FORMATION FEDER.....	50
METIERS POUR LES PERSONNELS DE SANTE	51
LES PARCOURS DE FORMATION DES PERSONNELS DE SANTE AU TRAVAIL.....	52
CATALOGUE 2022 DE L'UFR SANTE - FORMATION CONTINUE.....	52
LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES.....	53
LES SERVICES NUMERIQUES AU QUOTIDIEN	54
ZIMBRA	55
UNICLOUD.....	56
SCENARI DOKIEL	57
LES TABLEURS MICROSOFT EXCEL – NIVEAU 1 ET NIVEAU 2.....	58
LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUE - NIVEAU 3	59
TRAITEMENT DE TEXTE MICROSOFT OFFICE WORD	60
POWERPOINT	61
LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS.....	62
ZEND FRAMEWORK.....	63
LINUX POUR LES EQUIPES SUPPORT	64
SERVEUR LAMP DANS LE CONTEXTE UNICAEN, NIVEAU 1	65
SERVEUR LAMP DANS LE CONTEXTE UNICAEN, NIVEAU 2	66
PROGRAMMATION EN LANGAGE PYTHON	67
LES LANGUES ETRANGERES	68
SOUTIEN LINGUISTIQUE EN FRANCAIS.....	69
LANGUES ETRANGERES	70
L'INTERCULTURALITE.....	71
MOBILITE INTERNATIONALE DE FORMATION DES PERSONNELS	72
CULTURE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUES JURIDIQUES.....	73
RECHERCHE LECTURE ET ANALYSE DES TEXTES JURIDIQUES	74
PREVENIR LE RISQUE JURIDIQUE	75
REDACTION ET GESTION DES CONVENTIONS	76
SENSIBILISATION A L'ARCHIVAGE	77
DEVENIR CORRESPONDANT ARCHIVE : ARCHIVAGE INITIATION	78
HANDICAP.....	79
ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	80
ACCUEIL ET INCLUSION DES ETUDIANTS AVEC DU TROUBLE DU SPECTRE AUTISTIQUE	81
ACCUEIL.....	82

L'ACCUEIL DU PUBLIC ET SES EVOLUTIONS	83
PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES	84
COMMUNICATION.....	85
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	86
LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION.....	87
PREVENTION DES ACCIDENTS DE LA VOIX.....	88
RENFORCER SES COMPETENCES ORTHOGRAPHIQUES - SPOC.....	89
REDIGER DES COURRIELS EFFICACES	90
OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	91
MENER A BIEN SON ACTIVITE EN TELETRAVAIL.....	92
GERER SON TEMPS.....	93
PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS	94
GERER SES STRESS.....	95
AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS – BIATSS ET ENSEIGNANTS	97
ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS	97
ENSEMBLE DES DISPOSITIFS DE LA FORMATION CONTINUE A L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE	98
LE BILAN DE COMPETENCES	99
LA VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (VAE).....	100
LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNEL (CFP).....	101
LE TUTORAT	102
FORMATION DE TUTEURS.....	104
LE STAGE D'OBSERVATION.....	105
SE PREPARER AUX CONCOURS.....	106
PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	107
CYCLE DE CONFERENCES SUR LE SYSTEME EDUCATIF FRANÇAIS ET SON ACTUALITE	108
<i>FILIERE ITRF (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation).....</i>	<i>109</i>
SE PREPARER AUX CONCOURS ITRF ET/OU EXAMENS PROFESSIONNELS : VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL A L'ECRIT ET SE PREPARER A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY	109
<i>FILIERE AENES (personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur)</i>	<i>110</i>
SE PREPARER AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE	110
SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES ENSEIGNANTS.....	111
SE PREPARER A D'AUTRES CONCOURS	112
SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES DE LA FONCTION PUBLIQUE A L'IMDA....	112

SE PREPARER AUX CONCOURS DE LA FILIERE BIBLIOTHEQUE – MEDIA NORMANDIE	113
MODALITES SUR LES CONCOURS DE DROIT COMMUN ET EXAMENS.....	114
PROFESSIONNELS ITRF PAR CATEGORIE	114
SITES D’INFORMATION SUR LES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	125
PREPARER SA FIN DE CARRIERE.....	127
PREPARER SON DEPART EN RETRAITE.....	128
AXE 3 GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT - GESTION DE PROJET.....	130
LES FORMATIONS SUR L’ENCADREMENT	130
INTEGRER LE MODULE PRISE DE FONCTION DES CADRES ADMINISTRATIFS SUPERIEURS DE L’ESRI	131
SE POSITIONNER COMME ENCADRANT DEBUTANT	132
SE POSITIONNER COMME ENCADRANT INTERMEDIAIRE OU CONFIRME	133
MOOC – FORMER ET DEVELOPPER LES COMPETENCES DES MANAGERS DE PROXIMITE	134
TELETRAVAIL MANAGER A DISTANCE	135
MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE	136
PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES	137
CONDUIRE UNE REUNION DYNAMIQUE ET EFFICACE	138
CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	139
REDIGER UN RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNEL	140
ACCOMPAGNER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	141
LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET	142
GESTION DE PROJET : CONDUIRE LES PROJETS / ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS	143
REDMINE : CHEFS DE PROJETS-PARTICIPANTS	144
LIMESURVEY	145
HELPDESK-TECHNICIENS (PLATEFORME D’ASSISTANCE EN LIGNE).....	146
AXE 4 LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL.....	148
PREVENTION.....	150
ASSISTANT DE PREVENTION - FORMATION INITIALE.....	151
FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PREVENTION : ½ JOURNEES THEMATIQUES.....	152
FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PREVENTION : SEANCE PLENIERE ANNUELLE	153
OUTIL EN LIGNE : GPUC N°1 – LE DOCUMENT UNIQUE D’EVALUATION DES RISQUES	154
OUTIL EN LIGNE : GPUC N°2 – GESTION DES STOCKS	155
OUTIL EN LIGNE : GPUC N°3 – LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE L’APPLICATION.	156

RISQUES CHIMIQUES ET MOYENS DE PREVENTION	157
INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE – ACQUERIR DES BASES EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	158
INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE – ACQUERIR LES NOTIONS DE BASE SUR LES PRODUITS CHIMIQUES.....	159
INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE – DECRYPTER UNE FICHE DE DONNEES DE SECURITE	160
HABILITATIONS ELECTRIQUES	161
FORMATION INITIALE POUR LES ELECTRICIENS.....	162
RECYCLAGE ELECTRICIEN BR – BC – B1 – B1V – HO	163
HABILITATION ELECTRIQUE BS – BEM – FORMATION INITIALE	164
RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUE BS – BEM – FORMATION CONTINUE	165
INCENDIE	166
MANIEMENT DES EXTINCTEURS	167
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION : CELLULE MOBILE PREMIERE INTERVENTION	168
CHARGE D’EVACUATION	169
RECYCLAGE SSIAP 2.....	170
SECOURISME	171
PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1) - FORMATION INITIALE.....	172
PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1) – FORMATION CONTINUE	173
FORMATION CONTINUE – PREMIER SECOURS EN EQUIPE DE NIVEAU 1 (FC PSE1) ..	174
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) – FORMATION INITIALE	175
MAINTIEN ET ACTUALISATION DES CONNAISSANCE (MAC) – SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL.....	176
PREMIERS SECOURS EN SANTE MENTALE (PSSM)	177
CONDUITE D’ENGINS.....	178
CACES CHARIOT R485 CATEGORIE 1 et 2.....	180
CACES CHARIOT R489	181
CACES PEMP R486 CATEGORIES A ET B	182
ECHAFAUDAGE ROULANT R 457	183
ECHAFAUDAGE DE PIED R 408	184
PORT DU HARNAIS – TRAVAIL EN HAUTEUR.....	185
LES RISQUES AUX LABORATOIRES	186
ATMOSPHERES EXPLOSIVES – SENSIBILISATION DU PERSONNEL AUX RISQUES ATEX	187
ATMOSPHERES EXPLOSIVES – ANALYSE DE RISQUES ATEX ET CLASSEMENT DES ZONES A RISQUE D’EXPLOSION.....	188
ATMOSPHERES EXPLOSIVES – REFERENT EVALUATION DES RISQUES D’EXPLOSION ET CLASSEMENT DE ZONES ATEX (REF ATEX).....	189

BONNES PRATIQUES DANS L'UTILISATION D'AZOTE LIQUIDE ET LES MATERIELS ASSOCIES.....	190
HABILITATION A LA CONDUITE D'AUTOCLAVE – INITIALE ET RECYCLAGE.....	191
CONDUITE DE CHAUFFERIE – RENOUELER SA QUALIFICATION	192
RISQUES GENERAUX ET SPECIFIQUES EN LABORATOIRES DE CHIMIE ET DE BIOLOGIE	193
FORMATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)	194
EXPERIMENTATION ANIMALE	195
FORMATION QUALIFIANTE SPECIFIQUE DESTINEE AUX PERSONNES REALISANT LES PROCEDURES EXPERIMENTALES.....	196
ANALGESIE ET ANESTHESIE DU RONGEUR.....	197
FORMATION EN MER	198
LES REGLES DE SECURITE EN NAVIGATION	199
FORMATION CONTINUE CERTIFICAT D'APTITUDE A L'HYPERBARIE – CATEGORIE 1B200	
AXE 5 APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - ENSEIGNANTS.....	202
FORMATION STATUTAIRE POUR LES MAITRES DE CONFERENCES STAGIAIRES.....	203
DISPOSITIF ENSEIGNER DANS LE SUPÉRIEUR - CEMU	204
COMPETENCE 1 - Favoriser l'apprentissage et l'Émergence de nouvelles compétences.....	205
M - Animer une séance de cours.....	206
A - Animer un cours avec des petits groupes	207
A - Animer un cours avec des grands groupes	208
A - Animer une classe virtuelle.....	209
A - Encadrer les projets de groupes en approche par compétence	210
A - Animer un cours en comodalité	211
M - Construire une séquence d'apprentissage.....	212
A - Scénariser un enseignement avec l'outil Learning Battle Cards.....	213
A - Formuler les objectifs d'apprentissage	214
M - Médiatiser un dispositif de formation	215
A - Enseigner avec un diaporama adapté.....	216
A - Scénariser et réaliser une vidéo pédagogique avec le CEMU.....	217
A - Réaliser une vidéo pédagogique en autonomie	218
A - Produire un tutoriel vidéo	219
A - Réaliser un diaporama sonorisé.....	220
A - Mettre en forme son espace de cours	221
A - Concevoir une ressource numérique accessible	222
A - Élaborer un syllabus.....	223
M - Intégrer des activités collaboratives dans son enseignement	224

A - Proposer des activités collaboratives sur ECAMPUS	225
A - Apprendre de ses pairs avec l'outil WAP	226
A - Intégrer des jeux dans son apprentissage	227
COMPETENCE 2 - Accompagner les Étudiants dans leur(s) réussite(s)	228
A - Impliquer et motiver ses étudiants	229
A - Valoriser des compétences avec les badges numériques	230
A - Gamifier un parcours d'apprentissage.....	231
A - Intégrer l'eportfolio Mahara dans un parcours d'apprentissage	232
M - Choisir des méthodes d'évaluation adaptées.....	233
A - Évaluer les étudiants sur ECAMPUS.....	234
A - Communiquer des résultats aux étudiants.....	235
A - Concevoir des QCM et organiser une banque de questions.....	236
A - Construire des évaluations formatives avec H5P	237
A - Construire une grille d'évaluation pour réduire la subjectivité	238
A – Concevoir et mettre en œuvre une évaluation par les pairs.....	239
A - Utiliser l'outil Compilatio	240
A - Construire des parcours individualisés avec les outils de suivi de ECAMPUS.....	241
M - Évaluer des compétences	242
A - Évaluer des compétences à l'aide du eportfolio Mahara	243
A - Évaluer les compétences sur ECAMPUS.....	244
A - Aménager et utiliser les espaces d'apprentissage (Learning Expedition)	245
COMPETENCE 3 - Faire Évoluer sa pratique d'enseignement	246
A - Construire son dossier de valorisation pédagogique dans un eportfolio	247
A - Développer sa créativité	248
A - Utiliser l'observation par les pairs et les visites apprenantes	249
A - Évaluer ses enseignements	250
COMPETENCE 4 - Travailler au sein d'une Équipe pédagogique	251
A - Se situer dans son écosystème professionnel.....	252
A - Respecter l'éthique et la déontologie dans sa pratique.....	253
A - Adapter sa posture d'enseignant au contexte et aux publics	254
A - Protéger et partager ses contenus de cours	255
A - Se préparer à l'Approche Par Compétences pour la mettre en œuvre en équipe..	256
DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET LINGUISTIQUE POUR L'INTERNATIONALISATION DES FORMATIONS.....	257
STATISTIQUES – INTRODUCTION AUX MODELES MIXTES LINEAIRES ET NON LINEAIRES A EFFETS FIXES ET/OU A EFFETS MIXTES	258
MASTER MEEF – PARCOURS DE FORMATION DE FORMATEURS EN MILIEU SCOLAIRE	259
MASTER MEEF – PARCOURS DE FORMATION POUR L'EDUCATION INCLUSIVE.....	260

PRENDRE EN COMPTE L'EDUCATION INCLUSIVE DANS SES FORMATIONS – NIVEAU 1 (PIA3).....	261
AXE 6 RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE.....	263
PREVENIR LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES AU TRAVAIL.....	264
MISE EN ŒUVRE DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES/HOMMES DANS LA FONCTION PUBLIQUE.....	265
PREVENIR LES SITUATIONS DE RADICALISATION.....	266
FORMATION AUX PREMIERS SECOURS EN SANTE MENTALE.....	267
LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE.....	269
NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS :.....	269
PFRH (Offre de formation interministérielle) SAFIRE.....	270
AMUE.....	270
L'IH2EF.....	270
LES FORMATIONS PROPOSEES PAR NOS PARTENAIRES :.....	272
L'ENSICAEN.....	272
LE CNRS.....	272
LA FORMATION DES PERSONNELS A L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE « MODE D'EMPLOI ».....	274
LA CHARTE DE LA FORMATION DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE 2021-2022.....	275
LES FICHES D'INSCRIPTION.....	279

**AXE 1 PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES
COMPETENCES METIERS**

**AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS
PROFESSIONNELS – PREPARATION AUX CONCOURS ET
AUX EXAMENS PROFESSIONNELS – BIATSS ET
ENSEIGNANTS**

**AXE 3 GOUVERNANCE – OUTILS DE PILOTAGE ET
MANAGEMENT - GESTION DE PROJET**

AXE 4 LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

**AXE 5 APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR – ENSEIGNANTS**

AXE 6 RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

LE BUREAU CONSEIL CARRIERE COMPETENCES

- ✚ Le bureau conseil carrière compétences est à votre disposition pour
- Répondre à vos questions concernant vos besoins de formation ou toutes questions liées aux concours et examens professionnels
 - Vous aider dans vos démarches d'inscription aux concours et examens
 - Vous informer sur les dispositifs de formation tout au long de la vie
 - Vous conseiller dans l'élaboration de votre projet de développement des compétences
 - Vous accompagner dans vos projets professionnels personnels

- ❖ Pour toute question relative à la formation et à l'accompagnement :

drh.formation@unicaen.fr

- ❖ Pour toute question relative aux concours :

drh.concours@unicaen.fr

- ❖ Pour toute question relative à la formation liée à la santé et à la sécurité au travail s'adresser à la direction de la prévention auprès de :

laetitia.biree@unicaen.fr

AXE 1

PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

AXE 1 PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DECOUVRIR SON INSTITUTION (PARTICIPER A LA JOURNEE D'ACCUEIL – CONNAITRE LES
DIFFERENTS PROCESS DE GESTION)

SENSIBILISATION A LA PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION, DES DONNEES A
CARACTERE PERSONNEL ET A L'ARCHIVAGE

DECOUVRIR SON INSTITUTION

LA JOURNEE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

SENSIBILISATION A LA PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION, DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET A L'ARCHIVAGE

DROITS OBLIGATIONS DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES

LA JOURNEE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

PROGRAMME :

- Accueil

Une équipe, une communauté, un projet

- Présenté par le président de l'université de Caen Normandie

UNICAEN : les services sont à vos côté

- Table ronde
- Photo de groupe
- Forum des services (protection sociale – ressources humaines – prévention – sécurité et santé au travail – vie numérique – pédagogie numérique – bibliothèques universitaires)

UNICAEN : un cadre de vie de qualité

- Déjeuner
- Visite historique

PUBLIC :

- ✓ Nouveaux arrivants à l'université

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Septembre

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

SENSIBILISATION A LA PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION, DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET A L'ARCHIVAGE

OBJECTIFS :

- ✓ Sensibiliser les participants à la sécurité du système d'information, à la gestion des archives et à la protection des données à caractère personnel

CONTENU :

- ✓ Basée sur des cas concrets, cette formation met le participant face à des situations qu'il peut rencontrer dans ses fonctions
- ✓ Chaque situation permet de faire un rappel sur la sécurité du système d'information, sur la gestion des archives ainsi que sur la protection des données à caractère personnel
- ✓ À l'issue de la formation, le participant a les notions de base afin de pouvoir gérer les documents qu'il utilise conformément à la législation en vigueur et dispose des premiers réflexes à mettre en pratique

PUBLIC :

- ✓ Nouveaux arrivants à l'université

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 2 à 3 fois par an

DUREE :

- ✓ 3 heures

LIEU :

- ✓ Tous lieux

INTERVENANT :

- ✓ Véronique Gauthier (RSSI)
- ✓ Amélie Guesnon (Archiviste)
- ✓ François Girault (DPO)

DROITS OBLIGATIONS DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Les principales obligations des fonctionnaires.
- ✓ Les principaux droits des fonctionnaires.
- ✓ Les points clés de la loi relative à la déontologie et aux droits et des fonctionnaires – 29/06/16

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours ou souhaitant approfondir ses connaissances dans ce domaine.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En avril ou mai avant la période des concours

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Julie NAFFRECHOUX – Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA SCOLARITE

CONNAITRE LA REGLEMENTATION DE LA SCOLARITE

APOGEE - PRESENTATION GENERALE

APOGEE - PERFECTIONNEMENT PAR MODULES

ADE - RESERVATION DE SALLE

ADE - PLANIFICATION ET SUIVI D'UN EMPLOI DU TEMPS

ADE - MODULE ASSIDUITE

INTERACTIONS DES OUTILS DU SI-SCOL

E-CANDIDAT

PSTAGE - GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

CONNAITRE LA REGLEMENTATION DE LA SCOLARITE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Depuis l'inscription à la remise du diplôme, en passant par les stages et les examens, ils'agit de faire le point sur des notions essentielles de la réglementation des formations
- ✓ Cela permet de mieux comprendre d'une part le contexte dans lequel chacun exerce sa mission et d'autre part de fournir des éléments pratiques et concrets qui aideront à répondre aux principales situations et permettront d'enrichir soi même sa pratique

PUBLIC :

- ✓ Responsable de scolarité, DAC, enseignants-enseignants chercheurs
- ✓ Gestionnaires scolarité

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée 2022

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Tous campus

INTERVENANT :

- ✓ A déterminer

APOGEE - PRESENTATION GENERALE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Débuter sur APOGEE
- ✓ Appréhender le contexte réglementaire spécifique aux questions de scolarité en EPSCP.
- ✓ Aborder tous les domaines de la gestion pédagogique afin de cerner l'enchaînement logique des procédures.
- ✓ Présentation du Système d'Information de l'établissement
- ✓ Sensibiliser aux interactions entre les divers applicatifs du SI-Scol.

PUBLIC :

- ✓ Directeurs administratifs des composantes Responsables et Gestionnaires de scolarité

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée 2021/2022

DUREE :

- ✓ 1 journée ou 2 demi-journées

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

APOGEE – PERFECTIONNEMENT PAR MODULES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Approfondir sa connaissance des différents domaines d'APOGEE ou apprendre à utiliser de nouvelles fonctionnalités, y compris les web services :
 - Modéliser l'offre de formation : structure des enseignements/Modalités de contrôle des connaissances/Charges d'enseignement
 - Inscriptions pédagogiques et IPWEB
 - Epreuves et calendriers des examens
 - Gestion des résultats et la saisie des notes par le WEB.

PUBLIC :

- ✓ Directeurs administratifs des composantes Responsables et Gestionnaires de scolarité

PRE-REQUIS :

- ✓ Connaissances de base des domaines d'APOGEE

PERIODE :

- ✓ De septembre à Décembre 2022
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif de la composante pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ 1 journée ou 2 demi-journées

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

ADE – RESERVATION DE SALLE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Réserver simplement une salle dans ADE (en dehors des enseignements).
- ✓ Visualiser/éditer les plannings déjà planifiés.
- ✓ Savoir demander une salle d'une autre composante (les requêtes).

PUBLIC :

- ✓ Les personnels BIATSS

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année en fonction des demandes et des besoins

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

ADE – PLANIFICATION ET SUIVI D'UN EMPLOI DU TEMPS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser toutes les fonctions d'ADE utiles à la conception et au suivi des emplois du temps (paramétrages et modifications).

PUBLIC :

- ✓ Personnel de l'université en charge de la planification ou du suivi d'un emploi du temps sur ADE
- ✓ Utilisateur ADE souhaitant réactualiser ses connaissances.

PRE-REQUIS :

- ✓ Connaissance de l'organisation des enseignements et de la modélisation dans APOGEE

PERIODE :

- ✓ Mai et novembre 2022
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif de la composante pour un groupe de plusieurs personnes.

DUREE :

- ✓ 2 ½ journées (+ éventuellement un atelier pratique selon les besoins)

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

ADE - MODULE ASSIDUITE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser le module assiduité dans ADE

PUBLIC :

- ✓ Personnel de l'université en charge de la planification ou du suivi d'en emploi du temps sur ADE
- ✓ Utilisateur ADE souhaitant réactualiser ses connaissances.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des besoins tout au long de l'année
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif de la composante pour un groupe de plusieurs personnes.

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

INTERACTIONS DES OUTILS DU SI-SCOL

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre les interconnexions entre les applications du SI-scol :
ACTUL/APOGEE/ADE/E-CAMPUS/E-CANDIDAT/FCA-MANAGER/OSE/P-STAGE/*Pick your courses*/UNIFORMSUP/SYGAL
- ✓ Connaître les interlocuteurs pour chaque application et leurs rôles
- ✓ Savoir ce qui est du ressort de la composante
- ✓ Connaître les points de contrôle cruciaux pour le bon fonctionnement du système d'information.

PUBLIC :

- ✓ Tous les personnels BIATSS

PRE-REQUIS :

- ✓ Notions sur l'organisation des enseignements

PERIODE :

- ✓ Février et Mars 2022
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif de la composante pour un groupe de plusieurs personnes.

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact deve.cellule-siscol@unicaen.fr

E-CANDIDAT

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

Être autonome dans l'utilisation E-Candidat

Les domaines de l'application

- ✓ Accueil
- ✓ Scolarité Centrale
- ✓ Centre de candidature
- ✓ Commission
- ✓ Candidat L'examen d'une candidature

- ✓ La candidature
- ✓ Le dossier du candidat
- ✓ Les pièces justificatives
- ✓ Le(s) formulaire(s) complémentaire(s)
- ✓ L'information complémentaire
- ✓ Le bloc note (pas visible par le candidat)

Le statut des pièces justificatives et du dossier de candidature

- ✓ La validation ou le refus d'un ou plusieurs pièces
- ✓ Le statut du dossier de candidature :
 - En attente
 - Réceptionné
 - Complet
 - Incomplet
- ✓ Le SVA (Silence Vaut Acceptation)

Le passage en commission pédagogique : dépôt de avis

- ✓ Les différents avis :
 - Défavorable
 - Présélection
 - Liste complémentaire
 - Favorable sous réserve
 - Favorable

La validation de l'avis pédagogique

PUBLIC :

- ✓ Personnels enseignants ou administratifs de l'université, en charge de la gestion des candidatures.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des besoins tout au long de l'année
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif de la composante pour un groupe de plusieurs personnes.

DUREE :

- ✓ ½ journée par module

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol / Contact : deve.cellule.siscol@unicaen.fr

PSTAGE – GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA SCOLARITE

OBJECTIFS :

- ✓ Présentation de Pstage : Outil de gestion de conventions de stages pour les étudiants.
- ✓ Point sur la réglementation qui encadre les stages.
- ✓ Apprendre à gérer les conventions de stages et les circuits de validation.

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaire de scolarité en charge de la gestion des conventions de stage.
- ✓ Enseignant responsable de formation

PRE-REQUIS :

- ✓ Quelques notions d'Apogée (facultatif) ou de l'organisation des enseignements.

PERIODE :

- ✓ Octobre 2022
- ✓ Novembre 2022

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus1

INTERVENANT :

- ✓ DEVE – Cellule SI-Scol
- ✓ Contact : deve.cellule-siscol@unicaen.fr

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

FCA MANAGER – GESTION DES STAGIAIRES 1-A

FCA MANAGER – GESTION DES STAGIAIRES (MODULE COMPLEMENTAIRE SPECIFIQUE APPRENTISSAGE) 1-B

FCA MANAGER – NOUVELLES FONCTIONNALITES

FCA MANAGER – GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES

FCA MANAGER - MODELISATION

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

Les formations FCA Manager sont organisées dans le cadre du projet de déploiement du logiciel à l'université. Elles seront donc programmées en fonction des projets soumis par les composantes pour la gestion de leurs activités de formation continue.

OBJECTIFS :

- ✓ Assurer la gestion des activités de la formation continue via le logiciel FCA Manager
- Présentation de l'application
- Place de l'application au sein du Système d'information
- Saisie et gestion des prospects
- Saisie et gestion des publics en formation
- Gestion des séances de formation
- Inscription des publics
- Édition des documents
- Utilisation des extractions

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaires de scolarité en charge de la formation continue

PRE-REQUIS :

- ✓ Être affecté dans une composante dont le projet a été validé. Les parcours de formation de la composante doivent avoir fait l'objet d'une modélisation dans FCAManager dans le cadre de la formation modélisation (module 1)

PERIODE :

- ✓ septembre 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ SUFCA

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS :

- ✓ Assurer la gestion des activités de la formation continue via le logiciel FCA Manager
- Notions et outils nécessaires autour de l'apprentissage
- Gestion de devis
- Inscription
- Suivi des apprentis (émargement et champs obligatoires autour de l'apprentissage)
- Edition des documents
- Utilisation des extractions

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaires de scolarité en charge de la formation continue

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir fait le module Gestion des stagiaires 1 A

PERIODE :

- ✓ septembre 2022

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ SUFCA

FCA MANAGER - NOUVELLES FONCTIONNALITES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

Les formations FCA Manager sont organisées dans le cadre du pilotage de l'outil de gestion des activités de formations professionnelles continues.

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à maîtriser les nouvelles fonctionnalités de FCA Manager

PROGRAMME

- Nouvelle cartographie de la place de l'application au sein du Système d'information
- Présentation des nouvelles fonctionnalités de l'application

PUBLIC :

- ✓ Responsables de scolarité, responsables de composante, correspondants FCU et gestionnaires de formation professionnelle continue

PRE-REQUIS :

- ✓ Être affecté dans une composante dont le projet a été validé
- ✓ Avoir fait le module 1 (modélisation) et 2 (gestion administrative et pédagogique) de FCA Manager

PERIODE :

- ✓ D'avril à décembre 2022

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ SUFCA

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION
METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS :

- ✓ Gestion des actions de formation continue via le logiciel FCA Manager.

PROGRAMME

- Place de l'application au sein du Système d'information
- Gestion des prospects, édition des devis
- Inscriptions et conventionnement et éditions
- Emargement : Gestion des intervenants et des séances et groupes
- Editions et extractions de données

PUBLIC :

- ✓ Responsables de scolarité, correspondants administratifs FCU, gestionnaires de formation professionnelle continue.

PRE-REQUIS :

- ✓ Être affecté dans une composante dont le projet a été validé

PERIODE :

- ✓ De mai à octobre 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ SUFCA

FCA MANAGER - MODELISATION

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS :

- ✓ Modéliser les actions de formation continue via le logiciel FCA Manager

PROGRAMME

- Présentation de l'application
- Place de l'application au sein du Système d'information
- Point sur les concepts et la stratégie de modélisation
- Gestion des individus (personnes physiques) et des entreprises (personnes morales)
- Modélisation de parcours (transfert des parcours diplômants et création de parcours qualifiants)
- Gestion des prestations et des tarifs
- Découverte de possibilités d'éditations et d'extractions de données

PUBLIC :

- ✓ Responsables de scolarité, responsables de composante, correspondant formation continue

PRE-REQUIS :

- ✓ Être habilité par sa composante pour faire la modélisation
- ✓ Venir pour les formations diplômantes avec les DIEGO ainsi que pour l'ensemble des parcours diplômants et qualifiants pour la partie financière vos centres de coût et de profit.

PERIODE :

- ✓ Mars-avril 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ SUFCA

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION FINANCIERE

LE METIER DE GESTIONNAIRE FINANCIER A L'UNIVERSITE

SIFAC – FORMATION MODULAIRES (DEPENSES / MISSIONS / CONSULTATIONS)

LE METIER DE GESTIONNAIRE FINANCIER A L'UNIVERSITE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION FINANCIERE

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre en quoi consiste le métier de gestionnaire financier à l'université et découvrir le logiciel SIFAC.

PUBLIC :

- ✓ Nouveaux gestionnaires financiers

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée universitaire 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction des Finances et du Budget

SIFAC – FORMATION MODULAIRE (DEPENSES/MISSIONS/CONSULTATIONS)

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION FINANCIERE

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à réaliser les opérations courantes des différents modules de SIFAC : dépenses, missions, consultations.

PUBLIC :

- ✓ Nouveaux gestionnaires financiers

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir suivi la formation « le métier de gestionnaire financier à l'université »

PERIODE :

- ✓ Rentrée universitaire 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction des Finances et du Budget

METIERS DE LA GESTION COMPTABLE

LA DEMATERIALISATION DANS SIFAC ET CHORUS PRO

LES ATELIERS DE L'AGENCE COMPTABLE – LA DEPENSE

LES ATELIERS DE L'AGENCE COMPTABLE – LA RECETTE

LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION COMPTABLE

Présentation de la réforme liée à la dématérialisation, aux modalités de traitement des factures électroniques reçues et émises conformément à l'ordonnance n°2014 - 697 du 26 juin 2014, au décret n° 2016 -1478 du 2 novembre 2016 et son arrêté d'application du 9 décembre 2016 ainsi qu'à l'instruction 17 -0006 du 22 février 2017.

Présentation de l'évolution des pratiques induites par la généralisation de la dématérialisation des factures.

Réflexions croisées sur les conséquences organisationnelles.

OBJECTIFS :

- ✓ Aussi bien en dépense qu'en recette :
 - Appréhender les conséquences métiers de la gestion financière dans un environnement dématérialisé.
 - Comprendre le fonctionnement du portail de dématérialisation CHORUS PRO et les implications sur les tâches financières.

PUBLIC :

- ✓ Agents des services financiers

PRE-REQUIS :

- ✓ Utiliser SIFAC
- ✓ Devenir l'interlocuteur composante pour restituer les informations en interne

PERIODE :

- ✓ Mars 2022
- ✓ 1 session le matin (10 personnes)
- ✓ 1 session l'après-midi (10 personnes)

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Agence comptable

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION COMPTABLE

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre dans leur globalité les problématiques de l'exécution des opérations financières dans le cadre de l'exécution budgétaire en mode GBCP.
- ✓ Apprendre à mettre en œuvre via le logiciel SIFAC les pratiques adaptées.
- ✓ Session spécifique à la dépense : « Du bon de commande au paiement de la facture »

PUBLIC :

- ✓ Valideurs et agents des services financiers 16 personnes maximum

PRE-REQUIS :

- ✓ Utiliser SIFAC

PERIODE :

- ✓ Juin 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée sous forme d'ateliers à l'agence comptable liés aux thématiques suivantes :
 - Atelier tiers
 - Atelier immobilisations
 - Atelier service facturier et CHORUS
 - Atelier trésorerie et impacts de la trésorerie en mode GBCP

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Agence comptable

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION COMPTABLE

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre dans leur globalité les problématiques de l'exécution des opérations financières dans le cadre de l'exécution budgétaire en mode GBCP.
- ✓ Apprendre à mettre en œuvre via le logiciel SIFAC les pratiques adaptées.
- ✓ Session spécifique à la recette : « De la commande de vente à l'encaissement »

PUBLIC :

- ✓ Agents des services financiers 10 personnes maximum

PRE-REQUIS :

- ✓ Utiliser SIFAC

PERIODE :

- ✓ Juin 2022

DUREE :

- ✓ 1/2 journée sous forme d'ateliers à l'agence comptable liés aux thématiques suivantes :
 - Atelier service recette (dont CHORUS et création tiers)
 - Atelier trésorerie et impacts de la trésorerie en mode GBCP

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Agence comptable

LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA GESTION COMPTABLE

OBJECTIFS :

- ✓ Resituer le rôle du régisseur et lui donner les éléments métiers nécessaires pour appréhender pleinement et sereinement cette fonction.

Réintroduire en régie les recettes encaissées en chèque et gérées inopportunément en bordereau "circuit ordonnateur" (signature Directeur).

I - la responsabilité des régisseurs

a/ Rappel de la nature de la responsabilité des régisseurs :

Personnelle : le régisseur est nommé intuitu personae et c'est à lui personnellement qu'il appartient de répondre des opérations réalisées

Pécuniaire : le régisseur est responsable sur ses fonds propres.

Dans certains cas, le cautionnement est obligatoire.

b/ Conséquence de cette responsabilité

II - la justification des opérations

a/ Quel est l'objet de la saisie dans SIFAC ? b/ Quelles sont les pièces à produire ?

III - le calibrage des régies

- ✓ Point sur les natures de recettes et de dépenses des régies existantes (selon actes édités par l'ordonnateur)
- ✓ Point sur la volumétrie annuelle

PUBLIC :

- ✓ Régisseurs titulaires (32) ET suppléants (12)

PRE-REQUIS :

- ✓ Utiliser SIFAC

PERIODE :

- ✓ Mars 2022

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Agence comptable

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DES RESSOURCES HUMAINES

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS EN APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser l'essentiel de la réglementation du métier de gestionnaire en 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 des SIRH

CONTENU :

L'environnement institutionnel et administratif du métier de gestionnaire RH

- L'enseignement supérieur en France
- Notions de droit administratif
- Le statut de la fonction publique
- Les instances représentatives
- Les personnels de l'université

La gestion des personnels titulaires

- 1/ l'entrée dans la Fonction Publique
- accès/nomination/affectation

2/ la carrière

- positions statutaires/déroulé de carrière/rémunération/congés/droits et obligations des fonctionnaires

3/ la fin de fonction

- radiation des cadres/retraite

La gestion des personnels contractuels

Les agents contractuels

- Recrutement/ Garanties fondamentales et procédures disciplinaires
- Rémunération/ Exercice des fonctions et congés
- Fin de fonctions

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaires des ressources humaines

PERIODE :

- ✓ Plusieurs sessions proposées par an

DUREE :

- ✓ En fonction des besoins

LIEU :

- ✓ Formation régulièrement dispensée sur site

INTERVENANT :

- ✓ Directeurs-directrices des ressources humaines/Responsables de service de gestion/Expert(e)s métiers – Formation organisée par l'AMUE

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA BIBLIOTHEQUE

PARCOURS DECOUVERTE DU RESEAU DOCUMENTAIRE UNICAEN

LES OUTILS DU SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE – NIVEAU 1

PARCOURS DECOUVERTE DU RESEAU DOCUMENTAIRE UNICAEN

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION METIERS DE LA BIBLIOTHEQUE

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre le fonctionnement et l'organisation du réseau documentaire UNICAEN

DESCRIPTIF DE LA FORMATION :

Parcours découverte suivi par tout nouvel agent du réseau documentaire UNICAEN :

- ✓ Missions & projet de service du SCD ;
- ✓ Organisation du SCD et découverte de ses départements transversaux ;
- ✓ Visite des 4 BU caennaises ;
- ✓ Découverte des BU de Cherbourg et d'Alençon ;
- ✓ Tour des bibliothèques associées du Campus 1.

PUBLIC :

- ✓ Tout agent nouvellement arrivé dans le réseau documentaire UNICAEN

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée universitaire

DUREE :

- ✓ Une semaine

LIEU :

- ✓ Réseau documentaire UNICAEN

INTERVENANT :

- ✓ L'équipe des bibliothèques UNICAEN. Parcours piloté par le coordinateur de la formation continue du SCD

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS DE LA BIBLIOTHEQUE

OBJECTIFS :

Pouvoir utiliser de manière autonome les outils du système d'information documentaire pour accompagner au mieux le public.

- ✓ Pouvoir mobiliser différents outils lors des plages de service public : le système de gestion de bibliothèques Alma (prêt-retour), l'outil de découverte Primo (renseignement bibliographique) et l'outil de réservation de salles Affluences

DESCRIPTIF DE LA FORMATION :

Introduction à Alma :

- Structuration des données ;
- Navigation et recherche

Service aux usagers dans Alma :

- Prêts, retours, réservations ;
- Inscriptions

Introduction à Primo :

- Typologie des ressources ;
- Recherche et résultats ;
- Services liés au compte lecteur

Introduction à Affluences :

- Présentation générale ;
- Module de réservation de salles

PUBLIC :

- ✓ Tout agent effectuant des plages de service public en bibliothèque & nouvellement arrivé dans le réseau documentaire UNICAEN

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée universitaire

DUREE :

- ✓ Une semaine

LIEU :

- ✓ Réseau documentaire UNICAEN

INTERVENANT :

- ✓ L'équipe des bibliothèques UNICAEN. Parcours piloté par le coordinateur de la formation continue du SCD

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS EN APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ATELIER : LA GESTION DES CONTRATS DE RECHERCHE

FORMATION FEDER

ATELIER : LA GESTION DES CONTRATS DE RECHERCHE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS EN APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une vue d'ensemble des programmes de recherche et en appréhender les principales règles de gestion, notamment pour pouvoir en justifier parfaitement les dépenses.

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaires des contrats de recherche

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Novembre 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée (vue d'ensemble le matin – ateliers l'après-midi)

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DRI – DRH - DFB – Direction de l'achat public – Gestionnaires des contrats de recherche

FORMATION FEDER

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS EN APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Cette formation sera effectuée en deux temps :

Le premier volet s'adresse aux gestionnaires de laboratoires au sein des composantes, de contrats de recherche au sein des laboratoires

Le second volet s'adressera aux responsables scientifiques de projets, directeurs de laboratoires. Cette formation sera établie une fois la programmation 2021-2027 lancée.

VOLET N°1

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Connaître les différents types de financements et en particulier le FEDER en Normandie
- ✓ Connaître les règles d'éligibilité des coûts
- ✓ Savoir lire une convention FEDER
- ✓ Comprendre un budget FEDER
- ✓ Savoir appliquer les procédures UNICAEN et justifier les coûts d'un projet
- ✓ Bonnes pratiques en termes de suivi de projets

PROGRAMME DE LA FORMATION :

- 1- Les subventions européennes ou fonds structurels :
 - Brève présentation des fonds structurels et des différents dispositifs
 - Schéma de dossier FEDER (partie scientifique et partie administrative)
 - Les conventions FEDER
 - Budget, dépenses éligibles
- 2- Suivi des dépenses et bonnes pratiques. Vos interlocuteurs en fonction des tâches à réaliser
- 3- Justification d'une subvention FEDER :
 - Tableaux financiers, demande de paiement, mesures de publicité, rapport scientifique
- 4- Cas pratiques

PUBLIC :

- ✓ Gestionnaires au sein des composantes et des laboratoires

PRE-REQUIS :

- ✓ Un questionnaire d'évaluation du niveau de connaissances sera à compléter afin d'établir des sessions adaptées à un niveau « débutant » ou « confirmé »

PERIODE :

- ✓ Février 2022

DUREE :

- ✓ 1 demi-journée + 1 journée (10-12 personnes par session)

LIEU :

- ✓ Salle des ordinateurs, bâtiment Amphi 2000

INTERVENANT :

- ✓ Mission Europe et DRI. FCR

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

METIERS POUR LES PERSONNELS DE SANTE

PARCOURS DE FORMATION DES PERSONNELS DE SANTE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

Les professionnels de santé doivent justifier, sur une période de trois ans, de leur engagement dans une démarche de développement professionnel continu conformément à l'article 114 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016.

« Le développement professionnel continu a pour objectifs le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences ainsi que l'amélioration des pratiques. Il constitue une obligation pour les professionnels de santé. Chaque professionnel de santé doit justifier, sur une période de trois ans, de son engagement dans une démarche de développement professionnel continu comportant des actions de formation continue, d'analyse, d'évaluation et d'amélioration de ses pratiques et de gestion des risques. L'engagement dans une démarche d'accréditation vaut engagement dans une démarche de développement professionnel continu ».

CATALOGUE 2022 DE L'UFR SANTE - FORMATION CONTINUE

[ICI](#)

Modules et Cycle à destination :

- Médecins du travail
- Infirmier(e)s en santé au travail
- Intervenants en Prévention des Risques Professionnels
- Assistant(e)s et secrétaires en santé au travail

Contact :

Département de Santé au Travail

PFRS - UFR Santé

4ème étage porte PS4-072

2, rue des Rochambelles

14 032 CAEN

melanie.fafin-lefevre@unicaen.fr

Accueil téléphonique de 9h à 17h tous les jours sauf le mercredi au [02 31 56 81 90](tel:0231568190)

Lien du site : [Site internet du Département de Santé au Travail](#)

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

LES SERVICES NUMERIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

ZIMBRA

UNICLOUD

SCENARI DOKIEL

LES TABLEURS MICROSOFT OFFICE EXCEL - NIVEAU 1 ET 2

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUE - NIVEAU 3

TRAITEMENT DE TEXTE MICROSOFT OFFICE WORD

POWERPOINT

LES SERVICES NUMERIQUES AU QUOTIDIEN

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Découvrir l'ensemble des services numériques mis à la disposition des personnels de l'université pour leur permettre de s'informer, de s'organiser et de communiquer : le compte numérique, Zimbra, les adresses fonctionnelles, l'espace de stockage personnel, Evento, Filex, l'ENT, l'assistance DSI

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Rentrée universitaire

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Pôle application

ZIMBRA

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à utiliser les fonctionnalités avancées de Zimbra (tags, filtres, etc.)

PUBLIC :

- ✓ Tout public, par composante ou service

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1 (possibilité de me déplacer sur les autres campus)

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Gwenaël LEMEUR

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Espace de stockage personnel qui permet le partage de données, d'utiliser la suite bureautique en ligne de manière collaborative et de faire de la visio

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Connaissance de base des outils informatiques

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1 (possibilité de me déplacer sur les autres campus)

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Gwenaël LEMEUR

SCENARI DOKIEL

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Création de guides techniques pour le web ou au format PDF
- ✓ Création de manuels utilisateurs

PUBLIC :

- ✓ Personnes ayant besoin de créer de la documentation logicielle et technique

PRE-REQUIS :

- ✓ Bonne connaissance générale des outils informatiques

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ Minimum ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1 (possibilité de me déplacer sur les autres campus)

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Gwenaël LEMEUR

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à utiliser de nouvelles fonctionnalités d'Excel (Microsoft Office) ou de Calc (Libre Office)
- ✓ Test de sortie pour vérifier les acquis et possibilité de faire un test de certification

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Un test de positionnement est à compléter au préalable et est adressé à toute personne ayant déposé une demande d'inscription.

- Niveau 1:

Création d'un document Mise en forme d'un tableau

Utilisation quotidienne d'excel (création liste de données, créer des calculs de base, ...)

- Niveau 2:

Utilisation avancée d'excel (établir des formules entre plusieurs feuilles d'un classeur, créer une somme sur plusieurs feuilles, les fonctions SI et les SI imbriqués, ...)

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année 2022 selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ Selon les besoins exprimés dans le questionnaire

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Exploiter les données issues des applications métiers (Apogée, Ose, Sifac, etc.)
- ✓ Exploiter les données issues d'un tableau de suivi/ gestion

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Utiliser régulièrement excel
- ✓ Connaître les formulaires de base

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année 2022 selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ ½ journée ou 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Clément GOUVARY - Délégation d'aide au pilotage et à la qualité (DAPEQ)

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à utiliser de nouvelles fonctionnalités de Word (Microsoft Office) ou de Writer (Libre Office)
- ✓ Test de sortie pour vérifier les acquis et possibilité de faire un test de certification

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Un test de positionnement est à compléter au préalable et est adressé à toute personne ayant déposé une demande d'inscription.

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année 2022 selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ Selon les besoins exprimés dans le questionnaire.

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Gaëlle RUIZ – Direction de la communication

POWERPOINT

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- ✓ Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- ✓ Intégrer des tableaux issus d'Excel
- ✓ Intégrer des vidéos
- ✓ Animer et diffuser la présentation

PUBLIC :

- ✓ Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année 2022 selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Gaëlle RUIZ – Direction de la communication

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS - LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

ZEND FRAMEWORK

LINUX POUR LES EQUIPES SUPPORTS

SERVEUR LAMP DANS LE CONTEXTE UNICAEN – NIVEAU 1

SERVEUR LAMP DANS LE CONTEXTE UNICAEN – NIVEAU 2

PYTHON

ZEND FRAMEWORK

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

OBJECTIFS :

- ✓ Être capable d'utiliser le framework Zend et la bibliothèque Unicaen associée pour développer des applications, et en particulier :
- Appréhender les prérequis à l'utilisation du framework
- Pouvoir lire et modifier des données, en particulier en base de données
- Savoir organiser le code du projet lorsque celui-ci grandit
- Savoir exploiter les outils proposés par Framework Zend et la bibliothèque Unicaen en fonction des besoins

PUBLIC :

- ✓ Informaticiens développeurs PHP

PRE-REQUIS :

- ✓ Maîtrise du développement en PHP
- ✓ Maîtrise des concepts de la programmation objet

PERIODE :

- ✓ Avril 2022 et /ou octobre 2022 selon le nombre de demandes

DUREE :

- ✓ 4.5 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Laurent LECLUSE - DSI

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

OBJECTIFS :

- ✓ A l'issue de la formation, nous souhaitons que les utilisateurs sachent :
 - Prendre en charge un ordinateur sous Linux (poste de travail ou serveur)
 - Identifier les processus et services actifs
 - Gérer le démarrage des services
 - Réaliser le premier diagnostic d'un dysfonctionnement
 - Comprendre les liens avec les autres services

PUBLIC :

- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne voulant acquérir de l'autonomie dans la gestion de son poste de travail sous Linux.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 3^{ème} trimestre 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour
- ✓ Suivant le nombre de demande, possibilité de décliner en deux niveaux :
 - Niveau 1 : Commandes de base
 - Niveau 2 : Avancé

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Olivier LE MONNIER - DSI

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

OBJECTIFS :

- ✓ Suivant le nombre de demande, possibilité de décliner en deux niveaux :
Niveau 1 : Commandes de base
Niveau 2 : Avancé

PUBLIC :

- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne ayant un serveur Linux hébergé par la DSI à administrer.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun, cependant un minimum de familiarisation avec Linux est préférable.

PERIODE :

- ✓ 2^{ème} trimestre 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Olivier LE MONNIER - DSI

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

OBJECTIFS :

- ✓ À l'issue de la formation, nous souhaitons que les utilisateurs sachent :
 - Comprendre l'architecture fondée sur les mandataires inverses (reverse-proxies)
 - Comprendre et gérer le filtrage IP propre au serveur
 - Accéder au serveur via la passerelle SSH
 - Comprendre des manifestes de configuration puppet
 - Formuler une demande technique avancée

PUBLIC :

- Avoir suivi la formation LAMP niveau 1

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir suivi la formation LAMP niveau 1

PERIODE :

- ✓ En fonction des besoins recensés

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Olivier LE MONNIER - DSI

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS – LES APPLICATIONS DE GESTION

LES COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES A DESTINATION DES INFORMATIENS

OBJECTIFS :

- ✓ Connaitre les bases de la programmation en Python
 - la syntaxe
 - les différents paradigmes
- ✓ Avoir une vue synthétique de l'écosystème Python
 - domaines d'application
 - outils et librairies
 - bonnes pratiques

PUBLIC :

- ✓ A destination des informaticiens

PRE-REQUIS :

- ✓ Un questionnaire est à compléter au préalable et est adressé à toute personne ayant déposé une demande d'inscription

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année selon les demandes enregistrées

DUREE :

- ✓ Selon les besoins exprimés dans le questionnaire

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Mickaël DESFRENES – Développeur(CERTIC) - DSI

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

LES LANGUES ETRANGERES

SOUTIEN LINGUISTIQUE EN FRANCAIS

LANGUES ETRANGERES

L'INTERCULTURALITE

MOBILITE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DES ENSEIGNANTS AVEC UNE CHARGE ADMINISTRATIVE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

LES LANGUES ETRANGERES

Attention il s'agit de cours du soir

OBJECTIFS :

- ✓ Initiation à la langue française ou soutien (français écrit et parlé, grammaire)
- ✓ Information complémentaire :
Possibilité de passer le DELF (Diplôme d'Etude en Langue Française) ou le DAL (Diplôme Approfondi en Langue Française)

PUBLIC :

- ✓ Doctorants ou enseignants étrangers

PERIODE :

- ✓ Semestre 1 et 2

DUREE :

- ✓ Apprentissage de la langue française Niveaux B1 à C2 : 3 * 2h

Pour plus d'informations : www.ciep.fr

LIEU :

- ✓ Campus 1 – Maison des langues et de l'international

INTERVENANT :

- ✓ Carré international Département de Formation en Langues

LANGUES ETRANGERES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

LES LANGUES ETRANGERES

OBJECTIFS :

- ✓ Développer les cinq compétences du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), avec un accent particulier mis sur la communication orale

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir le niveau B1 pour les stages intensifs

PERIODE :

De septembre 2021 à Avril-Mai 2022

- ✓ Modules de 20h (semestre) ou 40h (année) pour toutes les langues

Ou

- ✓ Stage intensif 15h (3h par jour pendant 5 jours) en anglais uniquement

LIEU :

- ✓ Campus 1 – Maison des langues et de l'international

INTERVENANT :

- ✓ Carré international Département de Formation en Langues ? [ICI](#) le lien

L'INTERCULTURALITE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

LES LANGUES ETRANGERES

OBJECTIFS :

- ✓ Mise en œuvre du programme Bienvenue en France : renforcement des compétences des personnels en situation d'accueil

PUBLIC :

- ✓ Personnels Carré international
- ✓ Personnels accueil DEVE
- ✓ Réf adm Relations internationales

PERIODE :

- ✓ 1^{er} ou 2^{ème} semestre 2022

LIEU :

- ✓ Campus 3 – Lycée Rabelais

INTERVENANT :

- ✓ Intervenants d'universités étrangères

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

LES LANGUES ETRANGERES

OBJECTIFS :

- ✓ Dans le cadre du programme Erasmus+ : partir en mobilité de formation (stage d'observation en situation de travail, échanges de pratiques professionnelles, etc) dans l'une des universités partenaires européennes d'UNICAEN

PUBLIC :

- ✓ Personnels administratifs ou enseignants avec une charge administrative

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir un projet précis de formation
- ✓ Avoir un niveau de langue B1 minimum dans la langue de travail qui sera utilisée

PERIODE :

- ✓ Inscription (à déterminer)
- ✓ De 2 à 5 jours hors temps de voyage
Informations [ICI](#)

LIEU :

- ✓ Lieux d'accueil éligibles

INTERVENANT :

- ✓ Les universités partenaires Erasmus +

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

CULTURE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUES JURIDIQUES

RECHERCHE LECTURE ET ANALYSE DES TEXTES JURIDIQUES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

CULTURE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUES JURIDIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître l'origine des textes administratifs et la hiérarchie des normes
- ✓ Connaître l'environnement institutionnel d'un texte
- ✓ Connaître la présentation des textes administratifs

PROGRAMME :

- ✓ La recherche et la lecture d'un texte
 - Techniques de recherche des textes
 - Apprendre à traduire en termes juridiques les actes/les faits de la vie courante
 - Techniques de lecture de textes juridiques
 - Entraînement par la recherche de textes sur Légifrance
- ✓ L'analyse d'un texte
 - Savoir rechercher une information
 - Savoir sélectionner les informations
 - Savoir analyser un passage pour traiter une question particulière
- ✓ La prise de note et le plan
 - Connaître l'environnement institutionnel d'un texte
 - Utiliser les outils de recherches et d'analyse des textes juridiques
 - Acquérir une méthode de lecture efficace
 - Acquérir les techniques de prise de notes rapide

PUBLIC :

- ✓ Toute personne dont l'activité nécessite ce développement de compétences

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

PREVENIR LE RISQUE JURIDIQUE

REDACTION ET GESTION DES CONVENTIONS

SENSIBILISATION A L'ARCHIVAGE

DEVENIR CORRESPONDANT ARCHIVE : ARCHIVAGE INITIATION

REDACTION ET GESTION DES CONVENTIONS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

PREVENIR LE RISQUE JURIDIQUE

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître l'architecture de base d'un contrat Clauses types
- ✓ Contrats types
- ✓ Point de vigilance sur le contrat de prestation d'enseignement
- ✓ Circuit et outil de gestion des contrats

PUBLIC :

- ✓ Directeur administratif de composante, responsable administratif d'un service commun ainsi que tout agent amené à rédiger et gérer des conventions

PRE-REQUIS :

- ✓ Être amené à rédiger et gérer des conventions

PERIODE :

- ✓ Juin 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Julie NAFFRECHOUX – Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles

SENSIBILISATION A L'ARCHIVAGE

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

PREVENIR LE RISQUE JURIDIQUE

OBJECTIFS :

- ✓ Découvrir les bonnes pratiques archivistiques

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

- ✓ Définition et aspects réglementaires autour de la notion d'archives publiques
- ✓ Cycle de vie du document
- ✓ Acteurs de la chaîne de traitement archivistique
- ✓ Outils et procédures d'archivage

PUBLIC :

- ✓ Tout public, à destination de services, composantes, unités de recherche

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Sur demande

DUREE :

- ✓ 1h (3/4 d'heure de présentation, 1/4 d'heure de questions), adaptable à la demande

LIEU :

- ✓ Tous lieux

INTERVENANT :

- ✓ Bureau des archives - Amélie GUESNON

Les sensibilisations sont adaptées aux besoins des services. Les thématiques et les exemples abordés seront choisis en fonction des services producteurs et des types de documents qui y sont produits.

La sensibilisation pourra porter sur l'archivage papier et les outils associés (une version allégée de l'initiation destinée aux correspondants archives), mais également sur l'archivage électronique, notamment dans le cadre d'un projet de conception d'une arborescence structurée de serveur partagé.

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

PREVENIR LE RISQUE JURIDIQUE

OBJECTIFS :

- ✓ Découvrir les bonnes pratiques archivistiques (papier / électronique)

CONTENU :

Aspects théoriques :

- Définition et aspects réglementaires autour de la notion d'archives publiques
- Cycle de vie et valeur du document
- Spécificité du document d'archives électronique
- Communiquer des documents d'archives
- Acteurs de la chaîne de traitement archivistique
- Missions du correspondant archives
- Outils et procédures d'archivage

Mise en pratique :

- Conception d'un plan de classement d'archives électroniques
- Rédaction d'un bordereau de versement, dépôt d'un versement d'archives électroniques

PUBLIC :

- ✓ Correspondants archives

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Octobre/novembre et mars

DUREE :

- ✓ 1 journée, de 9h à 16h

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Bureau des archives - Amélie GUESNON

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

HANDICAP

ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

ACCUEIL ET INCLUSION DES ETUDIANTS AVEC TROUBLES DU SPECTRE AUTISTIQUE

ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

HANDICAP

OBJECTIFS :

- ✓ Présentation de recommandations et conseils pour l'accueil des personnels en situation de handicap

CONTENU

- ✓ Il est abordé successivement les situations induites par :
 - Les déficits visuels
 - Les déficits auditifs
 - Les restrictions motrices

PUBLIC :

- ✓ Personnel sur des postes d'accueil
- ✓ Personnel de bibliothèque

PERIODE :

- ✓ Avril-mai 2022
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ Séance de 2 heures

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

HANDICAP

OBJECTIFS :

- ✓ Approche des troubles du spectre de l'autisme

CONTENU

- ✓ Il est abordé successivement les situations induites par :
 - La communication sociale et les interactions
 - Les comportements restreints et répétitifs
 - L'environnement et ses informations sociales
 - Les profils psychologiques de la personne TSA

PUBLIC :

- ✓ Référents administratifs ou pédagogiques pour les étudiants en situation de handicap
- ✓ Personnel sur des postes d'accueil
- ✓ Personnel de bibliothèque

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ Séance de demi-journées

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes ou en visioconférence

INTERVENANT :

- ✓ Enseignant-chercheur

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

ACCUEIL

L'ACCUEIL DU PUBLIC ET SES EVOLUTIONS

PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

L'ACCUEIL DU PUBLIC ET SES EVOLUTIONS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

ACCUEIL

OBJECTIFS :

- ✓ Mettre en application des techniques de communication physique et téléphonique
- ✓ Établir un climat relationnel positif et valoriser l'image de la structure
- ✓ Améliorer ses compétences relationnelles lors de l'accueil des usagers

CONTENU

- ✓ Importance de l'accueil
 - Rôle et mission - Image de marque et qualité de l'accueil. Premier ou nouveau contact
 - Définir les bonnes pratiques d'accueil et de relations avec les usagers de son service
 - Mutualiser les bonnes pratiques d'accueil Réfléchir aux solutions d'amélioration pour l'accueil de son service
 - Organiser l'espace et les temps de l'accueil
 - Développer une qualité relationnelle de niveau professionnel. Identifier les différentes phases de l'accueil.
 - Comprendre le besoin réel du visiteur : Ecouter/reformuler.
 - Être à l'aise pour commencer et clôturer un entretien.
 - Prendre conscience de ses préjugés et de ses comportements discriminatoires.
 - S'entraîner aux situations difficiles.
 - Etudier les plaintes, réclamations et incompréhensions répétitives
 - Supporter l'agressivité en gardant son calme
 - Trouver comment reprendre son calme rapidement après une interaction difficile
- ✓ Appels téléphoniques
 - Les différentes phases : nombre de sonneries, identification, écoute, personnalisation, reformulation et conclusion
 - Comment gérer simultanément un accueil en face à face et au téléphone
 - Gérer les appels difficiles : plaintes, réclamation, communication inaudible, erreur sur le sexe du correspondant ...

PUBLIC :

- ✓ Personnel sur des postes d'accueil, personnels de bibliothèque

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ 2 journées

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

ACCUEIL

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier les types de conflits rencontrés pouvant être résolus par une meilleure communication
- ✓ Comprendre le mécanisme des conflits
- ✓ Se connaître en situation de conflits
- ✓ Connaître les bases de la communication verbale et non verbale afin de prévenir et gérer les conflits

PUBLIC :

- ✓ Pour tout agent amené à gérer des conflits

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année suivant les besoins

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

ATELIER DE TRAVAIL SUR LA VOIX

RENFORCER SES COMPETENCES ORTHOGRAPHIQUES – MOOC

REDIGER DES COURRIELS EFFICACES

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

OBJECTIFS :

- ✓ Prendre conscience et maîtriser les ressorts d'une parole captivante et efficace
- ✓ Prendre conscience de ses forces et ses faiblesses en la matière
- ✓ S'exercer pour progresser
- ✓ Apprendre à maîtriser son stress, exprimer et canaliser ses émotions, gagner en présence et en autorité

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours ou personnel souhaitant être plus à l'aise dans la prise de parole en public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En avril ou mai avant la période des concours

DUREE :

- ✓ 2 journées

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

OBJECTIFS :

- ✓ Utiliser le bon outil de communication en vue de maîtriser parfaitement une situation de relation professionnelle

CONTENU

- ✓ Analyse préparatoire des besoins :
 - Difficultés rencontrées lors de situations de communication précises
 - Détection « d'outils » nécessaires pour répondre à des difficultés
- ✓ La Communication :
 - Définition et processus de la communication
 - Les principaux filtres (variables psychologiques, variables cognitives, variables sociales).
- ✓ Connaissance et Utilisation des Outils de Communication :
 - Les techniques de communication verbale
 - L'écoute active, la compréhension, la capacité de concentration et de mémorisation
 - Gérer les situations difficiles
 - Faire face aux conflits
 - Gérer son stress
 - S'entraîner et adopter les bons réflexes

PUBLIC :

- ✓ Tout personnel

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ 2 journées

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes ou en visioconférence

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

Peut-on se préserver des défaillances vocales quand on sollicite sa voix tous les jours dans des situations difficiles (temps de paroles longs, bruits environnants, conditions climatiques défavorables, pratique en extérieurs, manque d'attention de publics indifférents, indisciplinés ou hostiles) ?

Y a-t-il des indicateurs de surmenage vocal et quels sont les risques d'un comportement vocal inadapté ?

Quels sont les facteurs favorisant une entrée dans la pathologie ?

Comment différencier le simple rhume d'un trouble vocal et qui consulter en cas de problème ?

Qu'est-ce que la voix ?

Comment poser et préserver sa voix ? Ou quels sont les réflexes d'une utilisation écologique de la voix tant sur le plan moteur que sur le plan de la relation ?

OBJECTIFS :

Informier, prévenir :

- ✓ Délivrer les connaissances anatomiques et physiologiques de base concernant la bio-mécanique du larynx.
- ✓ Connaître les pathologies vocales fréquemment rencontrées chez les professionnels de la voix.
- ✓ Connaître les gestes vocaux et les attitudes relationnelles adaptés qui protègent du stress, de la fatigue et des pathologies vocales
- ✓ Pouvoir détecter l'émergence d'un comportement vocal à risque.
- ✓ Savoir à qui s'adresser en cas de besoin.
- ✓ Obtenir des conseils concrets pour optimiser son potentiel vocal

PUBLIC :

- ✓ Les enseignants ainsi que les professionnels de la voix et toute personne désirant découvrir l'univers de la voix et / ou optimiser son potentiel vocal.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes

DUREE :

- ✓ 1 atelier de 6 heures - 20 personnes maximum

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes ou en visioconférence

INTERVENANT :

- ✓ MGEN – 1 enseignante musicale et 1 Orthophoniste

RENFORCER SES COMPETENCES ORTHOGRAPHIQUES - SPOC

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

OBJECTIFS :

Ce SPOC de remédiation en orthographe abordera les notions élémentaires les plus problématiques de l'orthographe française, selon un inventaire des fautes les plus fréquemment réalisées par les étudiants universitaires. Nous laisserons donc délibérément de côté les subtilités qui délectent les puristes et les champions d'orthographe pour se concentrer sur les questions que l'on se pose au quotidien.

- ✓ L'absence d'une maîtrise correcte de l'orthographe peut être un frein, voire un réel handicap dans toute situation de rédaction, tant à l'université que dans le monde du travail.
- ✓ Ce SPOC abordera les notions élémentaires les plus problématiques de l'orthographe française, selon un inventaire des fautes les plus fréquemment réalisées par les étudiants universitaires. Nous laisserons donc délibérément de côté les subtilités qui délectent les puristes et les champions d'orthographe pour se concentrer sur les questions que l'on se pose au quotidien.
- ✓ C'est par la répétition qu'on intègre le mieux l'orthographe ! Ainsi, l'apprenant pourra évaluer et renforcer son niveau de maîtrise de l'orthographe grâce aux nombreux exercices (d'appropriation, auto-formatif ou encore de révision) proposés tout au long du SPOC.

PUBLIC :

- ✓ Toute personne désireuse d'améliorer ses compétences en orthographe, ainsi qu'à toute personne qui s'intéresse à la langue française

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 22 février 2022 de 12h30 à 13h30 (temps en présentiel)
- ✓ 26 avril 2022 de 12h30 à 13h30 (dictée)

DUREE :

- ✓ Le SPOC se déroule sur 4 semaines de cours, suivies chacune d'une semaine de révision (8 semaines au total).
- ✓ Chaque semaine est constituée d'un ensemble de ressources pédagogiques et fait l'objet d'une validation des acquis, sous forme de QCM.
- ✓ Vidéos enrichies de l'enseignant (avec sous-titrage, transcription textuelle et exercices d'appropriation interactifs)
- ✓ Fiches mémo, résumés du cours sous forme de schémas, listes de mots, etc.
- ✓ Exercices auto-formatifs : QCM, textes à trous, "Vrai ou faux ?", etc.
- ✓ Forums de discussion thématiques animés par l'équipe techno-pédagogique.
- ✓ Un forum général et un glossaire participatif contribuent également à la co-construction des connaissances entre apprenants."

LIEU :

- ✓ Formation en ligne

INTERVENANT :

- ✓ Jean-François CASTILLE - Maître de conférences en langue et littérature françaises à l'Université de Caen Normandie.

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

COMMUNICATION

OBJECTIFS :

- ✓ Rappel des caractéristiques des différents écrits administratifs
- ✓ Maîtriser les règles d'écriture propres aux courriels
- ✓ Maîtriser la structuration des informations à donner en utilisant des phrases courtes
- ✓ Savoir rédiger des courriels destinés à des destinataires différents : supérieurs hiérarchiques, usagers, autres services.

CONTENU

- ✓ Orthographe et grammaire : revoir les fondamentaux
- ✓ Orthographe grammaticale
- ✓ Orthographe lexicale
- ✓ Les règles du style administratif
- ✓ Les règles rédactionnelles incontournables Les courriels sensibles (refus, demandes, ...)
- ✓ Savoir rédiger des courriels destinés à des destinataires différents.

PUBLIC :

- ✓ Tout personnel

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des demandes
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ 3 demies-journées

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes ou en visioconférence

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL

MENER A BIEN SON ACTIVITE EN TELETRAVAIL

GERER SON TEMPS

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS

GERER SES STRESS

LA MEDITATION « COMPASSIONATE MIND FOUNDATION France

MENER A BIEN SON ACTIVITE EN TELETRAVAIL

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS :

- ✓ Se poser les bonnes questions pour organiser son temps de télétravail
- ✓ Se positionner comme télétravailleur dans la structure en maintenant un lien avec le collectif de travail
- ✓ Appréhender le risque lié au travail chez soi
- ✓ Connaître les points de vigilance

PROGRAMME :

Mise en œuvre du télétravail

- ✓ Quelles compétences / aptitudes sont nécessaires au télétravailleur ?
- ✓ Les aptitudes de l'agent à télétravailler
- ✓ Les compétences techniques (gérer en autonomie son installation)
- ✓ La disponibilité de l'agent
- ✓ La nécessité de raisonner en termes d'activité

Comment mettre à profit le télétravail ?

- ✓ Passer d'une logique de présence à une logique de production

Vais-je y arriver ?

- ✓ Les différentes sources de difficultés
- ✓ Porter un regard lucide sur sa capacité à travailler en autonomie

Comment organiser son travail et gérer son temps?

- ✓ Identifier les tâches qui peuvent être réalisées à distance
- ✓ Gérer ses priorités
- ✓ Quels objectifs ? Quels moyens ? Quels indicateurs ?
- ✓ Planifier sa journée de travail

Comment garder le contact ?

- ✓ Des contributions individuelles à une réussite collective
- ✓ Rendre compte de son activité.
- ✓ Les outils de communication à distance

Que faire en cas de difficulté ?

- ✓ Les indicateurs qui nous alertent
- ✓ Comment anticiper pour éviter l'échec

PUBLIC :

- ✓ A destination des agents en télétravail

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions par an en fonction des besoins recensés

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

GERER SON TEMPS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier et gérer les priorités
- ✓ Combattre les chronovores
- ✓ Gérer son stress pour gagner du temps

PROGRAMME :

Identifier et gérer les priorités

- ✓ Différencier urgence et importance
- ✓ Formuler des objectifs SMART
- ✓ Les tâches à haute valeur ajoutée
- ✓ Estimer la durée d'une tâche

Combattre les chronovores

- ✓ Identifier ses chronovores
- ✓ Savoir dire non
- ✓ La délégation

Gérer son stress pour gagner du temps

- ✓ Identifier les éléments déclencheurs
- ✓ Anticipation et organisation

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions par an en fonction des besoins recensés

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée
- ✓ Organiser, présenter et rédiger clairement un compte-rendu
- ✓ S'entraîner à la prise de notes
- ✓ S'entraîner à la rédaction d'un compte-rendu de réunion

PUBLIC :

- ✓ Personnel exerçant des fonctions qui nécessitent des prises de note et comptes-rendus

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En fonction des besoins recensés

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

GERER SES STRESS

AXE 1 – PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

OPTIMISER SES CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS :

Module 1 :

- ✓ Le véritable rôle du stress
- ✓ Identifier les signes de conflits internes
- ✓ Déterminer ses « origines » et les concrétiser
- ✓ Intelligence émotionnelle et nouveau mode d'emploi pour une vie plus sereine

Module 2 :

- ✓ Comment l'utiliser à son avantage ?
- ✓ Améliorer son niveau de conscience et son niveau de confiance
- ✓ Développer une attitude affirmée et bienveillante avec son environnement
- ✓ Evaluer et se connecter à ses ressources émotionnelles

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours
- ✓ Tout agent souhaitant être plus à l'aise dans la prise de parole en public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ En avril ou mai avant la période des concours et fonction des besoins recensés

DUREE :

- ✓ 1 journée et demie

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 2

**ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS –
PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS
PROFESSIONNELS – BIATSS ET ENSEIGNANTS**

AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS – BIATSS ET ENSEIGNANTS

ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS

ENSEMBLE DES DISPOSITIFS DE LA FORMATION CONTINUE

LE BILAN DE COMPETENCES

LA VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (VAE)

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNEL (CFP)

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

LE TUTORAT

FORMATION DE TUTEURS

LE STAGE D'OBSERVATION

❖ PRESENTATION

Établissement pluridisciplinaire, l'Université de Caen Normandie vous propose des cursus de formation continue dans de nombreux parcours diplômants et qualifiants à tous les niveaux en présentiel mais également à distance.

❖ POUR QUI ?

- Pour les personnes (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, etc.) ayant interrompu leurs études et désireuses d'acquérir ou de développer une qualification, de valoriser leur expérience professionnelle
- Pour les employeurs (privés ou publics) souhaitant développer les compétences de leurs salariés

❖ DES FORMATIONS QUI OFFRENT QUOI ?

L'université vous propose une offre de formation variée et répondant à des besoins différents

- des formations diplômantes en groupe spécifiques, dont le déroulement et le rythme ont été conçus pour répondre aux contraintes d'un public en activité, c'est-à-dire quelques jours de formation par mois ou le soir.
- des formations diplômantes en insertion, dont les cours sont destinés aux étudiants de formation initiale et ouverts au public de la formation continue. Ces formations sont basées sur un rythme universitaire.
- des formations courtes en parcours individualisés, composées de quelques modules.
- des formations courtes de 1 à 4 jours en groupes spécifiques, adaptées à une activité professionnelle (à l'université de Caen Normandie ou sur site)

Une organisation et des méthodes adaptées :

- rythme et organisation souples : modules capitalisables, formations à temps plein ou à temps partiel, cours du soir, en alternance etc.
- formations ouvertes et à distance

❖ L'OFFRE DE FORMATION : [ICI](#)

❖ AUPRES DE QUI ME RENSEIGNER POUR LE CHOIX DE LA FORMATION ?

- ✓ Contact SUFCA (Service universitaire de formation continue et d'apprentissage) :

sufca.sco@unicaen.fr

- ✓ Contact EOI (Espace orientation insertion)

orientationinsertion@unicaen.fr

❖ AUPRES DE QUI ME RENSEIGNER POUR LA DEMANDE DE FINANCEMENT ?

- ✓ Contact bureau conseil carrière compétences

drh.formatio@unicaen.fr

LE BILAN DE COMPETENCES

Définition et finalités

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

PUBLIC

Tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels) peuvent en faire la demande. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

Un bilan de compétences peut être demandé par l'agent ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.

Conditions d'attribution

Un parcours professionnel se construit, il est le fruit d'une réflexion et d'un engagement personnel. Dans une perspective de développement de carrière, il s'agit d'accompagner l'agent dans l'élaboration de la stratégie de réussite de son projet.

Financement et conventionnement

Le bilan de compétence fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, l'administration et le prestataire du bilan de compétence. Si la commission émet un avis favorable, il est alors financé totalement ou partiellement sur les crédits de la formation continue.

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.

Durée

Pour réaliser ce bilan, un congé, qui ne peut excéder 24 heures, est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF). L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

À savoir :

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, **le compte personnel de formation (CPF) peut être mobilisé.**

Les trois phases du bilan et la synthèse

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- Une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences
- Une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle
- Une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose.

Obligations de l'agent :

À l'issue du congé, l'agent présente au bureau conseil carrière compétences une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

LA VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (VAE)

Définition et finalités

La VAE institué par le décret n°2017-1135 du 04/07/2017 est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active. Il est inscrit à la fois dans le code du travail et le code de l'éducation.

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

Modalités de mise en œuvre

La V.A.E. est un dispositif qui permet d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme. Pour bénéficier de la V.A.E. il faut avoir exercé une activité significative, dont au moins 1 an en rapport avec le contenu et le niveau de diplôme visé. Sont concernés les salariés, les non-salariés, les demandeurs d'emploi, les bénévoles ainsi que les agents de la fonction publique.

La démarche 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.

À savoir :

Pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement, **le compte personnel de formation (CPF) peut être mobilisé.**

Pour vous aider dans votre démarche, notamment déterminer le diplôme ou le titre le plus adapté à votre expérience, vous pouvez contacter l'espace orientation insertion (EOI) :

orientationinsertion@unicaen.fr

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNEL (CFP)

Définition et finalités

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 et décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007

PUBLIC

Les fonctionnaires titulaires (les stagiaires sont exclus), enseignants, BIATSS, et personnels non titulaires en position d'activité peuvent demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Conditions d'attribution

Il faut avoir accompli trois ans de services effectifs dans l'administration.

Ces trois ans correspondent à des services réellement accomplis, en activité ou en détachement, auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'Etat ; le service à temps partiel étant pris en compte au prorata de sa durée.

Financement et durée

Les agents qui bénéficient de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière. Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence, compte tenu de l'indice que l'agent détient au moment de sa mise en congé.

Toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

A l'issue de son congé de formation, l'agent souscrit l'engagement de rester au service de l'Etat pour une durée égale à trois fois son congé de formation (valable pour les titulaires).

Les agents travaillant à temps partiel disposent des mêmes droits.

LE TUTORAT

Définition et objectifs

Le tutorat peut être défini comme « un ensemble de moyens, en particulier humains, mobilisés par une entreprise pour intégrer et former à partir de la situation de travail ». Dit autrement, le tutorat est une relation entre deux personnes dans une situation formative : un professionnel reconnu et une personne en apprentissage d'un métier dans son environnement.

Les actions du tutorat contribuent à faciliter la prise de fonctions, l'intégration dans un service des nouveaux arrivants et l'apprentissage d'un métier ou de savoirs et savoir-faire nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les enjeux de la mission des tuteurs sont multiples et varient selon le contexte dans lequel le tutorat est mis en place. Ainsi, le tutorat permet :

- De transmettre et partager les valeurs de l'organisation
- De formaliser les savoir-faire d'un métier et de les transférer,
- De capitaliser, échanger et diffuser les bonnes pratiques,
- D'éviter la perte de compétences sensibles.
- De faciliter la coopération intergénérationnelle.

⇒ La formation des tuteurs

Une action de formation au tutorat pourra être proposée aux tuteurs, en fonction de leurs besoins, afin d'acquérir ou de perfectionner leurs connaissances concernant :

- Leur rôle et leur mission,
- La transmission des savoirs et savoir-faire,
- L'identification des étapes d'un parcours pédagogique,
- Les outils d'accompagnement des parcours des tutorés.

⇒ Organisation pratique du tutorat

Le tutorat est mis en place pour la durée de l'année universitaire, soit de septembre à juin. Il s'agit d'un dispositif d'accompagnement contractualisé dont l'objectif est :

- De permettre à l'agent tutoré de se situer dans un contexte nouveau,
- D'apporter à l'agent tutoré des réponses aux questions liées à son activité, sur la réglementation ou les pratiques professionnelles.
- D'aider l'agent dans l'élaboration et la maîtrise du calendrier de ses activités.
- De le guider dans la constitution de son parcours de formation.

En début d'année universitaire, le tuteur et l'agent tutoré définissent ensemble :

- Le contenu du tutorat, après analyse des besoins de l'agent, compte tenu de son parcours professionnel et des spécificités du poste occupé ainsi que de ses compétences.
- Les modalités de rencontres.
- Le calendrier et la périodicité des rencontres en fonction des échéances principales relatives au poste occupé.

En fin d'année universitaire, le tuteur et l'agent tutoré effectuent ensemble le bilan du tutorat.

Missions et activités

Le tuteur accompagne le tutoré sur le terrain et de façon régulière, dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée, avec un objectif de développement des compétences. Il lui appartient de construire avec l'agent une relation de confiance, de l'aider à résoudre les difficultés qui se présentent à lui dans l'exercice quotidien de son métier. Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Aide à la planification des activités de l'agent après analyse de la situation de travail.
- Conseils méthodologiques sur les tâches à accomplir, réponses aux besoins spécifiques exprimés par l'agent

- Rencontres et échanges réguliers entre le tuteur et l'agent tuteuré afin de vérifier leur bonne mise en pratique.
- Aide au repérage des besoins en formation de l'agent.
- Aide à l'analyse des causes des difficultés rencontrées par l'agent.
- Réalisation d'un bilan de tutorat en fin d'année universitaire.

Outils

Le tutorat est formalisé par une **lettre de mission** qui précise notamment la mission du tuteur, la durée prévue du tutorat, les points d'étapes et les processus d'évaluation, les noms du tuteuré, du tuteur ainsi que leurs fonctions, le nom du responsable administratif du service ou de la composante.

Le déroulement du tutorat est retracé dans un livret de suivi du tutorat, composé des **fiches-bilan** de chaque échange entre l'agent et son tuteur et de la **fiche de suivi de l'activité du tuteur**.

FORMATION DE TUTEURS

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier les rôles du tuteur :
 - Accueillir, informer, transmettre, aider, organiser le travail, suivre la progression
- ✓ Planifier son tutorat :
 - Organiser son temps et ses priorités, savoir anticiper
- ✓ Communiquer :
 - Identifier les besoins du stagiaire, établir une relation de confiance, pratiquer une écoute active
- ✓ Transmettre :
 - L'entretien de tutorat, les attitudes à privilégier dans la posture de référent

OUTILS :

- ✓ Alternance d'exposés théoriques, de travaux en sous-groupes, de cas pratiques d'enchaînement sur des situations professionnelles et de jeux de rôles
- ✓ Retour sur expérience, échanges de pratiques entre les tuteurs

PUBLIC :

- ✓ Personnes désignées « tuteur »

PERIODE :

- ✓ Septembre 2022 et en fonction des demandes

DUREE :

- ✓ 2 journées

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

LE STAGE D'OBSERVATION

Définition et objectifs

Dans le cadre d'un projet professionnel ou d'une reconversion il s'agit de découvrir un nouveau métier soit au sein de l'université de Caen Normandie, soit dans un autre service public ou bien dans le secteur privé en vue de :

- confirmer son projet professionnel grâce à des situations réelles de travail,
- d'initier un parcours d'embauche pour accéder à un emploi ou dans le cadre d'une reconversion.

Missions et activités

Au cours du stage d'observation, l'agent découvre un nouveau métier, l'environnement de travail ainsi que les connaissances générales et techniques relatives aux activités de ce nouveau métier.

Outils

Le stage d'observation est formalisé par une **lettre de mission** qui précise notamment les missions exercées, la durée du stage, les processus d'évaluation, le nom du stagiaire, l'accord du responsable de l'agent et l'accord du responsable de la structure d'accueil.

Une fiche d'évaluation est à compléter par le responsable du service et le stagiaire fait un retour sur son ressenti dans la découverte du métier.

SE PREPARER AUX CONCOURS

PAYSAGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

CYCLE DE CONFERENCES SUR LE SYSTEME EDUCATIF FRANÇAIS

FILIERE ITRF (*Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation*)

- SE PREPARER AUX CONCOURS ITRF ET/OU EXAMENS PROFESSIONNELS : VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL A L'ECRIT ET SE PREPARER A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

- SE PREPARER A LA PHASE ECRITE ET ORALE CATEGORIE A, B ET C

FILIERE AENES (*personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur*)

- SE PREPARER AUX CONCOURS ET/OU EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE
- SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES ENSEIGNANTS

SE PREPARER A D'AUTRES CONCOURS :

- SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES DE LA FONCTION PUBLIQUE A L'IMDA
- SE PREPARER AUX CONCOURS DE LA FILIERE BIBLIOTHEQUE – MEDIA NORMANDIE

LES MODALITES SUR LES CONCOURS DE DROIT COMMUN ET EXAMENS PROFESSIONNELS ITRF PAR CATEGORIE

LES SITES D'INFORMATION SUR LES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX
CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une vue d'ensemble de la structuration de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et sur l'actualité.

CONTENU

- ✓ L'enseignement supérieur en France
- ✓ Structures et fonctions organiques dans les universités, Le Président, les conseils, les composantes, les services communs.
- ✓ Les acteurs de la recherche à l'Université
- ✓ Les nouveautés de la loi ESR du 22 juillet 2013

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours ou tout agent souhaitant approfondir ses connaissances générales sur l'actualité de l'enseignement supérieur et de la recherche.

PRE-REQUIS :

- ✓ Motivations du candidat
- Il est conseillé de suivre en complément le cycle de conférences sur le système éducatif français (actualité de l'enseignement supérieur et de la recherche) dans le cadre des inscriptions aux préparations aux concours de l'administration de l'éducation nationale

PERIODE :

- ✓ En avril ou mai avant la période des concours

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

CONTENU :

✓ Les conférences sont organisées dans le cadre d'une convention entre le rectorat de l'académie de Normandie site de Caen et l'Université de Caen Normandie. Centrées sur les enjeux et l'actualité du système éducatif, les conférences n'ont pas vocation à traiter de l'historique complet d'une thématique. Seule la conférence inaugurale concernant l'organisation du système éducatif présente un panorama complet qui sera un rappel pour certains stagiaires.

OBJECTIFS :

- ✓ Améliorer sa connaissance des enjeux et de l'actualité du système éducatif français, compléter une préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A ou B.

PUBLIC :

- ✓ Public de l'académie de Normandie (périmètres caennais et rouennais) : Personnels administratifs préparant un concours ou un examen professionnel, en particulier les personnels préparant l'examen professionnel d'APAE. Le cycle de conférences est également ouvert aux candidats au concours de personnels de direction et d'inspection.

PERIODE :

- ✓ De septembre à février (par année universitaire)

LIEU :

- ✓ Académie de Normandie

FILIERE ITRF (Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation)

SE PREPARER AUX CONCOURS ITRF ET/OU EXAMENS PROFESSIONNELS : VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL A L'ECRIT ET SE PREPARER A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

- ✓ Cette formation est proposée en mix-learning : mélange de ressources mises à disposition sur la plateforme d'enseignement en ligne e-campus, d'activités à réaliser et de séances en présentiel.

CONTENU

PHASE ECRITE :

- ✓ Recenser l'ensemble des compétences acquises au cours de son parcours professionnel et être accompagné pour les nommer, les ordonner puis rédiger, au choix :
 - Un curriculum vitae / Une lettre de motivation
 - Un rapport d'activité / Un dossier de RAEP

PHASE ORALE :

- ✓ Présenter son parcours professionnel devant un jury.

Cette partie de la formation consiste essentiellement en 2 entraînements :

- 1^{ère} séance d'oral en groupe, durant laquelle chaque candidat devra présenter son parcours professionnel devant un jury constitué d'accompagnateurs concours et en présence des autres candidats. Cette séance permet à chacun de profiter de conseils portant sur la forme de son exposé oral
- 2nde séance consistant en un oral blanc de la durée réelle de l'oral du concours présenté, devant un jury constitué d'accompagnateurs concours et, dans la mesure du possible, d'un expert métier pour les questions plus techniques.

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours dans l'année en cours ou sur l'année suivante présentant un rapport d'activité ou une candidature à l'avancement

PRE-REQUIS :

- ✓ Motivations du candidat
- ✓ Être inscrit à la préparation concours de l'année en cours

PERIODE :

- ✓ Les demandes d'inscription sont recensées en décembre
- PHASE ECRITE : Décembre 2020 à fin février 2021
- PHASE ORALE : Mars à mai 2021 (catégorie B et C) et Juin à juillet 2021 (catégorie A)

DUREE :

- ✓ En présentiel : ½ journée à l'ouverture de la formation
- Phase écrite : 1 à 2h d'entretien avec son accompagnateur
Sur la plateforme e-campus : Variable selon les candidats
- Phase orale : ½ journée pour la séance d'oral en groupe et 1h pour l'oral blanc

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Le groupe d'accompagnateurs internes UNICAEN de la préparation au concours

FILIERE AENES (personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur)

SE PREPARER AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

Une convention entre l'université de Caen Normandie et l'académie de Normandie a été conclue dans le cadre des préparations aux concours de l'administration de l'Education Nationale.

CONTENU :

- ✓ Se préparer aux épreuves des concours ou examens professionnels de l'Administration de l'Education Nationale :
 - Recrutement sans concours d'adjoint administratif
 - Préparation concours interne de Secrétaire Administratif de Classe Normale (SACN)
 - Préparation de l'examen professionnel de Secrétaire Administratif de Classe Supérieure (SACS)
 - Préparation de l'examen professionnel de Secrétaire Administratif de Classe Exceptionnelle (SACE)
 - Préparation du concours interne Attaché d'Administration de l'État (AAE)
 - Préparation de l'examen professionnel d'Attaché Principal d'Administration de l'État (APAE)
 - 2 modules sont mis en place : l'un propose des séances de méthodologie et des devoirs sur table, et l'autre une aide à la constitution du dossier RAEP. Les 2 sont indépendants l'un de l'autre.
 - Le cycle de conférences sur le système éducatif français :
 - L'organisation pédagogique et administration du système éducatif
 - L'actualité de l'enseignement scolaire du 1^{er} et du 2nd degré
 - L'actualité de l'enseignement supérieur et de la recherche
 - L'actualité de la gestion des ressources humaines
 - L'actualité en matière de gestion et des finances publiques

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours ou un examen professionnel de l'AENES
- ✓ Candidats à un concours ITRF ou examen professionnel pour les connaissances générales du cycle de conférences.

PRE-REQUIS :

- ✓ Motivations du candidat et être inscrit à la préparation concours de l'année en cours

PERIODE :

Les demandes d'inscription sont recensées en mai de l'année suivante.

PHASE ECRITE : De janvier à fin mars 2022 / PHASE ORALE : De mars à avril 2022

DUREE :

- ✓ ½ journées pour les préparations écrites et orales / ½ journées ou journée complète pour le cycle de conférences sur le système éducatif français (par thème)

LIEU :

- ✓ Rectorat de l'académie de Normandie

INTERVENANT :

- ✓ Enseignants du 2nd degré / Enseignants de l'Enseignement Supérieur et/ou cadres de l'administration / Inspecteurs d'académie

SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES ENSEIGNANTS
AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX
CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

Une convention entre l'université de Caen Normandie et le Rectorat a été conclue dans le cadre des préparations aux concours internes de CAPES, CAPET, CAPLP, CPE.

La rectrice arrête la liste des candidats retenus.

CONTENU

- ✓ Se préparer aux épreuves des concours enseignants :
 - Préparation aux épreuves de CAPEPS, CAPES de documentation et CAPES de l'éducation musicale et chant oral
 - Accompagnement individualisé du dossier RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) : autres CAPES, CAPET, CAPLP, CPE

PUBLIC :

- ✓ Candidats à un concours CAPEPS, CAPES de documentation, CAPES de l'éducation musicale et chant oral, dossier RAEP, autres CAPES, CAPET, CAPLP, CPE

DUREE :

- ✓ De septembre à avril-mai 2022

LIEU :

- ✓ Rectorat de l'académie de Normandie

INTERVENANT :

- ✓ Enseignants du 2nd degré
- ✓ Enseignants de l'Enseignement Supérieur et/ou cadres de l'administration
- ✓ Inspecteurs d'académie

SE PREPARER A D'AUTRES CONCOURS

SE PREPARER AUX CONCOURS INTERNES DE LA FONCTION PUBLIQUE A L'IMDA

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

Se préparer aux concours internes de la fonction publique à l'IMDA (Institut des Métiers et de l'Administration) à l'UFR de Droit

Cette préparation concours de la Fonction Publique a vocation à accueillir tout agent public qui souhaite évoluer dans sa carrière et ses fonctions :

Lien :

<http://droit.unicaen.fr/imda-iej-ipag/>

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

- ✓ **Média Normandie propose un dispositif de préparation hybride aux concours et examens professionnels des bibliothèques, ouvert à tout public remplissant les conditions d'inscription à ceux-ci.**

Le programme est mis à jour annuellement en fonction des concours et examens professionnels organisés (fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale ; catégories A, B et C), et adapté au profil des candidats retenus après la phase de sélection.

Ces candidats sont accompagnés individuellement tout au long de leur parcours de préparation par un tuteur et par l'équipe de Média Normandie, et ont accès à un service de veille professionnelle et au centre de documentation.

PRE-REQUIS

- ✓ Remplir les conditions d'inscription aux concours ou examens professionnels
- ✓ Disposer d'un ordinateur avec accès internet, d'une webcam et d'un casque avec micro

PROCEDURE D'INSCRIPTION :

1. Compléter une fiche d'inscription stage sur site - plan de formation
2. Si avis favorable s'inscrire à cette adresse :

Lien vers l'offre de formation MEDIA NORMANDIE : [ICI](#)

MODALITES SUR LES CONCOURS DE DROIT COMMUN ET EXAMENS
PROFESSIONNELS ITRF PAR CATEGORIE

CONDITIONS REQUISES POUR LES CONCOURS INTERNES :

Date d'appréciation	1^{er} janvier de l'année du concours (tous les corps)
IGR	7 années de services publics de cat. A et appartenir à un corps, cadre d'emplois ou en emploi de cat. A
IGE	5 années de services publics
ASI	4 années de services publics
TCH	CN : 4 ans de services publics CS : 4 ans de services publics
ATRF	1 année de services publics

CONDITIONS REQUISES POUR LES CONCOURS EXTERNES :

		Demande d'équivalence possible au titre :
IGR	Doctorat, doctorat d'Etat, professeur agrégé des lycées, archiviste paléographe, docteur ingénieur, docteur de troisième cycle, diplôme d'ingénieur délivré par une école nationale supérieure ou par une université, diplôme d'ingénieur de grandes écoles de l'Etat ou des établissements assimilés. Diplôme de niveau 8 (anciennement niveau I)	<ul style="list-style-type: none"> • du diplôme (diplôme délivré par un établissement public ou privé ; titre universitaire étranger) • de la qualification professionnelle
IGE	Diplômes classés au niveau 6 (anciennement niveau II) – Maîtrise, master 1	<ul style="list-style-type: none"> • de la qualification professionnelle uniquement
ASI	Diplômes classés au niveau 5 (anciennement niveau III) – DEUG, BTS, DUT, DEUST	
TCH	Classe normale (TCN) : diplômes niveau 4 (anciennement niveau IV) - Baccalauréat Classe supérieure (TCS) : diplômes niveau 5 (anciennement niveau III) - DEUG, BTS, DUT, DEUST	
ATRF	Diplômes classés au niveau 3 (anciennement niveau V) – CAP, BEP	

CONDITIONS REQUISES POUR LES EXAMENS PROFESSIONNELS (CATEGORIE A et B) :

IGR hors classe	TCH CE	TCH CS
<p>Être IGR 1^{ère} classe avec 8 ans de services en qualité d'IGR</p> <p>OU</p> <p>Être IGR 2^{ème} classe 7^è échelon avec 8 ans de services en qualité d'IGR</p>	<p>Avoir au moins un an dans le 5^{ème} échelon de la classe supérieure et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau</p>	<p>Avoir au moins 3 ans de services effectifs en catégorie B</p> <p>ET</p> <p>Être au 4^{ème} échelon de technicien classe normale</p>
<p><u>Constitution dossier :</u></p> <p>- Description des activités professionnelles depuis la nomination dans le corps, travaux, limité à 3 pages</p> <p><u>Epreuve orale :</u></p> <p>- Conversation avec le jury d'une durée de 30 min dont 10 min max pour l'exposé du candidat et 20 min au min pour l'entretien avec le jury</p> <p><u>Note de 0 à 20</u></p>	<p><u>Constitution dossier :</u></p> <p>- Description des activités professionnelles depuis la nomination dans le corps, travaux, limité à 3 pages</p> <p><u>Epreuve orale :</u></p> <p>- Conversation avec le jury d'une durée de 25 min dont 5 min max pour l'exposé du candidat et 20 min au min pour l'entretien avec le jury</p> <p><u>Note de 0 à 20</u></p>	<p><u>Constitution dossier :</u></p> <p>- Description des activités professionnelles depuis la nomination dans le corps, travaux, limité à 3 pages</p> <p><u>Epreuve orale :</u></p> <p>- Conversation avec le jury d'une durée de 25 min dont 5 min au max pour l'exposé du candidat et 20 min pour l'entretien avec le jury</p> <p><u>Note de 0 à 20</u></p>

CONDITIONS REQUISES POUR LES EXAMENS PROFESSIONNELS (CATEGORIE C) :

ATRF P2C
<p>Avoir au moins 3 ans de services effectifs en catégorie C</p> <p>ET</p> <p>Avoir atteint le 4^{ème} échelon d'ATRF</p> <p><u>Constitution dossier :</u></p> <p>- Description des activités professionnelles depuis la nomination dans le corps, travaux, limité à 3 pages <u>Epreuve orale :</u></p> <p>- Conversation avec le jury d'une durée de 20 min dont 5 min au max pour l'exposé du candidat et 15 min au min pour l'entretien avec le jury</p> <p><u>Note de 0 à 20</u></p>

QUELLES EPREUVES POUR L'ACCES AU CORPS DES IGR ?

	Admissibilité	Durée/coeff.	Admission	Durée/coeff.
Interne	Etude dossier	Coeff. 2	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	45 min (dont 10 min max de présentation du candidat) Coeff. 4
Externe	Etude dossier	Coeff. 4	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	45 min (dont 10 min max de présentation du candidat) Coeff. 5

QUELLES EPREUVES POUR L'ACCES AU CORPS DES IGE ?

	Admissibilité	Durée/Coeff.	Admission	Durée/Coeff.
Interne	Etude dossier	Coeff. 2	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	30 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 4
Externe	Etude dossier	Coeff. 4	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	30 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 5

QUELLES EPREUVES POUR L'ACCES AU CORPS DES ASI ?

	Admissibilité	Durée/Coeff.	Admission	Durée/Coeff.
Interne	Etude dossier	Coeff. 2	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	30 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 4
Externe	Rédaction d'un dossier technique ou traitement de questions et résolution de cas pratiques <i>Possibilité de se référer aux annales sur le site de l'université de Lyon et d'aller sur Referens dans l'emploi-type : sujets des épreuves écrites</i>	3 heures/Coeff. 4	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	30 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 5

QUELLES EPREUVES POUR L'ACCES AU CORPS DES TCH ?

	Admissibilité	Durée/Coeff.	Admission	Durée/Coeff.
Interne	Etude dossier	Coeff. 2	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	25 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 4
Externe	Epreuve écrite <i>Possibilité de se référer aux annales sur le site de l'université de Lyon et d'aller sur Referens dans l'emploi-type : sujets des épreuves écrites</i>	3h Coeff. 3	Epreuve professionnelle et entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	Max 3/4h 25 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 3

QUELLES EPREUVES POUR L'ACCES AU CORPS DES ATRF P2C ?

	Admissibilité	Durée/Coeff.	Admission	Durée/Coeff.
Interne	Etude dossier	Coeff. 2	Entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	20 min (dont 5 min max de présentation du candidat) Coeff. 4
Externe	Epreuve écrite <i>Possibilité de se référer aux annales sur le site de l'université de Lyon et d'aller sur Referens dans l'emploi-type : sujets des épreuves écrites</i>	2 h Coeff. 3	Epreuve pro et entretien avec le jury (le jury dispose du CV et de la LM)	Max 2h/4 20 min (dont 5 min de présentation du candidat) Coeff. 3

QUELLES EPREUVES POUR ACCEDER AU RECRUTEMENT DIRECT SANS CONCOURS ?

	Admissibilité	Durée/Coeff.	Admission	Durée/Coeff.
Recrutement direct sans concours	Etude dossier (CV et LM)		Entretien avec le jury	15 min (dont 5 min max de présentation du candidat)

Aucune condition de diplôme – Aucune condition d'ancienneté

Les agents sont nommés en qualité de fonctionnaire stagiaire (1 an pour le recrutement direct)

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

LES EXAMENS PROFESSIONNELS IGR HC – TCE – TCS - ATRFP

Catégorie	Concours	Quels documents ?
A B	Examen professionnel IGR HC Examen professionnel TCE	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une situation administrative (arrêté de promotion pour vérification de l'ancienneté). • Un état des services publics. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curriculum vitae dactylographié de deux pages au plus établi par le candidat, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués. • Un organigramme structurel (conçu par l'établissement), doit permettre de situer le candidat dans l'établissement ainsi que dans son service. • Un organigramme fonctionnel (conçu par le candidat) doit faire apparaître l'ensemble de ses liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de la fiche de poste du candidat démontrant ses activités et ses missions. • Une note descriptive de son activité professionnelle, de ses travaux ou réalisations depuis sa nomination dans le corps en mettant en valeur les plus significatifs, l'ensemble étant limité à trois pages au maximum. Précisez si les travaux que vous avez mentionnés ont été exécutés à titre d'auteur principal, de coauteur ou de collaborateur.
B C	Examen professionnel TCS Examen professionnel ATRF principal 2 ^e classe	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un état de ses services publics. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un curriculum vitae dactylographié de deux pages maximum, établi par le candidat, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués.

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE A (IGR – IGE – ASI) - CONCOURS EXTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
A A	IGR externe IGE externe	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titres, diplômes et formations suivies : formulaire indiquant le diplôme le plus élevé et les formations en lien avec l'emploi-type ouvert au concours. Une présentation des travaux en une page maximum décrivant les conceptions et réalisations d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques, séminaires pertinents, en précisant si vous êtes auteur principal, coauteur ou collaborateur. Ajouter les stages, cours ou travaux pratiques assurés. Un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum, en corrélation avec l'emploi-type ouvert au concours, établi par le candidat, faisant ressortir les éléments pertinents du parcours professionnel, les compétences acquises, le degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers mobilisés. Un organigramme structurel (conçu par l'établissement), doit permettre de situer le candidat dans l'établissement ainsi que dans son service. Un organigramme fonctionnel (conçu par le candidat) doit faire apparaître l'ensemble de ses liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de la fiche de poste du candidat démontrant ses activités et ses missions. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).
A	ASI externe	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE A (IGR – IGE – ASI) - CONCOURS INTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
A A A	IGR interne IGE interne ASI interne	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titres, diplômes et formations suivies : formulaire indiquant le diplôme le plus élevé et les formations en lien avec l'emploi-type ouvert au concours. Une présentation des travaux en une page maximum décrivant les conceptions et réalisations d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques, séminaires pertinents, en précisant si vous êtes auteur principal, coauteur ou collaborateur. Ajouter les stages, cours ou travaux pratiques assurés. Un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum, en corrélation avec l'emploi-type ouvert au concours, établi par le candidat, faisant ressortir les éléments pertinents du parcours professionnel, les compétences acquises, le degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers mobilisés. Un organigramme structurel (conçu par l'établissement), doit permettre de situer le candidat dans l'établissement ainsi que dans son service. Un organigramme fonctionnel (conçu par le candidat) doit faire apparaître l'ensemble de ses liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de la fiche de poste du candidat démontrant ses activités et ses missions. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE A (IGE – ASI) – 3ème CONCOURS

Catégorie	Concours	Quels documents ?
A	IGE troisième concours	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titres, diplômes et formations suivies : formulaire indiquant le diplôme le plus élevé et les formations en lien avec l'emploi-type ouvert au concours. Une présentation des travaux (quand il y a lieu) en une page maximum décrivant les conceptions et réalisations d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques, séminaires pertinents, en précisant si vous êtes auteur principal, coauteur ou collaborateur. Ajouter les stages, cours ou travaux pratiques assurés. Un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum, en corrélation avec l'emploi-type ouvert au concours, établi par le candidat, faisant ressortir les éléments pertinents du parcours professionnel, les compétences acquises, le degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers mobilisés. Un organigramme structurel (conçu par l'établissement), doit permettre de situer le candidat dans l'établissement ainsi que dans son service. Un organigramme fonctionnel (conçu par le candidat) doit faire apparaître l'ensemble de ses liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de la fiche de poste du candidat démontrant ses activités et ses missions. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).
A	ASI troisième concours	<p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rédaction, à partir d'un dossier technique constitué par le jury sur un sujet relevant de l'emploi-type correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE B (TCN – TCS) – CONCOURS EXTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
B	TCN externe	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury, :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état des titres, diplômes et formations suivies. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).
B	TCS externe	

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?
ITRF CATEGORIE B (TCN – TCS) – CONCOURS INTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
B	TCN interne	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état des titres, diplômes et formations suivies. Une présentation des travaux en une page maximum décrivant les conceptions et réalisations d'appareillages, études, projets, notes, rapports techniques, publications ouvrages, brevets, communications à des congrès, colloques, séminaires pertinents, en précisant si vous êtes auteur principal, coauteur ou collaborateur. Ajouter les stages, cours ou travaux pratiques assurés. Un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum établi par le candidat faisant ressortir les éléments pertinents du parcours professionnel, les compétences acquises, le degré de technicité et/ou de qualification ainsi que les moyens humains, matériels et financiers mobilisés. Un organigramme structurel (conçu par l'établissement) , doit permettre de situer le candidat dans l'établissement ainsi que dans son service. Un organigramme fonctionnel (conçu par le candidat) doit faire apparaître l'ensemble de ses liens fonctionnels (internes, externes et partenariaux) et être la traduction schématique de la fiche de poste du candidat démontrant ses activités et ses missions. <p><u>SI ADMISSIBLE, saisie WEB ITRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies, les stages effectués, les compétences développées (en 3600 caractères). Deux paragraphes de motivation en répondant aux questions : Pourquoi candidatez-vous ? Quels sont vos atouts ? (En 3600 caractères par réponse).
B	TCS interne	

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE C (ATRF – Recrutement direct sans concours – Recrutement au titre du handicap) – CONCOURS EXTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
C	ATRF principal externe	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titres et diplômes : formulaire indiquant le diplôme le plus élevé et les formations en lien avec l'emploi-type ouvert au concours.
C	Recrutement direct sans concours	<ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae dactylographié de deux pages au plus établi par le candidat, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués. Une lettre de candidature établie par le candidat.
C	Recrutement au titre du handicap (RQTH)	<ul style="list-style-type: none"> Un curriculum vitae dactylographié de deux pages au plus établi par le candidat, décrivant les emplois occupés, les fonctions et responsabilités exercées, les formations suivies et les stages effectués. Une lettre de motivation établie par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CONCOURS
QUELS DOCUMENTS POUR QUEL TYPE DE CONCOURS ?

ITRF CATEGORIE C (ATRF P) – CONCOURS INTERNES

Catégorie	Concours	Quels documents ?
C	ATRF principal interne	<p><u>Pour l'administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un état de ses services publics et privés. <p><u>Pour le jury :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titres, diplômes et formations suivies : formulaire indiquant le diplôme le plus élevé et les formations en lien avec l'emploi-type ouvert au concours. Une présentation du parcours en deux pages maximums décrivant de façon listée ou rédigée les différentes fonctions exercées ainsi que les compétences qu'elles vous ont permis de développer.

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE

CONCOURS ITRF UNICAEN

Lien [ICI](#)

CONCOURS CNRS

Lien [ICI](#)

CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Lien [ICI](#)

CONCOURS AENES – RECTORAT ACADEMIE DE NORMANDIE

Lien [ICI](#)

CONCOURS DE LA COMUE NORMANDIE UNIVERSITE

Lien [ICI](#)

PROGRAMME :

Se préparer aux concours ITRF

Lien [ICI](#)

GUIDES PRATIQUES POUR LES CONCOURS :

Association PARFAIRE

Lien [ICI](#)

ANNALES :

Annales concours Fonction Publique :

Lien [ICI](#)

Annales concours Fonction Publique (Lyon 1) :

Lien [ICI](#)

Annales concours de l'AENES avec les rapports de jurys :

Lien [ICI](#)

PREPARER SA FIN DE CARRIERE

PREPARER SON DEPART EN RETRAITE

PREPARER SON DEPART EN RETRAITE

AXE 2 – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS - PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS - BIATSS ET ENSEIGNANTS

SE PREPARER AUX CONCOURS

OBJECTIFS :

- ✓ Préparer son départ à la retraite sous ses différents aspects

CONTENU :

- ✓ La retraite sous son aspect technique et financier :

1. Comprendre les mécanismes et évaluer sa retraite
2. Identifier ses besoins en garanties santé et prévoyance
3. Optimiser les solutions retraite par capitalisation déjà souscrites
4. Protéger sa famille et structurer son patrimoine

- ✓ La retraite sous son aspect gestion du changement et projet de vie :

1. La retraite, un des grands changements de la vie La retraite, une question de liens
2. La retraite, « un temps retrouvé
3. Motivations et ressources, les piliers de sa nouvelle vie
4. Projet personnel, se mobiliser pour lui donner du sens

PUBLIC :

- ✓ Personnel souhaitant partir en retraite

PRE-REQUIS :

- ✓ Personnel en phase de départ en retraite dans les 6 mois/1 an

PERIODE :

- ✓ Novembre 2022

DUREE :

- ✓ 2 ou 3 journées

LIEU :

- ✓ A définir

INTERVENANT :

- ✓ Organisée par l'Université de Caen Normandie ou/et le CNRS
- Intervention du Service des Pensions et Accidents du Travail
- Intervention de l'assistante sociale

AXE 3

GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT GESTION DE PROJET

AXE 3 GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT - GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

Intégrer le parcours d'entrée dans le métier – parcours de professionnalisation des cadres (obligatoire pour les primo-encadrants) – parcours commun à l'ensemble du personnel encadrant à l'Université de Caen Normandie BIATSS et enseignants

INTEGRER LE MODULE PRISE DE FONCTION DES CADRES ADMINISTRATIFS SUPERIEURS DE L'ESRI

SE POSITIONNER COMME ENCADRANT DEBUTANT

SE POSITIONNER COMME ENCADRANT INTERMEDIAIRE OU CONFIRME

MOOC – FORMER ET DEVELOPPER LES COMPETENCES DES MANAGERS DE PROXIMITE

TELETRAVAIL MANAGER A DISTANCE

MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE

PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

CONDUIRE UNE REUNION DYNAMIQUE ET EFFICACE

CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

REDIGER UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNEL

ACCOMPAGNER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

Inscrit dans la logique des parcours de professionnalisation, le module commun "prise de fonction" s'adresse aux cadres nouvellement affectés sur une direction au service de la gouvernance d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

PROGRAMME :

- ✓ Connaître, comprendre le système de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation français, ses évolutions récentes et ses enjeux

OBJECTIF :

- ✓ Connaître, comprendre le système de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation français, ses évolutions récentes et ses enjeux
- ✓ Affirmer son positionnement de cadre supérieur au sein de son organisation (établissement)
- ✓ Organiser et manager un service
- ✓ Développer des compétences spécifiques métier
- ✓ Développer / animer un réseau et une communauté de pairs

PUBLIC :

- ✓ Cadres administratifs supérieurs des établissements de l'ESRI

PERIODE :

- ✓ 1 session par année civile

DUREE :

- ✓ Formation proposée en mode hybride

INTERVENANT :

- ✓ IH2EF [ici](#) le lien du module

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

PROGRAMME :

- ✓ Description de la fonction, listes de tâches et règles du jeu
- ✓ Découvrez le process communication pour fédérer l'équipe autour d'un projet managérial
- ✓ Suivre ses collaborateurs et accompagner leur développement professionnel
- ✓ Communiquer avec efficacité, maîtrise et discernement

OBJECTIF :

- ✓ Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner son équipe avec affirmation et bienveillance

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours obligatoire de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant débutant ou souhaitant le devenir

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

PROGRAMME :

Présentation générale :

- ✓ L'accompagnement : un style d'encadrement
- ✓ Les bénéfices pour l'encadrant et son équipe
- ✓ Accompagner le changement dans l'organisation

Les 10 aptitudes de l'encadrant accompagnateur :

- ✓ Son rôle et les fondamentaux de l'accompagnement professionnel
- ✓ Déléguer pour faire grandir
- ✓ Gérer les conflits relationnels

OBJECTIFS :

- ✓ S'améliorer dans ses prises de décision
- ✓ Responsabilisation de son équipe en évitant les conflits et la résistance au changement

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant souhaitant se perfectionner

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Maitriser leur rôle de développeur de compétences
- ✓ Savoir repérer et analyser les compétences de leur équipe
- ✓ Et en déduire des plans de développement personnalisé

PUBLIC :

- ✓ Tout personnel manager ou souhaitant développer des compétences managériales

PRE-REQUIS :

- ✓ Tous les managers de proximité

PERIODE :

- ✓ MOOC sur 4 semaines – vidéo – fiches outils – exercices interactifs – validation des acquis

DUREE :

- ✓ Réparti sur 4 semaines / Rythme 3h par semaine
Informations & inscription ici : bit.ly/MOOCManagerProx

LIEU :

- ✓ Campus 1 pour les temps en présentiel (2 fois 1 heure)

INTERVENANT :

- ✓ Enseignants de l'IAE

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Organiser le travail à distance avec son équipe
- ✓ Renforcer la confiance pour une expérience réussie
- ✓ Veiller à la qualité de la communication de l'équipe : nombre, efficacité, qualité
- ✓ Savoir adapter le mode de communication à la situation

CONTENU :

- 1- Identification des espoirs et inquiétudes liés au télétravail
 - ✓ Identifier les principales difficultés liées au télétravail
 - ✓ L'intérêt du télétravail pour les autres... et pour le manager
 - ✓ Mesurer la surcharge informationnelle et ses effets
 - ✓
- 2- Veiller à la qualité de communication de son équipe
 - ✓ Etre synthétique à l'oral comme à l'écrit
 - ✓ Choisir le bon canal et le bon moment pour communiquer
 - ✓ Trouver les bons circuits de validation pour les bons groupes d'interlocuteurs
 - ✓ Standardiser les écrits de son équipe pour gagner en liberté d'esprit
- 3- Etre un bon manager du télétravail
 - ✓ Se mettre au clair sur les missions : nature, moyens, quantité et calendrier
 - ✓ Encadrer de loin : dire et accueillir ; les conditions pour un dialogue vrai
 - ✓ Donner de l'autonomie et des moyens de contrôles
- 4- Comment ménager la motivation et l'esprit d'équipe
 - ✓ Dois-je réévaluer et faire réévaluer mes attentes et mes objectifs ?
 - ✓ Quelles qualités et aptitudes dois-je développer avec les télétravailleurs ?

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année suivant les besoins

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Concevoir son équipe par une approche système
- ✓ Prendre en compte la singularité des personnes
- ✓ Faire travailler ensemble son équipe

CONTENU :

- 1- Concevoir son équipe par une approche système
 - ✓ La raison d'être et la structure de l'équipe
 - ✓ La maturité d'une équipe
 - ✓ Les éléments qui fondent le collectif
- 2- Prendre en compte la singularité des personnes
 - ✓ Intégrer les malentendus liés au cadre de référence et à la rationalité limitée
 - ✓ Savoir donner des signes de reconnaissance adaptés
 - ✓ Interpréter les stratégies individuelles
- 3- Faire travailler ensemble son équipe
 - ✓ Organiser le traitement des problèmes
 - ✓ Confier des délégations réussies
 - ✓ Mettre en place une dynamique d'innovation

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant et/ou chefs de projet

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année suivant les besoins

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier les types de conflits rencontrés pouvant être résolus par une meilleure communication
- ✓ Comprendre le mécanisme des conflits
- ✓ Se connaître en situation de conflits
- ✓ Connaître les bases de la communication verbale et non verbale afin de prévenir et gérer les conflits

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant et/ou chefs de projet

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année suivant les besoins

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Préparer et structurer une réunion distancielle en fonction des objectifs
- ✓ Animer efficacement une réunion collaborative et cadrée
- ✓ Faciliter la communication et la convivialité

CONTENU :

- 1- Préparer et structurer une réunion en fonction des objectifs à atteindre
 - ✓ Les différents types de réunion et leur structure
 - ✓ Ordre du jour et participants
 - ✓ L'environnement propice au bon déroulement
 - ✓ Documentation et co-construction

- 2- Animer efficacement une réunion collaborative et cadrée
 - ✓ Le cadre
 - ✓ Les rôles
 - ✓ Les outils de l'animateur/facilitateur
 - ✓ Les spécificités des réunions en visioconférence
 - ✓ Action et suivi

- 3- Faciliter la communication et la convivialité
 - ✓ Posture de l'animateur
 - ✓ La boîte à outils
 - ✓ L'adhésion du groupe
 - ✓ Caractères difficiles et conflits
 - ✓ Brise-glace

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant et/ou chefs de projet

PRE-REQUIS :

- ✓ Encadrer une équipe

PERIODE :

- ✓ 1 à 2 sessions dans l'année suivant les besoins

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier les enjeux, les finalités d'un entretien professionnel dans la fonction publique et son intérêt pour les acteurs
- ✓ Apprécier l'intérêt d'un entretien dans l'animation d'une équipe
- ✓ Créer les conditions de succès dans la mise en place des entretiens dans les services
- ✓ Repérer les trois fonctions de l'entretien / En distinguer les étapes

CONTENU :

1- Les bases de l'entretien professionnel, le cadre et les enjeux :

- ✓ L'esprit et les finalités des entretiens professionnels
- ✓ Le cadre juridique des entretiens dans la fonction publique de l'Etat
- ✓ La fiche de poste et son articulation avec l'entretien annuel
- ✓ L'importance des 3 étapes du dispositif d'entretiens : avant, pendant et après
- ✓ Les obligations juridiques du dispositif / Moment privilégié de dialogue approfondi

2-Le contenu de l'entretien professionnel, les notions-clés et les rubriques du support :

- ✓ Objectifs individuels et objectifs collectifs
- ✓ Les différentes catégories d'objectifs et les qualités d'un bon objectif
- ✓ Les différents niveaux de maîtrise des compétences
- ✓ Les différentes phases de l'entretien en conformité avec le décret du 28 juillet 2010
- ✓ Les rubriques correspondantes du support des MEN et MESRI
- ✓ L'importance d'un dialogue libre ou comment s'approprier le support sans s'y enfermer

3- Le déroulement de l'entretien et le dialogue en tête-à-tête :

- ✓ L'assertivité et l'expression de remarques négatives
- ✓ Les attitudes de Porter en communication individuelle
- ✓ Le questionnement, les reformulations, les exigences de l'écoute active
- ✓ Synthèse sur les avantages et risques des entretiens pour les deux participants

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste / Pour tout agent encadrant

PRE-REQUIS :

- ✓ Être amené à animer un ou plusieurs entretiens professionnels

PERIODE :

- ✓ En février 2022 avant le lancement de la campagne des entretiens professionnels

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier la fonction du rapport d'aptitude
- ✓ Comprendre les attentes en terme de fond et de forme
- ✓ Identifier les conditions de réussite et les pièges à éviter
- ✓ S'entraîner à la production d'un rapport d'aptitude

CONTENU :

- ✓ Contexte de l'administration
- ✓ Définition du rapport d'aptitude : un acte managérial
- ✓ Les objectifs du rapport d'aptitude
- ✓ Les BAP et l'emploi référence
- ✓ La méthodologie du rapport d'aptitude
- ✓ La posture du responsable hiérarchique
- ✓ Les bonnes pratiques : un travail de réflexion et d'anticipation
- ✓ La gestion argumentaire et la forme rédactionnelle
- ✓ Présentation et contenu des 4 rubriques
- ✓ La rédaction et les règles de lisibilité
- ✓ Les erreurs à ne pas commettre
- ✓ Le rapport d'aptitude et le rapport d'activité
- ✓ La place et le rôle des organigrammes

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent encadrant N+1 ou responsable hiérarchique susceptible de produire un rapport d'aptitude pour leurs agents.

PRE-REQUIS :

- ✓ Etre un agent encadrant N+1 ou responsable hiérarchique susceptible de produire un rapport d'aptitude pour son ou ses agents

PERIODE :

- ✓ 1 session dans l'année avant le lancement de la campagne d'avancement

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR L'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

- ✓ Présentation de recommandations et conseils pour l'accueil des personnels en situation de handicap

CONTENU

- ✓ Il est abordé successivement les situations induites par :
 - Les déficits visuels
 - Les déficits auditifs
 - Les restrictions motrices

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Personnel sur des postes d'accueil
- ✓ Personnel de bibliothèque

PERIODE :

- ✓ Octobre 2022
- ✓ Ou à la demande du Directeur administratif pour un groupe de plusieurs personnes

DUREE :

- ✓ Séance de 2 heures

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur
- ✓ Contact : Mathilde LECHEVREL - Vice-présidente déléguée en charge du Sport, de la santé & la qualité de vie

LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET

GESTION DE PROJET : CONDUIRE LES PROJETS/ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

REDMINE – CHEF DE PROJET-PARTICIPANT

LIMESURVEY

HELPDESK-TECHNICIENS

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET

CONTRIBUER A L'AVANCEE DES PROJETS DE L'UNIVERSITE EN DONNANT DES METHODES ET DES OUTILS ADAPTES A L'ETABLISSEMENT ET AUX PROBLEMATIQUES RENCONTREES PAR SES PERSONNELS

EXPERIMENTER D'AUTRES FACONS DE TRAVAILLER POUR MENER A BIEN LES DIFFERENTS PROJETS DU PLUS SIMPLE AU PLUS COMPLEXE

FAIRE LE LIEN AVEC L'APPLICATION REDMINE

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet
- ✓ Apprendre à mettre en œuvre une démarche projet depuis la définition claire et précise des objectifs jusqu'à la production des livrables attendus, selon le planning défini
- ✓ Mesurer l'importance du facteur humain dans le bon déroulement des projets
- ✓ Visualiser les possibilités d'utilisation de Redmine dans sa gestion de projets et les facilités apportées par l'application

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout agent en position de chef de projet ou participant à un projet

PERIODE :

- ✓ 1^{er} ou 2^{ème} semestre (groupe de 12 personnes maximum)

DUREE :

- ✓ 2 jours et 1 demi-journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Prestataire extérieur

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET
LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à utiliser Redmine, le logiciel de gestion retenu par l'Université

PUBLIC :

- ✓ Dans le cadre du parcours de la professionnalisation « des cadres »
- ✓ Dans le cadre du parcours de formation destiné aux BIATSS (directeurs de composantes, services communs, services centraux, directeurs de laboratoires, personnels de catégorie A ou B) pour une nouvelle prise de poste
- ✓ Pour tout chef de projet ou toute personne impliquée dans un projet

PRE-REQUIS :

- ✓ Bonne connaissance générale des outils informatiques

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année suivant les demandes

DUREE :

- ✓ 1 demi-journée

LIEU :

- ✓ Campus 1 (possibilité de me déplacer sur les autres campus)

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Gwenaël LE MEUR

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET

OBJECTIFS :

- ✓ Apprendre à créer des questionnaires, à les envoyer puis à consulter et exporter les statistiques avec LimeSurvey, le logiciel libre d'enquêtes statistiques

PUBLIC :

- ✓ Toute personne ayant dans le cadre de son activité professionnelle à réaliser des enquêtes

PRE-REQUIS :

- ✓ Bonne connaissance générale des outils informatiques

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année suivant les demandes

DUREE :

- ✓ 2 demi-journées

LIEU :

- ✓ Campus 1 (possibilité de me déplacer sur les autres campus)

INTERVENANT :

- ✓ DSI – Gwenaël LE MEUR

AXE 3 – GOUVERNANCE OUTILS DE PILOTAGE ET MANAGEMENT – GESTION DE PROJET

LES FORMATIONS SUR LA GESTION DE PROJET

OBJECTIFS :

- ✓ Gérer et prendre en charge les demandes des usagers (personnels/étudiants) sur la plateforme d'assistance en ligne de l'université de Caen Normandie

PUBLIC :

- ✓ Responsables et gestionnaires de services, de scolarité, de la DEVE et de composantes

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année suivant les demandes

DUREE :

- ✓ 3 heures

LIEU :

- ✓ Campus 1 – Salle SE 212

INTERVENANTS :

- ✓ DSI – Henrik LEPROULT
- ✓ DSI – Véronique BUDET

AXE 4

LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

AXE 4 LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

PERIODICITE DES RECYCLAGES RECOMMANDEE

INTITULE DE LA FORMATION	FREQUENCE DES RECYCLAGES
MISE EN ŒUVRE DES EXTINCTEURS	1 an
CHARGES D'EVACUATION	3 ans
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	3 ans

FORMATIONS OBLIGATOIRES

INTITULE DE LA FORMATION	FREQUENCE DES RECYCLAGES
PEMP (Plateforme Elévatrice Mobile) - CACES	5 ans
HABILITATION ELECTRIQUE	3 ans
CONDUITE D'AUTOCLAVES	5 ans
CONDUITE DE CHAUFFERIE	3 ans
P.C.R (Personne Compétente en Radioprotection)	5 ans
S.S.T. (Sauveteur secouriste du travail)	2 ans
S.S.I.A.P. 1 (Formation Initiale Agent de Sécurité Incendie)	3 ans
S.S.I.A.P. 2 (Chef d'équipe de sécurité incendie)	3 ans
S.S.I.A.P. 3 (Chef de de Sécurité Incendie)	3 ans
PSE1 (1 ^{er} Secours en Equipe de Niveau 1)	1 an
HYPERBARIE (Plongée)	5 ans
PORT DU HARNAIS	3 ans
ECHAFAUDAGE ROULANT	5 ans
FORMATION DES MEMBRES DU COMITE D'HYGIENE ET SECURITE (CHSCT)	En cas de nouvelle nomination
ASSISTANT DE PREVENTION – FORMATION INITIALE	En cas de nouvelle nomination

TABLEAU DES FORMATIONS DIPLOMANTES

INTITULE DE LA FORMATION	A L'ISSU DE LA FORMATION
PEMP (Plateforme Elévatrice Mobile)	Autorisation de conduite
HABILITATION ELECTRIQUE	Habilitation
CONDUITE D'AUTOCLAVES	Habilitation
P.C.R. (Personne Compétente en Radioprotection)	Certificat
S.S.T. (Sauveteur secouriste du travail)	Certificat
S.S.I.A.P. 1 (Formation Initiale Agent de Sécurité Incendie)	Diplôme

S.S.I.A.P. 2 (Chef d'équipe de sécurité incendie)	Diplôme
S.S.I.A.P. 3 (Chef de de Sécurité Incendie)	Diplôme
PSE1 (1 ^{er} Secours en Equipe de Niveau 1)	Diplôme
PSC1 (Prévention et secours civique de niveau 1)	Diplôme
Formation spécifique destinée aux personnes concevant et réalisant les procédures expérimentales – Fonction CONCEPTEUR	Diplôme
Formation spécifique destinée aux personnes appliquant les procédures expérimentales – Fonction APPLICATEUR	Diplôme
DU APPLICATEUR de procédures expérimentales chez les rongeurs	Diplôme
Formation spécifique destinée aux personnes assurant les soins aux animaux utilisés à des fins scientifiques – Fonction SOIGNEUR	Diplôme

PREVENTION

ASSISTANT DE PREVENTION – FORMATION INITIALE

FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PREVENION : ½ journées thématiques

FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PREVENION : séance plénière annuelle

OUTILS EN LIGNE : GPUC n°1 – le document unique d'évaluation des risques

OUTILS EN LIGNE : GPUC n°2 – gestion des stocks

OUTILS EN LIGNE : GPUC n°3 – le fonctionnement général de l'application

RISQUES CHIMIQUES ET MOYENS DE PREVENTION

INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE - acquérir des bases en prévention des risques professionnels

INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE – acquérir les notions de base sur les produits chimiques

INRS – AUTOFORMATION EN LIGNE – décrypter une fiche de données de sécurité

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les données générales, réglementaires et techniques en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels
- ✓ Connaître son rôle et ses missions en tant qu'assistant prévention.
- ✓ Connaître le réseau d'acteurs et les outils à disposition pour mener à bien la mission d'assistant prévention.
- ✓ Connaître et maîtriser les outils pour être en capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention, de suivre de manière efficace le document unique et le plan annuel de prévention afin de réduire les risques et d'améliorer les conditions de travail.
- ✓ Savoir utiliser les méthodes et les outils permettant d'analyser un problème et de rechercher l'ensemble des causes afin de mettre en œuvre les actions correctrices et de prévention.

PUBLIC :

- ✓ Public désigné

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 15-16-17-29-30 Novembre 2022

DUREE :

- ✓ 5 jours obligatoires (35h00)

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ CERFOS – Centre d'Evaluation des Risques et de Formations à la Sécurité

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Permettre aux assistants de prévention de se rencontrer, d'échanger sur des thèmes spécifiques liés à la santé et à la sécurité au travail.
- ✓ Se tenir informé de la réglementation en vigueur.

COMPETENCES DEVELOPPEES

- ✓ Formation continue

PUBLIC :

- ✓ Assistant de prévention

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Toute l'année

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la prévention

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Permettre aux assistants de prévention de se rencontrer, d'échanger sur des thèmes spécifiques liés à la santé et à la sécurité au travail.
- ✓ Se tenir informé de la réglementation en vigueur.

COMPETENCES DEVELOPPEES

- ✓ Formation continue

PUBLIC :

- ✓ Assistant de prévention

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ 1/2 journée puis déjeuner échanges-débat

LIEU :

- ✓ A définir

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la prévention

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

Acquérir ou réviser les compétences génériques et spécifiques d'utilisation du logiciel « GPuC »

THEORIE

- ✓ Evaluation des risques :
 - Réglementation
- ✓ Document unique :
 - Réaliser un inventaire
 - Réaliser un plan d'actions - fonctionnement général du module
- ✓ Accès au logiciel-identification
- ✓ Droit des utilisateurs par rapport au fonctionnement du module
- ✓ Présentation générale de l'unité de travail Evaluation des risques :
 - Situations à risques
 - Risques identifiés
 - Moyens de prévention
 - Cotation
 - Actions à mettre en place

PUBLIC :

- ✓ Assistants de prévention

PRE-REQUIS :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Le plus : avoir déjà réalisé son inventaire des risques et l'apporter en formation

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année - Inscriptions et renseignements :

prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la prévention – Alexandra FORTIER

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

Acquérir ou réviser les compétences génériques et spécifiques d'utilisation du logiciel « GPuC »

THEORIE

- ✓ Fonctionnement général du module :
 - Accès au logiciel – identification
 - Droits des utilisateurs par rapport au fonctionnement du module

- ✓ Fiche produit :
 - Informations générales :
 - Pictogrammes
 - CAS, ...
 - Informations spécifiques :
 - Caractéristiques
 - FDS
 - Déchets etc.

- ✓ Réaliser son inventaire :
 - Méthode directe par logiciel
 - Méthode par fichier Excel Gestion des stocks
 - Contenu de la partie stock Magasin de chimie
 - Fonctionnement des précommandes

PRATIQUE

- ✓ Mise en pratique sur l'application :
 - Se connecter
 - Mise en forme du fichier Excel
 - Insertion d'un stock par les deux méthodes

PUBLIC :

- ✓ Assistants de prévention ; magasiniers ; personnel de laboratoire, ...

PRE-REQUIS :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, ...)
- ✓ Le + : Avoir réalisé son inventaire sur Excel et l'apporter en formation

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année - Inscriptions et renseignements :

prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la prévention – Alexandra FORTIER

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir ou réviser les compétences génériques et spécifiques d'utilisation du logiciel « GPUC »

PROGRAMME :

- ✓ Présentation des différents modules et de leurs interactions :
 - Tableaux de bord
 - Risques chimiques, biologiques
 - Sécurité incendie
 - Contrôles périodiques
 - Document unique
 - Visite réglementaire
 - Fonctionnalités annexes

PUBLIC :

- ✓ Assistants de prévention, personnels Unicaen (laboratoires, services, composantes)

PRE-REQUIS :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année en fonction du nombre de demandes

Inscriptions et renseignements : prevention.@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la prévention – Alexandra FORTIER

RISQUES CHIMIQUES ET MOYENS DE PREVENTION

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

Acquérir ou réviser les compétences génériques d'utilisation des produits chimiques.
Mieux appréhender et appliquer les consignes de sécurité.

THEORIE

✓ Généralités :

- Voies de pénétration dans l'organisme
- Pictogrammes
- Etiquettes des produits
- Fiches de données sécurité
- Principes généraux de prévention

✓ Inventaire :

- Stockage :
- Généralités
- Incompatibilités

✓ Déchets :

- Généralités
- Magasin de chimie

✓ Equipement de protection :

- Individuelle
- Collective

PRATIQUE

✓ Mise en situation, étude de cas et exercices

(Les conseils du professeur Chimico sur les risques chimiques – INRS)

PUBLIC :

- ✓ Assistants de prévention, personnels Unicaen (laboratoires, services, composantes)

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Toute l'année - Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 1/2 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la Prévention - Alexandra FORTIER

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail.
Identifier les principes généraux de prévention
Identifier les liens entre travail et santé
Identifier les principales méthodes d'analyse des risques professionnels.

PROGRAMME :

- ✓ Module "S'initier à la prévention des risques professionnels"
Module "Comprendre les liens entre travail et santé"
Module "Comprendre l'accident de travail"
Module "Participer à l'évaluation des risques professionnels"

PUBLIC :

- ✓ Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail, tout membre d'une instance représentative du personnel (direction, RH, représentant du personnel, ...) investi sur des enjeux de santé au travail.

PRE-REQUIS :

- ✓ Pour suivre les modules pédagogiques de cette autoformation, l'apprenant doit disposer d'un ordinateur équipé d'une carte son et d'un accès à Internet haut débit.

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année

MODALITES D'INSCRIPTION :

Inscription automatique en ligne : www.eformation-inrs.fr
Un login et un mot de passe sont délivrés lors de l'inscription.

DUREE :

- ✓ 4 heures (A réaliser dans les 3 mois à compter de la première connexion)
- ✓ **Référence : C@01001 (à reporter sur le bulletin d'inscription)**

VALIDATION :

- ✓ A la fin de chaque module, un test de validation permet de savoir si le niveau de connaissances attendu est acquis. La réussite à ce test déclenche la validation du module ainsi que son attestation (sous format PDF).
- ✓ L'attestation des quatre modules nécessaires pour les prérequis doit être téléchargée et sauvegardée en local pour être imprimée (aucun duplicata ne sera délivré).

INTERVENANT :

- ✓ INRS

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les notions de base sur les produits chimiques.
Identifier les enjeux réglementaires, techniques, humains et économiques.
Identifier les dangers d'un produit (caractéristiques physicochimiques et toxicologiques).
Lire et utiliser une étiquette et une fiche de données de sécurité.

PROGRAMME :

- ✓ Enjeux des risques chimiques
Propriétés physicochimiques des produits chimiques.
Propriétés toxicologiques des produits chimiques.
Etiquette et fiche de données de sécurité (FDS).
Réglementation en matière de risques chimiques.

PUBLIC :

- ✓ Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base sur les produits chimiques.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année

MODALITES D'INSCRIPTION :

- ✓ Inscription automatique en ligne : www.eformation-inrs.fr
Un login et un mot de passe sont délivrés lors de l'inscription.

DUREE :

- ✓ 4 heures (A réaliser dans les 3 mois à compter de la première connexion)
- ✓ **Référence : C@1501 (à reporter sur le bulletin d'inscription)**

INTERVENANT :

- ✓ INRS

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LA PREVENTION

OBJECTIFS :

Analyser et interpréter les données de la fiche de données de sécurité (FDS)

- Identifier les obligations réglementaires en matière de FDS
- Identifier le contenu et son utilisation rubrique par rubrique
- Exploiter les données de la FDS pour assurer une utilisation sûre de la substance ou du mélange.

PROGRAMME :

Le parcours "décrypter une FDS" est composé de 16 modules correspondant aux rubriques de la FDS et est organisé suivant les thèmes :

- Obligations réglementaires en matière de FDS
- Informations générales
- Dangers liés aux produits
- Utilisation "correcte" des produits chimiques
- Gestion des situations d'urgence
- Transport des produits chimiques
- Elimination du produit

METHODES PEDAGOGIQUES :

La consultation est libre et s'effectue au rythme du stagiaire (dans la limite de 90 jours maximum déclenchée lors de la première connexion).

MODALITES D'INSCRIPTION :

Inscription automatique en ligne : www.eformation-inrs.fr

Un login et un mot de passe sont délivrés lors de l'inscription

Référence : C@1504 (à reporter sur le bulletin d'inscription)

VALIDATION :

A la fin de chaque module, un bilan des exercices évaluatifs permet de savoir si le niveau de connaissances attendu est acquis. La validation de l'ensemble des modules est nécessaire pour obtenir l'attestation de réussite du parcours "Décrypter une FDS".

PUBLIC :

- ✓ Toute personne souhaitant analyser et interpréter les informations disponibles dans la fiche de données de sécurité (FDS).

PRE-REQUIS :

- ✓ Pour s'inscrire à cette formation, il est nécessaire d'avoir des connaissances de base sur les risques chimiques ou d'avoir suivi avec succès l'autoformation en ligne : C@1501 « Acquérir les notions de base sur les produits chimiques ».

PERIODE :

- ✓ Formation disponible dans le courant de l'année 2021

DUREE :

- ✓ 04h00

HABILITATIONS ELECTRIQUES

FORMATION INITIALE POUR LES ELECTRICIENS

RECYCLAGE ELECTRICIEN BR-BC-B1-B1V-HO

HABILITATION ELECTRIQUE BS-BEM – Formation initiale

RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUE BS-BEM – Formation continue

FORMATION INITIALE POUR LES ELECTRICIENS

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

HABILITATIONS ELECTRIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les dangers de l'électricité et être capable d'analyser le risque électrique dans son activité
- ✓ Avoir un comportement adapté lors des consignations électriques

PUBLIC :

- ✓ Personnel électricien intervenant sur des installations basse ou haute tension, chargé d'exécuter des consignations, d'exécuter et/ou diriger des travaux hors-tension

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir des compétences en électricité résultant d'une formation ou d'une pratique professionnelle

PERIODE :

- ✓ Se renseigner auprès de la direction de la prévention : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 3 jours

LIEU :

- ✓ Extérieur à l'université – Interentreprises

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

HABILITATIONS ELECTRIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Formation de mise à jour des connaissances de l'habilitation électrique du personnel électricien exécutant des travaux et interventions électriques, en Basse Tension.

PUBLIC :

- ✓ Chargés de travaux hors tension en basse tension.
- ✓ Toutes personnes devant réaliser des interventions d'entretien et de dépannage sur des installations électriques en basse tension.
- ✓ Toutes personnes devant réaliser la consignation pour travaux sur des installations électriques basse tension.

PRE-REQUIS :

- ✓ Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que celle du recyclage.

PERIODE :

- ✓ 23-24 Juin 2022

DUREE :

- ✓ 1,5 jours
- ✓ 2 jours (si option Haute Tension)

LIEU :

- ✓ Hérouville Saint Clair – 7, Rue Sophia Antipolis

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

HABILITATIONS ELECTRIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Préparation initiale à l'habilitation électrique BS- BEM pour le personnel non électricien qui doit effectuer des interventions de remplacement et de raccordement sur des installations électriques ou travaux d'ordre électrique.
- ✓ La formation à l'habilitation électrique BS permet de connaître le risque électrique et savoir mettre en œuvre les procédures de travail en sécurité conformément à la norme NF C18-510 version 2012.
- ✓ En fonction des résultats acquis, cette formation permettra à l'employeur d'habiliter le participant en toute connaissance de cause au niveau d'habilitation visé.

PUBLIC :

- ✓ Personnel non électricien :
- Chargé d'effectuer des manœuvres d'exploitation BT
- Chargé d'effectuer des interventions élémentaires sur des équipements électriques BT

Exemples : personnels de laboratoire (techniques, enseignants, chercheurs), SSIAP, agent de maintenance, électrotechnicien, informaticien, régisseur de spectacle...

PRE-REQUIS :

- ✓ Savoir communiquer en français (lire, parler, écrire).

PERIODE :

- ✓ 08-09 Mars 2022
- ✓ 23-24 Novembre 2022

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

HABILITATIONS ELECTRIQUES

OBJECTIFS :

- ✓ Mise à jour des connaissances de l’habilitation électrique BS-BEM pour le personnel non électricien qui doit effectuer des interventions de remplacement et de raccordement sur des installations électriques ou travaux d’ordre électrique.
- ✓ La formation à l’habilitation électrique BS permet de connaître le risque électrique et savoir mettre en œuvre les procédures de travail en sécurité conformément à la norme NF C18-510 version 2012.
- ✓ En fonction des résultats acquis, cette formation permettra à l’employeur d’habiliter le participant en toute connaissance de cause au niveau d’habilitation visé.

PUBLIC :

- ✓ Personnel non électricien :
- Chargé d’effectuer des manœuvres d’exploitation BT
- Chargé d’effectuer des interventions élémentaires sur des équipements électriques BT

Exemples : personnels de laboratoire (techniques, enseignants, chercheurs), SSIAP, agent de maintenance, électrotechnicien, informaticien, régisseur de spectacle...

PRE-REQUIS :

- ✓ Savoir communiquer en français (lire, parler, écrire).

PERIODE :

- ✓ 28 Février – 1^{er} Mars 2022
- ✓ 12 - 13 Mai 2022
- ✓ 06 – 07 Octobre 2022
- ✓ 08 – 09 Décembre 2022

DUREE :

- ✓ 1 jour et demi

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

INCENDIE

MANIEMENT DES EXTINCTEURS

EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION : cellule mobile de première intervention

CHARGE D'EVACUATION

REMISE A NIVEAU SSIAP 2

MANIEMENT DES EXTINCTEURS

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

INCENDIE

OBJECTIFS:

- ✓ Acquérir les bases théoriques et pratiques à la prévention et à la lutte contre les débuts de feu.
- ✓ Être capable de donner l'alerte rapidement et d'utiliser les moyens de première intervention.

PROGRAMME

- ✓ Les classes de feu
- ✓ Les différents types d'extincteurs
- ✓ La connaissance des consignes de sécurité
- ✓ Exercices d'extinction sur feux réels avec différents types d'extincteurs.

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année

DUREE :

- ✓ 2 à 3 heures

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la Prévention – CONTACT : prevention@unicaen.fr

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

INCENDIE

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques relatives à la prévention et à la lutte contre les incendies afin d'être capable de donner l'alerte rapidement et d'utiliser les moyens de première intervention.

Cette formation se déroule dans une cellule mobile de formation équipée d'une salle de cours et d'un espace « mise en situation » permettant de réaliser des interventions au plus proche de la réalité.

PROGRAMME :

- ✓ La théorie du feu : les causes, les mécanismes, les classes de feux. Les procédés et les moyens d'extinction.
La propagation du feu. Les fumées et leurs effets sur l'homme.
Exercices sur feux réels. Analyse des exercices.

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Mardi 1^{er} Février 2022

DUREE :

- ✓ 4 créneaux au choix d'1heure 30
Inscription libre à : prevention@unicaen.fr
gauthier.deparis@unicaen.fr

LIEU :

- ✓ IUT Cherbourg-en Cotentin

INTERVENANT :

- ✓ CNPP – Centre National de Prévention et de Protection

CHARGE D'EVACUATION

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

INCENDIE

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les connaissances générales sur l'évacuation et sur les processus et consignes d'évacuation puis mettre en pratique en lisant les plans et en repérant les itinéraires d'évacuation du site.

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Tout au long de l'année

DUREE :

- ✓ 2 heures

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Direction de la Prévention

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

INCENDIE

OBJECTIFS :

- ✓ Mettre à jour ses connaissances dans le métier d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes.
- ✓ Intégrer les évolutions de la réglementation ERP et IGH.

PUBLIC :

- ✓ Personnes titulaires du diplôme SSIAP 2 pouvant justifier d'au moins 1607 heures d'activité d'agent de sécurité durant les trente-six derniers mois.

PRE-REQUIS :

- ✓ Être titulaire d'une attestation de secourisme (PSC1 de moins de 2 ans, ou SST ou PSE1 ou PSE2 en cours de validité).
- ✓ Être reconnu(e) apte physiquement : certificat médical de moins de trois mois.
- ✓ Diplôme SSIAP 2 ou attestation dernier recyclage.

PERIODE :

- ✓ 20-21 Octobre 2022

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Locaux NEOPREV – Hérouville Saint Clair

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV - Hérouville

SECOURISME

PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1) - Formation initiale

PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1 (PSC1) - Formation continue

FORMATION CONTINUE - premier secours en équipe de niveau 1 (PSE1)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) - Formation initiale

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES CONNAISSANCES (MAC) SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

PREMIER SECOURS EN SANTE MENTALE (PSSM)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les savoirs et les comportements nécessaires pour prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

PROGRAMME :

1. Malaises et alerte
2. Plaies et protection
3. Les brûlures
4. Les traumatismes
5. Les hémorragies externes
6. Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
7. Perte de connaissance
8. Arrêt cardiaque et alerte
9. Alerte aux populations

PUBLIC :

- ✓ Tout public

CONDITIONS

- ✓ 4 à 10 personnes

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun prérequis

PERIODE :

- ✓ Vendredi 08 Avril 2022
- ✓ Mercredi 12 Octobre 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Protection Civile du Calvados (ADPC14)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ Entretien des connaissances acquises lors de la première formation 1ers secours.
- ✓ Acquérir de nouvelles connaissances relatives aux principales évolutions rencontrées dans ce domaine.

PROGRAMME :

- ✓ Le programme de recyclage est une séance de révision qui permet de réviser les modules de formation PSC1 en intégralité dont : la protection, l'alerte, l'étouffement, le saignement (hémorragie), l'inconscience (respire ou ne respire plus), les malaises et les traumatismes.

PUBLIC :

- ✓ Tout public

CONDITIONS

- ✓ 4 à 10 personnes

PRE-REQUIS :

- ✓ Les personnes qui ont déjà suivi une formation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1.
- ✓ Le recyclage est fortement recommandé par la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004.
Le PSC1 est valable « à vie » mais il est recommandé de suivre une formation continue PSC 1 tous les 2 à 3 ans.
La FC PSC 1 permet de se remémorer les gestes de secours et de s'exercer.

PERIODE :

- ✓ Jeudi 10 mars 2022 – 13h30 - 17h00
- ✓ Vendredi 10 Juin 2022 – 09h00 – 12h30
- ✓ Vendredi 14 Octobre 2022 – 09h00 - 12h30

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Protection Civile du Calvados (ADPC14)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ Maintenir les capacités nécessaires afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou au sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés.

PUBLIC :

- ✓ Maître-nageur
- ✓ Plongeur
- ✓ Personnel de prévention
- ✓ Agent de sécurité
- ✓ SSIAP

PRE-REQUIS :

- ✓ Formation initiale PSE1

PERIODE :

- ✓ Mercredi 26 Janvier 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Protection Civile du Calvados (ADPC14)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ A la fin de la formation de sauveteur secouriste du travail SST, le participant sera capable de connaître les principes de base de la prévention, rechercher les risques pour protéger, examiner une victime, alerter les secours et secourir une victime jusqu'à la prise en charge des secours spécialisés.

PUBLIC :

- ✓ Public prioritaire : personnels de laboratoire et/ou soumis au risque mission.
- ✓ Les candidatures sont examinées par la direction de la prévention, qui les classe par ordre de priorité.

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun prérequis

PERIODE :

- ✓ 01-02 Mars 2022
- ✓ 24-25 Novembre 2022

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Protection Civile du Calvados (ADPC14)
ou
- ✓ Formateur SST - Sébastien LEPAREUR

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES CONNAISSANCE (MAC) – SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ Réactualiser les connaissances acquises en formation initiale.

PUBLIC :

- ✓ Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)

PRE-REQUIS :

- ✓ Être SST
- ✓ Présenter sa carte SST au formateur
- ✓

PERIODES :

- ✓ Vendredi 25 février 2022
- ✓ Jeudi 24 Mars 2022
- ✓ Vendredi 29 Avril 2022
- ✓ Vendredi 30 Septembre 2022
- ✓ Jeudi 20 Octobre 2022
- ✓ Jeudi 15 Décembre 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Protection Civile du Calvados (ADPC14)
ou
- ✓ Formateur SST - Sébastien LEPAREUR

PREMIERS SECOURS EN SANTE MENTALE (PSSM)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

SECOURISME

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- ✓ Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- ✓ Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information.
- ✓ Mieux faire face aux comportements agressifs
- ✓ Tester et s'appropriier un plan d'action qui peut être utilisé pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale

PUBLIC :

- ✓ Tout public

PRE-REQUIS RECOMMANDES :

- ✓ Être titulaire d'une formation de secourisme à jour (SST, PSE1, PSE2)
- ✓ Assistants de prévention

PERIODE :

- ✓ Dates à définir

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Formateur accrédité PSSM France

CONDUITE D'ENGINS

CACES CHARIOT R485 CATEGORIE1 et 2¹

CACES CHARIOT R489

CACES PEMP R486 CATEGORIES A ET B²

ECHAFAUDAGE ROULANT R 457

ECHAFAUDAGE DE PIED R 408

PORT DU HARNAIS – TRAVAIL EN HAUTEUR

¹ Formation rendue obligatoire par l'article R4323-55 du code du travail, elle est spécifique et adaptée à la conduite en sécurité de la plate-forme élévatrice mobile de personnel concernée.

²Catégorie A : PEMP du groupe A à élévation verticale

Catégorie B : PEMP du groupe B à élévation multidirectionnelle

DRH/Bureau conseil carrière compétences

Université de Caen Normandie

CACES (Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité)

- Catégorie CACES – Chariots :
 - **R485 – Nouvelle réglementation** - Gerbeur électrique à conducteur accompagnant – Catégories 1 et 2
 - R489 - Gerbeur à conducteur porté – Transpalette à conducteur porté – Chariot élévateur
- Catégorie CACES – PEMP (Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité)
 - R486 - Nacelles – Catégories A et B

Travail en hauteur

- Echafaudage
 - R457 - Monter, vérifier et utiliser des échafaudages roulants
 - R408 – Monter, vérifier et utiliser des échafaudages de pied
- Port du harnais
 - Initiale
 - Recyclage

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

CONDUITE D'ENGINS – GERBEUR ELECTRIQUE A CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT

OBJECTIFS :

- ✓ Être capable d'utiliser capable d'utiliser les gerbeurs à conducteur accompagnant correspondant aux catégories choisies, en respectant les règles de sécurité, de circulation et d'utilisation imposées par la recommandation R485.

PUBLIC :

- ✓ Toute personne appelée, dans le cadre de ses activités professionnelles à utiliser, même occasionnellement un gerbeur à conducteur accompagnant

PRE-REQUIS :

- ✓ Comprendre et s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
- ✓ Maîtriser les 4 opérations de base de calcul et les unités de mesure
- ✓ Ne pas avoir de contre-indication médicale à l'utilisation d'un engin de chantier (vue, audition, psychomotricité)

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ Formation initiale : 3 journées
- ✓ Recyclage : 2 journées
- ✓

VALIDATION DE LA FORMATION :

- ✓ A l'issue de la formation, épreuves des tests CACES® :
 - 1 épreuve théorique sous forme de QCM, commune aux deux catégories
 - 1 épreuve pratique par catégorie d'engin choisi
- Validité du CACES® R485 : 5 ans

LIEU :

- ✓ Caen

INTERVENANT :

- ✓ Campus formation

¹ Formation rendue obligatoire par l'article R4323-55 du code du travail, elle est spécifique et adaptée à la conduite en sécurité de la plate-forme élévatrice mobile de personnel concernée.

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

CONDUITE D'ENGINS – CHARIOT DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTE

OBJECTIFS :

- ✓ Être capable de conduire le(s) chariots(s) automoteur(s) à conducteur porté, (selon la (les) catégorie(s) choisie(s), en respectant les règles de sécurité, de circulation et d'utilisation de la recommandation R489
- ✓ **PUBLIC :**
- ✓ Toute personne appelée, dans le cadre de ses activités professionnelles à utiliser, même occasionnellement un chariot à conducteur porté

PRE-REQUIS :

- ✓ Comprendre et s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
- ✓ Maîtriser les 4 opérations de base de calcul et les unités de mesure
- ✓ Ne pas avoir de contre-indication médicale à l'utilisation d'un engin de chantier (vue, audition, psychomotricité)
- ✓ Être titulaire du permis de conduire pour la(les) catégorie(s) de la recommandation R486 qui le nécessitent.

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ Formation initiale A-B = 4 jours
- ✓ Formation recyclage ou expert A-B = 3 jours

VALIDATION DE LA FORMATION :

- ✓ A l'issue de la formation, épreuves des tests CACES® :
 - 1 épreuve théorique sous forme de QCM, commune à toutes les catégories
 - 1 épreuve pratique par catégorie d'engin choisi
- Validité du CACES® R486 : 5 ans

LIEU :

- ✓ Caen

INTERVENANT :

- ✓ Campus formation

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

CONDUITE D'ENGINS – NACELLES A ELEVATION VERTICALE OU MULTIDIRECTIONNELLE

OBJECTIFS :

- ✓ Être capable d'utiliser les PEMP (Plate-forme élévatrices mobiles de personnel), correspondant aux catégories choisies ; en respectant les règles de sécurité, de circulation et d'utilisation imposées par la recommandation R486 (valable 5 ans).
- ✓ Evaluation théorique et pratique réalisée à la fin de la formation en vue de l'obtention du CACES.

PUBLIC :

- ✓ Toute personne affectée à la conduite, l'utilisation, le déplacement, les démonstrations ou la maintenance des Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (P.E.M.P.)

PRE-REQUIS :

- ✓ Être apte médicalement (certificat de la médecine de prévention).
- ✓ Être apte au travail en hauteur.
- ✓ Recyclage tous les 5 ans.

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ Recyclage : 2 journées
- ✓ Formation initiale : 3 journées

LIEU :

- ✓ Caen

INTERVENANT :

- ✓ Campus formation

²Catégorie A : PEMP du groupe A à élévation verticale

Catégorie B : PEMP du groupe B à élévation multidirectionnelle

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

TRAVAIL EN HAUTEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Monter et démonter un échafaudage roulant conformément à la notice du fabricant
- ✓ Réaliser la vérification à la mise en service et la vérification journalière d'un échafaudage roulant
- ✓ Utiliser un échafaudage roulant en sécurité

PUBLIC :

- ✓ Toute personne appelée à monter, vérifier (selon l'arrêté du 21 décembre 2004), utiliser et démonter un échafaudage roulant conformément à la notice technique du fabricant

PRE-REQUIS :

- ✓ Connaissance de la langue française nécessaire à la compréhension de la notice du fabricant (textes et dessins).
- ✓ Être reconnu apte médicalement au travail en hauteur sans restriction au port de charge

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 1 journée - Théorie + pratique

LIEU :

- ✓ Site de formation de l'APAVE
- ou
- ✓ Campus caennais

INTERVENANT :

- ✓ APAVE

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

TRAVAIL EN HAUTEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Monter /démonter un échafaudage de pied en respectant la notice constructrice
- ✓ Réaliser les vérifications de mise en service, de remise en service, journalières et trimestrielles d'un échafaudage de pied
- ✓ Utiliser en sécurité un échafaudage

PUBLIC :

- ✓ Personnel devant monter, démonter un échafaudage de pied
- ✓ Personnel ayant à réceptionner un échafaudage de pied monté
- ✓ Personnel ayant à prévoir et commander des prestations de mise à disposition d'un échafaudage

PRE-REQUIS :

- ✓ Être reconnu apte médicalement au travail en hauteur sans restriction au port de charge
- ✓ Lire et comprendre la langue française et savoir interpréter des plans
- ✓ Être formé au port des EPI antichute

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 3 Jours – 21h00

LIEU :

- ✓ Tous campus
- ✓ NEOPREV – Hérouville Saint Clair

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

PORT DU HARNAIS – TRAVAIL EN HAUTEUR

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

TRAVAIL EN HAUTEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Utiliser en sécurité un harnais antichute, de façon occasionnelle ou régulière
- ✓ Acquérir les connaissances techniques au travail et accès sur des sites préalablement sécurisés (ancrages, lignes de vie, support d'assurance)

PUBLIC :

- ✓ Toute personne utilisant un harnais pour des accès et travaux en hauteur.

PRE-REQUIS :

- ✓ Être reconnu apte médicalement par le médecin de prévention.

PERIODE :

- ✓ Au cours de l'année en fonction des besoins.
- ✓ Renseignements et inscriptions : prevention@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ Formation initiale : 1 journée - Théorie + pratique – 07h00
- ✓ Recyclage : ½ journée – Rappel de théorie + Pratique - 3,5 heures

LIEU :

- ✓ NEOPREV – Hérouville saint Clair
- ✓ Tous campus

INTERVENANT :

- ✓ NEOPREV

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

ATMOSPHERES EXPLOSIVES – SENSIBILISATION DU PERSONNEL AUX RISQUES ATEX

ATMOSPHERES EXPLOSIVES – ANALYSE DE RISQUES ATEX ET CLASSEMENT DES ZONES A RISQUE D'EXPLOSION

ATMOSPHERES EXPLOSIVES – REFERENT EVALUATION DES RISQUES D'EXPLOSION ET CLASSEMENT DE ZONES ATEX (REF ATEX)

BONNES PRATIQUES DANS L'UTILISATION D'AZOTE LIQUIDE ET LES MATERIELS ASSOCIES

HABILITATION A LA CONDUITE D'AUTOCLAVE – INITIALE ET RECYCLAGE

CONDUITE DE CHAUFFERIE – RENOUELER SA QUALIFICATION

RISQUES GENERAUX ET SPECIFIQUES EN LABORATOIRES DE CHIMIE ET DE BIOLOGIE

FORMATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Prendre conscience des risques liés aux ATEX et entrer en zone ATEX sans y amener de source d'inflammation ou réduire le niveau de protection.

PROGRAMME :

- ✓ Retour d'expérience
- ✓ Etat des lieux réglementaires
- ✓ Prévenir la formation d'atmosphère explosive
- ✓ Prévenir les sources d'inflammation
- ✓ Protection contre les effets de l'explosion
- ✓ Mesures organisationnelles pour un travail en sécurité dans les zones à risque d'explosion

PUBLIC :

- ✓ Public amené à pénétrer dans des zones à risques d'explosion (sans fonction d'installation ou de maintenance des matériels destinés aux ATEX)

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 13 juin 2022 – 13h00 – 16h30

DUREE :

- ✓ 0,5 jour – 3,5 heures

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ DEKRA

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Prendre conscience des risques liés aux ATEX et entrer en zone ATEX sans y amener de source d'inflammation ou réduire le niveau de protection.

PROGRAMME :

- ✓ Connaître les dispositions des directives ATEX
- ✓ Etat des lieux réglementaires et les différents acteurs
- ✓ Reconnaître les facteurs de risques et être capable de les identifier
- ✓ Connaître la définition des zones à risques
- ✓ Comprendre le principe de détermination des zones et emplacements à risques gaz, vapeurs ou poussières et être capable de les appliquer
- ✓ Connaître et comprendre quelles sont les mesures techniques et organisationnelles permettant d'agir sur le classement des zones et d'en réduire leur taille
- ✓ Comprendre les conséquences du classement en zones (marquage, mise en adéquation du matériel)
- ✓ Connaître les marquages normalisés des équipements adaptés à une utilisation dans une atmosphère explosive

PUBLIC :

- ✓ Responsable environnement, sécurité, responsable d'exploitation

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Juin 2022 (A préciser)

DUREE :

- ✓ 2 jours – 14 heures

LIEU :

- ✓ A définir

INTERVENANT :

- ✓ DEKRA

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ La maîtrise des outils de dimensionnement des zones ATEX et de classement de zones, notamment issus des normes EN 60079-10-1 et 2.
- ✓ Dispositifs de maîtrise du risque, en particulier la ventilation et de leur incidence sur le classement.
- ✓ Cette formation vise à doter les stagiaires d'un regard critique sur les outils et d'en connaître les limites d'utilisation.
- ✓ Elle aborde les difficultés les plus fréquemment rencontrées lors de l'évaluation des risques d'explosion d'ATEX.

PROGRAMME :

- ✓ Les dispositions des directives ATEX
- ✓ Etat des lieux réglementaires et les différents acteurs
- ✓ Les facteurs de risques et être capable de les identifier
- ✓ Définition des zones à risques
- ✓ Principe de détermination des zones et emplacements à risques gaz, vapeurs ou poussières et être capable de les appliquer
- ✓ Mesures techniques et organisationnelles permettant d'agir sur le classement des zones et d'en réduire leur taille
- ✓ Conséquences du classement en zones
- ✓ Marquages normalisés des équipements adaptés

PUBLIC :

- ✓ Responsable environnement, sécurité, responsable d'exploitation

PRE-REQUIS :

- ✓ Formation initiale sur la maîtrise des risques d'explosion
- ✓ Formation ATEX dédiée aux utilisateurs ou expérience professionnelle correspondante (établissement de DRPCE, étude de zonage).
- ✓ Cette compétence sera évaluée au préalable par l'INERIS. Ce pré requis doit être validé pour passer l'épreuve écrite.

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ 4 jours – 28 heures

LIEU :

- ✓ A définir

INTERVENANT :

- ✓ DEKRA

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre et maîtriser les risques liés à l'utilisation d'azote liquide
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques de manipulation.

THEORIE

- ✓ Les notions de base liées au gaz
- ✓ Prévenir les risques liés à l'utilisation de l'azote liquide
- ✓ Les récipients cryogéniques
- ✓ Les matériels de mise en œuvre de l'azote liquide

PRATIQUE

- ✓ Visite commentée d'une installation.

PUBLIC :

- ✓ Utilisateurs d'azote liquide.
- ✓ Personnes travaillant dans un environnement où se trouve de l'azote liquide

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 08 Juin 2022 – Après-midi

DUREE :

- ✓ 0,5 jour

LIEU :

- ✓ A définir

INTERVENANT :

- ✓ Air liquide

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Conduire en toute sécurité un autoclave en milieu industriel ou médical.

PROGRAMME :

Habilitation à la conduite et à la maintenance d'autoclaves (conformément à l'arrêté ministériel du 20 novembre 2017)

1. Identifier les caractéristiques physiques et fonctionnelles d'un autoclave

- Les grandeurs physiques
- Compressibilité
- Mécanisme de vaporisation
- Les différentes typologies d'autoclaves et leurs fonctionnements

2. Reconnaître les risques liés à l'utilisation d'un autoclave

- Les différents risques liés à la pression
- Le contexte de ses interventions sur autoclaves
- Les règles d'exploitation, conduite et maintenance

3. Appliquer les bons gestes pour conduire et intervenir en sécurité

- Formation pratique (0,5 jour) dans l'établissement du stagiaire
- Nota : les stagiaires doivent venir avec leurs EPI

PUBLIC :

- ✓ Toute personne chargée de la conduite d'autoclaves

PRE-REQUIS :

- ✓ Communiquer en français

PERIODES :

- ✓ 17 mars 2022
- ✓ 26 avril 2022
- ✓ 21 novembre 2022

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ A définir avec les stagiaires

INTERVENANT :

- ✓ DEKRA

CONDUITE DE CHAUFFERIE – RENOUELER SA QUALIFICATION

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Confirmer l'aptitude du personnel à la conduite de chaufferie vapeur ou eau surchauffée.

PUBLIC :

- ✓ Toute personne qualifiée chauffeur exploitant une chaufferie.

PRE-REQUIS :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (nouvelle nomenclature) et ayant suivi une formation de base type chauffeur ou justifier d'une aptitude antérieure.

PERIODE :

- ✓ A définir

LIEU :

- ✓ IUT Saint-Lô

INTERVENANT :

- ✓ APAVE

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES AUX LABORATOIRES

OBJECTIFS :

- ✓ Appréhender les risques généraux puis spécifiques aux laboratoires de chimie et de biologie
- ✓ Découvrir les bonnes pratiques de laboratoire (BPL) pour renforcer la sécurité de tous

PUBLIC :

- ✓ Agents nouvellement nommés/affectés

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ Contacter IMOGERE: carla.wettel@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ 3 jours

LIEU :

- ✓ Campus 1

INTERVENANT :

- ✓ Intervenants spécialisés de UNICAEN et du CNRS
- ✓ Organisé par l'UFR des Sciences (service support IMOGERE)
- ✓ Pour de plus amples renseignements, joindre le secrétariat du service IMOGERE carla.wettel@unicaen.fr

FORMATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

LES RISQUES LIES AUX RAYONNEMENTS IONISANTS

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître et mettre en œuvre les principes de radioprotection pour assurer, en tant que Personne compétente en radioprotection de niveau 2 - PCR pour les secteurs Industrie/ Recherche et le secteur Médical - les missions de Conseiller en Radioprotection conformément à l'article R.4451-122 et suivants du Code du Travail et du Code de la Santé Publique (art. R.1333-18 et suivants) dans le champ de la protection contre les rayonnements ionisants

CONTEXTE REGLEMENTAIRE :

- ✓ Selon le décret n°2018-437 du 4 juin 2018 relatif à la protection des travailleurs contre les risques dus aux rayonnements ionisants, l'article R4451-112 stipule que l'employeur désigne au moins un conseiller en radioprotection pour la mise en œuvre des mesures et moyens de prévention contre les risques radiologiques.
- ✓ Tout salarié devant acquérir un Certificat de Personne compétente en radioprotection (PCR), pour être désigné conseiller en radioprotection conformément à l'article R.4451-125 du Code du travail.
- ✓ La formation PCR initiale délivrée concerne deux secteurs distincts (Industrie/ Recherche et le secteur Médical) ainsi que deux options :
 - Sources scellées / générateurs X,
 - Sources non scellées.
- ✓ Des sessions de renouvellement sont également proposées pour les personnes qui souhaitent/doivent renouveler leur certificat de PCR. Le certificat a une durée de validité de 5 ans et la formation de renouvellement doit avoir lieu « dans l'année qui précède la date d'expiration du certificat... ». Pour plus d'informations contacter Sophie DELAUNAY secretariat.imogere@unicaen.fr
- ✓ L'université de Caen est également certifiée depuis 2021 pour les formations PCR dites « renforcée ». Cette formation vise une montée en compétences de PCR niveau 2, notamment à approfondir les compétences en matière de réglementation, de métrologie, de conception des installations, d'étude d'impact environnemental et de management de la qualité. Elle répond à des obligations pour l'employeur, au titre du Code du Travail (Art. R.4451-112), et pour le responsable de l'activité nucléaire, au titre du Code de la Santé Publique (Art. R.1333-18), en vue de la désignation du Conseiller en radioprotection dès lors qu'il est fait appel à un Organisme Compétent en Radioprotection pour assurer au sein d'une entreprise les missions de Conseiller en Radioprotection.
- ✓ Pour plus d'informations contacter Sophie DELAUNAY secretariat.imogere@unicaen.fr

PRE-REQUIS :

- ✓ Pré-requis pour la formation PCR : Niveau baccalauréat à orientation scientifique requis (arrêté du 18 déc. 2019). Une valorisation des acquis peut être retenue
- ✓ Pré-requis pour la formation PCR dite « renforcée » : le candidat doit être titulaire d'un certificat PCR de niveau 2, secteur médical ou industrie, options sources scellées et sources non scellées ou le cas échéant nucléaire.

Il doit également pouvoir justifier d'au moins 6 mois d'exercice de la fonction de conseiller en radioprotection ou de 3 mois d'expérience en tutorat au sein de l'organisme compétent en radioprotection qui le destine à la fonction de conseiller en radioprotection pour un tiers.

PERIODE : contacter secretariat.imogere@unicaen.fr

DUREE :

- ✓ La formation initiale se découpe en 2 modules :
 - Un module théorique : Ce module doit permettre au candidat de connaître et d'être apte à expliquer ou mettre en œuvre les principes de radioprotection et d'appliquer les dispositions prévues par la réglementation.
 - Un module appliqué qui comprend 2 options (possibilité de suivre les deux options) :

Option 1 : « sources scellées » / générateurs de rayons X / Option 2 : « sources non scellées »

Ce module doit permettre au candidat d'appliquer les acquis de la formation théorique à des situations concrètes de travail.

- Module théorique : 5 jours ouvrables et module appliqué : 4 à 7 jours ouvrables selon les options et les secteurs.

LIEU :

- ✓ Campus 1 et Campus 2

INTERVENANT :

- ✓ Formation certifiée (CEFRI- N°001 OF R) organisée par le P2R2-IMOGERE (en partenariat avec le Centre F. Baclesse et le Centre Cyceron). Pour de plus amples renseignements, joindre Sophie DELAUNAY - UFR des sciences de l'Université de Caen : secretariat.imogere@unicaen.fr

EXPERIMENTATION ANIMALE

FORMATION QUALIFIANTE SPECIFIQUE DESTINEE AUX PERSONNES REALISANT LES
PROCEDURES EXPERIMENTALES

ANALGESIE ET ANESTHESIE DU RONGEUR

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

EXPERIMENTATION ANIMALE

En septembre 2019 l'Université de Caen Normandie, et plus précisément l'UFR Santé, a ouvert une nouvelle formation qualifiante nommée :

Formation spécifique destinée aux personnes réalisant des procédures expérimentales (Expérimentation Animale Niveau II)

La formation est destinée aux personnes qui souhaitent se former aux bonnes pratiques en expérimentation animale. Elle répond à un impératif ministériel dans le cadre de la législation sur les réglementations à l'expérimentation animale. Elle permet de maîtriser la théorie et la pratique relatives à l'expérimentation sur les animaux de laboratoire ; il s'agit de la formation de niveau A (Ex Niveau II) qui vise à former le personnel réalisant les procédures expérimentales. Le ministère a évalué et donné son approbation à l'ouverture de cette formation au sein de l'université de Caen (formation approuvée pour 5 ans à compter du 4 mai 2017, document joint).

Formation spécifique destinée aux personnes réalisant les procédures expérimentales

Pour vous inscrire à la session de juin 2022 : sante.formationcontinue@unicaen.fr ou sophie.larran@unicaen.fr

- ✓ Veuillez trouver ci-dessous [le lien](#) pour accéder à la plaquette de présentation sur le site de l'UFR Santé et ainsi obtenir plus de renseignements.
- ✓ Dates prévues : 13/06/2022 au 17/06/2022 inclus

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

EXPERIMENTATION ANIMALE

Principaux enseignements :

UE1 - Aspects règlementaires

- Règlementation, éthique, bien-être, règle des 3R
- Méthodes de substitution
- Conception de procédures expérimentales

UE2 - Aspects physiologiques et pathologiques

- Anatomie comparée
- Reproduction, génétique
- Pathologies et contrôle sanitaire
- Ethologie
- Douleur, anesthésie, euthanasie

UE3 - Aspects pratiques

- Maniement, contention, prélèvements
- Animaleries : équipements, matériel, entretien
- Accueil (présentation) et Contrôle des connaissances

Rappel réglementaire :

Le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, dans son arrêté du 1er février 2013 relatif à l'acquisition et à la validation des compétences des personnels des établissements utilisateurs, éleveurs et fournisseurs d'animaux utilisés à des fins scientifiques, spécifie :

Art. 5. – Outre les formations préalables obligatoires mentionnées aux articles 3 et 4 du présent arrêté, les personnes appelées à exercer les fonctions mentionnées à l'article R. 214-114 du code rural et de la pêche maritime bénéficient tout au long de leur exercice professionnel d'un programme de formation continue dans les domaines liés à leur pratique professionnelle représentant l'équivalent de trois jours sur une période de six ans, pour assurer le maintien des compétences.

OBJECTIFS :

- ✓ Suivant les préconisations réglementaires, l'objectif de cette formation continue est d'accompagner les utilisateurs d'animaux à des fins scientifiques vers des procédures d'anesthésie et analgésie en adéquation avec les paliers de douleur

PUBLIC :

- ✓ Utilisateurs d'animaux à des fins de recherche scientifique : ingénieurs, techniciens, adjoints techniques, agents techniques etc.
L'accès à la formation est ouvert à tout détenteur du niveau baccalauréat qui souhaite se former à l'expérimentation animale

PRE-REQUIS :

- ✓ Utilisateurs d'animaux à des fins de recherche scientifique (applicateur)
- ✓ le niveau concepteur est réservé au DU qui a lieu à l'UFR des sciences

PERIODE :

- ✓ Dernier trimestre de l'année

DUREE :

- ✓ 45 heures

LIEU :

- ✓ UFR Santé & Cycéron

FORMATION EN MER

LES REGLES DE SECURITE EN NAVIGATION

FORMATION CONTINUE CERTIFICAT D'APTITUDE A L'HYPERBARIE – catégorie 1B

LES REGLES DE SECURITE EN NAVIGATION

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

FORMATION EN MER

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir la connaissance des règles essentielles de sécurité relatives à la navigation.

PROGRAMME :

- ✓ Les accidents en mer
- ✓ La gestion de panne
- ✓ Connaissance des procédures de secours
- ✓ Les manœuvres

PUBLIC :

- ✓ Personnel désigné

PRE-REQUIS :

- ✓ Être à jour de son habilitation SST ou de sa formation PSE1 ou PSE2

PERIODE :

- ✓ Printemps-Eté 2022 – Date à définir

DUREE :

- ✓ 1 jour

LIEU :

- ✓ Poste de secours SNSM – Courseulles/mer

INTERVENANT :

- ✓ SNSM – Courseulles/mer

AXE 4 – LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

FORMATION EN MER

OBJECTIFS :

- ✓ Maintenir les aptitudes et compétences des plongeurs professionnels dans le but d'une revalidation de leur certification hyperbare en conformité avec la réglementation en vigueur.

PROGRAMME :

- ✓ Journée d'évaluation :
 - Une épreuve écrite
 - Une assistance/sauvetage
 - Une mise en situation professionnelle

PUBLIC :

- ✓ Plongeurs professionnels

PRE-REQUIS :

- ✓ Disposer de l'aptitude médicale hyperbare à jour.
- ✓ Être titulaire du CAH de la mention B dans la classe visée.

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ 2 journées

LIEU :

- ✓ Centre d'activités plongée - TREBEURDEN

INTERVENANT :

- ✓ Centre d'activités plongée TREBEURDEN

AXE 5

APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – ENSEIGNANTS

AXE 5 APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - ENSEIGNANTS

Les formations dédiées au domaine de la recherche font l'objet d'une demande individuelle de formation appelée « fiche d'inscription stage extérieur »

FORMATION STATUTAIRE POUR LES MAITRES DE CONFERENCES STAGIAIRES

CATALOGUE CEMU – ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET LINGUISTIQUE POUR
L'INTERNATIONALISATION DES FORMATIONS

STATISTIQUES – INTRODUCTION AUX MODELES MIXTES LINEAIRES ET NON LINEAIRES A
EFFETS FIXES ET/OU A EFFETS MIXTES

MASTER MEEF – PARCOURS DE FORMATION DE FORMATEURS EN MILIEU SCOLAIRE

MASTER MEEF – PARCOURS DE FORMATION POUR L'EDUCATION INCLUSIVE

PRENDRE EN COMPTE L'EDUCATION INCLUSIVE DANS SES FORMATIONS – NIVEAU 1 (PIA)

FORMATION STATUTAIRE POUR LES MAITRES DE CONFERENCES STAGIAIRES

Le décret de 2017 (décret n° 2017-854 du 9 mai 2017) et l'arrêté de 2018 (arrêté du 8 février 2018 fixant le cadre national de la formation) instaurent la formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires lors de leur première année de nomination, assortie d'une décharge d'enseignement de 32 heures.

Cette formation est portée par le CEMU. Les nouveaux MCF bénéficient, en plus d'un accompagnement individualisé, d'un parcours spécifique à construire en veillant à travailler les quatre compétences cibles du dispositif de formation. Ils participent à l'ensemble des Midis Pédagos.

Chaque enseignant suivant son projet personnel peut choisir librement parmi le catalogue.

- MOOC « Se former pour Enseigner dans le Supérieur »
Du 3 novembre 2021 au 26 février 2022

Les stagiaires et les enseignants intéressés peuvent compléter leur parcours de formation en suivant le MOOC « Se former pour enseigner dans le Supérieur ». La participation à ce MOOC leur permettra d'asseoir un socle de connaissances sur la pédagogie du supérieur et d'alimenter réflexions et partages dans le cadre des Midis Pédagos et des modules et ateliers de formation.

[ICI MODULES DE FORMATION 2021-2022 « ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR »](#)

[ICI CALENDRIER DU DISPOSITIF « ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR »](#)

Le dispositif Enseigner dans le supérieur vise le développement des compétences propres à l'exercice du métier d'enseignant dans le supérieur telles que définies par le Ministère.

Ce dispositif d'accompagnement à destination de l'ensemble des personnes en situation d'enseignement au sein de l'établissement, quel que soit leur statut, repose sur le l'articulation de trois composantes :

- Une offre de formation professionnalisante, flexible et personnalisée à travers un catalogue de 10 modules et 40 ateliers de formation ;
- Des temps de partage d'expériences et de réflexion entre collègues lors des Midis Pédagos et des Journées de l'Innovation Pédagogique Normandes (JIPN) ;
- Des événements thématiques organisés dans nos espaces d'apprentissage innovants, le Bathyscaphe (Learning Lab) et la Sphère (Gaming Lab) pour expérimenter, innover, imaginer, transformer, ...

Plusieurs cycles de formation sont proposés à partir de 4 blocs de compétences :

- ❖ FAVORISER L'APPRENTISSAGE ET L'EMERGENCE DE NOUVELLES COMPETENCES
- ❖ ACCOMPAGNER LES ETUDIANTS DANS LEUR(S) REUSSITE(S)
- ❖ FAIRE EVOLUER SA PRATIQUE D'ENSEIGNEMENT
- ❖ TRAVAILLER AU SEIN D'UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE

Pour s'inscrire à un ou plusieurs modules, rendez-vous sur

<https://enquetes.unicaen.fr/index.php/586419>.

COMPETENCE 1 - Favoriser l'apprentissage et l'Émergence de nouvelles compétences

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

En prenant en compte son public avec ses aptitudes, ses difficultés et éventuellement ses différences de niveaux

En évoluant dans un écosystème au sein d'un établissement

En adoptant une posture éthique et responsable

En diversifiant les approches et les méthodes pédagogiques

En optimisant les activités pour rendre les apprenants acteurs de leur formation

- ✓ L'enseignant du supérieur a la possibilité de définir lui-même, au sein de l'équipe pédagogique, les objectifs de son module ou de son cursus de formation.
- ✓ Il doit savoir pour cela prendre en compte dans son enseignement les avancées les plus récentes du champ disciplinaire, la diversité, les acquis et besoins des publics ciblés et mobiliser une pluralité d'approches et d'outils pédagogiques en fonction de ses ressources et des espaces physiques et virtuels d'apprentissage.
- ✓ Il est libre d'imaginer et de planifier les activités et séquences d'apprentissage, les critères et méthodes pédagogiques en respectant la cohérence entre objectifs, méthodes pédagogiques et évaluations. Il doit savoir motiver, entraîner et impliquer les apprenants au sein de groupes de tailles variables, et dans des formats divers (CM, TD, TP, terrain, stage, projet...).
- ✓ Il veille à favoriser les interactions et le travail collaboratif (entre apprenants, et entre apprenants et enseignants).
- ✓ Enfin, l'enseignant est amené à concevoir, scénariser, médiatiser des contenus informationnels, scientifiques ou pédagogiques *via* les supports physiques ou numériques adaptés, en accord avec la réglementation en vigueur et en tirant bénéfice des outils mis à disposition par l'établissement.

M - Animer une séance de cours

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 8 h (dont 2 ateliers de 3 h de la même thématique à choisir au moment de l'inscription)

Vous avez construit votre séquence d'apprentissage, écrit vos objectifs d'apprentissage et programmé vos modalités de contrôle de connaissance. Vous allez désormais, passer à la pratique : animer votre séance de cours. Que vous animiez en présentiel ou à distance, en petit ou grand groupe, l'animation nécessite une organisation particulière.

Adapté à votre environnement de travail, ce module vous accompagnera dans les différentes stratégies d'animation ainsi que dans l'usage d'outils permettant de maintenir l'attention de vos apprenants et de consolider leur apprentissage.

OBJECTIFS

- ✓ Mettre en place des méthodes d'animation en lien avec les concepts théoriques
- ✓ Intégrer les capacités d'attention d'un étudiant
- ✓ Utiliser des outils adaptés aux apprentissages des étudiants
- ✓ Rédiger une fiche d'animation (storytelling) de son cours
- ✓ Élaborer et mettre en pratique une grille d'analyse

A - Animer un cours avec des petits groupes

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment réussir une bonne séance de TD ou de TP ? Comment faire participer les étudiants ? Comment les faire travailler d'une séance à une autre ? Comment articuler l'animation, l'encadrement, l'évaluation, l'autorité ou encore le conseil au cours d'une même séance ?

OBJECTIFS

- ✓ Définir des modalités d'animation adaptées aux objectifs d'enseignement
- ✓ Choisir parmi ces modalités, une stratégie cohérente et structurée à travers un plan de cours minuté
- ✓ Appliquer les principes de l'interaction en situation d'enseignement
- ✓ Utiliser des outils adaptés aux apprentissages des étudiants

A - Animer un cours avec des grands groupes

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Le grand nombre pose la question de l'hétérogénéité du public en apprentissage, d'un anonymat parfois pesant, des interactivités difficiles à établir ou encore de l'autorité. Comment assurer un enseignement efficace en amphithéâtre ? Avec l'aide de quels supports ? Quels outils de rétroaction mobiliser ?

OBJECTIFS

- ✓ Intégrer les capacités d'attention d'un étudiant
- ✓ Comprendre les enjeux propres à l'enseignement en grands groupes
- ✓ Rédiger une fiche d'animation (storytelling) de son cours
- ✓ Utiliser des outils de rétroaction adaptés
- ✓ Repérer les éléments du discours oratoire qui améliorent ou non l'efficacité d'un cours en grands groupes
- ✓ Connaître les principes de la scénographie de l'enseignement en amphithéâtre

A - Animer une classe virtuelle

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Lors d'une classe virtuelle, enseignants et étudiants, éloignés géographiquement, se rassemblent en ligne. Ils interagissent en temps réel, par un système de webconférence. La classe virtuelle n'est pas une simple transposition en ligne d'un cours magistral. Elle requiert des spécificités techniques et des compétences d'animation de la part de l'enseignant.

OBJECTIFS

- ✓ Paramétrer une classe virtuelle en autonomie et maîtriser l'environnement de captation
- ✓ Modérer une session
- ✓ Mettre en œuvre des techniques simples pour susciter l'interaction et stimuler l'attention des étudiants

A - Encadrer les projets de groupes en approche par compétence

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 1 journée

Les projets de groupe sont des Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ), c'est-à-dire des temps clés pour développer et évaluer les compétences. Au regard de la diversité des projets et des groupes, il est complexe de les accompagner tout en développant et en évaluant les compétences transversales.

Nous vous proposons un temps de simulation avec un Lego4Scrum suivi d'une phase de consolidation autour d'outils et de méthodes.

OBJECTIFS

- ✓ Expérimenter une méthodologie de gestion de projets itérative issue des méthodes agiles
- ✓ Structurer l'accompagnement des étudiants dans le cadre des projets de groupes
- ✓ Maîtriser des outils nécessaires aux grandes étapes de la vie du projet (cartographie des parties prenantes, charte projet, rétrospective...)
- ✓ Transmettre une méthodologie de gestion de projet

A - Animer un cours en comodalité

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment favoriser le sentiment de coprésence et l'engagement actif d'un même groupe d'étudiants, quand une partie est présente physiquement et l'autre à distance.

Comment articuler la présence/distance et l'engagement, quels sont les éléments à considérer ?

OBJECTIFS

- ✓ Définir des modalités d'animation adaptées à la comodalité
- ✓ Concevoir des activités d'apprentissage adaptées
- ✓ Choisir l'équipement et les solutions techniques
- ✓ Aménager l'espace d'apprentissage

M - Construire une séquence d'apprentissage

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 8 h (dont l'atelier *Scénariser un enseignement avec l'outil Learning Battle Cards* de 3 h)

Quelle(s) compétence(s) mes étudiants auront-ils développée(s) à l'issue du cours ? Comment vérifier si les objectifs d'apprentissage sont atteints ? Quelles activités d'apprentissage vont permettre aux étudiants d'atteindre les objectifs ? Construire une séquence d'apprentissage, c'est s'assurer de l'alignement pédagogique.

OBJECTIFS

- ✓ Imaginer et planifier les activités et séquences d'apprentissage, les critères et méthodes d'évaluation (formative et certificative) en respectant la cohérence entre objectifs, méthodes pédagogiques et évaluations
- ✓ Structurer le contenu de l'enseignement et concevoir des ressources adaptées, dans certains cas à l'aide de supports numériques
- ✓ Adapter son style d'enseignement aux situations et aux personnes
- ✓ Mobiliser les repères théoriques sur la scénarisation pédagogique

A - Scénariser un enseignement avec l'outil Learning Battle Cards Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Le jeu Learning Battle Cards (LBC) est un outil d'aide à la conception d'une séquence, d'une unité d'enseignement et même d'une formation. En équipe, nous vous proposons de challenger vos scénarios pédagogiques

OBJECTIFS

- ✓ Co-construire un scénario pédagogique dans une méthode de design thinking
- ✓ Sélectionner les méthodes, les activités, les modalités, les ressources pédagogiques pertinentes selon les apprentissages visés
- ✓ Ordonner les activités pour créer un parcours de formation adapté

A - Formuler les objectifs d'apprentissage

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Formuler les objectifs d'apprentissage, première étape pour garantir l'alignement pédagogique de votre enseignement.

Il s'agira de répondre aux questions : Quelle(s) compétence(s) mes étudiants auront-ils développée(s) à l'issue du cours ? Et pourquoi ?

OBJECTIFS

- ✓ Définir de façon cohérente ce qu'est une compétence, un objectif, un résultat d'apprentissage
- ✓ Mesurer l'importance de la formalisation des objectifs d'apprentissage
- ✓ Utiliser les taxonomies des domaines d'apprentissage pour identifier les niveaux d'apprentissage
- ✓ Rédiger des objectifs d'apprentissage à partir de la taxonomie de Bloom

M - Médiatiser un dispositif de formation

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 10 h (dont 2 ateliers de 3 h de la même thématique à choisir au moment de l'inscription)

Dans ce module consacré à la « mise en médias » des dispositifs de formation, nous nous questionnerons tout d'abord sur le choix des médias les plus adaptés au type de projet porté. Ce sera l'occasion de faire un tour d'horizon des solutions technologiques qui seront pour la plupart reprises lors d'ateliers dédiés. Mais, comme nous prévient Daniel Peraya, il ne suffit pas de médiatiser des contenus, il faut également médiatiser la relation pédagogique.

Nous verrons, à travers des exemples de scénarisation, comment cette relation peut être imaginée. Enfin, nous nous appuierons sur le modèle d'apprentissage de Marcel Lebrun pour évaluer la médiatisation d'un dispositif.

OBJECTIFS

- ✓ Choisir les médias les mieux adaptés à un projet pédagogique
- ✓ Produire des contenus pédagogiques médiatisés
- ✓ Médiatiser la relation pédagogique
- ✓ Évaluer la médiatisation d'un dispositif

A - Enseigner avec un diaporama adapté

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Le diaporama est un outil incontournable en enseignement qui doit soutenir l'intervention de l'enseignant (ou présentateur) et non le remplacer. Le diaporama est-il alors un simple support de cours ou véritable appui pédagogique ?

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les grands principes d'ergonomie visuelle
- ✓ Hiérarchiser correctement des informations
- ✓ Choisir le type de contenu (texte, image, schéma...) adapté à l'activité d'apprentissage
- ✓ Connaître différents logiciels permettant la création de diaporamas
- ✓ Poser un regard critique sur les différentes solutions d'animation de cours

A - Scénariser et réaliser une vidéo pédagogique avec le CEMU

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Une vidéo scénarisée facilite l'apprentissage d'un savoir ou d'un savoir-faire. Découvrez comment transposer votre propos efficacement, accompagné de l'équipe audiovisuelle du CEMU.

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les différents types de productions vidéo pédagogiques
- ✓ Connaître le cheminement de production d'une vidéo pédagogique
- ✓ Adapter le média vidéo à son objectif pédagogique

A - Réaliser une vidéo pédagogique en autonomie

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment produire une vidéo sans l'appui d'une équipe technique ? Quels sont les points de vigilance concernant la lumière, le son, le message ? Comment, avec sa webcam ou son smartphone, produire de chez soi un contenu qualitatif et avec quels outils ?

OBJECTIFS

- ✓ Définir ce qu'est une vidéo pédagogique en distinguant les différents formats de communication possibles
- ✓ Préparer le plan d'une vidéo pédagogique
- ✓ Produire et diffuser la vidéo en respectant les bonnes pratiques
- ✓ Connaître les aspects juridiques concernant le droit d'auteur

A - Produire un tutoriel vidéo

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Apprenons-nous en regardant une vidéo ? C'est, en tout cas, un des premiers réflexes de nos étudiants sur YouTube. Un tutoriel vidéo permet d'apporter des compléments à une activité effectuée en présentiel ou de préparer des séances de TP, par exemple en modalité de type classe inversée.

Alors comment réaliser un tutoriel vidéo et surtout comment maîtrise-t-on le temps de production ?

OBJECTIFS

- ✓ Paramétrer le logiciel OBS
- ✓ Capturer le flux vidéo de la webcam et/ou de l'écran (*screencast*)
- ✓ Effectuer un montage et un titrage sommaire

A - Réaliser un diaporama sonorisé

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

La présentation sonorisée d'un cours peut présenter une alternative ou un complément intéressant à un simple texte. Nous étudierons plusieurs configurations possibles pour la réalisation d'une telle présentation, en studio d'enregistrement avec ISpring et en autonomie avec des solutions gratuites (Active Presenter et Audacity).

OBJECTIFS

- ✓ Préparer sa présentation en vue de l'enregistrement
- ✓ Préparer et configurer le matériel adéquat à la configuration choisie
- ✓ Enregistrer le flux vidéo de l'écran et le flux audio
- ✓ Synchroniser voix et animations
- ✓ Exporter et diffuser les productions finales

A - Mettre en forme son espace de cours

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

La mise en forme d'un espace cours en ligne doit contribuer efficacement à capter l'attention des apprenants et à faciliter leur apprentissage. Et si vous appreniez à « designer » votre cours ?

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et enrichir un espace de cours
- ✓ Appliquer un format de cours adapté
- ✓ Incorporer des ressources (diaporama, pdf, multimedia...) et des activités

A - Concevoir une ressource numérique accessible

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

L'accessibilité numérique permet aux personnes en situation de handicap d'accéder aux contenus et services numériques. Dans cet atelier partez à la découverte des fondamentaux de l'accessibilité numérique, et découvrez comment l'améliorer simplement dans vos enseignements avec les outils que vous utilisez déjà.

OBJECTIFS

- ✓ Repérer dans l'environnement réglementaire de l'accessibilité numérique à l'université
- ✓ Produire des documents accessibles simples à l'aide d'outils de bureautique de grande diffusion
- ✓ Évaluer certains critères d'accessibilité de ressources numériques
- ✓ Mettre en œuvre des solutions techniques simples pour améliorer l'accessibilité de ressources existantes.

A - Élaborer un syllabus

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

L'objectif d'un syllabus est de décrire un cours ou un parcours de formation de façon exhaustive et structurée. Il s'agit d'un outil de communication très efficace pour ses étudiants, ses collègues et ses partenaires, en amont ou en aval de la formation.

OBJECTIFS

- ✓ Lister les éléments pertinents à intégrer dans un syllabus
- ✓ Rédiger le syllabus d'un cours
- ✓ Adapter le format et le contenu du syllabus en fonction des destinataires (formulaire, infographie, vidéo...)
- ✓ Présenter le syllabus dans une logique contractuelle auprès de ses étudiants

M - Intégrer des activités collaboratives dans son enseignement
(dont l'atelier *Proposer des activités collaboratives sur ECAMPUS* de 3 h)
Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 8 h

L'enseignement supérieur doit répondre à l'évolution d'un modèle d'apprentissage basé sur la transmission de contenu à un modèle basé sur l'acquisition de compétences. Il s'agit donc de rendre l'apprenant acteur de son apprentissage et de le confronter à des situations complexes impliquant l'interaction avec ses pairs. La collaboration et la coconstruction avec les pairs impactent sur la motivation et l'engagement de l'apprenant.

Mais déployer une activité d'apprentissage de groupe implique de s'assurer des conditions de collaboration des membres du groupe. Quelle stratégie choisir pour favoriser la dynamique du groupe ?

OBJECTIFS

- ✓ Mobiliser les repères théoriques sur l'apprentissage collaboratif
- ✓ Accompagner l'apprentissage collaboratif
- ✓ Impulser une dynamique de groupe
- ✓ Organiser un travail collaboratif virtuel

A - Proposer des activités collaboratives sur ECAMPUS

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

L'apprentissage collaboratif favorise l'engagement de l'étudiant.

Les plateformes ECAMPUS permettent de mettre en œuvre un apprentissage par les pairs grâce aux nombreuses activités collaboratives disponibles : glossaire, forum, production (devoir), atelier, base de données, wiki et un ensemble d'outils de gestion et de planification.

OBJECTIFS

- ✓ Mettre en place une activité collaborative sur une plateforme ECAMPUS
- ✓ Choisir une activité collaborative adaptée aux objectifs d'apprentissage
- ✓ Paramétrer une activité collaborative sur une plateforme ECAMPUS

A - Apprendre de ses pairs avec l'outil WAP

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Devenez facilitateur d'un apprentissage par les pairs.

We Are Peers est un outil pédagogique qui permet à un groupe d'apprendre par lui-même en se partageant et produisant des connaissances ensemble. Cette méthode peut être utilisée au sein d'une équipe, d'une communauté en tant qu'outil d'apprentissage ou de diagnostic.

OBJECTIFS

- ✓ Acquérir la maîtrise de l'outil WAP pour animer efficacement des séances collaboratives
- ✓ Mettre en place les 7 étapes de la méthode

A - Intégrer des jeux dans son apprentissage

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Qu'est-ce qu'un jeu pédagogique ? Est-ce bien sérieux de jouer ? Peut-on évaluer un jeu ? Autant de questions que cet atelier va poser pour ouvrir à la diversité du champ ludique en contexte d'apprentissage mais également, pour démasquer les pièges les plus communs de l'anti-jeu pédagogique.

OBJECTIFS

- ✓ Définir le concept de jeu
- ✓ Identifier un profil motivationnel ludique
- ✓ Comprendre les règles de base du game design
- ✓ Utiliser une mécanique ludique en contexte d'apprentissage
- ✓ À l'issue de l'atelier, les stagiaires seront invités à participer à une Game Jam qui se déroulera sur une journée et demie. Une Game Jam consiste à concevoir, en groupe, un jeu sur une thématique imposée.

COMPETENCE 2 - Accompagner les Étudiants dans leur(s) réussite(s)
Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

En utilisant des outils adaptés de suivi, des tableaux de bord de progression

En adoptant une posture d'accompagnement bienveillante et efficace

En respectant la législation et la confidentialité des données

En valorisant la progression collective et individuelle

- ✓ L'enseignant accompagne les apprentissages, implique les étudiants et leur permet un positionnement régulier par rapport aux attendus.
- ✓ L'évaluation des acquis d'apprentissage est nécessaire à tout processus de formation, et cela constitue, pour des raisons différentes, un point de tension à la fois pour les enseignants et pour les étudiants.
- ✓ Les enseignants du supérieur doivent prendre en compte dans leurs pratiques les limites et biais possibles des méthodes d'évaluation (docimologie) et ainsi diversifier ces méthodes pour favoriser l'apprentissage, en privilégiant si possible des évaluations formatives régulières.
- ✓ Ils veillent à élaborer une analyse des résultats d'évaluation pour diagnostiquer les difficultés rencontrées et le cas échéant proposer une évolution de la formation.
- ✓ Évaluer, enfin, c'est communiquer les résultats des évaluations, en les commentant dans un esprit de remédiation.

A - Impliquer et motiver ses étudiants

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment motiver les étudiants ? Comment les engager dans un apprentissage ? Sur quelles techniques s'appuyer pour identifier un étudiant en difficulté et pour l'aider à progresser ?

La base de l'animation d'un enseignement réussi repose sur une connaissance du fonctionnement de l'apprentissage et de la motivation.

OBJECTIFS

- ✓ Définir ce qu'est la motivation au regard de modèles théoriques (type R. Viaud)
- ✓ Décoder une situation d'apprentissage à travers une grille d'analyse
- ✓ Identifier les différences entre la pédagogie et l'andragogie (formation spécifique aux adultes)
- ✓ Connaître les principes de la pédagogie active
- ✓ Utiliser les techniques fondamentales de l'interaction

A - Valoriser des compétences avec les badges numériques

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Cet atelier propose une approche réflexive sur la notion de compétence en vue de comprendre les tenants et aboutissants d'un Open Badge et en quoi un tel outil numérique favorise la valorisation et la reconnaissance d'une compétence.

OBJECTIFS

- ✓ Définir un Open Badge (outil qui valorise la valorisation et la reconnaissance d'une compétence)
- ✓ Identifier le positionnement des badges parmi les autres outils de reconnaissance dans l'enseignement supérieur
- ✓ Appliquer la valorisation des *softskills (compétences comportementales)* avec les badges numériques *via* les plateformes d'apprentissage
- ✓ Concevoir un badge numérique à l'université et comprendre ses usages

A - Gamifier un parcours d'apprentissage

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

La réussite d'un parcours de formation passe très souvent par la capacité de l'enseignant à impliquer et motiver les apprenants. A l'aide de l'outil Level Up, venez découvrir comment il est possible de paramétrer son espace sur ecampus en introduisant des éléments ludiques empruntés au jeu de rôle, tels que les avatars, les points d'expérience ou les niveaux. Au-delà du renforcement de l'engagement des apprenants, cet outil permet de suivre les progressions et aussi d'individualiser les parcours et donc les ressources ou les activités disponibles.

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les leviers de la motivation par gamification (agonistique ou coopérative)
- ✓ Scénariser une progression pédagogique différenciée
- ✓ Choisir un environnement ludique adapté et signifiant
- ✓ Paramétrer la progression sur Level Up

A - Intégrer l'eportfolio Mahara dans un parcours d'apprentissage

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Qu'est-ce qu'un eportfolio ? Comment l'utiliser dans un parcours d'apprentissage ?
Nous vous proposons dans cet atelier de découvrir l'outil eportfolio Mahara, mis à disposition à l'université de Caen Normandie, en envisageant différents usages pédagogiques.

OBJECTIFS

- ✓ Manipuler l'outil eportfolio Mahara (endroit où stocker des productions, possibilité d'interagir)
- ✓ Accompagner les étudiants à la création et au partage de leur eportfolio
- ✓ Introduire Mahara dans un parcours d'apprentissage

M - Choisir des méthodes d'évaluation adaptées

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 8 h

Choisir le modèle pertinent pour l'évaluation d'un apprentissage constitue un moment clé de la relation pédagogique. De la mesure quantitative à l'évaluation collaborative, explorez les méthodes possibles selon les spécificités de chaque situation d'apprentissage.

OBJECTIFS

- ✓ Distinguer les grandes logiques de l'évaluation
- ✓ Cibler les usages pertinents des formes d'évaluation les plus courantes
- ✓ Justifier le choix d'une méthode d'évaluation

A - Évaluer les étudiants sur ECAMPUS

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Les plateformes d'enseignement en ligne ont de nombreux outils permettant l'évaluation. Lors de cet atelier, venez découvrir ces outils et apprenez à les paramétrer.

OBJECTIFS

- ✓ Diversifier les méthodes d'évaluation sur une plateforme pédagogique
- ✓ Adapter la méthode aux objectifs pédagogiques
- ✓ Maîtriser les réglages des activités disponibles sur les plateformes ECAMPUS

A - Communiquer des résultats aux étudiants

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Évaluer, c'est également communiquer les résultats des évaluations, en les commentant pour accompagner l'étudiant dans sa progression pédagogique.

OBJECTIFS

- ✓ Consulter les notes obtenues par les étudiants pour l'ensemble des activités d'évaluation
- ✓ Effectuer les réglages avancés du carnet de notes
- ✓ Éditer un rapport général des notes
- ✓ Gérer la visibilité des notes par les étudiants
- ✓ Utiliser et gérer les feedbacks des activités tests et devoirs

A - Concevoir des QCM et organiser une banque de questions

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Les questions numérisées ou créées dans la plateforme de formation ECAMPUS sont facilement réutilisables dans plusieurs cours ou dans différentes évaluations d'un même cours. Pour chaque questionnaire réalisé (activité « test »), les plateformes donnent accès à un ensemble de statistiques.

OBJECTIFS

- ✓ Créer des questions dans ECAMPUS à réponse unique (QRU) ou à réponses multiples (QRM)
- ✓ Choisir les systèmes de notation adaptés
- ✓ Classer des questions sous forme de catégories
- ✓ Explorer les statistiques d'une activité « test »

A - Construire des évaluations formatives avec H5P

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment aider vos étudiants à progresser et à s'impliquer dans leur apprentissage ? Les activités produites avec l'outil H5P et intégrées à ECAMPUS vous permettent simplement et rapidement de proposer des évaluations formatives attrayantes, interactives et dynamiques.

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser les fonctionnalités de H5P
- ✓ Choisir l'activité H5P adaptée aux besoins
- ✓ Cibler la place de l'évaluation formative dans le processus d'apprentissage

A - Construire une grille d'évaluation pour réduire la subjectivité

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Toute évaluation est subjective. Il existe pourtant des stratégies qui permettent de limiter les biais pour assainir le dialogue évaluatif et le rendre constructif. La grille d'évaluation est un outil d'objectivation.

OBJECTIFS

- ✓ Faire ressortir les biais de correction affectant l'évaluation
- ✓ Cibler les dérives possibles dans l'usage d'une grille d'évaluation
- ✓ Mettre en forme une grille d'évaluation adaptée à un contexte donné
- ✓ Définir des modalités d'usage de la grille pour limiter les biais de l'évaluation

A – Concevoir et mettre en œuvre une évaluation par les pairs

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Qu'est-ce qu'une évaluation par les pairs ? Comment s'assurer de la validité de l'évaluation ?
Quel est le rôle de l'enseignant dans une évaluation par les pairs ?
Ces questions trouvent réponses dans cet atelier, afin de faire de l'évaluation une activité d'apprentissage à part entière.

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser une grille d'évaluation critériée à des fins d'évaluation
- ✓ Sélectionner une modalité d'évaluation par les pairs en fonction des objectifs visés
- ✓ Accompagner les étudiants à l'évaluation de leurs pairs
- ✓ Mettre en œuvre une évaluation par les pairs en contexte d'enseignement

A - Utiliser l'outil Compilatio

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Avec le développement du numérique, le copier-coller est devenu courant dans les productions des étudiants. Cependant, les citations ne sont pas toujours renseignées dans les règles de l'art. L'outil Compilatio permet de détecter les emprunts issus de contenus en ligne sur internet mais aussi les similitudes entre les copies des étudiants.

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les usages pertinents de l'outil Compilatio
- ✓ Programmer une analyse de contenu dans une activité devoir, test ou forum de la plateforme ECAMPUS
- ✓ Consulter les résultats d'une analyse

A - Construire des parcours individualisés avec les outils de suivi de ECAMPUS

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

La plateforme ECAMPUS propose deux mécanismes qui permettent de « scénariser » et ainsi d'individualiser les parcours de formation au sein d'un cours.

OBJECTIFS

- ✓ Paramétrer le suivi d'achèvement du cours et les restrictions d'accès
- ✓ Mettre en place des outils de suivi et de motivation des étudiants

M - Évaluer des compétences

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 10 h

(dont 1 atelier de 3 h de la même thématique à choisir au moment de l'inscription)

Comment orchestrer l'évaluation des compétences ? C'est une problématique multifacettes centrée sur l'étudiant, acteur de sa formation. Nous vous proposons d'ouvrir des pistes de réflexions et d'expérimentations afin de vous faciliter la mise en place de ce processus complexe.

OBJECTIFS

- ✓ Distinguer l'évaluation des compétences et l'évaluation par les compétences
- ✓ Expérimenter des méthodes et sélectionner les outils adaptés à l'évaluation des compétences
- ✓ Articuler et organiser, en équipe, la mise en place de l'évaluation des compétences
- ✓ Construire des évaluations avec les étudiants pour faciliter l'auto-évaluation et la co-évaluation

A - Évaluer des compétences à l'aide du eportfolio Mahara Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Vous avez déjà des usages de Mahara et vous souhaitez approfondir votre pratique de l'outil dans le cadre d'une démarche en Approche Par Compétences ? Cet atelier vous permettra de mieux appréhender l'outil et ses possibilités pour l'évaluation des compétences.

OBJECTIFS

- ✓ Accompagner les étudiants dans une reconnaissance de leurs compétences via un eportfolio
- ✓ Construire et organiser les pages du eportfolio selon les compétences à évaluer
- ✓ Articuler ECAMPUS et Mahara

A - Évaluer les compétences sur ECAMPUS

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Évaluer et valider des compétences en utilisant ECAMPUS, c'est possible ? Venez découvrir comment mettre en place des liens entre un référentiel de compétences et des achèvements d'activité et, ainsi, exploiter un fort potentiel souvent inexploré de la plateforme pédagogique de l'établissement.

OBJECTIFS

- ✓ Saisir un référentiel de compétences au sein de Collégium et/ou de Ecampus
- ✓ Attribuer des compétences à des étudiants à l'aide des plans de formation
- ✓ Lier la validation de ces compétences grâce aux achèvements d'activité
- ✓ Suivre le développement des compétences des étudiants grâce aux tableaux de bord

A - Aménager et utiliser les espaces d'apprentissage (Learning Expedition) Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 1 journée

Les espaces d'apprentissage connectés et modulables font leur apparition sur les différents campus de l'Université. Afin d'explorer et développer de nouvelles pratiques pédagogiques, nous vous invitons à découvrir comment l'aménagement et l'équipement d'une salle peut favoriser l'apprentissage.

OBJECTIFS

- ✓ Observer et décrire un espace d'apprentissage
- ✓ Penser et aménager un espace d'apprentissage en lien avec un scénario pédagogique
- ✓ Repenser sa posture d'enseignant au sein d'un espace collaboratif et modulable
- ✓ Explorer et d'expérimenter de nouvelles méthodes pédagogiques

COMPETENCE 3 - Faire Évoluer sa pratique d'enseignement
Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

En adoptant une posture réflexive

En analysant sa pratique dans une démarche critique

En maximisant les rétroactions de l'ensemble des protagonistes

- ✓ Parallèlement à la démarche de chercheur, l'enseignant doit adopter une attitude critique et distanciée sur ses pratiques en enseignement.
- ✓ Il est ainsi invité à mettre en œuvre une démarche qualité pour évaluer et faire évoluer ses pratiques dans un but d'amélioration continue et il gagnera également à valoriser ses expériences dans un eportfolio adapté.
- ✓ Dans un esprit d'ouverture et de curiosité, l'enseignant doit savoir par ailleurs mobiliser les résultats de la recherche pour décrire, analyser et conceptualiser ses manières d'agir, pour confronter ses propres expériences et éventuellement renouveler ses pratiques.
- ✓ Il doit enfin savoir partager ses réflexions avec ses pairs, que ce soit dans un cadre informel ou formel.

A - Construire son dossier de valorisation pédagogique dans un eportfolio Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Quel intérêt professionnel a-t-on à archiver et valoriser ses différentes expériences pédagogiques ? Pour les partager avec qui ? Et suivant quelles modalités ?

Découvrez au cours de cet atelier comment la démarche d'eportfolio permet de valoriser son parcours d'enseignant.

OBJECTIFS

- ✓ Documenter la qualité de leurs pratiques pédagogiques
- ✓ Conserver les traces du développement de leurs compétences
- ✓ Mener une réflexion liée à la qualité de l'enseignement et analyser leur pratique pédagogique afin de progresser dans son métier d'enseignant
- ✓ Maîtriser un outil numérique eportfolio

A - Développer sa créativité

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Être expert de sa discipline d'enseignement ne suffit pas pour assurer pleinement sa mission. Comment développer ses compétences d'adaptabilité, d'organisation, d'empathie, d'innovation ou encore d'esprit d'équipe ?

OBJECTIFS

- ✓ De décentrer votre regard sur les pratiques de créativité et d'innovation
- ✓ De développer des compétences qui favorisent la créativité comme l'empathie, la curiosité, l'acceptation de l'incertitude, la persévérance et la communication
- ✓ D'encourager l'exploration, l'initiative et les capacités d'innovation dans vos équipes

A - Utiliser l'observation par les pairs et les visites apprenantes

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Alors que les enseignants savent travailler en équipe en situation de recherche (partage de bibliographies, co-écriture, *reviewing* entre pairs, interdisciplinarité, transfert international...), comment faire pour initier une dynamique similaire de collaboration concernant l'enseignement ?

OBJECTIFS

- ✓ Adopter une posture professionnelle visant à préserver la confidentialité des échanges
- ✓ Structurer une visite apprenante à travers une grille d'observation
- ✓ Conduire un entretien constructif avec le collègue visité
- ✓ Transférer une pratique pédagogique en l'adaptant à son contexte

A - Évaluer ses enseignements

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Sur quelles bases peut-on établir qu'un cours a été réussi ou non ? À quel moment faut-il lancer l'évaluation et demander du feedback ? Auprès de qui ?
Évaluer ses enseignements implique la maîtrise d'outils variés et l'adoption d'une posture réflexive d'amélioration continue.

OBJECTIFS

- ✓ Adopter une attitude critique et distanciée sur les pratiques en enseignement
- ✓ Mettre en œuvre une démarche qualité à travers la production d'une grille d'évaluation adaptée aux besoins
- ✓ Analyser un feedback étudiant, qualitatif et quantitatif
- ✓ Connaître les différentes formes d'évaluation d'un cours et leurs avantages et biais respectifs

COMPETENCE 4 - Travailler au sein d'une Équipe pédagogique

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

En collaborant avec ses pairs dans une démarche de co-construction

En favorisant et dynamisant les échanges et la communication

En adaptant sa communication

En s'inscrivant dans une démarche globale de l'établissement

- ✓ L'exercice du métier d'enseignant à l'université requiert d'agir en respect des valeurs du service public, de promouvoir le principe de laïcité, de respecter les principes d'éthique, de responsabilité environnementale et d'intégrité scientifique.
- ✓ Il suppose également de comprendre les évolutions des publics étudiants, leurs attentes et leurs besoins, en vue de promouvoir chez eux des capacités d'analyse, de débat, d'argumentation et de respect de son environnement et des autres.
- ✓ Enseigner à l'université nécessite enfin de faire un usage professionnel des technologies de l'information et de la communication dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur (protection des libertés individuelles et publiques, confidentialité des données, droit de/à l'image, lutte contre le plagiat, préservation de son identité numérique...).

A - Se situer dans son écosystème professionnel

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Construire une cartographie de son écosystème à l'échelle nationale et à l'échelle de l'établissement, à l'équipe pour un projet pédagogique.

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre l'organisation de l'enseignement supérieur ainsi que le fonctionnement d'un EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel)
- ✓ Situer son rôle et sa mission dans cette organisation (périmètre de ses responsabilités, chaîne hiérarchique) pour s'adapter et prendre des initiatives
- ✓ Identifier les personnes ressources de l'établissement en capacité d'accompagner les activités d'enseignement
- ✓ Prendre en compte, dans sa contribution à la mission de son service, les contraintes et les objectifs des autres fonctions de son établissement

A - Respecter l'éthique et la déontologie dans sa pratique

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 2 X 3 h

Comment réagir en situation interculturelle ? Quelle distance maintenir avec les étudiants et les usagers ? Comment s'assurer d'être juridiquement protégé dans l'exercice de ses missions ? Qu'est-ce que la laïcité et comment la respecter ?

OBJECTIFS

- ✓ Respecter les principes d'éthique, de responsabilité environnementale et d'intégrité scientifique
- ✓ Respecter les principes de l'égalité de traitement en adoptant notamment une attitude préventive à l'égard des discriminations, du harcèlement et de l'abus d'autorité
- ✓ Agir en respect des valeurs du service public
- ✓ Respecter et promouvoir la laïcité

A - Adapter sa posture d'enseignant au contexte et aux publics

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

D'animateur à conseiller en passant par évaluateur ou responsable de diplôme, l'enseignant interagit de façon variée avec des publics diversifiés et en évolution (FI, FC, présentiel, EAD...).

Comment passer d'une posture à une autre, tout en restant cohérent dans ses exigences et dans ses apprentissages ?

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les différentes postures de l'enseignant.
- ✓ Analyser les effets sur l'apprentissage des étudiants
- ✓ Adapter sa posture à une situation d'enseignement

A - Protéger et partager ses contenus de cours

Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Vous avez des questions sur la propriété intellectuelle, le RGPD et la durée de conservation de vos documents ? Vous souhaitez garantir la sécurité de vos données tout en partageant vos ressources et en préservant vos droits d'auteur ? Cet atelier abordera ces différentes thématiques.

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le cadre juridique relatif à la gestion des documents et activités d'enseignement
- ✓ Comprendre les risques liés à l'usage des outils informatiques et acquérir les bons réflexes pour protéger les informations produites ou utilisées lors des activités pédagogiques
- ✓ Maîtriser les informations que vous partagez sur les réseaux sociaux

A - Se préparer à l'Approche Par Compétences pour la mettre en œuvre en équipe Dispositif enseigner dans le supérieur - CEMU

Durée : 3 h

Comment traduire et transposer les apprentissages dans un programme axé sur le développement des compétences ? Cet atelier vous permettra d'appréhender le concept et de vous lancer ensuite, en équipe pédagogique, dans la transformation de vos parcours en APC.

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le vocabulaire et les concepts de l'APC
- ✓ Organiser les différents niveaux de l'APC
- ✓ Expérimenter la méthode APC de l'établissement pour l'utiliser en équipe pédagogique

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET LINGUISTIQUE POUR
L'INTERNATIONALISATION DES FORMATIONS
AXE 5 – APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

OBJECTIFS :

- ✓ Soutenir l'internationalisation des formations et développer la qualité des programmes enseignés en anglais.

Le dispositif prévu est un dispositif d'accompagnement pédagogique et linguistique pour l'enseignement en contexte multiculturel.

Les équipes pédagogiques sont accompagnées en fonction de leurs besoins pour mettre en place des formations internationales (licence et master).

Les équipes pédagogiques menant des projets d'internationalisation qui bénéficieront de la formation seront fortement encouragés à se rapprocher du carré international/pôle développement à l'international pour la mise en pratique et en valeurs de leurs formations

METHODOLOGIE :

- ✓ Sensibiliser des équipes pédagogiques à l'enseignement dans des contextes internationalisés
- ✓ Proposer des formations pour l'enseignement en anglais
- ✓ Accompagner les équipes de masters internationaux dans la mise en place de ces diplômes
- ✓ Accompagner les enseignants des programmes de BUT et licence dans la mise en place de sections et parcours internationaux et interculturels au sein des mentions
- ✓ Soutenir les enseignants qui souhaitent expérimenter la mise en place de l'enseignement en anglais
- ✓ Développer une communauté d'enseignants impliqués dans l'internationalisation des formations
- ✓ Aider les enseignants à prendre confiance dans leur capacité à mobiliser leurs compétences pédagogiques et linguistiques dans ce nouveau contexte
- ✓ Encourager le développement de formations internationales de qualité
- ✓ Permettre un retour sur expérience pour développer une démarche qualité pour ce nouveau contexte pédagogique

PUBLIC :

Enseignants, enseignants-chercheurs, équipes pédagogiques

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ A définir

LIEU :

- ✓ Carré international

INTERVENANT :

- ✓ Carré international

AXE 5 – APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

OBJECTIFS :

Savoir utiliser les outils de modélisation adaptés aux modèles linéaires et non linéaires à effets fixes et/ou à effets mixtes.

Généralités : variation contrôlée et non contrôlée, objectifs et définitions, différentes familles de modèles, stratégie en modélisation.

- ✓ Les modèles linéaires à effets fixes : rappels sur le modèle linéaire simple (ANOVA et régression), modèle linéaire généralisé.
- ✓ Les modèles linéaires mixtes : Présentation théorique ; analyse de données longitudinales ; analyse paramétrique classique ; analyse non paramétrique ; introduction aux modèles linéaires généralisés (GLM : régression logistique) ; analyse des plans en blocs complets, modèles avec effets aléatoires croisés, modèles avec effets hiérarchisés, comparaisons de modèles.
- ✓ Modélisation non linéaire à effets fixes : principe général et différents modes d'approche ; choix d'une fonction adaptée aux données, commandes et interprétation, comparaison de modèles.
- ✓ Modélisation non linéaire à effets mixtes : principe général ; choix d'une fonction adaptée aux données, commandes et interprétation, comparaison de modèles.

PUBLIC :

- ✓ Enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens ou doctorants confrontés à l'exploitation statistique des données.

PRE-REQUIS :

- ✓ Modélisation statistique, modèles linéaires (analyse de variance simple et multiple, régression linéaire simple et multiple, analyse de covariance, modèle linéaire généralisé) : le cours débutera par des généralités sur ces notions et leurs conditions.

PERIODE :

- ✓ Sur demande

DUREE :

- ✓ 3 jours

LIEU :

- ✓ Tout campus

INTERVENANT :

- ✓ Intervenant interne

AXE 5 – APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

FORMATION CONTINUE ESPE ACADEMIE DE CAEN

CONDITIONS D'ACCES

L'accès à la 1ère année de master est sélectif. Ce master est ouvert à la formation continue.

Candidature sur le site de l'université.

NIVEAU DE RECRUTEMENT BAC + 3

La formation est accessible par Validation des Acquis Professionnels - VAP (informations sur le site de l'ESPE).

ORGANISATION

2/3 de la formation en présentiel : certains mercredis et pendant les vacances scolaires (tousaint, hiver et printemps) sur une semaine bloquée.

1/3 à distance

Volumes horaires des cours : MASTER 1 : 212 h

MASTER 2 : 165 h

LIEU DE FORMATION

Université de Caen Normandie, campus ESPE, académie de Caen, 186 rue de la délivrante CS [25335, 14000](#) Caen cedex 4

Vous êtes personnel UNICAEN

Le master est inscrit au plan de formation.

Vous êtes personnel de l'académie de Caen

Dans la dynamique d'un projet de formation continue, vous bénéficiez d'un accès facilité à cette formation. Afin d'aménager votre formation, un processus de validation pourra vous être proposé au regard de vos certifications professionnelles : la Validation des acquis professionnels et personnels VAPP.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Cette formation constitue un complément dans l'exercice du métier des professionnels confrontés de plus en plus à la diversité des élèves. Elle permet de renforcer des compétences, tant du point de vue des pratiques personnelles que des pratiques d'équipes : personnes ressources dans des établissements, dans des associations, des collectivités territoriales, animation et pilotage de dispositifs en lien avec les enfants, adolescents et adultes à besoins éducatifs particuliers...

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

- ✓ Référente pédagogique : laurence.leroyer01@unicaen.fr
- ✓ Référente administrative : dominique.lecocq@unicaen.fr

AXE 5 – APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

FORMATION CONTINUE ESPE ACADEMIE DE CAEN

CONDITIONS D'ACCES

L'accès à la 1ère année de master est sélectif. Ce master est ouvert à la formation continue.

Candidature sur le site de l'université.

NIVEAU DE RECRUTEMENT_BAC + 3

La formation est accessible par Validation des Acquis Professionnels - VAP (informations sur le site de l'ESPE).

ORGANISATION

2/3 de la formation en présentiel : certains mercredis et pendant les vacances scolaires (tousaint, hiver et printemps) sur une semaine bloquée.

1/3 à distance

Volumes horaires des cours : MASTER 1 : 212 h

MASTER 2 : 165 h

LIEU DE FORMATION

Université de Caen Normandie, campus ESPE, académie de Caen, 186 rue de la délivrande CS 25335, 14000 Caen cedex 4

Vous êtes personnel UNICAEN

Le master est inscrit au plan de formation.

Vous êtes personnel de l'académie de Caen

Dans la dynamique d'un projet de formation continue, vous bénéficiez d'un accès facilité à cette formation. Afin d'aménager votre formation, un processus de validation pourra vous être proposé au regard de vos certifications professionnelles : la Validation des acquis professionnels et personnels VAPP.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Cette formation constitue un complément dans l'exercice du métier des professionnels confrontés de plus en plus à la diversité des élèves. Elle permet de renforcer des compétences, tant du point de vue des pratiques personnelles que des pratiques d'équipes : personnes ressources dans des établissements, dans des associations, des collectivités territoriales, animation et pilotage de dispositifs en lien avec les enfants, adolescents et adultes à besoins éducatifs particuliers...

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

- ✓ Référente pédagogique : laurence.leroyer01@unicaen.fr
- ✓ Référente administrative : dominique.lecocq@unicaen.fr

PRENDRE EN COMPTE L'EDUCATION INCLUSIVE DANS SES FORMATIONS – NIVEAU 1 (PIA3)

AXE 5 – APPUI A LA RECHERCHE ET A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNER DANS LE SUPERIEUR

OBJECTIFS ET DESCRIPTIF

- ✓ Formation destinée aux formateurs universitaires de l'INSPE (PIA3-Axe3 : Formation de formateurs à l'EI)

Objectifs visés :

- ✓ Identifier les enjeux éthiques et sociétaux de l'Education Inclusive
- ✓ S'approprier les principes et les outils de l'accessibilité universelle des apprentissages
- ✓ Concevoir des séquences d'apprentissage qui permettent aux enseignants en formation initiale de s'approprier et mettre en œuvre les principes de l'accessibilité universelle des apprentissages pour prendre en compte la diversité des élèves
- ✓

DUREE :

- ✓ 18 h (6 demi-journées)

La formation se déroulera entre le 27 avril et le 1 juin 2022, aux dates suivantes :

Présentiel (14h-17h) :

27 avril 2022, 11 mai 2022, 18 mai 2022, 1 juin 2022

Distanciel :

27 avril au 10 mai 2022, 25 mai 2022 (14h-15h), 18 au 31 mai 2022

PUBLIC :

- ✓ Formation pour les enseignants

INTERVENANT :

- ✓ Formateurs de l'INSPE / Equipe plurielle « Education inclusive »

LIEU DE FORMATION

- ✓ INSPE

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

- ✓ Référente pédagogique : laurence.leroy01@unicaen.fr
- ✓ Référente administrative : mireille.noel@unicaen.fr

AXE 6

RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

AXE 6 RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

PREVENIR LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES AU TRAVAIL

MISE EN ŒUVRE DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES/HOMMES DANS LA
FONCTION PUBLIQUE

PREVENIR LES SITUATIONS DE RADICALISATION

FORMATION DE PREMIERS SECOURS EN SANTE MENTALE

AXE 6 – RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

OBJECTIFS :

- ✓ Former les agents publics, renforcer la communication, sensibiliser et évaluer le risque discriminatoire.

PUBLIC :

- ✓ L'ensemble de la communauté enseignants, administratifs et techniques, médicaux sociaux, personnes impliquées dans la prise en charge des situations de violences sexistes et sexuelles, les directions, les personnes impliquées dans la formation doctorale

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation dans son plan d'action national 2021-2025 dans son référentiel de formation spécifique pour la réalisation de cette mesure

AXE 6 – RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE L'UNIVERSITÉ

OBJECTIFS :

- ✓ Former les agents publics, renforcer la communication, sensibiliser et évaluer le risque discriminatoire.

PUBLIC :

- ✓ Les référentes et référents Égalité

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ A définir

DUREE :

- ✓ ½ journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus

INTERVENANT :

- ✓ Le ministère de l'Éducation nationale de la jeunesse et des Sports et le ministère de l'enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - plan d'action pluriannuel 2021-2023 pour l'égalité professionnelle - dans son référentiel de formation spécifique pour la réalisation de cette mesure

PREVENIR LES SITUATIONS DE RADICALISATION

AXE 6 – RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

OBJECTIFS :

- ✓ Prévenir les situations de basculement caractéristiques d'un processus de radicalisation

CONTENU

- ✓ Construction de la notion de laïcité en France.
- ✓ Définition et compréhension de ce qu'implique concrètement la laïcité aujourd'hui dans les établissements d'enseignement supérieur français.
- ✓ Les apports de la recherche en Sciences sociales.
- ✓ "Radicalisation : précisions, compréhension et prévention".

PUBLIC :

- ✓ PERSONNELS DU SCD/SUMPPS/CARRE INTERNATIONAL/SCOLARITE

PRE-REQUIS :

- ✓ Services administratifs en priorité

PERIODE :

- ✓ A définir
- 1 journée théorique
- 1 journée pratique

DUREE :

- ✓ 1 journée

LIEU :

- ✓ Tous les campus en fonction des demandes

INTERVENANT :

- ✓ Cabinet du Préfet en charge de la radicalisation

AXE 6 – RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'UNIVERSITE

Correspond aux priorités d'actions du Projet Territorial en Santé Mentale (PTSM) du Calvados.

Cette formation est gérée par l'Association PSSM France.

OBJECTIF :

- ✓ Devenir secouriste en Santé Mentale (Brevet d'état).

Les Premiers Secours en Santé Mentale constituent l'aide qui est apportée à une personne qui subit le début d'un trouble de santé mentale, une détérioration de sa santé mentale, ou qui est dans une phase de crise de santé mentale. Les premiers secours sont donnés jusqu'à ce qu'une aide professionnelle puisse être apportée, ou jusqu'à ce que la crise soit résolue. Ils sont l'équivalent en santé mentale, des gestes de premier secours qui eux, apportent une aide physique à la personne en difficulté.

CONTENU :

- ✓ Etre informé.e des différents troubles en santé mentale existants (troubles anxieux, dépressif, psychique, en lien avec la consommation de produits)
- ✓ Identifier les premiers signes, repérer les signes précurseurs d'une crise, rentrer en contact avec la personne, avoir un comportement adapté, orienter la personne vers les professionnels socio-médicaux.

PUBLIC :

- ✓ Tout agent de l'université

PRE-REQUIS :

- ✓ Aucun

PERIODE :

- ✓ 1^{ère} session : 31 janvier et 1^{er} février (Groupe de 16 personnes)
- ✓ 2^{ème} session : 21 et 22 mars (Groupe de 16 personnes)
- ✓ 3^{ème} session : 3 et 12 mai (Groupe de 16 personnes)
- ✓ 4^{ème} session : 24 et 25 novembre (Groupe de 16 personnes)

DUREE :

- ✓ 2 jours

LIEU :

- ✓ Université Caen Normandie

INTERVENANT :

- ✓ Formateurs accrédités PSSM France

LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS :

PFRH (Offre de formation interministérielle) - SAFIRE

AMUE

IH2EF

PFRH (Offre de formation interministérielle) SAFIRE

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.

L'Université de Caen Normandie a établi une convention avec la Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH). Les agents de l'Etat peuvent accéder et s'inscrire aux formations transverses interministérielles.

Procédure d'inscription :

1. Le correspondant formation reçoit un mail pour diffusion des actions de formations proposées dans le trait d'union de l'Université de Caen Normandie
2. L'agent s'inscrit à cette adresse : www.safire.fonction-publique.gouv.fr
Il renseigne son état civil, sa fonction, ses motivations, et indique l'adresse mail de son responsable administratif ou directeur de service puis valide sa demande.
3. Le responsable administratif ou directeur de service reçoit un mail qui l'invite à valider ou non la demande de formation de l'agent (l'avis ne vaut pas acceptation).
4. Le correspondant formation reçoit un mail l'invitant à valider ou non cette demande.
5. Toutes les demandes sont traitées par l'organisateur de la formation après la date de clôture d'inscription.
6. Une convocation est envoyée par mail aux agents retenus, le bureau conseil carrière compétences est en copie.

Lien vers l'offre de formation SAFIRE : [ICI](#)

AMUE

Lien vers l'offre de formation AMUE : [ICI](#)

L'IH2EF

L'IH2EF est l'institut des hautes études de l'éducation et de la formation.

L'IH2EF forme principalement les chefs d'établissement et les inspecteurs de l'éducation nationale, les cadres occupant des emplois de direction de l'enseignement supérieur, les cadres administratifs, les médecins scolaires et les emplois de haut encadrement. Il propose chaque année un cycle d'auditeurs donnant à voir le fonctionnement du système éducatif français et à saisir l'enjeu des réformes. Il succède à l'École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR).

L'offre de formation est organisée suivant trois grandes orientations

- Accompagner les encadrants dans la mise en œuvre des politiques publiques et l'exercice de leurs responsabilités managériales ;
- Permettre aux personnels d'encadrement de jouer pleinement leur rôle de pilote pédagogique, au service de la mise en œuvre des priorités ministérielles, dans la prise en compte des spécificités locales ;

- Accompagner les personnels d'encadrement pour qu'ils incarnent et partagent les valeurs du service public d'éducation dans un contexte social qui s'est diversifié et complexifié.

Procédure d'inscription :

1. Compléter une fiche d'inscription stage extérieur
2. Si avis favorable contacter l'institut à cette adresse :

Lien vers l'offre de formation IH2EF : [ICI](#)

LES FORMATIONS PROPOSEES PAR NOS PARTENAIRES :

L'ENSICAEN

L'Université de Caen Normandie est liée par convention avec l'ENSICAEN ce qui permet d'accéder à leur plan de formation dans la limite des places disponibles.

Lien vers l'offre de formation ENSICAEN : [ICI](#)

LE CNRS

L'Université de Caen Normandie est en partenariat avec le CNRS ce qui permet d'accéder à leur plan de formation dans la limite des places disponibles.

Lien vers l'offre de formation CNRS : [ICI](#)

LA FORMATION DES PERSONNELS A L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE « MODE D'EMPLOI »

**LA FORMATION DES PERSONNELS A L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE
« MODE D'EMPLOI »**

CHARTRE DE LA FORMATION 2021-2022

LES FICHES D'INSCRIPTION

L'Université de Caen Normandie s'engage à définir une politique de formation pour valoriser les compétences professionnelles, favoriser l'épanouissement personnel tout au long de la carrière et satisfaire aux attentes des personnels en matière de préparation aux concours.

La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise le droit à la formation. La formation professionnelle est une préoccupation de l'Université depuis de nombreuses années, elle doit aider les fonctionnaires tout au long de leur carrière.

La présente charte de formation vise à décrire les moyens que l'université se donne pour mettre en œuvre ces dispositifs de manière opérationnelle et les règles qu'elle s'est fixées dans ce domaine.

I - Les moyens mis en œuvre

Au sein de la Direction des ressources humaines, le bureau conseil carrière compétences a pour missions principales :

- d'organiser des stages de formation sur site, portant généralement sur des thématiques transversales ou visant l'acquisition de compétences dites fondamentales ;
- d'apporter une réponse aux agents exprimant des besoins plus spécifiques, liés au cœur de métier, en leur permettant de participer à des actions de formation proposés par des organismes extérieurs ;
- d'apporter une aide aux agents pour tout ce qui a trait à la réalisation de leurs projets professionnels personnels.

Le bureau conseil carrière compétences dispose d'un budget annuel qui lui permet de :

- Financer intégralement l'organisation des stages sur site : aucune participation financière n'est donc demandée, dans ce cas, aux composantes ou laboratoires de rattachement des agents
- Partager les frais liés à l'inscription d'agents à des stages extérieurs, dans la limite des crédits disponibles : en règle générale le bureau conseil carrière compétences prend en charge les frais d'inscription et la composante de rattachement de l'agent prend en charge les frais de mission
- Régler tout ou partie les frais d'inscription des bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle, d'un accompagnement VAE, d'un bilan de compétences ou d'une formation diplômante.

Annuellement, le bureau conseil carrière compétences rend compte au MESR, d'une part, au CT de l'Université d'autre part, de l'effort de formation consenti aux usagers. Il dresse un récapitulatif budgétaire des sessions par action de formation.

II - Le plan de formation

Le plan de formation est élaboré chaque année après recensement des besoins auprès des responsables au sein des composantes et personnels.

Le plan traduit les objectifs d'évolution inscrits dans le projet d'établissement.

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Technique.

Le plan de formation est construit au croisement :

- des orientations définies par l'université dans son projet de développement stratégique
- des projets de service des composantes, lorsqu'ils impliquent l'acquisition de nouvelles compétences pour un certain nombre de leurs agents
- des besoins individuels exprimés par les personnels

Pour que le plan de formation puisse correspondre aux attentes de tous, il est donc essentiel que les composantes prennent le temps de la réflexion sur leurs besoins de formation.

III – Le droit à la formation

Aux termes de l'accord-cadre du 22 février 1996 sur la formation continue dans la fonction publique de l'Etat :

« Chaque agent devra bénéficier sur la durée de l'accord, d'au moins :

- 5 jours de six heures de formation pour les agents de catégorie A et B, soit 30 heures de formations annuelles,
- 6 jours de six heures de formation pour les agents de catégorie C, soit 36 heures de formations annuelles.

Les impératifs de fonctionnement des services ne peuvent conduire à priver l'agent de ces durées minimales de formation.

Les cadres doivent bénéficier d'actions de formations destinées à les sensibiliser aux questions de formation professionnelle, de gestion des ressources humaines et d'organisation des services, et être admis à suivre les actions de formation spécifiquement utiles à leur exercice professionnel, ou répondant à leur projet personnel de carrière. »

Les agents exerçant à temps partiel et à mi-temps thérapeutique bénéficient de droits identiques à ceux des agents employés à temps plein.

- Préparation aux concours

*Les circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975 autorisent les agents relevant de l'administration et candidats à un concours à présenter une demande **d'autorisation d'absence de deux jours**, avant le début de la première épreuve. Toutefois, à la demande du candidat, elle peut se situer avant une autre épreuve ou être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Etant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours.*

La journée des épreuves est comptabilisée comme une autorisation d'absence accordée par la Direction.

IV – L'entretien de formation

Tout agent doit pouvoir bénéficier d'un entretien de formation, conduit par son responsable hiérarchique, visant à déterminer ses besoins de formation au vu des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel.

Lors de l'entretien de formation (art. 5 du décret n°2007-1470), sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation de l'agent ; puis sont débattues les actions de formation qui apparaissent nécessaires pour l'année à venir au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'entretien permet également à l'agent de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience,

de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits. L'agent en reçoit communication et peut y ajouter ses observations. Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles l'agent a participé sont versés à son dossier. Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.

L'agent est informé par son responsable hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

V – Formations obligatoires

- ❖ En application du décret n°2017-854 du 9 mai 2017, **les maîtres de conférences stagiaires** doivent suivre une formation **obligatoire de 32 heures**.

La formation obligatoire aux enseignants-chercheurs stagiaires est portée par le CEMU dans le dispositif Enseigner dans le supérieur afin d'assurer aux nouveaux collègues la meilleure intégration possible. Ces derniers bénéficient, en plus d'un accompagnement individualisé, de dix modules de formation en veillant à travailler les six compétences cibles du dispositif de formation et participent à l'ensemble des Midi Pédago.

- ❖ Un parcours de formation pour les primo-encadrants

VI - Les bénéficiaires de la formation

Tous les personnels de l'université de Caen Normandie, qu'ils soient BIATSS ou enseignants, titulaires ou contractuels, peuvent bénéficier de l'ensemble des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie tels qu'ils sont mis en œuvre à l'université.

Par ailleurs, l'Université de Caen Normandie accueille dans les stages qu'elle organise sur site – *dans la limite des places disponibles* - tous les personnels d'établissements partenaires avec lesquels elle a signé une convention portant sur la formation des personnels.

Sont exclus les agents en congé de longue durée, de longue maladie, ou en disponibilité. La formation ne peut être suivie pendant les congés annuels, de maladies et de maternité.

VII – L'inscription à une formation

Les demandes d'inscription doivent parvenir au bureau conseil carrière compétences à l'adresse suivante : drh.formation@unicaen.fr

Les fiches d'inscription sont disponibles sur l'intranet dans la rubrique Ressources Humaines - Accompagnement individuel - Conseil carrière compétences

- ❖ Pour les formations organisées par le bureau conseil carrière compétences (inscrites dans le plan de formation) - remplir la fiche d'inscription « stage sur site » ;
- ❖ Pour les formations externes – remplir la fiche d'inscription « stage extérieur » ;
- ❖ Pour les formations proposées par les partenaires institutionnels – les modalités d'inscription sont décrites sur la page dédiée du plan de formation – remplir la fiche d'inscription « stage extérieur ».

- Le directeur d'UFR, Institut ou Ecole, le directeur de service commun et central, le directeur DRH/Bureau conseil carrière compétences
Université de Caen Normandie

administratif de composante devra émettre un avis.

- Les demandes devront être complétées par chaque stagiaire, pour chaque stage.
- Toute demande incomplète sera retournée au responsable de la structure pour être complétée

VIII – Convocation des stagiaires

Pour les stages organisés par l'Université de Caen Normandie, le personnel et les responsables administratifs de composantes et service commun et central seront convoqués et informés par courrier électronique environ 15 jours avant le début du stage.

Pour les stages effectués dans un organisme de formation extérieur, les convocations sont soit transmises directement à l'agent par l'organisme avec une copie au bureau conseil carrière compétences, soit transmises dès leur réception par le bureau conseil carrière compétences.

IX – Assiduité des stagiaires

La présence aux stages est obligatoire pour toute la durée de la formation : l'entrée en formation doit avoir lieu le premier jour du stage. Une feuille de présence sera présentée à chaque séance aux stagiaires.

Toute absence en cours de formation doit être justifiée par courrier et transiter par le responsable hiérarchique.

Tout abandon de formation devra être dûment justifié par courrier, visé par le responsable hiérarchique et adressé au bureau conseil carrière compétences. En cas d'absence non justifiée, la prochaine demande du stagiaire ne sera pas prioritaire.

L'ensemble des formations suivies par chaque agent est enregistré dans un logiciel spécifique et une fiche recensant toutes les formations suivies pourra être transmise sur simple demande de l'agent au bureau conseil carrière compétences.

X – Financement de la formation

Les actions de formations prévues dans le cadre du plan de formation sont prises en charge par le budget du bureau conseil carrière compétences.

Pour les autres demandes, à titre individuel, le demandeur devra respecter les règles suivantes (hors académie de Caen) :

- Le formulaire de demande de prise en charge d'une demande de formation à titre individuel doit être déposé **1 mois avant le début de la formation**.
- Si la formation demandée n'est pas diplômante, **au minimum 3 devis** sont présentés pour mise en concurrence des organismes de formation.
- Si besoin l'ordre de mission est à demander au bureau conseil carrière compétences, il est **obligatoire** pour obtenir un titre de transport avant le départ en formation.
- Les états de frais de déplacement (signés par le missionnaire et par l'ordonnateur avec tous les justificatifs : billet de train, métro, parking, péage, facture hôtel, ...) **sont remis au retour du stage au bureau conseil carrière compétences pour remboursement.**
Sans ces pièces, les frais ne seront pas remboursés.

Une demande de financement qui parvient au bureau conseil carrière compétences postérieurement à la formation n'est pas étudiée.

Il est rappelé que l'Université de Caen Normandie prend en charge dans la limite des crédits inscrits à son budget les demandes à titre individuel.

Par ailleurs les demandes de prise en charge concernant des participations à des séminaires ou des colloques ne seront pas examinées.

Frais liés à la formation :

- Frais de déplacement : remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe
- Frais de séjour

Indemnité nuitée : 90€ (Province) / 130€ (Paris) Indemnité repas : 17.50€ exclusivement pour les repas du midi et du soir
--

Prise en charge des frais d'hébergement pour des formations organisées en intra sur plusieurs jours :

Prise en charge sur la base du forfait pour les sites distants (Alençon, Cherbourg, Lisieux, Saint-Lô ou Vire).

XI – Rémunération des formateurs

Arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participants à des activités de formation des personnels

La rémunération des formateurs s'effectue de la manière suivante :

L'heure de formation est calculée sur la base des heures complémentaires. Par ailleurs les consultants sont payés en prestation de service (facture).

XII – Compte Personnel de Formation (CPF)

Ordonnance n°2017-23 du 19 janvier 2017

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Circulaire Ministère de la fonction publique du 10 mai 2017

Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019

Les droits sont consultables sur le portail : moncompteformation.gouv.fr

Tout agent public, titulaire ou contractuel, peut demander à mobiliser son CPF, dans le cadre de la construction d'un projet professionnel. Pour ce faire, l'agent prendra contact avec le bureau conseil carrière compétences. Le dossier sera présenté à la commission d'établissement pour validation.

2 commissions annuelles se réuniront pour statuer sur les dossiers de demande.

Des critères d'attribution ont été définis et hiérarchisés. La commission statue et accepte ou non la mobilisation du CPF selon les priorités retenues.

Prise en charge des frais pédagogiques : 15€ par heure de formation dans la limite de 150 heures.

Prise en charge des frais de déplacement (frais de transport) : les prises en charge des frais de déplacement seront étudiées au cas par cas par la commission au regard de la situation de l'agent.

Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge.

LES FICHES D'INSCRIPTION

Les différentes fiches d'inscription se trouvent sur le site intranet de l'université de Caen Normandie dans Ressources Humaines – Accompagnement individuel – Conseil carrière compétences :

Toutes les fiches d'inscription se trouvent à [CE LIEN](#)

- ✓ S'il s'agit d'une formation qui appartient au plan de formation :

Fiche d'inscription stage sur site

- ✓ S'il s'agit d'une formation qui n'appartient pas au plan de formation :

Fiche d'inscription stage extérieur hors plan de formation

- ✓ Projets professionnels personnels :

Formulaire demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Formulaire congé de formation professionnelle (CFP)

Formulaire demande individuelle projets professionnels personnels (Bilan de compétences-VAE-Formation E-learning)

- ✓ S'il s'agit d'une inscription à une préparation concours AENES :

Fiche d'inscription concours académique du Rectorat

- ✓ S'il s'agit d'une inscription à une préparation concours enseignant :

Fiche d'inscription concours académique du Rectorat

- ✓ S'il s'agit d'une inscription à une préparation concours ITRF ou un examen professionnel :

Fiche d'inscription concours ITRF - examen professionnel