Plan de formation
Personnels BIATSS et Enseignants

2019

PREPARATION CONCOURS

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

MANAGEMENT

BUREAUTIQUE ET APPLICATIONS DE GESTION

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

COMPETENCES RELATIONNELLES

PEDAGOGIE ET NUMERIQUE

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

DRH
Pôle formation des personnels
Université Bretagne Sud

SOMMAIRE

Coordonnées du pôle formation des personnels 5
Coordonnées du Service Universitaire de Pédagogie 5
Coordonnées du pôle Santé et Sécurité au Travail 5
AXES STRATEGIQUES DE LA FORMATION DES PERSONNELS 6
LES STAGES 2019
PREPARATION CONCOURS 7
Le dossier RAEP 8
Le rapport d'activité 9
Rédaction du CV et de la lettre de motivation 10
Se préparer aux écrits d'examens et de concours 11
Se préparer aux épreuves orales d'admission d'un concours 12
Valoriser mon parcours professionnel 13
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 13
Appréhender le contexte institutionnel et administratif de l'UBS 14
La déontologie du fonctionnaire (GO) 15
MCF stagiaires : parcours de formation 16
Panorama des dispositifs et outils numériques pour enseigner et apprendre 17
Sensibilisation aux priorités de l'UBS 18
MANAGEMENT 18
Les fondamentaux du management 19
Conduire un entretien professionnel (EPI) 20
Construire et rédiger son projet de service 21
Encadrer une équipe d'enseignant·e·s (GO) 22
Faire le bilan de ses pratiques managériales 23
Faire vivre son laboratoire en valorisant son capital humain (GO) 24
Manager dans des situations difficiles (GO) 25
BUREAUTIQUE ET APPLICATIONS DE GESTION 25
Améliorer sa vitesse de frappe à l'ordinateur 26
APOGEE : parcours de formation 27
EXCEL : Concevoir ses tableaux de bord (GO) 28
EXCEL : les fondamentaux 29
EXCEL : les graphiques 30
EXCEL : les macros VBA (GO) 31
EXCEL perfectionnement : les fonctions avancées 32
EXCEL perfectionnement : les tableaux croisés dynamiques 33

EXCEL : Trucs et astuces 34
LimeSurvey : initiation 35
Partage : usage avancé 36
PowerPoint : tous les outils pour construire et animer un diaporama 37
Redécouvrir son poste de travail sous Windows 38
Réussir sa présentation orale avec un diaporama 39
SIFAC : Consultations et extractions 40
WORD : initiation 41
WORD : perfectionnement 42
EFFICACITE PROFESSIONNELLE 42
Améliorer ses écrits professionnels 43
Maîtriser les techniques de prise de note 44
Miser sur ses capacités pour gagner en efficacité 45
Organiser efficacement ses idées (Mind Mapping) 46
Perfectionnement en orthographe, en grammaire et en conjugaison 47
Préparer et animer vos réunions pour les rendre plus efficaces 48
Se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe 49
Utiliser sa voix (prévention des troubles vocaux) 50
COMPETENCES RELATIONNELLES 50
Accueil physique et téléphonique : gérer les situations difficiles 51
Améliorer sa prise de parole en public grâce aux techniques du théâtre 52
Communication Non Violente 53
Stratégie relationnelle (GO) 54
PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE : PREPARER ET ANIMER SON COURS 54
Comment mieux planifier son cours (scénario pédagogique) 55
Comment définir les objectifs d'apprentissage de son cours 56
Evaluer les apprentissages 57
Sensibilisation à l'approche programme 58
Développer un syllabus de cours (plan de cours) 59
Le droit de la propriété intellectuelle par l'usage et la création de ressources numériques 60
EXPLOITER LES OUTILS NUMERIQUES POUR L'ENSEIGNEMENT 60
Découvrir, comprendre et utiliser la plateforme pédagogique Moodle 61
Evaluer les étudiant·e·s sur la plate-forme pédagogique 62
Gamification/ludification d'un espace de cours Moodle 63
Organiser des cours en présence et à distance – apprentissage combiné 64
Réaliser une capsule vidéo et la diffuser 65

Concevoir un diaporama efficace 66
Utiliser la classe virtuelle : enseignement, tutorat, réunion 67
Utiliser les boîtiers de vote pour favoriser l'interactivité 68
Utiliser les salles du campus numérique de Bretagne 69
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL 69
Evaluer le risque chimique 70
Manipuler et stocker des produits chimiques 71
Habilitation électrique 72
Premiers secours PSC1 initiale et recyclage 73
Sauveteur·rice Secouriste du Travail (SST) – Formation initiale 74
Risque routier 75
Sécurité incendie 76
Travail sur écran 77
CHARTE D'ACCES A LA FORMATION CONTINUE 78
LES DISPOSITIFS DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE 81
Fiche pratique : le compte personnel d'activité 82
Fiche pratique : la Valorisation des Acquis de l'Expérience 84
Fiche pratique : le bilan de compétences 85
Fiche pratique : les périodes de professionnalisation 86
Fiche pratique : le congé de formation professionnelle 87
LES FORMULAIRES 88
Formulaire de demande de formation 89
Demande de mobilisation du CPF 90
Fiche de demande de journée de mobilité inter-service 91
Fiche de renseignements habilitation électrique 92

Coordonnées du pôle formation des personnels

Adresse mail générique : drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr

Contacts :

Yohan Duhautois
Responsable du pôle formation des personnels
yohan.duhautois@univ-ubs.fr
Lorient
Bâtiment de la Présidence
Tel : 02 97 87 66 29

Laure Peyle
Assistante formation des personnels
laure.peyle@univ-ubs.fr
Lorient
Bâtiment de la présidence
Tel : 02 97 87 66 39

Coordonnées du Service Universitaire de Pédagogie

Adresse mail générique : sup@listes.univ-ubs.fr

Contacts :

Émilie Bouvrand
Directrice du Service Universitaire de Pédagogie
emilie.bouvrand@univ-ubs.fr

Laurent Le Toux
Ingénieur pour l'enseignement numérique
laurent.le-toux@univ-ubs.fr

Veneta Andreeva
Ingénieure pédagogique multimédia

Cécile Gandon
Conseillère pédagogique
cecile.gandon@univ-ubs.fr

Lucas Ricroch
Ingénieur pédagogique UBL

Coordonnées du pôle Santé et Sécurité au Travail

Contacts :

Sacha Gaudin
Conseiller prévention
sacha.gaudin@univ-ubs.fr

Florence Chauveau
Assistante cellule hygiène sécurité
florence.chauveau@univ-ubs.fr

Axes stratégiques de la formation des personnels

1. **Accompagner les priorités de l'université**
   a. Sensibilisation des personnels aux 4 axes stratégiques de l'Établissement :
      - Mer
      - Matériaux
      - Cyber
      - Data sciences
   b. Accompagner les réflexions en cours (schéma Directeur numérique, scolarité…) avec la mise en place de dispositif à l'attention des personnels
   c. Encourager la mise en place de dispositif Erasmus

2. **Professionnalisation et développement des compétences métiers**
   a. Culture administrative et juridique (public : directeurs, chefs de service *a minima* voire plus avec objectif : renforcer la culture juridique et administrative des cadres et dirigeants
      - Module 1 : connaissances juridiques générales
      - Module 2 : organisation des instances de l'UBS et modalités pratiques
      - Module 3 : connaissances des textes dans son domaine de compétences
   b. Formation de nos formateurs internes à initier
   c. Formation aux métiers de l'Université
      - Accompagnement des métiers de la scolarité
      - Accompagnement des métiers des finances via les différents modules
   d. Dispositif de formation à l'attention des MCF stagiaires (et autres)
   e. Formation des encadrants (obligatoire à la prise de poste et proposée à tous les encadrants en fonction)
      - Former les encadrants à leur mission d'encadrement lors de la prise de poste et tout au long de la carrière (carrières, EPI, rédaction de rapport d'évaluation)
      - Construire un projet de service, conduire et animer un projet, faire face à des situations complexes, ou encore accompagner l'équipe dans le changement.
      - Sensibiliser les encadrants au management à distance (gestion multi site notamment)

3. **Développement du numérique et des outils métiers**
   a. Informer sur les ressources disponibles : quels outils pour quels usages ? (Panorama des ressources de liaison à distance)
   b. Accompagner les personnels dans l'utilisation des outils métiers (Partage et ses potentialités / suite bureautique classique)
   c. Savoir animer et actualiser les pages internet et newsletter
   d. Sensibilisation aux nouvelles technologies d'enseignements (ce qu'est un MOOC, un spoc) pour accompagner les priorités de l'établissement

4. **Accompagnements des parcours professionnels**
   a. Mise en place d'un plan pluriannuel de formation et de GPEC pour accompagner les parcours professionnels : mise en place d'un partenariat avec le CNFPT sur les projets d'évolution professionnelle
   b. Préparation concours / Préparation dossier de promotion
   c. Professionnalisation et remise à niveau en vue d'une évolution professionnelle
   d. Accompagnement systématique des personnels contractuels à durée déterminée : formation à l'élaboration d'un CV et à la préparation d'un entretien.

5. **Santé, Prévention et qualité de vie au travail :**
    a. Égalité Femmes hommes et lutte contre les discriminations : sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes, au harcèlement
    b. Qualité de vie au travail : accompagner les propositions des groupes de réflexion par exemple – prise de parole en public, animer des réunions….
    c. Handicap : sensibilisation des personnels à l'accueil des étudiants en situation de handicap, à l'adaptation des postes au sein d'une composante ou d'un service avec sensibilisation hiérarchie et équipe concernés
    d. Accompagnement à la réalisation du DUEVRP
    e. Sensibiliser les personnels exposés aux règles de sécurité (port des EPI), aux risques liés à certaines activités (habilitation électrique), à la prévention des risques (port de charge, 1ers secours).

Les stages 2019

Tous les stages présentés dans les pages suivantes sont organisés dans les locaux de l'Université et sont ouverts à tous les personnels (BIATSS, enseignants, titulaires et contractuels).

Pour les stages organisés par le pôle formation des personnels, cette année le lieu du stage n'a pas été fixé à l'avance : il sera décidé en fonction du lieu de travail des participant·e·s (exception faite des stages ouverts au réseau Grand-Ouest qui sont organisés sur Vannes pour permettre un accès à un plus grand nombre d'établissements).

(GO) = Stages également ouverts au public du réseau Grand Ouest

Principe de fonctionnement des stages Grand-Ouest :
Le réseau des responsables de formation des Universités du Grand Ouest propose chaque année une offre de formation mutualisée via le catalogue des formations GO ; l'UBS s'insère dans cette démarche en proposant également des stages accessibles aux personnels d'autres établissements.
Ces stages sont signalés comme tels dans les pages suivantes.
***Les formations concernées sont bien entendu également ouvertes aux personnels de l'UBS**, même si les stagiaires du réseau sont prioritaires.*

Le dossier RAEP

OBJECTIFS

Comprendre la notion de R.A.E.P et la philosophie de l'épreuve
Analyser son parcours pour mettre en valeur son expérience
Se familiariser avec le RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)
Sélectionner des documents issus de sa pratique professionnelle témoignant au mieux de cette expérience et construire un dossier convaincant

Public cible :
Toute personne amenée à constituer un dossier de RAEP

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Le cadre juridique de la RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)
La notion d'acquis de l'expérience professionnelle et les critères pris en compte par le jury au regard du profil recherché
Le dossier de RAEP
Le RIME
Travail préparatoire
Rédiger son dossier

Mise à plat de son parcours professionnel et plus particulièrement des 6 dernières années pour identifier l'emploi-référence dont relèvent la ou les activités du ou de la candidat·e dans le RIME en repérant :

- ✓ les compétences développées
- ✓ le degré des responsabilités exercées
- ✓ l'expertise technique acquise
- ✓ la production de documents

Sélection parmi tous les documents produits pendant ces 6 dernières années, de 2 documents différents et pertinents en s'interrogeant sur :

- ✓ l'adéquation avec l'emploi-référence
- ✓ la finalité du document
- ✓ le contexte de son élaboration
- ✓ les contraintes ou les difficultés rencontrées
- ✓ la ou les suites données au(x) document(s)

Rédaction du descriptif accompagnant ces documents en :

- ✓ mettant en valeur l'adéquation entre les compétences du candidat et celles nécessitées par l'emploi-référence,
- ✓ choisissant un plan efficace
- ✓ synthétisant l'information,
- ✓ respectant les règles de lisibilité d'un écrit.

Durée :
2 jours

Dates :
5 février et 7 mars 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Le rapport d'activité

OBJECTIFS

Recueillir les informations pour mettre à plat son parcours professionnel

Rédiger son rapport

Public cible :
Toute personne souhaitant préparer un concours ITRF

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Mettre à plat son parcours professionnel

Recenser son capital de connaissances
Faire l'inventaire de ses fonctions
Analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise

Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution

Repérer les acteurs et les enjeux
Analyser les résultats obtenus

Mettre en forme son rapport

Dégager une problématique mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participant·e·s et celles nécessitées par l'emploi type souhaité
Sélectionner et synthétiser l'information
Respecter les règles de lisibilité d'un écrit

Processus pédagogique

Jour 1
Présentation de l'épreuve et de ses caractéristiques
Emergence et recueil d'informations (mise à plat du parcours professionnel)
Ce travail permet de revenir sur son expérience, de prendre du recul afin de dégager les points forts de son parcours professionnel

Jour 2
Conseils méthodologiques relatifs à la structuration du rapport d'activité ainsi qu'à sa rédaction et sa présentation formelle
L'intersession sera utilisée par les participant·e·s pour faire appel à des personnes ressources

Ces 2 jours constituent aussi un travail réutilisable lors de l'épreuve orale

Durée :
2 jours

Dates :
4 février et 8 mars 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Rédaction du CV et de la lettre de motivation

OBJECTIFS

Concevoir un CV lisible et pertinent ainsi qu'une lettre de motivation efficace et percutante

Convaincre le jury que son profil est bien en adéquation avec l'emploi-type auquel le ou la stagiaire postule

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Identifier les attentes du jury

Identifier et maîtriser les règles d'un CV et d'une lettre de motivation efficaces dans le cadre du concours
« Mettre à plat » son profil professionnel afin :

- ✓ de faire le point sur son parcours administratif (promotions, concours)
- ✓ de préciser son niveau de formation (diplômes, stages, examens)
- ✓ de recenser ses affectations successives

Faire l'inventaire de ses fonctions et des responsabilités exercées
Repérer :

- ✓ les compétences développées et le degré de responsabilité atteint
- ✓ l'expertise acquise

Identifier ses caractéristiques personnelles et ses atouts
Définir sa motivation.

Contenu

Nature du dossier de candidature et attentes du jury
Les différents types de CV
Les composantes d'un CV et d'une lettre de motivation
Rappel des règles de lisibilité d'un document écrit
Le vocabulaire de recrutement.

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques (illustrés d'exemples) et d'exercices

Utilisation d'outils favorisant l'émergence et le recueil d'informations

Alternance de temps individuels favorisant la réflexion et de temps collectif permettant une première synthèse orale.

Durée :
1 jour

Date :
7 février 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Se préparer aux écrits d'examens et de concours

OBJECTIFS

Connaître les attentes et les exigences des jurys
Connaître les différents documents et leurs caractéristiques
Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit
Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel
Utiliser les outils de facilitation de l'écrit pour être lu et compris
Appliquer la méthode et les outils à la rédaction de textes

Public cible :
Candidat·e·s à des examens ou des concours

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Les attentes du jury
Comprendre les demandes et les besoins
Sélectionner et organiser les informations
Rédiger dans un style clair, concis

Des capacités d'analyse
Comprendre un sujet
Identifier, formuler et analyser des problèmes

Des capacités de synthèse
Proposer une ou des solutions adaptées au problème
Justifier le bien-fondé de ses propositions
Organiser des informations dans un raisonnement clair
Justifier ses propositions

Les caractéristiques des textes professionnels
La lettre en forme personnelle, en forme administrative
Les différentes notes, le rapport, la circulaire
Choisir le bon support en fonction du destinataire
Les normes et les usages de présentation

Les obstacles à la compréhension d'un message écrit
Mise en page inadaptée
Pas de prise en compte des attentes du destinataire
Plan défectueux ou inexistant
Pas de raisonnement (pas d'articulations logiques)
Paragraphes non pertinents et phrases longues et complexes
Vocabulaire inadapté au destinataire, ton impersonnel et distant

Une méthode pour concevoir et rédiger
Analyser la situation de communication
Comment et pour quoi faire
Se donner un ou des objectifs clairs
Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées
Quelles informations transmettre ?
Organiser le document : choisir un plan adapté
Prévoir la mise en page du document et visualiser la progression du raisonnement en paragraphes
Règles de présentation adaptées au type de texte

Les outils pour faciliter l'écrit
Présentation d'une grille pour comprendre la demande Comment prendre des notes
Comment organiser clairement des informations
Concevoir et rédiger une introduction, une conclusion
Le plan SPRI pour motiver une décision
Comment dérouler clairement un raisonnement
Comment mettre en valeur les idées importantes
Comment rédiger des phrases claires
Comment personnaliser un texte

Durée :
2 jours

Dates :
17 et 18 janvier 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Se préparer aux épreuves orales d'admission d'un concours

OBJECTIFS

Identifier les spécificités de l'épreuve et les attentes du jury
Améliorer son aisance verbale
Structurer son discours et présenter clairement ses idées afin de valoriser son parcours et son expérience professionnelle
Établir avec le jury une relation positive

Public cible :
Toute personne souhaitant se préparer à un concours

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Caractérisation des épreuves orales des participant·e·s

Attentes du jury : les capacités attendues
Déroulement des épreuves (exposé, supports éventuels de présentation de l'exposé, types de questions)

Améliorer sa prise de parole

Le rôle primordial du non-verbal : maîtriser le débit, articulation, intonation, intensité
La gestuelle (mouvements, attitudes, mimiques et regards) et ses effets
Comment concilier verbal, non verbal et gestuelle : la congruence
Utiliser un ton et un vocabulaire adapté à ses interlocuteurs
Gérer le trac et maîtriser l'expression de ses sentiments
L'écoute active
Traitement des objections
L'assertivité, entre conduite d'évitement, agressivité et manipulation.

Pédagogie

Les méthodes utilisées font appel à la participation active des stagiaires. Priorité est donnée aux exercices et aux mises en situation

4 étapes :
- Mises en situation favorisant la prise de conscience et la réflexion
- Apports de méthodes et d'outils
- Exercices d'application
- Analyse en groupe et synthèse de l'animateur

Utilisation de la vidéo suivant le souhait des participants

Durée : 2 jours

Dates : 29 et 30 avril 2019

Intervenant : Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Valoriser mon parcours professionnel

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'apporte à mon projet d'évolution la loi relative aux parcours professionnels
Identifier la finalité de mon projet professionnel
Savoir valoriser mon parcours et mon expérience professionnelle
Mieux me connaître et savoir me mettre en valeur
Me préparer à la présentation orale

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Les enjeux d'un parcours professionnel valorisé
Pourquoi valoriser mon parcours professionnel ?
Le contenu d'un dossier de présentation
Les outils utiles à la préparation

Comprendre les attentes d'un jury
Identifier les compétences attendues
Comprendre les diverses modalités de sélection
En déduire le type de préparation à effectuer

M'appuyer sur la méthode appropriée
Structurer ma démarche avec méthode
Les différentes étapes

Mettre en valeur mon parcours professionnel
Formations suivies, activités et compétences
Décrire mon relationnel
Regrouper et hiérarchiser mes activités et mes compétences
Identifier la finalité de mon projet professionnel
Me différencier à partir du bilan personnel réalisé
Choisir le plan valorisant le mieux mon parcours

Formaliser mon dossier de présentation
Capter l'intérêt du lecteur dès mon introduction
Soigner ma conclusion
Démontrer la cohérence de mon parcours avec l'emploi visé dans le corps de la présentation et dans la conclusion

Organiser la vérification de mon dossier de présentation
Vérifier que mon dossier est en phase avec les objectifs à atteindre
Finaliser mon dossier

Préparer la rencontre avec le jury ou le recruteur
Préparer mon exposé de carrière à partir du bilan établi précédemment
Définir et organiser le contenu de mon exposé

Mettre en valeur verbalement mon parcours
Identifier mes points forts comportementaux
Créer une attitude intérieure positive
Exprimer l'exposé à voix haute
Veiller à minuter mon exposé
Vaincre mon trac et mes émotions
Ajuster mon exposé après réaction de l'auditeur
Préparer mon entretien
Lister les questions susceptibles d'être posées
Formuler les réponses appropriées

M'entretenir avec un jury ou un recruteur
Intégrer les principes essentiels pour réussir un entretien
Soigner ma présentation
Montrer mon dynamisme et mon ouverture d'esprit
Utiliser le langage du corps
Adopter le ton et le vocabulaire adéquats
Etablir une relation positive et constructive avec le jury
Transformer le cycle questions-réponses en un véritable échange à partir d'une écoute active
Démontrer que je suis le collaborateur idéal pour le poste visé

Durée :
1 jour

Date :
8 février 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Appréhender le contexte institutionnel et administratif de l'UBS

OBJECTIFS

Connaître et comprendre le contexte institutionnel et administratif d'une université
Disposer d'une culture juridique élémentaire commune

Public cible :
Responsables de service

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Le programme de cette action est en cours de définition et sera communiqué ultérieurement

Durée :
1 jour

Dates :
à définir

Intervenant :
Nirmal Nivert

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

La déontologie du fonctionnaire (GO)

OBJECTIFS

Mieux connaître son environnement professionnel pour préparer les épreuves orales des concours
Comprendre les principes fondamentaux régissant le statut des fonctionnaires de l'Etat dans leur actualité
Identifier la nature et l'étendue des droits du fonctionnaire et leur actualité ; connaître les obligations du fonctionnaire

Public cible :
Tout personnel de l'enseignement supérieur voulant se situer dans son environnement professionnel
Toute personne candidate aux concours ITRF et AENES

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Introduction
L'apport important de la loi du 20 avril 2016 et ses Décrets d'application (exemple Décret du 19 avril 2017 sur la notion de lanceur d'alerte), à l'aide d'exemples précis tirés de cas concrets relevés par la jurisprudence.

La déontologie du fonctionnaire en 2019 ou la nécessité d'une approche juridique pluridisciplinaire.

Étude approfondie de l'article 1 de la loi de 2016, qui cite les sept obligations déontologiques du fonctionnaire :

- ✓ dignité,
- ✓ probité,
- ✓ impartialité,
- ✓ neutralité,
- ✓ respect des personnes et de leur liberté de conscience,
- ✓ devoir de réserve
- ✓ Un point tout particulier sera exposé sur la nouvelle obligation de laïcité pour le fonctionnaire ou agent public. Et ce avec des exemples pratiques, tirés tant de mises en situation que de cas concrets exposés par le Conseil d'État.

Les obligations nouvelles imposées au fonctionnaire par la loi de 2016

La réforme des sanctions disciplinaires

La nouvelle « déontologie »

Durée : 1 jour

Dates : 5 avril 2019

Intervenant : Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

MCF stagiaires : parcours de formation

OBJECTIFS

Approfondissement des compétences pédagogiques générales ou spécifique (par discipline)
Formation et information sur les différentes méthodes d'enseignement, à l'utilisation d'approches et d'outils variés
Adaptation à la diversité des publics
Accompagnement et évaluation des acquis des apprentissages

Public cible :
MCF nouvellement nommé·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Un socle commun d'ateliers et de formations est proposé, constitué de différentes thématiques.
La participation à ce socle commun représentant 40 heures est obligatoire pour tou·te·s les MCF concerné·e·s.
Pour aller plus loin et si souhaité, il est possible de choisir les options qui sont proposées en plus pour compléter le parcours.

Tronc commun obligatoire

- Participation à la journée d'accueil des nouveaux personnels (3h)
- Formation Droits et devoirs des EC (3h)
- Participation au MOOC « Se former pour enseigner dans le supérieur » (20h)
- Participation aux ateliers organisés par le SUP liés au MOOC (6h)
- Formations spécifiques numériques (6h)
- Formation recherche et valorisation (2h)

Pour aller plus loin (optionnel)

- Accompagnement individualisé par le SUP avec suivi d'un projet pédagogique
- Immersion de la conseillère pédagogique ou de l'ingénieur pour l'enseignement numérique dans un enseignement
- Participation aux formations SUP visibles dans le plan de formation des personnels et aux séminaires « Pédagogie et Numérique »
- Parrainage disciplinaire : accompagnement par un tuteur volontaire (EC) de sa composante
- Entretien individuel pour information sur la carrière

Durée :
40 heures

Dates :
à définir

Intervenant :
Multiples

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Panorama des dispositifs et outils numériques pour enseigner et apprendre

OBJECTIFS

Découvrir et appréhender les dispositifs et outils numériques
Comprendre les principes et les possibilités de chaque dispositif

Public cible :
Tout public (personnel BIATSS et personnel enseignant)

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cette présentation a pour but de décrire les principaux dispositifs pédagogiques et les outils numériques dont nous entendons parler :

- ✓ FOAD
- ✓ enseignement combiné (hybride)
- ✓ MOOC
- ✓ SPOC
- ✓ Classe inversée
- ✓ Approche programme
- ✓ Etc.

Pour chaque dispositif, nous distinguerons les principes, les enjeux et les plus-values offertes au niveau des apprentissages

Puis, nous aborderons les outils numériques et l'accompagnement de l'université pour réaliser des dispositifs pour enseigner et apprendre

Durée :
2 heures

Date(s) :
en fonction des inscriptions

Intervenant :
SUP

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Sensibilisation aux priorités de l'UBS

OBJECTIFS

Mieux connaître les pôles de compétences de l'UBS en recherche et innovation
Mieux connaître les outils de la recherche mis en place pour soutenir ces pôles

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Sous forme d'un séminaire de 2 heures, seront présentés :

Les 4 pôles de compétences en recherche et innovation de l'université
Matériaux & Energie
Homme-Mer et Littoral
Numérique
Usage & Sociétés

Les domaines stratégiques qui y sont associés
Cybersécurité
Science des données
Matériaux
Mer et littoral

Les outils mis en place par l'université pour soutenir le développement de ces pôles

Cette présentation sera organisée :
Le 19 mars à Lorient
Le 26 mars à Vannes

Durée :
2 heures

Dates :
19 et 26 mars 2019

Intervenant :
Guy Gogniat

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Les fondamentaux du management

OBJECTIFS

Cerner postes et rôles à géométrie variable (le multifonctionnel)
Les différents styles de management en lien avec les compétences et l'engagement (autodiagnostic)
Reconnaissance au travail et motivation
Développer ou apprivoiser son intelligence émotionnelle
Choisir une communication interpersonnelle efficace

Public cible :
Encadrant·e·s nouvellement nommé·e·s ou n'ayant jamais suivi de formation

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cerner son poste : définir les contours opérationnels du poste

Ce qu'une direction attend d'un ou d'une manager
Ce qu'une équipe (groupe) attend d'un ou d'une manager
Ce qu'un·e collaborateur·trice (individu) attend d'un manager

Se positionner en interne et en externe : endosser le rôle du ou de la manager

L'épanouissement personnel du manager - projection et réalité
Comprendre les niveaux du poste et principes hiérarchiques (interne, externe)
Traquer les injonctions contradictoires de certains rôles

Les différents styles de management

Autodiagnostic de ses styles de management
Analyse des conditions d'efficacité en fonction des situations et des profils de collaborateur·trice·s, de l'histoire du groupe et des interactions possibles
Quand et comment être directif·ve, persuasif·ve ou participatif·ve
Quand et comment réussir une délégation

Choix des travaux individuels à conduire en intersession

Repérage/identification
Analyse
Test d'outils

Durée : 2 jours

Dates : 13 et 14 mai 2019

Intervenant : Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Conduire un entretien professionnel (EPI)

OBJECTIFS

Identifier les enjeux, les finalités et l'intérêt d'un EPI
Percevoir l'EPI comme un acte de management
Créer les conditions du succès de la mise en place des entretiens dans les services
Repérer les trois fonctions de l'entretien
En distinguer les étapes

Public cible :
Toute personne amenée à conduire un entretien professionnel

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Bilan sur les pratiques actuelles des participant·e·s en matière d'évaluation
L'amélioration de la gestion des ressources humaines au service de la réforme de l'Etat
Le caractère obligatoire de l'entretien
Sa prise en compte dans la procédure d'avancement de grade
Le contenu de l'entretien d'évaluation défini par le décret de 2001

Les moyens de l'évaluation : les outils et les concepts utilisés
Fiche de poste : missions, activités, tâches
Définition des compétences et aptitudes requises
Comment définir des critères d'évaluation
Degré de performance, maîtrise du poste (analyse des écarts éventuels entre compétences requises et identifiées)
Evaluation de l'atteinte des objectifs

La fixation d'objectifs
La prise en compte des besoins de formation et des souhaits d'évolution (délégations, nouvelles missions…)
La définition d'objectifs de développement de compétences
La négociation des objectifs individuels au service des objectifs collectifs

La formulation des perspectives d'évolution professionnelle

Les modalités pratiques de l'entretien d'évaluation
La préparation, la prise de rendez-vous et le lieu
Les modalités de communication
Les différentes étapes de l'entretien (démarrage, bilan, analyse, fixation des objectifs, conclusion)
Les attitudes à mettre à l'œuvre pendant l'entretien
La gestion des situations délicates (critiquer, complimenter, refuser, valoriser le changement)

La synthèse des données recueillies

Le suivi

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques d'études de situations tirées de l'expérience des participants

Etude de cas

Exercices en binôme et en groupe

Durée : 2 jours

Dates : 23 et 24 avril 2019

Intervenant : Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Construire et rédiger son projet de service

OBJECTIFS

Structurer et intégrer les propositions des élu·e·s permettant d'enrichir les projets de service et de garantir leur adéquation avec les grandes lignes stratégiques du projet d'établissement
Formaliser les projets de service de manière opérationnelle au plan des contenus et de la rédaction/présentation
Traduire le projet de service en plan d'action opérationnel permettant sa mise en œuvre et son suivi dans le cadre du management du service et du reporting auprès de la hiérarchie

Public cible :
Chef·fe·s de service

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Session de février 2019 (4 février à Lorient, 6 février à Vannes)

Analyse de son Projet de service

S'approprier une grille d'analyse des projets de service afin de :

- ✓ Mener une analyse complète de son projet de service : structure et contenus, points validés, points à améliorer, points manquants…
- ✓ Anticiper les attentes des élus et articuler le projet de service avec les orientations du projet d'établissement

Préparer la rédaction du projet de service en vue de sa présentation aux élus

Poursuivre l'échange avec les agents sur les contenus du projet de service
Bâtir une présentation du projet de service aux élus
S'approprier une méthodologie de recueil des suggestions et critiques des élus

Session de mars 2019 (6 mars à Vannes, 7 mars à Lorient)

Intégration des apports des élus et finalisation du projet de service

Analyse des apports et des impacts des propositions des élus : impacts organisationnels, sur les compétences et les moyens
Apports sur les outils d'organisation fondateurs du projet de service : organigramme fonctionnel / matriciel, fiches de poste, descriptif de processus, matrice de compétences…

Structurer le projet de service en intégrant les outils d'organisation

Impact et liens entre outils d'organisation et contenus du projet de service
Rédaction et appropriation des outils d'organisation
Faire partager / évoluer ces outils avec les agents notamment en termes de compétence et motivation

Session d'avril 2019 (23 avril à Lorient, 24 avril à Vannes)

Elaboration des plans d'action déclinés des projets de service

Analyse de son projet de service sous la forme de projets d'action prioritaires
Apport sur les outils de gestion de projet : Trame de structuration / Planning Gantt / analyse de charge des projets …

Rédiger les fiches actions

S'approprier la structure des « Fiches - actions »
Rédiger les principales « Fiches - actions »
Faire partager / évoluer ces Fiches avec les agents

Durée : 3 jours

Dates : selon calendrier

Intervenant : AMGRH Laurent Chauffaille

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Encadrer une équipe d'enseignant·e·s (GO)

OBJECTIFS

Clarifier son positionnement et sa marge de manœuvre
Susciter et maintenir l'adhésion de ses équipes
Développer un esprit de coopération autour d'objectifs partagés
Renforcer son influence & son leadership

Public cible :
Enseignant·e·s en position de responsabilité

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Positionnement de l'encadrant·e du personnel enseignant
Son statut, sa fonction, sa (ses) mission(s)
Mettre en œuvre les directives qui viennent « du haut »
Les contraintes règlementaires, sécuritaires…
Les équipes
Les étudiants

Ses différentes postures
La position hiérarchique
La position fonctionnelle
La posture de conseil
Les équipes
La position d'autorité

Sa marge de manœuvre : quel(s) pouvoir(s) et quelle(s) responsabilité(s) ?
Pouvoir financier
Pouvoir organisationnel
Conseil de discipline
Quelle(s) responsabilité(s) ?

La finalité de l'établissement : une vision à partager
Définir les missions et clarifier les responsabilités de chacun
Formuler avec l'équipe les objectifs de chacun
Instaurer des règles (en jeu et hors-jeu)
Créer un code commun au groupe
Favoriser la prise de décision de façon collégiale pour créer une identité forte

Maîtriser son relationnel et savoir mettre en lumière les compétences
Créer un climat de coopération et d'échange
Repérer les comportements et compétences efficaces
Mettre en valeur les acteur·rice·s et renforcer la confiance mutuelle
Adapter sa communication en fonction des personnalités
Utiliser les leviers de la motivation pour mettre en mouvement ses équipes
Renforcer sa communication d'influence

Passer du manager au leader
Différences entre manager et leader
Les clés du leadership
Renforcer son autorité sans être autoritaire

Durée :
2 jours

Dates :
9 et 10 septembre 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Faire le bilan de ses pratiques managériales

OBJECTIFS

Faire le point sur ses compétences managériales et ses pratiques
S'interroger, analyser, prendre du recul
S'améliorer (… et se rassurer)

Public cible :
Encadrant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Autodiagnostic individualisé de ses compétences managériales « RH »

Identifier ses styles de management, postures et leadership (face à son équipe et/ou sa hiérarchie)
Identifier sa façon de gérer et animer son équipe au quotidien
Identifier ses modes de communication, de décision, d'intervention

Autodiagnostic collectif et partage de pratiques sur le pilotage de l'activité (ateliers permettant de mobiliser et mettre en valeur l'intelligence collective)

Identifier sa façon de piloter l'activité
Choisir outils & mesures
Comment gérer l'activité lors de changements permanents

Analyses et débriefing en groupe plénier animés par le ou la consultant·e

Le bilan de ses autodiagnostics s'appuiera sur les résultats de chaque participant·e

Les contenus seront adaptés et modulés en fonction de la personne et du groupe

Le ou la consultant·e proposera également :

- ✓ une méthodologie adéquate
- ✓ des points de repères pour s'approprier de nouvelles connaissances utiles
- ✓ des outils pour mettre en œuvre tout changement souhaité

Durée :
2 jours

Dates :
17 et 18 juin 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Faire vivre son laboratoire en valorisant son capital humain (GO)

OBJECTIFS

Faire s'exprimer les potentiels de chaque membre de l'équipe dans un environnement complexe
Utiliser au mieux, de manière collaborative et bienveillante, les différentes compétences de l'équipe
Délivrer des résultats malgré certaines « frontières » organisationnelles
Susciter des rapprochements malgré les éventuelles tensions et différences

Public cible :
Directeur·rice·s de laboratoire

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Autodiagnostic sur les pratiques managériales motivantes en matière de pilotage de l'activité

Identifier sa façon de piloter l'activité
Identifier sa façon de gérer et animer son équipe
Identifier ses modes de communication, de décision, d'intervention
Identifier ses compétences à motiver ses collaborateurs (équipe et individus)

La reconnaissance au travail

La reconnaissance au travail : de quoi parle-t-on ?
Autodiagnostic de sa propre motivation au travail
Comment ce que je suis influence l'équipe
Quoi faire, que dire pour répondre aux besoins de reconnaissance de l'équipe
Différencier équipe, clan et individu selon les types de reconnaissances attendus
Identifier l'ensemble des besoins à satisfaire dans la limite du possible

La motivation quotidienne au travail

Comment donner du sens au travail chaque jour
Comment gérer des priorités qui changent
Comment entretenir un climat de confiance
Comment éviter l'épuisement professionnel

Etre acteur de son bien-être et de celui de l'équipe

Mettre en œuvre tous les leviers (directs et indirects) générant du bien-être
Clarifier ses stratégies de réussite
S'appuyer sur des conditions facilitantes
Repérer et limiter les entraves : manque de temps, méconnaissance d'autrui, difficulté de communication, peur de perdre son autorité...

Développer communications et organisations différentes face à un personnel multi-statuts et intergénérationnel

Gérer les différences et anticiper les conflits
Développer une communication constructive et dynamique
Créer un climat de coopération et d'échange
Favoriser les échanges jeunes/seniors, administratif/technique, doctorant·e·s....

Accompagner et capitaliser sur les changements en lien avec les arrivées/départs

Favoriser l'intégration des nouveaux et des nouvelles en conservant la cohésion d'équipe
Savoir gérer le transfert de compétences
Valoriser expérience et créativité
Aider à la mise en place de tutorat ou de tuilage
Proposer l'utilisation de nouveaux outils pour favoriser l'acquisition et le transfert des compétences.

Durée :
2 jours

Dates :
24 et 25 septembre 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Manager dans des situations difficiles (GO)

OBJECTIFS

Identifier les origines des difficultés rencontrées
Analyser chaque situation et la somme de celles-ci
Adapter ses actions et comportements de manager en lien avec ses observations et analyses
Développer ses compétences de communicant·e en situation tendue
Conserver un climat professionnel favorable au travail collectif

Public cible :
Encadrant·e·s confronté·e·s à des situations ou des personnalités compliquées

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Connaître son seuil de tolérance face aux situations et comportements difficiles

Définir ce qu'est une situation ou un comportement difficile pour soi
Diagnostiquer les origines : contexte, dimension relationnelle, état passager
Identification des types de personnalités à partir des témoignages des participant·e·s
Comprendre en quoi nos croyances mutuelles interagissent et se renforcent
Sortir du triangle de Karpman

Adapter sa communication en tant que manager

Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
Reconnaître les comportements et analyser leur impact sur le travail et l'équipe
Gérer au mieux ses émotions

Réagir efficacement pour réinstaurer un climat de travail serein au sein de l'équipe

Identifier ses leviers d'actions :
Comment se positionner dans l'équipe ? S'affirmer sans heurter ni subir, écouter, communiquer.
Favoriser le dialogue, négocier, dédramatiser, positiver...
Dépasser les situations conflictuelles :
Prendre du recul, se protéger, protéger aussi son équipe

Durée : 2 jours

Dates : 16 et 17 septembre 2019

Intervenant : Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Améliorer sa vitesse de frappe à l'ordinateur

OBJECTIFS

Apprendre à taper avec les 10 doigts sans regarder le clavier de l'ordinateur en augmentant la vitesse de saisie

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Connaissance de l'environnement Windows – Maîtrise des fonctions de base des logiciels

PROGRAMME INDICATIF

- L'ergonomie
- Gymnastique des 10 doigts et bien-être
- Réhabilitation de la souplesse des 10 doigts
- La position des mains, des doigts, du corps
- Pas à pas, apprendre à taper avec les 10 doigts sans regarder le clavier
- Augmenter la vitesse de saisie informatique progressivement et stablement
- Révision sur les normes de ponctuation et de typographies
- Quelques raccourcis clavier
- Exercices supervisés par l'intervenant·e
- Trucs et astuces transmis par l'intervenant·e

98 % d'exercices de pure pratique de dactylographie

Durée :
1 jour

Date :
27 mai 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

APOGEE : parcours de formation

OBJECTIFS

Connaître le fonctionnement du logiciel de gestion de la scolarité

Public cible :
Gestionnaires de scolarité

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

7 modules de formations au logiciel sont proposés :

- Structure des enseignements (2 demi-journées)
- Modalité de contrôle des connaissances (2 demi-journées)
- Inscriptions pédagogiques (1 demi-journée)
- Saisie des notes et résultats (1 demi-journée)
- Maquettage des PV de jury et des relevés de note (1 demi-journée)
- Lancement des reports et 2ème session (1 demi-journée)
- Fin de session et clôture des résultats (1 demi-journée)

Durée :
4,5 jours

Date :
à définir

Intervenant :
Gilles Gasselin

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL : Concevoir ses tableaux de bord (GO)

OBJECTIFS

Construire un tableau de pilotage avec Excel en suivant des indicateurs d'activité
Utiliser des graphiques, indicateurs signalétiques et tableaux statistiques
Exploiter rapidement les sources de données pour une vision synthétique et une aide à la décision

Public cible :
Tout public amené à construire et alimenter des tableaux de bord

Prérequis :
Pratique régulière d'Excel ; connaître les fonctionnalités de base

PROGRAMME INDICATIF

Méthodes et indicateurs
Construire des indicateurs simples et agrégés ; Quantifier les objectifs, l'unité de mesure et la fréquence de rafraîchissement des indicateurs ; Les objectifs du tableau de bord

Importer et se connecter aux données sources
Importer des données ; Détecter, analyser et corriger les erreurs d'importation ; Contrôler la saisie avec la validation des données ; Se connecter à des sources de données externes

Optimiser les feuilles de données
Créer une clé d'indexation ; Consolider des données ; Définir la structure des lignes et colonnes ; Indicateurs ; Références temporelles et hiérarchiques ; Nommer la plage de données ; Listes incrémentées

Rapatrier les données
Fonctions de recherche performantes avec RECHERCHEV, INDEX et EQUIV ; Fonctions de calcul dynamique avec INDIRECT, ADRESSE et LIGNE ; optimiser les temps de calcul

Analyser les données
Fonctions conditionnelles et opérateurs logiques pour la prise de décision ; Agréger les données avec des fonctions statistiques conditionnelles ; Synthétiser avec les fonctions statistiques ; Utiliser les probabilités pour la prévision d'application ; Utiliser les couleurs pour identifier les formules

Les vues du tableau de bord
Utiliser les vues pour synthétiser, analyser ; Enchaînements et imbrications des vues ; Mettre en place une charte graphique ; Créer un canevas fixe ; Disposer les graphiques et les tableaux selon une logique visuelle

Présenter les chiffres
Utiliser la fonction matricielle fréquence pour les tableaux de statistiques ; Créer des tableaux croisés dynamiques pour présenter les résultats ; Mettre en forme les données selon des conditions

Concevoir des graphiques simples
Méthodologie de choix du graphique ; Les graphiques à échelle logarithmique pour mettre en valeur les variations relatives ; Les différents types de graphiques ; Lissage de courbes ; Concevoir des indicateurs graphiques spécifiques aux tableaux de bord

Simuler pour mieux analyser
Valeur cible ; Le solveur ; Le gestionnaire de scénarios

Durée :
2 jours

Dates :
20 et 21 juin 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL : les fondamentaux

OBJECTIFS

Se familiariser avec Excel et acquérir l'ensemble des outils pour pouvoir :
- ✓ construire, suivre et exploiter ses bases de données
- ✓ réaliser des calculs
- ✓ illustrer avec des graphiques

Public cible :
Tout public débutant ou peu à l'aise avec la pratique d'Excel

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Introduction : présentation d'Excel
Feuille de calcul, les bases
Saisir des données et compléter des séries
Sélectionner des cellules/goupes de cellules/feuilles de calcul : sélections continue/discontinue
Déplacer/copier des données, des feuilles de calcul, des classeurs
Insérer/supprimer une feuille, une ligne, une colonne

Les bases
Construire une base de données
Mise en forme et impression
Modifier l'apparence du contenu des cellules
Les mises en forme
Les mises en forme conditionnelles
Filtre automatique et figer les volets
Aperçu, modification des marges et sauts de page avant impression
Formats de cellules
Les insertions (images, formes, commentaires…)

Les formules et fonctions
Saisir/modifier une formule (les règles de saisie et les priorités de calculs)
Les fonctions les plus courantes (somme, moyenne, min, max…)
Décrypter les erreurs dans les formules
Valeur relative/valeur absolue

Les graphiques
Création de graphiques
Modifier un graphique

Approche des TCD

Principe d'apprentissage

Alternance de cours illustrés et d'exercices de mise en pratique pour chaque étape du programme + distribution d'un support pédagogique reprenant l'ensemble des éléments

Durée :
1,5 jours

Dates :
à définir par un Evento

Intervenante :
Charlotte de Sentenac

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL : les graphiques

OBJECTIFS

Apprendre à choisir, créer, modifier et mettre en forme les graphiques sous Excel pour une utilisation dans les feuilles de calcul ou pour un export dans d'autres documents (Power Point, Word)

Public cible :
Tout public utilisant Excel

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Les différents types de graphiques sous Excel

Choisir parmi les différents types de graphique en fonction des données à représenter (organigrammes, courbes, secteurs…)

Sélection et données et création des graphiques

Mise en forme et modification des graphiques :
✓ Titre, légende et étiquettes des données
✓ Couleurs, remplissages et bordures

Modifier les échelles et insérer une double échelle pour 2 séries de données distinctes

Durée :
1 jour

Date :
à définir par un Evento

Intervenante :
Charlotte de Sentenac

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL : les macros VBA (GO)

OBJECTIFS

Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement des données dans Excel
Acquérir les bases de la programmation en VBA
Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA

Public cible :
Utilisateur·rice·s confirmé·e·s d'Excel

Prérequis :
Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà utilisé un langage de programmation
Bon niveau de maîtrise du logiciel

PROGRAMME INDICATIF

Enregistrer, modifier et exécuter une Macro :
Utiliser l'enregistreur de macros
Modifier une macro enregistrée
Affecter une macro à un bouton, à un objet
Créer une macro accessible depuis tous les classeurs

Programmer avec Excel :
Ecrire directement une macro dans l'éditeur visual basic
Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique
Manipuler les feuilles, les classeurs par une macro
Transférer les données d'une feuille dans une autre
Effectuer des tests : If… Then… Else, Select case
Traiter les erreurs
Déclencher automatiquement une macro à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture

Gérer une base de données par Macro :
Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc.

Durée :
2 jours

Dates :
13 et 14 mai 2019

Intervenant :
Gilles Gasselin

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL perfectionnement : les fonctions avancées

OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des tableaux automatiques complexes
Utiliser les fonctions de calcul avancées
Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel
Utiliser les outils de gestion de base de données
Personnaliser son environnement de travail

Public cible :
Toute personne maîtrisant les fondamentaux d'Excel (voir programme Excel : les fondamentaux)

Prérequis :
Maîtrise des fonctions de base

PROGRAMME INDICATIF

Maîtriser les fonctions de calcul avancées
Les fonctions de date et d'heure
Fonctions Conditionnelles :
- ✓ Ou
- ✓ Et
- ✓ Si imbriqués

Fonctions de recherche:
- ✓ Index
- ✓ Equiv
- ✓ RechercheV
- ✓ RechercheH

Fonctions de texte :
- ✓ Gauche
- ✓ Droite
- ✓ Concaténer

Fonctions de base de données :
- ✓ BdSomme
- ✓ BdNb
- ✓ BdMin
- ✓ BdMax

Autres fonctions à la demande

Définir des formats de nombre
Formats de date
Formats de texte
Formats de nombre
Personnalisation des formats
Formats conditionnels

Gérer des bases de données
Création des listes de données
Grille de saisie
Contrôle de validation
Tri des enregistrements :
- ✓ Tris simples
- ✓ Tris multiples
- ✓ Tris personnalisés

Utilisation des Sous totaux
Sélection des données par des filtres automatiques et élaborés :
- ✓ Critères personnalisés
- ✓ Fonction Sous.Total
- ✓ Zone de critères
- ✓ Exporter les fiches résultantes

Définir des requêtes et importer des données avec MS Query

Les tableaux croisés dynamiques (aperçu)
Tableaux simples
Tableaux à double, triple entrées
Personnalisation du résultat
Création de champs calculés
Actualisation des données
Graphiques croisés dynamiques

Personnaliser son environnement
Barres d'outils, Barre des menus
Gestion avancée des balises actives
Introduction aux macro-commandes

Durée : 2 jours

Dates : 28 et 29 mars

Intervenant : AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL perfectionnement : les tableaux croisés dynamiques

OBJECTIFS

Concevoir des bases de données
Identifier et mettre en œuvre les outils de traitement et de synthèse des bases de données
Maîtriser les fonctionnalités avancées de tableaux et graphiques croisés dynamiques
Publier des tableaux et graphiques interactifs sur Internet ou Intranet

Public cible :
Toute personne maîtrisant les fondamentaux d'Excel (voir programme Excel : les fondamentaux)

Prérequis :
Pratique régulière d'Excel et maîtrise des fondamentaux

PROGRAMME INDICATIF

Notions de base :
Définition – Objet
Principes de fonctionnement
Barre d'outils spécifiques

Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques :
Localisation des données sources
Disposition des champs
Définition des fonctions de synthèse
Localisation du tableau au terme de la création

Personnaliser vos tableaux et graphiques croisés dynamiques :
Modalités de sélection des éléments/champs
Types de champs
Gestion des champs
Mise en forme
Gestion du format d'affichage des valeurs
Utilisation des fonctions de synthèse
Définition de l'affichage des données dans le tableau
Actualisation des données

Autres notions avancées :
Création de champs calculés
Gestion des options du tableau
Publication sur Internet ou Intranet d'un tableau graphique interactif

Durée : 1 jour

Dates : 4 avril 2019

Intervenant : AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

EXCEL : Trucs et astuces

OBJECTIFS

Identifier et utiliser l'ensemble des outils de productivité
Accélérer les déplacements et sélections dans le document
Automatiser les saisies récurrentes
Identifier et utiliser les raccourcis claviers pertinents

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

PROGRAMME INDICATIF

Classeurs et feuilles de calcul
Travailler plus vite avec les raccourcis clavier
Manipuler les feuilles (afficher côte à côte, dupliquer…)

Lignes et colonnes
Redimensionner rapidement
Transposer lignes et colonnes

Mise en forme
Les formats personnalisés
Réappliquer rapidement une mise en forme
Centrer sans fusionner
Appliquer la mise en forme conditionnelle sur une ligne entière

Les calculs
Afficher les statistiques sur les cellules sélectionnées
Afficher et imprimer les formules
Calculer avec le collage spécial

La recopie
Les astuces de la poignée de recopie
Créer une série personnalisée

Les listes et les grands tableaux
Sélectionner et se déplacer rapidement
Gérer les lignes et colonnes de titre à l'écran et à l'impression
Repérer les doublons
Créer une information en concaténant

Travailler avec les dates
Saisie et recopie
Calculer avec les dates

Images et dessins
Ajouter un logo en en-tête
Illustrer dans un graphique et par des formes

Durée :
1 jour

Date :
6 mai 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

LimeSurvey : initiation

OBJECTIFS

Initiation à l'utilisation de l'application LimeSurvey (conception et publication de questionnaires en ligne)

Public cible :
Personnels BIATSS souhaitant maîtriser les bases de l'application

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

LimeSurvey est une application « en ligne » de conception et de publication de questionnaires. L'objectif de la formation est d'acquérir les compétences de base sur l'utilisation de LimeSurvey.

Vous apprendrez à :

- Concevoir des questionnaires
- Créer des questions des plus simples aux plus évoluées
- Définir les conditions d'affichage des questions
- Gérer la publication de vos questionnaires
- Exploiter les réponses des sondé·e·s

Au terme de la formation, vous serez en capacité de créer et de publier en toute autonomie vos questionnaires en ligne.

Durée :
1 jour

Date :
à définir par un Evento

Intervenant :
David Arhuis

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Partage : usage avancé

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de la plateforme Partage :

✓ gérer son courrier électronique (envoyer, recevoir, classer, filtrer) ainsi que sa personnalisation et les fonctionnalités pratiques

✓ gérer son emploi du temps, ses congés, l'accès aux plannings de ressources, organiser une réunion

✓ savoir partager des dossiers de mails, des calendriers, des documents

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Avoir déjà utilisé la plateforme

PROGRAMME INDICATIF

En raison d'une mise à jour majeure de l'outil à venir, le programme est en cours d'élaboration. Plutôt qu'une formation globale à l'outil, il vous sera proposé différents modules selon vos besoins (un questionnaire sera envoyé en amont), tels que :

- la messagerie
- la gestion des calendriers
- le partage de documents
- etc.

Durée :
A définir

Date :
A définir par un Evento

Intervenant :
Mario Dragone

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

PowerPoint : tous les outils pour construire et animer un diaporama

OBJECTIFS

Se familiariser avec PowerPoint et acquérir l'ensemble des outils pour pouvoir concevoir, animer et présenter efficacement ses diaporamas

Public cible :
Tout public utilisant Excel

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

La réalisation d'un diaporama – Principes généraux

Les différents formats de diapositives
Ajouter une diapositive
Ajouter des formes automatiques, du texte, des graphiques ou des tableaux
Passer d'une diapositive à l'autre
Voir le résultat
Déplacer des diapositives au sein de la présentation
Chronométrez votre présentation
Masquer des diapositives
Imprimer votre présentation

Améliorer et animer votre présentation

Modèles et jeux de couleurs
Utiliser un modèle de conception
Les jeux de couleurs
L'ajout d'effets
Les effets de transition
Les effets d'animation

Principe d'apprentissage :

Alternance de cours illustré et d'exercices de mise en pratique pour chaque étape du programme

Distribution d'un support pédagogique reprenant l'ensemble des éléments

Durée :
1 jour

Date :
à définir par un Evento

Intervenante :
Charlotte de Sentenac

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Redécouvrir son poste de travail sous Windows

OBJECTIFS

Comprendre les principes essentiels de l'environnement Windows
Utiliser correctement la souris et le clavier
Identifier les principales applications bureautiques
Exécuter les manipulations de base relatives à la gestion des fichiers et dossiers

Public cible :
Toute personne souhaitant comprendre les principes essentiels du fonctionnement d'un poste informatique en environnement Windows

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Introduction
Terminologie
Les composants de l'outil informatique
Les grands types d'ordinateurs

Le matériel
L'unité centrale
Les périphériques d'entrée
Les périphériques de sortie
Les périphériques de stockage
Les périphériques réseaux

L'environnement de travail
Présentation du bureau
Barre des tâches
Menu démarrer et raccourcis
Poste de travail
Obtention d'aide
Personnalisation

Un monde de fenêtres
Présentation
Démarrer / quitter
Agrandir / réduire
Activer une fenêtre
Déplacer sur l'écran

La souris
Déplacement -Sélection
Clic Droit / Gauche
Double clic
Molette

Le clavier
Présentation
Modalité d'utilisation
Touches spéciales
Clavier numérique

Les logiciels d'application
Le traitement de texte
Le tableur
La base de données
La présentation
La messagerie
Les logiciels métiers
Les utilitaires Windows

L'organisation des fichiers
Dossiers
Fichiers
Arborescence
Création et suppression d'un dossier
Déplacement de dossier / Fichier
Rechercher un fichier
Supprimer un fichier

La corbeille
Objet
Restaurer un fichier
Suppression définitive d'un fichier
Vider la corbeille

Durée : 1 jour

Date : 28 mai 2019

Intervenant : AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Réussir sa présentation orale avec un diaporama

OBJECTIFS

Comprendre les atouts mais aussi les limites du diaporama
Concevoir des diaporamas efficaces et au service de la prise de parole
Réaliser techniquement le diaporama

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Enjeux, apports et limites des diaporamas
Ce que permet un diaporama
Les limites : ce que le diaporama n'est pas

Préparer son message et construire sa présentation
Définir son message principal
Structurer ses idées : bâtir le fil conducteur de son intervention
Éléments à prendre en compte : mes objectifs, les attentes de l'auditoire, la typologie de l'auditoire

Composer ses diapositives
Les diapositives incontournables
Les formats de diapositives
Principes généraux d'alimentation des diapositives (sur le fond et sur la forme)

Construire un support cohérent, attrayant et efficace
Faciliter la compréhension et la mémorisation
Présenter les données avec clarté et pertinence
Les différentes insertions possibles et illustrations graphiques au service du message principal
Animer son diaporama

Les bons réflexes de l'animateur·rice
Préparation matérielle de la salle
Positionnement face à l'auditoire
Points de vigilance

Durée :
1,5 jour

Date :
à définir par un Evento

Intervenant :
Charlotte de Sentenac

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

SIFAC : Consultations et extractions

OBJECTIFS

Maîtriser les requêtes nécessaires au pilotage d'un budget

Public cible :
Utilisateur·rice·s de SIFAC en situation d'exécution et de pilotage d'un budget

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Consultation SIFAC en mode GBCP : suivre les autorisations d'engagement, les charges à payer, les programmes de financement, etc.

Durée :
1 jour

Date :
à définir

Intervenant :
DAF

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

WORD : initiation

OBJECTIFS

Se familiariser avec WORD et acquérir l'ensemble des outils pour pouvoir manipuler et mettre en forme ses documents

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Introduction : Prise de connaissance générale du logiciel WORD et de la barre d'outils

Saisir et modifier un texte
Fonctions couper / copier / coller
Vérification grammaire et orthographe
Exercice n°1

Mettre en forme le texte et les paragraphes
Mettre en forme avec les polices
Modifier le style et les attributs des caractères
Changer l'interligne et l'espacement des paragraphes
Aligner les paragraphes
Ajouter des puces et des numéros
Appliquer des bordures et une trame de fond
Exercice n°2

Les insertions
Tableaux (insertion et mise en forme)
Graphiques Smart Art
Graphiques issus d'autres fichiers (type Excel)
Formes

Mettre en forme des documents
Insérer des sauts de page
Insérer la date et des numéros de page
Ajouter des en-têtes et des pieds de page
Exercice n°3

Utiliser les assistants et les modèles
Exercice n°4

Principe d'apprentissage :

Alternance de cours illustré et d'exercices de mise en pratique pour chaque étape du programme

Distribution d'un support pédagogique reprenant l'ensemble des éléments

Durée :
1 jour

Date :
à définir par un Evento

Intervenante :
Charlotte de Sentenac

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

WORD : perfectionnement

OBJECTIFS

Concevoir des modèles et créer des styles
Concevoir des formulaires
Insérer des documents externes avec ou sans liaison
Personnaliser son environnement de travail
Maîtriser les fonctions de publipostage

Public cible :
Tout utilisateur·rice de WORD souhaitant maîtriser les fonctions avancées

Prérequis :
Maîtrise des fonctionnalités

PROGRAMME INDICATIF

Formulaires

Principes de conception
Objets spécifiques
Protection
Enregistrement
Distribution

Styles et modèles

Conception de modèles
Création et utilisation de modèles
Génération automatique des styles
Création et utilisation des styles
Hiérarchisation des styles de titres
Création d'une barre d'outils et affectation des styles

Tables et index

Création de tables des matières
Création de tables des illustrations
Les principes des index
Les fichiers d'indexation

Documents externes

Modalités d'importation
Modalités d'exportation
Gestion des liaisons

Optimiser et personnaliser son environnement

Barre d'outils
Barre des menus
Caractères par défaut
Marges par défaut

Publipostage

Schéma de principe
Document principal
Bases de données
Fusion des documents

Durée : 2 jours

Dates : 14 et 15 mars 2019

Intervenant : AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Améliorer ses écrits professionnels

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 destinataire·rice·s différent·e·s : supérieur·e·s hiérarchiques, usager·ère·s, autres services

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Les textes administratifs (bref rappel)
Typologie : la lettre en forme personnelle et en forme administrative, le courriel, les différentes notes, le rapport, la circulaire
Leurs caractéristiques : les normes et les usages de présentation des différents textes.
Choisir le bon support en fonction du ou de la destinataire·rice

Les règles du style administratif
Le style administratif
Le vocabulaire administratif
Savoir adapter le style et le vocabulaire en fonction du ou de la destinataire·rice

Les caractéristiques du courriel : un médium entre l'écrit et l'oral

Les règles rédactionnelles incontournables :
Adapter le style de la lettre au ou à la destinataire·rice : le langage, le choix du vocabulaire
Bannir les formes, formules et expressions ampoulées, complexes, techniques
Favoriser la lisibilité : les techniques d'amélioration (phrases et paragraphes)
Veiller aux règles : pluriel et féminisation des noms, à l'usage des majuscules, à la ponctuation...

Les courriers « sensibles » (relances, réclamations, refus, demandes)
Comprendre et prendre en compte le point de vue du ou de la destinataire·rice (empathie)
Les tons adaptés aux différentes circonstances,
Les règles épistolaires indispensables

Pédagogie

Nombreux exercices pratiques facilitant l'intégration des bases indispensables à une expression écrite de qualité

Exercices de rédaction de courriels à partir des situations professionnelles vécues par les participant·e·s

Correction en groupe et synthèse de l'animateur·rice

Savoir rédiger des courriers destinés à des destinataire·rice·s différent·e·s

Rédiger tous documents administratifs en utilisant un vocabulaire adapté au ou à la destinataire·rice et les règles syntaxiques et sémantiques

Durée :
2 jours

Dates :
20 et 21 mai 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Maîtriser les techniques de prise de note

OBJECTIFS

Prendre confiance en soi dans la prise de notes
Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées
Noter peu, utile et rapidement

Public cible :
Tout public amené à prendre des notes, notamment en réunion

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Préparer sa prise de notes
Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
Utiliser les bons outils et soigner son confort
Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
Repérer les différents types de comptes rendus
Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation

Maîtriser la prise de notes
Discerner l'essentiel de l'accessoire
Bien écouter pour transcrire mieux
Éviter les déformations et/ou interprétations
Structurer ses notes
Noter peu pour noter utile
Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes
Noter plus rapidement avec la méthode des abréviations

Focus : Prendre des notes directement sur micro

Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro
Structurer sa prise de notes sur micro
Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps

Durée :
1 jour

Date :
21 mars 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Miser sur ses capacités pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel
Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps, gagner en efficacité
Adopter une nouvelle organisation et de nouveaux comportements
Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe

Public cible :
Toute personne souhaitant gagner en efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Repérer son mode de fonctionnement
Identifier le mode de fonctionnement de chacun, les problèmes rencontrés
Analyser leur relation au temps et leur propre style de gestion
Prendre conscience des possibilités d'agir différemment

Donner du sens, fixer ses priorités
Clarifier les objectifs de leurs missions, de leur poste
Allier créativité et actions efficaces
Déterminer et hiérarchiser leurs différents niveaux de priorité
Gérer les urgences
Utiliser les outils de gestion du temps

S'affirmer pour ne pas subir
Le droit à l'erreur
Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
Trouver des compromis satisfaisants pour toutes les parties
Adopter un comportement assertif

Optimiser la collaboration avec son ou sa responsable hiérarchique
Cerner les attentes et les contraintes de son ou sa responsable hiérarchique
Identifier son positionnement dans la relation hiérarchique
Adapter son comportement en conséquence
Communication verticale

Optimiser le travail en équipe
S'approprier les fondamentaux du travail en équipe
Mindmapping
Ecouter, s'exprimer, oser s'affirmer, créer

Etablir son plan d'action
Qu'est ce qui va changer de retour sur le poste de travail ?
Par quoi commencer ?
Méthode des petits pas
Notion d'engagement

La formation est organisée sur 2 jours de suite + une 3ème journée un mois après.
La date de la 3ème journée pourra éventuellement être modifiée selon les disponibilités des participant·e·s

Durée :
3 jours (2+1)

Dates :
29 et 30 avril 2019, 7 juin

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Organiser efficacement ses idées (Mind Mapping)

OBJECTIFS

Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes
Clarifier et structurer ses idées
Mobiliser sa mémoire sans effort
Dynamiser ses réunions et ses prises de parole

Public cible :
Toute personne souhaitant organiser sa pensée dans de multiples circonstances (prise de notes, conduite de projet, animation de réunion, présentation orale…)

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Découvrir sa préférence cérébrale pour gagner en efficacité
Comprendre le fonctionnement du cerveau et savoir en utiliser toutes les possibilités
Expérimenter les aptitudes et stimuler les deux hémisphères du cerveau
Identifier les difficultés d'apprentissage des méthodes traditionnelles
Appréhender les processus d'organisation de l'information

Elaborer une carte mentale
Gérer l'information efficacement en les organisant de façon appropriée
Pratiquer l'écoute sélective et savoir recueillir
Sélectionner et organiser des informations orales ou écrites
Se défaire du réflexe du mot à mot, au profit d'une logique de mot-clé
Maîtriser la prise en note sélective sous la forme d'un schéma arborescent
Cartographier l'information
Développer son esprit de synthèse

Clarifier et structurer ses idées en résolution de problèmes
Pratiquer un questionnement de qualité
Clarifier des situations floues et faire émerger de l'intelligibilité
Collecter et s'approprier de l'information rapidement tout en conservant une attention optimale
Conserver une vision globale tout en captant du détail

Gagnez en temps et en impact
Organiser un projet, une réunion, un événement
Prendre des notes et rédiger rapidement ses comptes rendus
Démultiplier sa capacité de mémoire
Apprendre facilement et rapidement
Faire des restitutions claires et efficaces

Durée : 2 jours

Dates : 13 et 14 juin 2019

Intervenant : AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Perfectionnement en orthographe, en grammaire et en conjugaison

OBJECTIFS

Approfondir les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
Explorer quelques règles de l'orthotypographie
Utiliser des moyens simples et efficaces pour retenir ces règles
Etre capable de les appliquer dans des écrits professionnels
Etre capable de détecter les fautes d'orthographe et de les corriger

Public cible :
Personnes ayant suivi la formation « Se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe », et personnes souhaitant se perfectionner et améliorer la qualité de leurs écrits professionnels.

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Diagnostic

Un test diagnostique est envoyé à chaque stagiaire en amont de la formation. L'analyse des résultats permet d'adapter le contenu de la formation aux difficultés rencontrées.

De la théorie à la pratique : des moyens simples et efficaces pour développer de nouvelles compétences en orthographe, en grammaire et en conjugaison

Le vocabulaire. Ces mots et expressions que l'on confond (près de ou prêt à, parti ou partie, …). Ces mots et expressions à éviter (pléonasmes…)
Les accords : l'accord de « tel/tel que », l'accord de « même », …
La conjugaison : le subjonctif (ex : que je voie), le participe présent et l'adjectif verbal
Le participe passé : l'accord des verbes pronominaux, l'accord des participes passés suivis d'un infinitif
Orthotypographie : les sigles, les abréviations…

Evaluation finale : test de vérification des acquisitions

Présentation des ressources : Dictionnaire en ligne, sites et ressources vidéo

Méthode pédagogique

L'alternance de notions théoriques, d'exercices variés, de vidéos, de questions-réponses entretient une dynamique favorable à l'apprentissage.

Durée : 2 jours

Dates : 1er et 2 avril 2019

Intervenante : Agnès Bénis

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Préparer et animer vos réunions pour les rendre plus efficaces

OBJECTIFS

Préparer, organiser et animer efficacement une réunion
Utiliser les techniques spécifiques à l'animation des groupes en réunion
Gérer des contextes et des situations difficiles

Public cible :
Toute personne devant animer des réunions

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Connaître les composantes d'une réunion

Préparation et organisation de la réunion
Les 3 axes à surveiller : l'objectif - la participation – le temps
Les différents types de réunions
Les appuis matériels

Développer ses compétences pour animer une réunion

Les rôles de l'animateur·rice : produire - faciliter - réguler
Découvrir la typologie des participant·e·s
Reconnaître les différentes attitudes dominantes en communication
Comprendre le fonctionnement et l'évolution du groupe

Maîtriser la conduite de la réunion

Démarrer une réunion, prendre la parole, se positionner
Utiliser la communication non-verbale
Pratiquer l'écoute active, la reformulation, le questionnement.
Repérer les différents tempéraments des participant·e·s et distribuer la parole
Gérer les situations difficiles : les jeux psychologiques, la discussion en impasse, les interférences

Durée :
2 jours

Dates :
3 et 4 juin 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe

OBJECTIFS

Revoir les principales règles de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
Utiliser des moyens simples et efficaces pour retenir ces règles
Etre capable de les appliquer dans des écrits professionnels
Etre capable de détecter les fautes d'orthographe et de les corriger

Public cible :
Toute personne soucieuse d'améliorer son orthographe

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Pédagogie

L'alternance de notions théoriques, d'exercices variés, de vidéos, de questions-réponses entretient une dynamique favorable à l'apprentissage.

Diagnostic en orthographe (envoyé en amont de la formation)
L'analyse des résultats permet d'adapter le contenu de la formation aux difficultés rencontrées par les stagiaires.

Etat des lieux
Les fautes les plus fréquemment rencontrées
Mémorisation de l'orthographe. Des outils pour progresser
Le correcteur d'orthographe et ses limites
Les fautes commises par inattention. Apprendre à se relire
La réforme de l'orthographe

De la théorie à la pratique : des moyens simples et efficaces pour en finir avec les fautes les plus courantes
Les signes (accents et trait d'union)
Le vocabulaire. Ces mots et expressions que l'on confond (davantage ou d'avantages, à l'attention de ou à l'intention de, quelque ou quel que…)
L'orthographe d'usage. Des erreurs sur des mots courants (adverbes en « ment », majuscules, genre des noms…)
Les accords : l'accord de « leur », l'accord après « sans », « de », l'accord du verbe…
La conjugaison : les règles générales et les particularités, le futur simple et le présent du conditionnel…
Le participe passé : les terminaisons et les accords

Evaluation finale : test de vérification des acquisitions

Présentation des ressources : Dictionnaire en ligne, sites et ressources vidéo

Durée :
2 jours

Dates :
14 et 15 octobre 2019

Intervenante :
Agnès Bénis

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Utiliser sa voix (prévention des troubles vocaux)

OBJECTIFS

Apprendre à bien utiliser sa voix lors d'interventions devant un public
Apprendre à prévenir la fatigue vocale

Public cible :
Personnels enseignants, et personnels BIATSS amenés à intervenir devant un public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

La formation est organisée autour de deux séances d'une heure et demie chacune.

Première séance

Tour de table + présentation des 3 étages de la voix : la soufflerie, le larynx, les résonateurs autour desquels vont s'articuler les exercices pratiques.
Les 3 étages de la phonation :

- ✓ La soufflerie : apports théoriques + relaxation et mise en place de la respiration costo-abdominale + exercices vocaux associés
- ✓ Le larynx : apports théoriques, les mauvais gestes laryngés et leurs conséquences + exercices pratiques pour les éviter
- ✓ Les résonateurs : leur importance dans le geste vocal + exercices de réveil et de stimulation des résonateurs

Les 3 étages de concert

Deuxième séance (1 mois après)

Echanges
Rappel des notions importantes
Exercices en voix projetée et chant
Conseils en cas de fatigue vocale
Notions importantes en voix projetée

Prévoir un tapis de sol et une tenue confortable.

Dates et lieux : le 20 mai et le 18 juin, de 10h30 à 12h à Lorient et de 14h à 15h30 à Vannes.

Durée :
2 fois 1h30

Dates :
20 mai et 18 juin

Intervenante : MGEN
Laurence Cheval

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Accueil physique et téléphonique : gérer les situations difficiles

OBJECTIFS

Gérer les situations difficiles de façon pragmatique en maîtrisant son fonctionnement
Repérer les signes avant-coureurs des crises afin d'adapter votre comportement
Répondre avec efficacité aux situations conflictuelles et apaiser les tensions

Public cible :
Agents d'accueil et toute personne recevant du public, en face-à-face ou par téléphone

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Introduction à la gestion des situations difficiles
Identifier les différentes sources de difficultés
Les sources d'un conflit en face à face
Les sources d'un conflit au téléphone
Autodiagnostic de la personnalité
Les difficultés rencontrées
Sa capacité à gérer les situations
Son positionnement face à une situation conflictuelle

Comprendre les situations conflictuelles pour mieux les gérer
Identifier les étapes d'un conflit et son fonctionnement
Comprendre la position et les mécanismes de chacun dans un contexte de conflit
Repérer ses propres attitudes ou (ré)actions génératrices de conflits
Appréhender la typologie des interlocuteurs
Valeurs, conditions et vécu de chaque individu sur les situations difficiles

Traiter les demandes délicates en face-à-face
Faire face aux agressions : agir sur son contrôle émotionnel
Maîtriser l'assertivité et la dynamique de confrontation
Développer son attitude d'écoute dit écoute active
Poser les bonnes questions
Reformuler les attentes (comprendre et diagnostiquer la situation)
Choisir ses arguments (quel type d'argument pour quelle réponse)
Répondre aux objections (les différentes méthodes de réfutation)
Construire une réponse malgré les impératifs dictés par l'interlocuteur·rice

Développer une relation sereine et positive sur la durée
Capitaliser sur le principe de la communication bienveillante
Savoir exprimer ses idées et accepter la critique pour développer une relation positive
Mettre en place des règles de bonne conduite

Les techniques particulières de la gestion des conflits au téléphone

Durée :
2 jours

Dates :
10 et 11 octobre 2019

Intervenant :
AFTEC

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Améliorer sa prise de parole en public grâce aux techniques du théâtre

OBJECTIFS

Vaincre son stress face au public
Dynamiser sa prise de parole
Valoriser sa présence grâce à son corps
Chasser les gestes parasites
Gagner en confiance en soi
Lâcher-prise
Trouver quel orateur ou oratrice on est
Captiver l'intention du public

Public cible :
Toute personne amenée à prendre la parole en public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- **La posture de l'orateur ou oratrice**
- **La maîtrise des émotions**
- **Utiliser toutes les capacités de sa voix**
- **Le choix de sa narration**

« Chacun doit essayer d'être meilleur que soi-même et non meilleur que les autres »
Augusto Boal

Méthode utilisée :

La méthode utilisée dans cette formation vient des bases du théâtre d'interprétation dit « classique » mais surtout, des techniques développées par et pour le théâtre d'improvisation. Il est question d'encadrement et non d'enseignement, afin de permettre à chacun·e des participant·e·s de trouver ses capacités, ses talents et son style. Rechercher ses points forts et points faibles afin de faire émerger l'orateur ou l'oratrice qui sommeille en chacun de nous.

Durée : 2 jours

Dates : 16 et 17 mai 2019

Intervenant : Yohann Delaunay

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Communication Non Violente (CNV)

OBJECTIFS

Se familiariser avec le concept de la CNV
Intégrer la technique de la CNV dans sa communication

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- **Introduction – Le concept de la CNV**
- **Les facteurs qui bloquent la communication et génèrent la violence**
- **Les 4 clefs du processus : observation / évaluation, sentiments / jugements ou interprétations, demande/exigences**
- **Clarifier puis exprimer ce qui se passe en nous**

Outils pédagogiques

Plusieurs mises en pratique des techniques exposées sont réalisées au cours de la formation

Durée :
1 jour

Dates :
18 mars 2019

Intervenante : MGEN
Mme Le Tennier

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Stratégie relationnelle (GO)

Les émotions au service du mieux-être et d'une meilleure communication

OBJECTIFS

Comprendre et apprendre le langage des émotions
Contrôler ses réactions instinctives face aux enjeux
Mettre l'émotionnel au service du relationnel
Communiquer efficacement dans des situations complexes et délicates

Public cible :
Tout public

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Connaître le langage des émotions socialement acceptées et des émotions cachées (colère, peur, honte, frustration, culpabilité, joie, etc.)
Identifier ses principales émotions
Décoder le processus émotionnel
Apprendre à mieux gérer ses émotions

Contrôler ses réactions instinctives
Comment l'émotion génère la réaction
Comment l'accepter, la court-circuiter ou la mettre à distance
Prendre du recul face aux enjeux pour rester centré sur son objectif
Mettre l'émotionnel au service d'un but à atteindre

Choisir un langage en adéquation
Elaborer des stratégies en fonction des situations
Argumenter sans se justifier
Eviter les pièges sémantiques

Réussir sereinement le face-à-face
Choisir son territoire
Déterminer quelles tactiques appliquer
Développer ses facultés d'observations
Contrôler la situation par le jeu des questions, la pratique de l'écoute active et la reformulation
Rester centré sur soi tout en développant un esprit d'ouverture
Générer un climat de confiance

Durée :
2 jours

Dates :
23 et 24 septembre 2019

Intervenant :
Galiad

Contact et inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Comment mieux planifier son cours (scénario pédagogique)

OBJECTIFS

Définir des objectifs d'apprentissage clairs, concis, observables et centrés sur l'apprenant·e
Choisir des méthodes d'enseignement adaptées aux contenus et objectifs d'apprentissage
Choisir des méthodes d'évaluation adaptées aux contenus et objectifs d'apprentissage
Analyser la cohérence pédagogique de ses enseignements

Public cible :
Enseignant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cet atelier de formation sur l'enseignement universitaire vise principalement à donner des outils pour réfléchir à ses pratiques d'enseignement, planifier son cours et améliorer son scénario pédagogique.

Questions soulevées :

Comment s'assurer de la cohérence entre les objectifs de son cours, les méthodes d'enseignement et les méthodes d'évaluation choisies ? Comment mettre en forme le déroulé de son cours ?
Comment clarifier les objectifs d'apprentissage de son cours ?
Quelle méthode d'enseignement choisir ? Quelle méthode d'évaluation choisir ?

Contenu :

Contenus
Objectifs
Méthodes d'enseignement
Méthodes d'évaluation
Utilisation du syllabus

Durée :
3 heures (14 h/17 h)

Date et lieu :
9 mai 2019 à Vannes

Intervenante : SUP
Cécile GANDON

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Comment définir les objectifs d'apprentissage de son cours

OBJECTIFS

Identifier les divers domaines et niveaux reliés à l'apprentissage
Formuler des objectifs pédagogiques clairs, concis, observables et centrés sur l'apprenant·e

Public cible :
Enseignant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cet atelier de formation qui vise à donner des outils pour mieux clarifier ses objectifs d'apprentissage alternera exemples, exercices de réflexion et cadrages théoriques.

Questions soulevées :

Pourquoi définir les objectifs de son cours ? Sur quel modèle s'appuyer pour décrire et classifier ses objectifs ? Comment s'assurer de la cohérence entre les objectifs de son cours et les méthodes d'évaluation choisies ?

Contenu :

La cohérence pédagogique entre objectifs d'apprentissage, méthode d'enseignement et méthode d'évaluation
Les domaines de l'apprentissage (cognitif, affectif, psychomoteur)
Les niveaux de l'apprentissage (en surface, intermédiaire, en profondeur)
Les règles de rédaction des objectifs d'apprentissage

Durée :
2 heures (14 h/16 h)

Date et lieu :
7 mars 2019 à Lorient

Intervenante : SUP
Cécile GANDON

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Evaluer les apprentissages

OBJECTIFS

Repérer les différentes typologies d'évaluation :
Concevoir une grille d'évaluation critériée selon un cadre de référence
Concevoir un dispositif d'évaluation cohérent avec les apprentissages

Public cible :
Enseignant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cet atelier de formation qui vise à donner des outils pour développer un dispositif d'évaluation des apprentissages alterne exemples, exercices de réflexion et cadrages théoriques.

Questions soulevées :

Quelles sont les différentes typologies d'évaluation qui existent ? Pourquoi utiliser une grille d'évaluation critériée ? Quelles sont les étapes de conception d'une grille d'évaluation critériée ?

Contenu :

Les différentes typologies d'évaluation : diagnostic, formative, sommative
La grille critériée pour limiter le problème de la subjectivité
Les différentes étapes de construction d'une grille critériée : critères, niveaux de réussite, choix du type de grille

Durée :
2 heures (14 h/16 h)

Date et lieu :
4 avril 2019 à Vannes

Intervenante : SUP
Cécile GANDON

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Sensibilisation à l'approche programme

OBJECTIFS

Identifier l'intérêt d'enseigner dans une approche-programme
Repérer les différentes étapes

Public cible :
Enseignant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

L'approche-programme est un modèle d'organisation de l'enseignement qui repose sur une logique de concertation autour d'un projet de formation. Deux caractéristiques vont définir l'approche-programme :

La formation est réfléchie de manière collective : les enseignant·e·s travaillent en équipe à la conception du programme et à sa réalisation.

Le programme de formation est construit autour de compétences : cette approche considère les compétences comme l'axe central autour duquel les intentions pédagogiques sont déterminées.

Questions soulevées

Qu'est-ce que l'approche-programme ? Pourquoi enseigner dans une approche programme ? Comment mettre en œuvre cette démarche ?

Durée :
1 heure (14 h/15 h)

Date et lieu :
25 juin 2019 (lieu à définir)

Intervenant : SUP
Cécile GANDON

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Développer un syllabus de cours (plan de cours)

OBJECTIFS

Développer un syllabus de cours

Public cible :
Enseignant·e·s

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Un syllabus de cours est un document qui détaille toutes les informations à communiquer à ses étudiant·e·s : contenu de son cours, les objectifs, les modalité d'évaluation, les règles de fonctionnement…

Cet atelier de formation vise à donner des outils pour permettre aux enseignant·e·s de rédiger leur syllabus de cours à mettre à disposition des étudiants.

Questions soulevées :

Pourquoi utiliser un syllabus ? Quels sont les éléments que peut contenir un syllabus ? comment rédiger son syllabus ?

Durée :
1 heure (14 h/15 h)

Date et lieu :
27 juin 2019 à Lorient

Intervenante : SUP
Cécile GANDON

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Le droit de la propriété intellectuelle par l'usage et la création de ressources numériques
(conférence)

OBJECTIFS

Le but de la journée est de présenter les règles essentielles à connaître lorsque l'on utilise des œuvres protégées au titre du droit d'auteur. Nombreuses utilisations des œuvres sont soumises à conditions, l'utilisateur·rice d'une œuvre doit le savoir pour ne pas commettre d'actes de contrefaçon et engager sa responsabilité pénale et civile. Cette journée permettra aussi de connaître les droits qui sont attribués aux auteurs et autrices lorsqu'ils et elles sont à l'origine d'une création protégée au titre du droit d'auteur.

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- Objet de la protection : définition de conditions de protection de l'œuvre de l'esprit
- Explication des règles de la titularité des droits d'auteur : à qui appartiennent les droits ?
- Contenu des droits de propriété intellectuelle : droits patrimoniaux et droit moral
- Exceptions du droit d'auteur : que peuvent faire les utilisateur·rice·s ?
- Gestion individuelle des droits (contrat de cession et formalisme…)
- Gestion collective des droits
- Licences Creative Commons

***Intervenante* : Stéphanie Le Cam**

Maître de conférences à l'Université de Rennes 2, elle contribue notamment au guide du droit d'auteur

Durée :
1 jour (9h30/17h)

Date et lieu :
19 nov 2019 (lieu à définir)

Intervenante :
Stéphanie Le Cam

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Découvrir, comprendre et utiliser la plateforme pédagogique Moodle

OBJECTIFS

À l'issue de l'atelier, vous connaîtrez les fonctionnalités de base de la plateforme et les usages possibles avec les étudiant·e·s

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- Présentation de la plateforme Moodle
- Aperçu & éléments de la page d'accueil
- Créer un espace de cours
- Structuration d'un espace cours sur la plateforme
- Connaître et savoir mettre en œuvre les activités (forum, classe virtuelle, test, devoir, wiki …) et les ressources (fichiers, URL, étiquettes …)
- Que puis-je mettre en ligne ? Pour quels usages ?

Durée :
2 heures (14 h/16 h)

Dates et lieu :
17 janvier 2019 à Lorient
24 janvier 2019 à Vannes

Intervenant·e : SUP
Laurent Le Toux
Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Evaluer les étudiant·e·s sur la plate-forme pédagogique

OBJECTIFS

A l'issue de l'atelier, vous serez capable d'évaluer les étudiant·e·s à l'aide des activités « devoirs » et « tests »

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Maîtrise des bases de Moodle

L'évaluation des étudiant·e·s sur la plateforme pédagogique Moodle s'appuie principalement sur deux activités :

- ✓ « Devoir » pour récupérer les travaux des étudiant·e·s
- ✓ « Test » pour construire un quizz constitué d'un ensemble de questions aux formats variés (choix multiples, Oui/Non, appariement …)

PROGRAMME INDICATIF

L'activité « Devoir » : paramétrages, exploitation des travaux, réaliser un feedback (rétroaction), annoter un devoir, récupérer les notes

L'activité « Test » : les types de questions, construire ses questions, importer ses questions depuis un fichier Excel, construire ses feedbacks (rétroactions), gérer les résultats

Gestion du carnet de notes (exploitations, exports)

Durée :
2,5 heures (14 h/16 h 30)

Dates et lieu :
31 janvier 2019 à Lorient
7 février 2019 à Vannes

Intervenant·e : SUP
Laurent Le Toux
Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Gamification/ludification d'un espace de cours Moodle

OBJECTIFS

A l'issue de l'atelier, vous serez capable d'utiliser les badges dans un espace de cours Moodle

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Etre familier avec l'environnement de Moodle

Le principe de gamification ou de ludification part d'un postulat, celui d'une prédisposition humaine au jeu et dont l'objet est d'engager les utilisateur·rice·s dans un dispositif.

Tout l'enjeu est de mettre en pratique ces mécaniques du jeu dans des situations d'apprentissage et dans le cas de cette formation, dans un espace de cours Moodle, via le système de badges.

Nous verrons ensemble quels sont les leviers qui favorisent l'implication des étudiant·e·s ainsi que les moyens de les mettre en œuvre dans un dispositif de formation à distance ou d'un apprentissage combiné.

PROGRAMME INDICATIF

- Tour d'horizon des principes de gamification
- Présentation d'expérimentation autour des badges
- Fonctions Moodle pour ludifier un espace de cours
- Cas pratique : mise en place de parcours conditionnel et de badges

Durée :
2,5 heures (14 h/16 h 30)

Dates et lieu :
6 juin 2019 à Lorient
25 juin 2019 à Vannes

Intervenant : SUP
Lucas Ricroch

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Organiser des cours en présence et à distance – apprentissage combiné

OBJECTIFS

Connaître les différents types de dispositifs
Savoir engager les étudiant·e·s dans un dispositif de formation combinée
Scénariser un dispositif de formation combinée
Hybrider un cours existant

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Cet atelier de formation a pour objectif de présenter les différents types de dispositifs de formations combinées (hybrides) et d'appréhender le type correspondant à vos pratiques d'enseignement.

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de concevoir et scénariser un dispositif hybride.

Cette formation se déroule en 3 temps :

- ✓ En amont de la session, vous devrez vous rendre sur la plateforme Moodle pour effectuer un test de positionnement (temps estimé : 5-10 minutes)
- ✓ Durant la session présentielle, vous devrez réaliser des activités autour d'un cours que vous prodiguez (temps estimé : 3 heures)
- ✓ Après la session, vous devrez échanger entre vous et avec le formateur sur les productions de vos pairs, dans l'espace de cours Moodle de la formation (temps estimé : 15 minutes)

Durée :
3 heures (14 h/17 h)

Date et lieu :
28 février 2019 à Vannes

Intervenant : SUP
Lucas Ricroch

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Réaliser une capsule vidéo et la diffuser

OBJECTIFS

À l'issue de cet atelier, vous connaîtrez les possibilités offertes par la vidéo pour la formation et plusieurs outils nécessaires pour la réalisation concrète de séquences.

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- Intérêts & usages de la vidéo en complément au présentiel ou en formation à distance
- Scénarisation du contenu & principes d'une vidéo pédagogique
- Tour d'horizon de différents types de dispositifs :
  - ✓ Enregistrer une capsule vidéo simplement depuis son poste avec Microsoft Powerpoint
  - ✓ Le dispositif de captation « CreaMooc » (studio audiovisuel avec prompteur, tablette graphique pour l'annotation de contenu, caméra document pour montrer un objet)
  - ✓ S'enregistrer avec un Tableau Blanc Interactif
- Les bases du montage : techniques, outils, formats
- Exporter, héberger et diffuser ses vidéos

D'autres dates que celles indiquées peuvent être proposées **dans le cadre de projets intégrant la conception de vidéos.**

Durée :
2,5 heures (14 h/16 h 30)

Dates et lieu :
20 juin 2019 à Vannes
27 juin 2019 à Lorient

Intervenant·e : SUP
Laurent Le Toux
Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Concevoir un diaporama efficace

OBJECTIFS

A l'issue de l'atelier, vous serez capables de concevoir des diaporamas en conformité avec les règles basiques de l'ergonomie cognitive et du design visuel

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Le diaporama représente le document le plus utilisé comme support (en présentiel) ou ressource d'apprentissage (à distance) à l'université.

La qualité de sa conception et les différents modes d'utilisation peuvent influencer la compréhension, l'engagement et la motivation des apprenant·e·s d'où le besoin de lui porter notre attention.

Avec cet atelier de formation nous visons donc à vous fournir quelques bases pour la conception et l'usage du diaporama pour l'enseignement autour de trois axes :

- ✓ Introduction aux principes basiques de l'ergonomie cognitive
- ✓ L'application de ces principes à la conception de diaporamas
- ✓ Des stratégies à mettre en œuvre pour favoriser la prise de notes

Durée :
2 heures (14 h/16 h)

Date et lieu :
28 mars 2019 salles immersives Lorient/Vannes

Intervenante : SUP Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Utiliser la classe virtuelle : enseignement, tutorat, réunion

OBJECTIFS

A l'issue de l'atelier, vous serez capable de créer et gérer une classe virtuelle

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

La classe virtuelle est un outil pour interagir à distance en temps réel. Il permet d'échanger avec ses étudiant·e·s ou d'organiser des réunions à distance. L'accès est possible par le site https://e-learning.u-bretagneloire.fr/ ou par l'activité « Classe virtuelle » présente sur la plateforme pédagogique Moodle.
Via l'interface d'animation, il est possible de diffuser ses supports multimédias, de les annoter, de partager son écran, ou encore d'effectuer un sondage.

PROGRAMME INDICATIF

La formation se déroulera à distance depuis votre bureau ou n'importe quel lieu connecté au web (il est nécessaire de disposer au minimum d'un micro-casque et idéalement d'une webcam … nous mettons quelques micro-casques à disposition au besoin).

- Présentation des usages et potentiels pédagogiques possibles
- Créer une session : paramétrages, gestion des rôles, enregistrements
- Les différentes fonctionnalités : partage de documents, partage d'écran, sondage, chat

Dates : Vendredi 8 février – 11h00
Mardi 5 mars – 13h30
Mercredi 22 mai – 14h00

D'autres dates peuvent être proposées **à la demande**.

Durée :
1,5 heure

Dates et lieu :
voir ci-dessus

Intervenant·e : SUP
Laurent Le Toux
Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Utiliser les boîtiers de vote pour favoriser l'interactivité

OBJECTIFS

A l'issue de l'atelier, vous serez capable d'utiliser les boitiers de la construction des questions à la gestion des résultats

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

Le système de boitiers de vote QuizzBox permet de favoriser l'interactivité et l'apprentissage des étudiant·e·s.
Vous créez votre questionnaire à choix multiple directement dans Microsoft Powerpoint.
Le jour J, chaque étudiant·e, anonyme ou identifié, dispose d'une télécommande, vous démarrez le questionnaire, elles ou ils répondent ensuite individuellement ou par équipe aux questions posées.
Les résultats de chaque question sont affichables en temps réel pour y réagir ou bien exploitables à l'issue du questionnaire avec Excel.

PROGRAMME INDICATIF

- Tour d'horizon des usages pédagogiques
- Installer le logiciel
- Construire son diaporama : découverte de la barre d'outils QuizzBox, construction des questions, réglages
- Préparer la session et lancer le dispositif le jour J : appel, utilisation de la télécommande « enseignant·e »

Durée :
1,5 heure (14 h/15 h 30)

Dates et lieu :
10 janvier 2019 à Vannes
7 mars 2019 à Lorient

Intervenant·e : SUP
Laurent Le Toux
Veneta Andreeva

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Utiliser les salles du campus numérique de Bretagne

OBJECTIFS

Appréhender l'environnement des salles du campus numérique de Bretagne (salles immersives, télé-amphis) et des services associés

Public cible :
Enseignant·e·s, BIATSS

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

De nouveaux équipements associés à des services numériques facilités (travail collaboratif, captation automatique) sont disponibles pour vos cours, réunions, séminaires.

54 équipements ont été déployés sur l'ensemble du territoire breton. Plusieurs salles sont d'ores et déjà en service :

- ✓ 15 télé-amphithéâtres (sur les sites de l'UBS : LLSHS Lorient, IUT de Lorient, DSEG Vannes, IUT de Vannes, IUT Pontivy)
- ✓ 8 salles de téléprésence
- ✓ 5 salles de téléprésence immersive (sur les sites de l'UBS : SSI Vannes, SSI Lorient)
- ✓ 1 salle de télé-enseignement

Pour consulter la carte interactive du campus numérique de Bretagne et un descriptif des différents équipements, rendez-vous sur : https://campusnumerique.u-bretagneloire.fr/

L'ensemble des procédures autour de ces salles passe par le portail https://campusnumerique.u-bretagneloire.fr/ puis « se connecter » en haut à droite.

Une documentation liée à l'usage des salles est disponible sur ce portail, sous forme de capsules vidéo pour la présentation des outils et services ou au format PDF pour leur prise en main.

Durée :
1,5 heure

Dates et lieu :
A la demande

Intervenant : SUP
Lucas Ricroch

Contact et inscription : sup@listes.univ-ubs.fr

Evaluer le risque chimique

OBJECTIFS

Acquérir les bases et repères nécessaires à la détection et à l'utilisation professionnelles des produits chimiques
Etre capable de trouver tous les renseignements sur les dangers éventuels des produits et de juger les moyens sécuritaires adaptés
Développer sa culture et sa curiosité sécuritaires, afin de distinguer les vrais dangers de ceux moindres
Pouvoir prendre les mesures adaptées en cas d'accidents ou d'incidents

Public cible :
Personnes occupant un poste dans un environnement à risques chimiques ou manipulant des produits chimiques

Prérequis :
Disposer de bonnes connaissances des règles générales de sécurité et des règles de fabrication en atelier

PROGRAMME INDICATIF

Le risque chimique
Définitions du risque et du danger
Les différents agents chimiques
Les différents états de la matière
Les caractéristiques physico-chimiques

La réglementation lors de l'utilisation de produits chimiques
L'étiquetage
Les fiches de données de sécurité
Les obligations légales
Les principaux produits utilisés dans l'entreprise et leurs dangers
Le stockage
Les rejets et l'environnement
Surveillance médicale
Phrases de risques, danger
Fiche d'exposition, notice de poste

Les principaux types de risques : le classement en 3 domaines et 28 classes de danger
16 classes de danger physique
10 classes de danger pour la santé
2 classes de danger pour l'environnement couvrant les dangers pour le milieu aquatique

Les principales valeurs limites – les CMR, VLE, VME, VLEP, DNEL, PNEC
VLE, VME, VLEP, DNEL, PNEC
Les CMR classifications et règles

Voies de pénétration des produits chimiques sur l'homme
La peau
L'inhalation
L'ingestion

Durée : 1 jour

Dates : à définir

Intervenant : AFTEC

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Manipuler et stocker des produits chimiques

OBJECTIFS

Reconnaître les produits par leur étiquette
Connaître les sources de danger des produits chimiques et les moyens de prévention et de protection élémentaires en particulier lors des manipulations
Identifier les informations disponibles sur les produits
Appliquer les réglementations nationales et européennes

Public cible :
Ingénieur·e de sécurité, cadre chargé·e de la sécurité ou de la qualité, responsable maintenance, responsable opérationnel

Prérequis :
Disposer d'une bonne connaissance des règles générales de sécurité

PROGRAMME INDICATIF

La prévention du risque chimique
Le cadre réglementaire
Notion de danger, risques, situation dangereuse…

L'analyse des risques
La nouvelle réglementation CLO
Les 3 domaines de classements
Les 28 classes de danger
Le risque incendie, explosion ATEX
Les réactions dangereuses
Les risques liés aux déchets

Source d'information sur les produits
Etiquette
Symboles
Fiche de données de sécurité
Fiche toxicologique
La fiche de poste

La prévention lors des manipulations
La protection intrinsèque
La protection collective

La démarche prévention
Analyse de situation de travail

Applications pratiques

Les séances comprennent une alternance de cours magistraux et d'études de cas concrets et réalistes, traités sous forme d'exercices réalisés en équipes ou individuellement

Durée : 1 jour

Dates : à définir

Intervenant : AFTEC

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Habilitation électrique

OBJECTIFS

Être capable de mettre en application les mesures de prévention adaptées pour prévenir le risque électrique sur les ouvrages ou les installation concernés, ou dans leur environnement
Savoir intégrer la prévention dans la préparation du travail pour les personnes qui en ont la charge
Être informé de la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Public cible :
Personnel désigné par les chef·fe·s de service

Prérequis :
Suivant le niveau de l'habilitation

PROGRAMME INDICATIF

Le contenu de la formation est fixé par la norme de référence. Il comprend une partie théorique et une partie pratique. Les thèmes abordés sont entre autres :

- ✓ notions succinctes en électricité,
- ✓ évaluation des risques et incidence sur le comportement,
- ✓ règles de sécurité

Cas dans lesquels l'habilitation est obligatoire

L'habilitation est obligatoire pour :

- ✓ effectuer toutes opérations sur des ouvrages ou des installations électriques ou dans leur voisinage
- ✓ surveiller les opérations sur des ouvrages ou des installations électriques ou dans leur voisinage
- ✓ accéder sans surveillance aux locaux et emplacements d'accès réservé aux électriciens

A l'UBS, l'habilitation est en conséquence obligatoire pour :

- ✓ *les personnels techniques (ou administratifs si besoin) concernés par l'une des situations ci-dessus*
- ✓ *les personnels enseignants ou encadrant les étudiant·e·s (technicien·ne·s de laboratoire) amenés à effectuer ou à surveiller des opérations sur des installations électriques ou dans leur voisinage (en atelier, laboratoires, salles de TP,….).*

Les personnels devant s'inscrire à la formation renseigneront la fiche fournie en annexe, à transmettre au conseiller prévention.

Echéance de recyclage :
Un recyclage est à dispenser selon une périodicité à définir par l'employeur en fonction des opérations effectuées. La périodicité recommandée est de **3 ans.**

Durée : 1 à 4 jours

Dates : à définir

Intervenant : DEKRA

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Premiers secours
PSC1 initiale et recyclage

OBJECTIFS

Connaître le rôle du ou de la secouriste
Connaître les risques de son site et l'emplacement du matériel de secours, et faire en sorte que ce matériel soit accessible
Savoir alerter les secours
Etre capable de porter secours aux victimes en réalisant des gestes simples

Public cible :
Tout personnel, et plus particulièrement le personnel affecté dans des locaux où sont effectués des travaux dangereux

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- Notions de base pour examiner et secourir une victime, alerter les secours
- La formation est essentiellement pratique, les explications du programme sont données pendant, et à l'occasion de l'apprentissage des gestes.
- Manipulation des défibrillateurs.

OBJECTIF A RECHERCHER PAR LES RESPONSABLES DE SITE : former 10 % du personnel par site.

Le **PSC1** (Prévention et secours civiques de niveau 1) est la formation de base de premiers secours. Elle a pour but de préparer le plus grand nombre aux rudiments de premiers secours.
La formation repose sur l'apprentissage de gestes et la réalisation de situations concrètes où les formateur·rice·s simulent des accidents.
Accompagnée de recyclages réguliers, cette formation est suffisante pour intervenir dans la plupart des situations d'urgence, seul et sans matériel.
La formation mise en place à l'UBS comprend également une formation à l'utilisation des défibrillateurs.

Formation obligatoire dans les services où sont effectués des travaux dangereux : personnels désignés par les chefs de service, au vu de l'évaluation des risques faite au travers des documents uniques.
Il n'existe pas de liste exhaustive des travaux dangereux visés, ni d'effectif minimal : chaque service estime en fonction de son analyse, et de son mode de fonctionnement, le besoin, en sachant que la formation est ouverte à toutes et tous par ailleurs.
A titre d'exemples, on peut citer les travaux exposant au risque électrique, au risque chimique, au risque biologique, aux chutes de hauteur, aux accidents dus aux équipements dangereux (machines…).
La formation PSC1 pourra être complétée, en vue de l'obtention du titre de « *secouriste du travail* » dans les services où sont effectués ces travaux dangereux, par référence à l'article R.4224-15 du code du travail, qui impose leur présence « dans les ateliers où sont effectués des travaux dangereux ».

Echéance de recyclage conseillée (non réglementaire) : 2 ans.

Durée : 1 jour

Date : à définir

Intervenant : FSE

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Sauveteur·rice Secouriste du Travail (SST) – Formation initiale

OBJECTIFS

Acquérir le certificat de Sauveteur·rice Secouriste du Travail
Intervenir efficacement face à une situation d'accident dans le cadre de son activité professionnelle ou privée, en l'attente des secours spécialisés
Mettre en application ses compétences au profit de la prévention des risques professionnels

Public cible :
Toute personne souhaitant exercer le rôle de sauveteur·rice secouriste du travail

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

Présentation générale « Sauveteur·rice Secouriste du Travail »
Présentation de la formation

Le ou la SST et la prévention des risques professionnels au sein de l'établissement
Les notions de base en prévention des risques professionnels
Les accidents du travail et les maladies professionnelles
Les acteurs internes et externes à l'établissement sur le champ de la prévention
La place du SST dans l'organisation de la prévention
Les dangers dans une situation de travail
La suppression ou la réduction des situations dangereuses dans une situation de travail
La remontée d'information des situations dangereuses rencontrées dans l'établissement

Le cadre juridique de l'intervention du SST

Protéger
La reconnaissance des dangers persistants éventuels qui menacent la victime et/ou son environnement sur une situation d'accident
La suppression, l'isolement ou la soustraction de la victime au(x) danger(s)
L'alerte à la population

Examiner la victime

Faire alerter ou alerter

Secourir
La victime saigne abondamment
La victime s'étouffe
La victime se plaint de malaises
La victime se plaint de brûlures
La victime se plaint d'une douleur empêchant d'effectuer certains mouvements
La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
La victime ne répond pas, elle respire
La victime ne répond pas et ne respire pas

Les risques spécifiques de l'établissement

Epreuves certificatives

Durée :
2 jours

Dates :
à définir

Intervenant :
AFTEC

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Risque routier

OBJECTIFS

Sensibiliser les conducteur·rice·s sur les risques quotidiens sur la route et adopter un comportement de conduite sûr
Permettre aux conducteur·rice·s d'améliorer leur pratique de conduite et ainsi leur sécurité et celle des autres
Prendre conscience de l'impact des transports sur l'environnement
Optimiser l'utilisation et l'entretien des véhicules

Public cible :
Tout personnel exposé au risque routier en VL, mentionné dans le DU de l'unité

Prérequis :
Permis de conduire

PROGRAMME INDICATIF

Séquence 1 : Pratique, ***à bord d'un véhicule léger, double commande***
Audit initial du comportement de conduite des stagiaires
Avec analyse par module embarqué

Séquence 2 : Théorique
Analyse des audits de conduite réalisés et synthèse
Présentation du module théorique « risques routiers »
- ✓ L'accident de trajet
- ✓ L'accidentologie en France
- ✓ Vision, temps de freinage, dispositifs de sécurité, pneumatiques
- ✓ Sanctions code de la route
- ✓ Alcool, drogues, médicaments
- ✓ Constat amiable

Présentation du module théorique « éco-conduite »
- ✓ Style de conduite
- ✓ Entretien du véhicule
- ✓ Véhicule adapté

Séquence 3 : Pratique selon les principes théoriques
En étant guidé par le formateur ou la formatrice, en application des pratiques vues en salle
Avec analyse par module embarqué

Séquence 4 : Clôture
Analyse des résultats du module embarqué
Bilan de la formation

Durée :
1 à 4 jours

Dates :
à définir

Intervenant :
DEKRA

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Sécurité incendie

OBJECTIFS

Connaître les règles de mise en sécurité des personnes lors d'une évacuation
Savoir manipuler les extincteurs
Gérer une évacuation au sein de la structure en mettant en place une organisation adéquate

Public cible :
Tout le personnel contribuant à l'organisation sécurité incendie désigné par le responsable de site

Prérequis :
Aucun

Personnels chargés d'évacuation
Equipiers et équipières de première intervention
Cette formation réglementaire est obligatoire pour les personnes faisant partie du service de sécurité incendie et les chargé·e·s d'évacuation et doit être renouvelée à échéance de 2 ans maximum.

PROGRAMME INDICATIF

- Les causes d'incendie
- Les effets de l'incendie sur l'homme
- Le triangle du feu
- Les classes de feu
- Les modes de propagation
- Les principes d'extinction
- Les moyens d'extinction
- L'évacuation

Détail du public concerné :

- ✓ **les personnels composant le « service de sécurité incendie »** (*personnes désignées par l'établissement, présentes pendant la présence du public, et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public)*
- ✓ **les guide-files** *(qui accompagnent le mouvement d'évacuation)*
- ✓ **les serre-files** *(qui vérifient après les guide-files que tout le monde a évacué dans leur secteur)*

Echéance de recyclage conseillée : 2 ans maximum

NOTA : La liste des personnes formées doit être tenue à jour par chaque responsable de site, et annexée au registre de sécurité incendie.
Elle doit également être disponible auprès du service de sécurité incendie.

Durée : ½ journée
Dates : à définir
Intervenant : FSE

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Travail sur écran

OBJECTIFS

Identifier l'ensemble des facteurs de risques d'un travail posté et ses conséquences sur la santé (à court et à long terme)
Acquérir les notions essentielles sur les mécanismes d'apparition des fatigues visuelles, mentales et posturales liées au travail posté et au travail sur écran.
Acquérir une démarche d'analyse de son poste de travail prenant en compte l'activité réelle du travail, le matériel à disposition et les contraintes de l'environnement

Public cible :
Tout personnel travaillant sur écran

Prérequis :
Aucun

PROGRAMME INDICATIF

- Les différents facteurs de risques liés au travail de bureau
- Recommandations et réglementations en matière de travail sur écran
- Méfaits de la sédentarité et des postures assises prolongées
- Préconisations ergonomiques actuelles
- Les fatigues visuelles liées au travail sur écran et à l'environnement proche du poste de travail (accommodation, convergence, adaptation soutenue et variable…)
- Les fatigues posturales (notion de zones de confort articulaires, alternance des postures, recommandations ergonomiques, réglages des sièges et organisation géométrique du poste de travail)
- Les fatigues mentales (travail sous contraintes de temps, les différentes sources de stress au travail)
- Recommandations ergonomiques pour le travail sur écran
- Evolutions des matériels et préconisations ergonomiques actuelles pour le travail de bureau
- Exercices antalgiques, étirements musculaires spécifiques aux articulations les plus exposées

Durée : 1 jour + 2 créneaux de disponibilité (1 avant et 1 après la formation pour observation du poste in situ)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation au plus près des situations de travail permettant d'enclencher des changements dans l'organisation de son poste de travail

Travail de type « ergonomie participative » : analyse et auto analyse à partir d'études de cas (photos ou vidéo) recueillies sur les postes des bénéficiaires de la formation

Recherche collective de solutions aux situations identifiées comme inconfortables ou à risque pour la personne

Durée :
1 jour

Dates :
à définir

Intervenant :
GIP-FAR Rennes

Renseignements : Sacha GAUDIN · sacha.gaudin@univ-ubs.fr · 02 97 87 66 81
Inscription : Yohan DUHAUTOIS · drh.formation-continue@listes.univ-ubs.fr · 02 97 87 66 29

Charte d'accès à la formation continue

Afin de faciliter et de clarifier l'accès à la formation continue à l'Université Bretagne Sud, le cadre suivant a été déterminé :

Finalités de la Formation continue :

La formation continue en université a plusieurs objectifs, principalement :

- ✓ Le développement des compétences professionnelles des personnels,
- ✓ L'adaptation à l'emploi et la formation des nouvelles arrivantes et des nouveaux arrivants,
- ✓ L'accompagnement en cas de modifications importantes de l'environnement de travail (nouveaux outils, nouvelles procédures, modification du cadre réglementaire, changement organisationnel…),
- ✓ L'accompagnement des agents suite à une mobilité si de nouvelles compétences sont requises,
- ✓ L'aide à la préparation des concours administratifs et techniques en vue d'une évolution ou d'une titularisation,
- ✓ L'aide à la préparation d'une mobilité interne.

Enfin, des formations de type « développement personnel » peuvent aussi être envisagées.

Structure :

Dans le but de développer et de rationaliser les pratiques en matière de formation continue, l'UBS s'est dotée d'**un pôle dédié** à cette activité qui centralise, gère et organise l'ensemble des actions de formation continue à destination des personnels BIATSS et enseignants.
Un réseau de correspondant·e·s formation a été mis en place de façon à constituer un relais d'information pour les agents dans les services et composantes.
Les correspondant·e·s formation composent la **commission formation** de l'université (COFOR) qui est amenée à se prononcer sur les orientations du plan de formation, sur la répartition des dépenses liées à la formation ainsi que sur certaines demandes de formation (Projets individuels de formation et DIF/CPF notamment).
La dernière réunion annuelle de la commission donne lieu à la présentation d'un bilan des actions menées au cours de l'année civile écoulée et vise à définir les orientations principales de l'année à venir.

Accès à la formation :

Personnel concerné :
L'ensemble des personnels BIATSS et enseignants en poste à l'UBS (titulaires et contractuels) a accès à la formation[1].
Dans le but de permettre à chacun·e d'accéder à la formation, des arbitrages peuvent être faits de façon à ne pas privilégier systématiquement les mêmes agents.

Demandes de formation :
Le recensement des besoins de formation des personnels BIATSS de l'UBS est réalisé tous les ans par le biais des entretiens professionnels individuels ; les besoins de formation ainsi que les souhaits de mobilisation du CPF inscrits dans les compte rendus sont pris en compte de façon prioritaire.
Les résultats donnent lieu à la rédaction d'un plan de formation reprenant de façon organisée et planifiée les différentes demandes exprimées.
Des demandes non anticipées peuvent, à la marge, être formulées par l'agent lui-même :

- ✓ s'il lui semble nécessaire de développer ses compétences professionnelles afin de mieux répondre aux exigences de son poste ou de s'adapter à une évolution métier,
- ✓ s'il souhaite préparer un concours administratif (de l'Education Nationale) ou technique.

Les demandes individuelles ou collectives peuvent également être formulées directement par les chef·fe·s de services ou directeurs de composantes.

[1] Seules les personnes en activité peuvent suivre une formation ce qui exclut de la formation les agents en congé de longue durée, de longue maladie, en congé parental et en disponibilité.

Toute demande de formation hors plan doit être :

- ✓ formulée par écrit à l'aide du formulaire de demande de formation type (intranet RH / rubrique formation),
- ✓ motivée par l'intéressé·e,
- ✓ validée par le ou la chef·fe de service ou le directeur de composante concerné·e avant d'être transmise, par le biais du ou de la correspondant·e formation, au pôle formation pour être définitivement validée par la DRH,
- ✓ transmise au moins 15 jours avant la date limite d'inscription (sachant que le nombre de place en formation est généralement limité, plus la demande d'inscription arrive tard et plus le risque est grand de ne pas pouvoir inscrire d'autres stagiaires).

Pour les stages prévus au plan de formation de l'établissement, toute inscription, une fois validée par le pôle formation des personnels, donnera lieu à l'envoi d'une convocation précisant le lieu et les horaires précis du stage.
Tout stage organisé localement donne également lieu à la prise en charge du ou des repas de midi (service plateau dans les RU de Tohannic et Lorient).
Si un recours préférentiel aux véhicules de service est encouragé, les éventuels déplacements entre Vannes et Lorient occasionnés par la formation continue et effectués par les agents avec leurs véhicules personnels peuvent être indemnisés par les composantes et services d'affectation (la prise en charge par le pôle formation des personnels ne concerne que les agents affectés dans un service ne disposant pas d'un budget de fonctionnement).

Obligations liées à la formation :

La formation professionnelle continue est, certes, un droit pour les personnels en poste mais elle engendre également des obligations dont :
- une présence effective pendant toute la durée de la formation et, si nécessaire, un suivi attentif entre les sessions
- un signalement impératif en cas d'impossibilité d'assister à la formation à laquelle l'agent était inscrit et justification de cette absence auprès du pôle formation des personnels, de l'organisme prestataire et auprès du ou de la chef·fe de service.

Missions et frais engendrés :

Temps de stage / temps de travail
Les formations de préparation aux concours et les formations faites à la demande des services sont réputées suivies sur le temps de travail. Les autres formations feront l'objet d'une décision au cas par cas.
Pendant la période du stage, les horaires de stage se substituent aux horaires de travail habituels.
Ex : Journée de travail de 7 heures 30 / journée de stage de 6 heures : les 6 heures de stage remplacent les 7 heures 30 de travail.
Inversement : en cas de stage d'une demi-journée de 4 heures, l'agent doit être à son poste de travail l'autre demi-journée avec son horaire habituel.

Récupération des heures de stage situées sur l'horaire libéré par le temps partiel :
Ces heures sont éventuellement récupérables dans des conditions définies au préalable avec le ou la chef·fe de service.

Modalités financières
Pour les personnels BIATSS et enseignants, la demande de formation une fois validée, l'université via le pôle formation des personnels prend en charge le coût de la formation.
Le service ou la composante d'affectation prend en charge :

- ✓ Les frais de déplacement pour les stages réalisés à l'extérieur (billets SNCF 2nde classe, remboursement au forfait kilométrique en cas d'absence de train adéquat),
- ✓ Les frais d'hébergement (sur présentation des justificatifs et dans la limite des montants forfaitaires fixés par le CA) et de restauration s'ils ne sont pas compris dans le prix de la formation (forfait repas : 15.25€/repas)
- ✓ Les éventuels frais annexes tels que tickets de bus, métro ou tram, factures de parking sur présentation des justificatifs.

Le pôle formation des personnels ne prend donc en charge les déplacements et frais de mission que pour les personnels affectés dans des services ne disposant pas d'un budget de fonctionnement.

En cas de déplacement pour un concours, conformément à la réglementation, l'Université ne prend en charge que les frais de transport une fois par an et par agent. Ces frais sont à la charge des services et composantes d'affectation (hormis pour les agents affectés dans des services ne disposant pas d'un budget de fonctionnement).

Rémunération des formateur·rice·s :

Conditions d'engagement :
Toute intervention, qu'il s'agisse de formateur·rice·s externes ou internes, doit être « contractualisée » au préalable avec le pôle formation des personnels et validée par le Président ou le directeur général des services.
La lettre d'engagement ou contrat de vacation signé par les 2 partis précise :

- ✓ Le tarif horaire
- ✓ La formation donnant lieu à l'intervention
- ✓ Le volume horaire

Formateur·rice·s internes :
Conditions de rémunération :
Les heures de formation dispensées seront rémunérées selon le barème fixé par le décret n°93-438 du 24 mars 1993 (taux IV – valeur au 1er janvier 2018 : 56.77 €/heure)

Si les heures de formation sont dispensées sur le temps de travail, elles devront faire l'objet d'une récupération via la pose de congés.

Pour les personnels enseignants exerçant des fonctions de formateur·rice interne dans le cadre de stages à destination d'autres enseignant·e·s de l'établissement, le taux horaire pratiqué est le même. Le montant global de rémunération consentie pour ce type de prestation interne ne pourra en aucun cas excéder le montant qui aurait été dû à un prestataire externe pour le même stage. Une contractualisation en amont avec le pôle formation des personnels est obligatoire.

Formateur·rice·s externes :
Les formateur·rice·s d'organismes externes intervenant à l'université seront rémunéré·e·s sur facture ou, à défaut, suivant les dispositions du décret n°93-438 du 24 mars 1993.

Attestations :

Les attestations de stages et/ou les fiches récapitulatives de l'ensemble des stages suivis pourront être fournies par le pôle formation aux personnels qui en feront la demande à tout moment de l'année (ce document peut notamment être utile dans le cadre des dossiers de concours ou promotions).
Les personnels peuvent également solliciter l'envoi des attestations de présence aux différents stages suivis auprès du pôle formation à tout moment de l'année.

Les dispositifs de formation tout au long de la vie

Références :

- ✓ Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (le chapitre 1er est consacré à la formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie)

- ✓ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat → *Chap.2, art.6 « Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents pour exercer leurs droits quant aux périodes de professionnalisation, aux actions de préparation aux examens et concours, aux congés de formation professionnelle, aux bilans de compétences et aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle »*

- ✓ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics

- ✓ Décret n° 2018-928 du 6 mai 2018 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Fiche pratique : le compte personnel d'activité

Le Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie a mis en œuvre le CPF dans la fonction publique en remplacement du DIF. Toutefois, l'Université est encore dans l'attente d'arrêtés ministériels avant de pouvoir appliquer pleinement ce dispositif.

Références :

- ✓ Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- ✓ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- ✓ Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Le **compte personnel d'activité (CPA)** est un dispositif qui comprend deux parties : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC). Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017 et dispose d'une plateforme dédiée : moncompteactivite.gouv.fr

Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage et vous permet d'acquérir des heures de formation inscrites sur votre compte personnel de formation (CPF).
Vous pouvez acquérir jusqu'à 20 heures par an, dans la limite de 60 heures.
Ces heures peuvent être utilisées :

- ✓ pour des actions de formation spécifique en rapport avec l'activité de bénévolat ou de volontariat concernée
- ✓ pour un projet d'évolution professionnel en complément des heures CPF, après épuisement de ces dernières
- ✓ pour plus d'informations sur le CEC, vous pouvez consulter la page dédiée sur le site service public.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. A partir de 2018, chaque agent public peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de toutes les personnes actives.

Les règles d'acquisition des droits CPF

Les heures DIF acquises au 31/12/2016 au sein de la fonction publique sont converties en heures CPF (les heures DIF acquises dans le secteur privé ne sont pas transférables).
Ensuite, la personne acquière 24 heures par an jusqu'à ce que son compte atteigne ou dépasse 120 heures. Si le compte atteint ou dépasse 120 heures, elle acquière ensuite 12 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Majorations des droits

Les droits CPF sont majorés pour les personnes occupant un poste de catégorie C qui ne possèdent pas un diplôme ou un titre professionnel de niveau V (CAP, BEP). Pour elles, le plafond est porté à 400 heures et le rythme d'acquisition est de 48 heures par an.
Afin de bénéficier de cette majoration, la personne devra renseigner son niveau de diplôme sur le site moncompteactivite.gouv.fr. Si elle ne l'a pas fait à temps, elle pourra le signaler au service de formation des personnels.

Prévention de l'inaptitude

Une personne dont l'état de santé est telle qu'elle risque d'être déclarée inapte à l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un abondement pouvant aller jusqu'à 150 heures pour mettre un œuvre son projet d'évolution professionnel. Pour bénéficier de cet abondement, elle doit présenter un avis formulé par le médecin de prévention.

Utilisation des droits par anticipation

Si la personne n'a pas encore acquis les droits nécessaires pour suivre la formation qu'il envisage, elle peut utiliser par anticipation les heures des deux années à venir, dans la limite du plafond (150 heures ou 400 heures).

Principe d'universalité et de portabilité

Les heures CPF bénéficient à tous les agents publics relevant de la loi du 13 juillet 1983. Ces heures sont dites portables, c'est à dire qu'elles sont rattachées à la personne et ne dépendent pas de l'employeur, qu'il soit public ou privé.

Utilisation des heures CPF

Les heures CPF peuvent être utilisées pour suivre toute formation venant à l'appui d'un **projet d'évolution professionnelle**. Les formations d'adaptation à l'emploi sont donc exclues du dispositif.
Un projet d'évolution professionnel peut constituer en :

- ✓ L'accession à de nouvelles responsabilités
- ✓ La réalisation d'une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique)
- ✓ Une démarche de reconversion professionnelle

Le CPF peut également être utiliser en complément des droits congés prévus pour :

- ✓ La préparation des examens et concours
- ✓ La réalisation d'un bilan de compétences
- ✓ La VAE

Pour utiliser ses heures CPF, l'agent doit donc présenter une demande en détaillant la nature de son projet et ses motivations, le programme de la formation visée, le nombre d'heures, le calendrier et le coût. Un formulaire est disponible en annexe et sur l'Intranet de la DRH.
Les demandes sont examinées au regard des priorités définies et du budget disponible pour la formation des personnels.
Si la demande est validée, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge dans la limite d'un plafond fixé par arrêté (en attente).

Fiche pratique : la Valorisation des Acquis de l'Expérience

Références :

- ✓ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (Chapitre IV- art.22 et 23) → Titulaires
- ✓ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 (article 8) → Contractuel·le·s

Présentation :

Les textes relatifs à la formation professionnelle permettent aux agents titulaires et contractuels de bénéficier, dans les mêmes conditions, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience.

Ce congé ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation, éventuellement fractionnable.
Il donne lieu à une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme concourant à la validation.

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle. L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE. Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui doit être d'au moins trois ans. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- ✓ d'évoluer sur son emploi ;
- ✓ de postuler à un autre emploi ;
- ✓ de changer de métier ;
- ✓ de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- ✓ mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

Articulation avec le CPF :

Les agents qui le souhaitent peuvent mobiliser leurs droits CPF acquis en complément des congés prévus pour le bilan de compétence et la VAE.

Fiche pratique : le bilan de compétences

Références :

- ✓ Loi n° 2007-148 du 2 février 2007, chap. 1, art. 1
- ✓ Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007, chap. 6

Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet à un agent de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel ou de formation. Il est réalisé par un prestataire extérieur à l'établissement, selon des étapes bien précises. Le bilan de compétences peut être mis en œuvre à l'initiative de l'agent, dans le cadre d'un congé spécifique. Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.

Quel est l'objectif du bilan de compétences ?

Le bilan de compétences concerne toute personne désireuse :

- ✓ d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;
- ✓ de gérer ses ressources personnelles ;
- ✓ d'organiser ses priorités professionnelles ;
- ✓ d'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

Pour l'établissement, cela peut aussi constituer une opportunité de :

- ✓ mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- ✓ favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Comment se déroule un bilan de compétences ?

La démarche comprend trois phases :

1- Une phase préliminaire qui a pour objet de confirmer l'engagement de la personne dans sa démarche, définir et analyser la nature de ses besoins et l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2- Une phase d'investigation permettant à la personne d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ; de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

3- Une phase de conclusion qui permet à la personne de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ; recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ; prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
Cette phase de conclusion se termine par la présentation à la personne du document de synthèse.

La durée du bilan varie. Elle est au maximum de 24 heures lorsque le bilan se déroule dans le cadre du congé de bilan de compétences. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines. Durant les trois phases du bilan de compétences, les actions doivent être menées de façon individuelle.

La personne qui a bénéficié du bilan est seule destinataire des conclusions détaillées du bilan de compétences qui ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec son accord.
Sur avis de la COFOR, le bilan de compétences peut être pris en charge financièrement par l'université dans le cadre des projets individuels de formation.

Fiche pratique : les périodes de professionnalisation

Références :

- ✓ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (Chapitre IV) → Titulaires
- ✓ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 (article 5) → Contractuel·le·s

Définition

Ces périodes sont ouvertes aux fonctionnaires afin de permettre leur requalification et leur reconversion professionnelle pour assurer leur employabilité dans un contexte croissant de mutabilité du service public.

Présentation de la réforme

Il s'agit de périodes d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance dans le but de :

- ✓ favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes,
- ✓ donner l'accès à un autre corps ou cadre d'emploi.

L'initiative de suivre une période de professionnalisation appartient à l'administration ou à l'agent (l'accord du ou de la responsable est nécessaire dans ce cas ; le rejet éventuel doit être motivé et soumis à l'avis de la CAP de l'Etablissement).
Le pourcentage d'agents simultanément absents pour suivre une période de professionnalisation ne peut excéder 2% du nombre total d'agents d'un service.

Articulation avec le CPF

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le compte personnel de formation, après accord écrit de l'agent.

Fiche pratique : le congé de formation professionnelle

Références :

- ✓ Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant statut de la fonction publique d'Etat, article 34.
- ✓ Décret 86-83 du 17janvier 1986, article 11
- ✓ Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, pour les personnels titulaires
- ✓ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les personnels contractuels.

Les établissements d'enseignement supérieur sont, depuis 2007, chargés de la procédure administrative de recueil des demandes et de détermination des choix concernant les congés de formation professionnelle accordés aux enseignant·e·s du 2nd degré et BIATSS affecté·e·s dans l'enseignement supérieur.

I) Conditions de recevabilité de la demande de congé de formation :

- ✓ Personnels concernés : personnels titulaires et contractuels.
- ✓ Totaliser 3 années de services effectifs (stagiaire, titulaire ou contractuel) au 1er septembre de l'année en cours. Les agents contractuels doivent justifier de l'équivalent de trente-six mois de services publics à temps plein au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration de l'éducation nationale (article 10 du décret du 26 décembre 2007 susvisé).
- ✓ Avis favorable du ou de la supérieur·e hiérarchique

II) Modalités :

- Formations

Les personnels doivent, avant leur inscription, rechercher l'organisme qui dispensera la formation, se renseigner sur son coût, sa durée et les modalités de délivrance des attestations d'assiduité.
Les frais d'inscription et de formation sont à la charge des intéressé·e·s.

- Durée du congé

36 mois maximum pour l'ensemble de la carrière ; seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité spécifique.
Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (la durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).
D'une manière générale, les demandes portant sur 10 mois à temps complet sont les plus compatibles avec les sujétions propres à l'organisation de l'année universitaire.
Dans l'hypothèse où la formation se poursuivrait l'année scolaire suivante (cycle universitaire), une nouvelle demande doit être présentée selon la procédure décrite ci-dessous.

- Rémunération

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % de l'indice brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le versement du supplément familial de traitement est maintenu.
Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférent à l'indice brut 650.

- Droits

Le congé de formation est une modalité de la position d'activité : le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, et entre en compte dans la constitution du droit et de la liquidation de la pension. Il ouvre également droit au congé annuel.

- Obligations

Le ou la bénéficiaire du congé de formation s'engage à **fournir une attestation d'inscription** à la formation choisie (pour laquelle ce congé lui a été accordé) et des **attestations mensuelles** de présence aux cours ou d'assiduité (formations à distance).
Elle ou il doit également s'engager, pour le cas d'un congé de formation non rémunéré, à s'acquitter de sa cotisation retraite selon une procédure qui lui sera communiquée ultérieurement par le service des pensions de l'administration centrale.

Il est indiqué que, dans un souci de cohérence administrative, le bénéfice d'un congé de formation professionnelle pour une année universitaire donnée ne pourrait être maintenu à un agent qui aurait par ailleurs obtenu une mutation sur demande à la rentrée de cette même année universitaire.
Les personnels actuellement en disponibilité, en congé parental, en congé de longue maladie ou de longue durée devront demander et obtenir leur réintégration s'ils sont retenus pour un congé de formation**.**
La demande de congé formulée afin de préparer un concours devient caduque en cas d'admission à ce concours (le service des personnels doit en être informé).
Les bénéficiaires d'un congé de formation s'engagent à rester au service de l'Etat pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire leur aura été versée ou à rembourser l'intégralité de cette indemnité en cas de rupture de cet engagement.
L'administration de l'agent peut dispenser à respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

Les fonctionnaires placés en congé de formation déclarent avoir pris connaissance de leurs obligations*.*

III) Modalités d'attribution :

Les demandes feront l'objet d'un examen, avant la fin de l'année universitaire, par une commission spécifique.
La demande de congé de formation est une demande **ferme** et le dépôt d'un dossier constitue de la part du candidat un engagement à suivre la formation prévue.
Un désistement, en l'absence de motifs graves attestés ou d'événements indépendants de la volonté du candidat, ne pourra être comptabilisé comme un refus de l'administration.

Les formulaires

FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

Nom : .....

Prénom : .....

Grade :.....

Affectation et fonction :……

Intitulé de la formation souhaitée :

.....

☐ cocher cette case si la formation avait été demandée lors de l'EPI

Organisme prestataire :

.....

Dates, durée et coût de la formation :

……

Motivations :

Entourer le n° correspondant le mieux

Cette formation :

1. Est immédiatement nécessaire dans l'exercice de mes fonctions (adaptation à l'emploi)
2. Me permettra de développer mes compétences
3. Me permettra d'acquérir des compétences nouvelles en vue d'une évolution de mon poste ou d'une éventuelle mobilité
4. Autre (développement personnel, meilleure connaissance de l'environnement professionnel, culture générale...)

Détaillez vos motivations en quelques phrases :

.....
.....
.....

Avis du n+1 :

.....
.....
.....

Date et signature de l'agent	Date et signature du n+1	Date et visa de la DRH

DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF

Formulaire à compléter de façon exhaustive et à faire viser par le n+1 avant transmission au pôle formation des personnels de la DRH (Yohan DUHAUTOIS)

NOM :
Prénom :
Fonction :
Affectation :
N+1 :

Conformément aux dispositions du décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, je demande à mobiliser les droits acquis pour suivre une action de formation.

Personnel titulaire / contractuel[2] de la fonction publique et exerçant mon activité professionnelle à _____%[3], j'ai acquis _____heures de droit à la formation[4].

Je souhaite utiliser _____ heures pour suivre la formation suivante[5] :

Cette formation se déroulera du ……..…., au …… et sera organisée par.....
Soit un nombre d'heures de formation de ..... pour un coût de.....

Je vous remercie de donner une suite favorable à ma demande.

Date : Signature agent:

Validation n+1 :
La demande ne sera étudiée que si elle est préalablement visée et validée par le supérieur hiérarchique

Avis :	Date : Signature n+1 :

[2] Rayer la mention inutile
[3] Préciser la quotité de travail
[4] Les heures CPF sont consultables sur https://www.moncompteactivite.gouv.fr

[5] Préciser l'intitulé de la formation, l'organisme prestataire, le coût de la formation et son organisation

FICHE DE DEMANDE DE JOURNEE DE MOBILITE INTER-SERVICE

IDENTITE DE L'AGENT :

Nom : ……/ Prénom :……

Service d'affectation :……

Responsable : ……

Tel : ……/ Mail : ……

INFORMATIONS CONCERNANT LA DEMANDE :

Service d'accueil souhaité : ……

Fonction à découvrir : ……...

Responsable du service : ……

Identité de l'agent occupant le poste (*si connue)* : ……..

MOTIVATIONS :

……
……
……
……
……
……

AVIS DU RESPONSABLE :

……
……
……

Date et signature de l'agent :	Date et signature du responsable :

Fiche de renseignements habilitation électrique – Annexe à retourner à la cellule Hygiène et sécurité

Entreprise :.....

Nom du demandeur :.....

Qualité :.....

Nom du candidat : .....

1. Profil du candidat

Statut	**Niveau d'habilitation avant formation**
□ Stagiaire □ Apprenti □ CDD □ CDI □ Travailleur temporaire □ Autre : …….	□ Possède un titre en cours de validité : Symbole(s) : …….. Restriction(s) : …….. Date de formation : …….. □ Si habilité par son précédent employeur : Symbole(s) : ……. Restriction(s) : …….. Date de formation : …… □ A déjà été habilité mais ne l'est plus depuis : ……. Symbole(s) : ……..…. Habilité durant……années
Diplôme(s) en électricité détenu(s) *(Préciser la spécialité et date d'obtention)* □ BAC + (Niv III et +) …….. □ BAC (Niv IV) …… □ CAP / BEP (Niv V) …… □ Aucun □ Autre : …….	**Expérience professionnelle** *(Préciser le type d'installations et nombre d'années)* □ Opérations d'ordre non électrique …….. …….. □ Opération d'ordre électrique …… ……..……..

2. Tâches et missions visées

□ Encadrement □ Exécution □ Surveillance □ Vérification d'installations □ Mesurage □ Essais □ Manœuvres *(coupure, ré enclenchement, réarmement)* : …… □ Autre :	□ Remplacement à l'identique □ Fusible □ Prise de courant □ Interrupteur □ Lampe □ Raccordement d'un circuit en attente protégé □ Dépannage d'armoires ou d'installations □ Consignation □ Autre : .....

□ Opérations sur installations photovoltaïques □ Dépannage □ Pose de module □ Connexion des modules □ Raccordement, réalisation de l'installation électrique □ Couvreurs ou étancheurs qui effectuent des travaux à proximité de capteurs	□ Opération sur batteries Domaine (*industrie, automobile…, préciser*) …… …….. Niveau de tension maxi en V …… …… Capacité en Ah …… ……

3. Environnement de travail

□ En équipe
□ Seul
□ Chez des particuliers
□ Dans des locaux tertiaires (bureaux, collectivités, écoles…)
□ En industrie (réseau, armoire de distribution)
□ Sur réseau de distribution (RTE ERDF)
□ Chantier de TP avec présence de risques électriques
□ Avec accès à des locaux à risque spécifique Électrique

□ Autres :
……

4. Périmètre du domaine électrique

□ TBT (Uvca < 50V et/ou UVCC < 120V) □ BT (50V < Uvca < 1 000V et/ou 120V < Uvcc< 15 00V) □ HTA (1000V < Uvca < 50 000 V et/ou 1 500V < Uvcc < 75 000V) □ HTB (Uvca > 50 000V et/ou Uvcc > 75 000V) *Uvca – Tension en courant alternatif* *Uvcc – Tension en courant continu*	□ PNST accessibles en TBT □ PNST accessibles en BT □ PNST accessibles en HTA □ PNST accessibles en HTB *PNST – Pièces nues sous tension*

5. Demande de l'entreprise

□ Formation non habilitante

□ Formation habilitante
□ formation initiale (1ere formation)
□ recyclage (même symbole)
□ recyclage + extension

Symboles envisagés (préciser)
……
……

6. Compléments d'Information

……
……
……
……
……