

PLAN DE FORMATION

Personnels BIATSS
et Enseignants

2020



UNIVERSITÉ TOULOUSE
Jean Jaurès



VERSION FINALE

Sommaire

Introduction	11
I. Plan de formation (les axes).....	12
Axe 1 : Transformer l'action publique, renforcer une culture commune et internationale	12
Axe 2 : Accompagner la transition numérique	13
Axe 3 : Soutenir les enseignants-chercheurs dans leurs missions	13
Parcours métier a - Nouveaux maîtres de conférences	14
Parcours métier b - Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs	14
Axe 4 : Professionnaliser et développer les compétences métiers.....	14
Socle de base A - Métiers administratifs	14
Socle de base B - Métier enseignant.....	15
Parcours métier a - Nouveaux maîtres de conférences	15
Parcours métier b - Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs	15
Parcours métier c - Accueil	15
Parcours métier d - Scolarité.....	15
Parcours métier e - Documentation	15
Parcours métier f - Gestion financière et comptable	16
Parcours métier g - Ressources Humaines	16
Parcours métier h - Formation continue, orientation et insertion professionnelle	16
Parcours métier i - Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale.....	16
Parcours métier j - Edition, graphisme et communication.....	16
Axe 5 : Renforcer la fonction managériale.....	17
Parcours m – Manager	17
Axe 6 : Accompagner les transitions professionnelles.....	17
Parcours k - Préparation de concours.....	18
Parcours l – Evolution professionnelle	18
Axe 7 : Renforcer la prévention des risques et agir en faveur de l'hygiène, la sécurité et le développement durable	18
Parcours métier n - Assistant de prévention.....	18
Typologie des besoins de formation.....	19
Action d'adaptation au poste de travail (type T1)	19
Action liée à l'évolution de l'emploi (type T2)	19
Action de développement des compétences (type T3)	19

Les dispositifs liés à la formation tout au long de la vie	21
Le Compte personnel de formation (CPF).....	21
Le congé pour bilan de compétences.....	21
Le congé de formation professionnelle (CFP)	22
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	24
La période de professionnalisation	25
La période d'immersion professionnelle	26

Informations pratiques	27
Comment s'inscrire à une formation prévue dans l'offre de l'UT2J ?	28
Comment demander une formation hors offre de formation UT2J ?	28

II. L'offre de formation29

Les parcours de formation	29
Socle de base A - Métiers administratifs	29
Socle de base B - Métier enseignant.....	30
Parcours métier a - Nouveaux maîtres de conférences	31
Parcours métier b - Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs	32
Parcours métier c - Accueil	34
Parcours métier d - Scolarité.....	35
Parcours métier e - Documentation	35
Parcours métier f - Gestion financière et comptable	36
Parcours métier g - Ressources Humaines	36
Parcours métier h - Formation continue, orientation et insertion professionnelle	37
Parcours métier i - Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale	37
Parcours métier j - Edition, graphisme et communication.....	38
Parcours k - Préparation de concours	39
Parcours l - Evolution professionnelle (pour tous)	40
Parcours m - Manager.....	41
Parcours métier n - Assistant de prévention.....	41bis

Catalogue de l'offre de formation	42
Présentation des formations par domaines.....	42

Culture Générale.....43

CG 03	Comprendre ses droits et ses obligations en tant qu'agent public Revu	45
CG 05	Découvrir l'Université (Toulouse Jean Jaurès).....	46
CG 06	Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur	47
CG 07	Actualités juridiques des universités	48
CG 08	Comprendre le service public et la culture administrative	49
CG 12a	Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités ?	50
CG 12b	Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche ?	51
CG 12c	Connaître notre Université : qui sont les agents administratifs?	52
CG 12d	Connaître notre Université : quels projets ?	53
CG 12e	Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations ?	54
CG 13	Les enjeux de l'égalité hommes-femmes au travail	55

Préparation aux concours.....56

PC 01	Présentation des concours de la Fonction Publique	58
PC 02	CV et rédaction de la Lettre de Motivation.....	59
PC 03	La rédaction du Descriptif des Activités Professionnelles (DAP)	60
PC 04	La rédaction du Rapport d'Activités Professionnelles (RAP).....	61
PC 05	Dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).....	62
PC 07	Se préparer à l'épreuve orale d'un concours ou d'un examen professionnel	63
PC 12	La note de synthèse.....	64
PC 13	La note administrative	65

Environnement professionnel / Formation Métiers.....66

PRO 01b	Notions en gestion financière et comptable Revu	68
PRO 01c	Initiation aux règles de l'achat public et des marchés	69
PRO 01d	Le fonctionnement des régies	70
PRO 03a	SIFAC : formation à l'outil module 1 : Présentation Revu	71
PRO 03b	SIFAC : formation à l'outil module 2 : Dépenses Revu	72
PRO 03c	SIFAC : formation à l'outil module 3 : Recettes Revu	73
PRO 03d	SIFAC : formation à l'outil module 4 : Missions Revu	74

PRO 03e	SIFAC : formation à l'outil module 5 : Certificateur Nouveau	75
PRO 03f	SIFAC : formation à l'outil module 6 : Consultations Revu	76
PRO 04	CELCAT : formation à l'outil.....	77
PRO 05a	APOGEE Module 1 : Inscription Administrative.....	78
PRO 05b	APOGEE Module 2 : Inscription Pédagogique	79
PRO 05c	APOGEE Module 3 : Résultat.....	80
PRO 06	SAGHE : initiation pour tous.....	81
PRO 07	SAGHE : perfectionnement.....	82
PRO 08	WINPAIE : découvrir le Progiciel.....	83
PRO 09	HARPEGE : formation à l'outil.....	84
PRO 10	Logiciel GECO.....	85
PRO 12	Organisation et gestion de la scolarité à l'UT2J Revu	86
PRO 13a	Accueil physique et téléphonique.....	87
PRO 13b	L'accueil : écoute et gestion des situations tendues.....	88
PRO 14	Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap.....	89
PRO 15	Atelier : face au handicap psychique au travail.....	90
PRO 16a	Les fondamentaux RH.....	91
PRO 16b	Grands principes de gestion RH pour les non-spécialistes Nouveau/Inter-U	92
PRO 20	Conduite de réunions.....	93
PRO 21	Savoir prendre la parole en public.....	94
PRO 22a	Evolution professionnelle : textes et acteurs.....	95
PRO 22b	Evolution professionnelle : techniques de recherche et de valorisation.....	96
PRO 23	Conduite de projet : techniques et enjeux.....	97
PRO 24	Gestion du temps et des priorités.....	98
PRO 25	Gestion des conflits.....	99
PRO 28	Accompagner le changement.....	100
PRO 33a	Devenir formateur interne.....	101
PRO 33b	Formateur interne : échange de pratiques.....	102
PRO 34	Intégration : accueillir un nouvel agent.....	103
PRO 35	Relations au travail : coopération et communication.....	104
PRO 36	Réglementation sur les stages.....	105
PRO 37	La protection des données personnelles (RGPD).....	106
PRO 38a	Professionalisation à l'édition de revues : module 1.....	107
PRO 38b	Professionalisation à l'édition de revues : module 2.....	108
PRO 38c	Professionalisation à l'édition de revues : module 3.....	109
PRO 40	Rédiger des conventions.....	110
PRO 41	Sensibilisation aux procédures des sections disciplinaires.....	111
PRO 42	Montage et conduite de projets de recherche.....	112
PRO 43	La propriété intellectuelle dans un contexte de recherche.....	113

PRO 44	Utiliser Ig.Web Nouveau	114
PRO 45	Utiliser e-candidat Nouveau	115
PRO 46	Techniques d'archivage Nouveau	116
PRO 47	Optimiser la gestion énergétique Nouveau	117
PRO 48	Optimiser la gestion énergétique Nouveau/A distance	118

Metier et environnement professionnel des enseignants 119

ENS 01	Compréhension de son environnement administratif et juridique Nouveau	121
ENS 02	Motivation des étudiants.....	122
ENS 03	L'approche par problème et par projet	123
ENS 04	Concevoir un diaporama	124
ENS 05	La mémorisation au quotidien.....	125
ENS 06	Comment construire une grille critérisée.....	126
ENS 07	Corps, voix, présence de l'enseignement face à un groupe.....	127
ENS 08	Comment définir nos objectifs d'apprentissage.....	128
ENS 09	Evaluer les étudiants.....	129
ENS 10	Comment évaluer les compétences.....	130
ENS 11	Escape game pédagogique.....	131
ENS 12	Pédagogies actives.....	132
ENS 13	Jeu de carte autour des concepts en pédagogie universitaire.....	133
ENS 14	Représentation de l'enseignement et de l'apprentissage.....	134
ENS 15	Construction d'une progression pédagogique.....	135
ENS 16	Interactivité en grands groupes : amphis dynamiques.....	136
ENS 17	Usages numériques pour la pédagogie.....	137
ENS 18	Gestion de l'hétérogénéité.....	138
ENS 19	Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - enseignants-chercheurs Nouveau	139
ENS 20	L'approche par problème et par projet.....	140
ENS 21	MOOC se former pour enseigner dans le supérieur Nouveau/A distance	141
ENS 22	Les apports récents des sciences de l'apprendre Nouveau	142
ENS 23	Innovations et numérique éducatif Nouveau	143

Hygiène Sécurité Environnement 144

HSE 01	Formation à la sécurité incendie	146
HSE 02	SST initial (Sauveteur Secouriste du Travail).....	147
HSE 03	MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences)	148
HSE 04	Préparation à l'habilitation électrique (personnels électriciens et non-électriciens)	149
HSE 05	Recyclage des habilitations électriques	150
HSE 06	Habilitation Haute Tension (HTA)	151
HSE 07	SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)	152

HSE 08	Formation des membres du CHSCT (Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail)	153
HSE 13a	Formation Assistant de Prévention (AP)	154
HSE 13b	Formation continue Assistant de Prévention (AP) Nouveau	155
HSE 14a	Gestion du stress	156
HSE 14b	Gestion du stress : retours d'expériences	157
HSE 15	Prévention et secours civiques (PSC 1).....	158
HSE 16	Prévention des TMS : gestes et postures de travail	159
HSE 17	Préparer et bien vivre sa retraite, démarrer une nouvelle vie Revu	160
HSE 19	Sensibilisation et prévention des RPS	161
HSE 20	Prévention des risques psychosociaux (RPS) - CHSCT	162
HSE 21a	Le rôle de l'encadrement dans la prévention des Risques Psychosociaux (RPS)	163
HSE 21b	Retour d'expérience sur la prévention des RPS (encadrants) Nouveau	164
HSE 25a	Améliorer sa mémoire et sa concentration	165
HSE 25b	Améliorer sa mémoire et sa concentration : retours d'expériences	166
HSE 27	Les gestes qui sauvent	167
HSE 28a	Comprendre et prévenir le harcèlement (pour tous)	168
HSE 28b	Comprendre et prévenir le harcèlement (managers)	169
HSE 29	Se préparer à la gestion de crise	170
HSE 30a	Sensibiliser aux violences sexuelles et sexistes dans l'ESR Nouveau	171
HSE 30b	Sensibiliser à l'écoute des violences sexuelles et sexistes Nouveau	172
HSE 31	Appréhender et comprendre les violences sexuelles et sexistes Nouveau	173
HSE 32	Écoute des violences sexuelles et sexistes Nouveau	174

Usages numériques et Systèmes d'Information 175

UNSI 01	Word : intermédiaire.....	177
UNSI 02	Word : mailing.....	178
UNSI 03	Excel : initiation.....	179
UNSI 04	Excel : intermédiaire.....	180
UNSI 05	Excel : perfectionnement.....	181
UNSI 06	Excel : Expert.....	182
UNSI 07	Communiquer avec le SCOUT - initiation.....	183
UNSI 08	Communiquer avec le SCOUT - avancé.....	184
UNSI 09	Travailler et collaborer avec le SCOUT - initiation.....	185
UNSI 10	Travailler et collaborer avec le SCOUT - avancé.....	186
UNSI 11	Powerpoint.....	187
UNSI 12	Atelier Powerpoint au service de l'enseignant.....	188
UNSI 13	ACROBAT PRO : initiation.....	189
UNSI 14	ACROBAT PRO : intermédiaire.....	190

UNSI 15	INDESIGN : initiation.....	191
UNSI 16	INDESIGN : intermédiaire.....	192
UNSI 17	PHOTOSHOP : initiation.....	193
UNSI 18	PHOTOSHOP : intermédiaire.....	194
UNSI 19	Entretiens conseil informatique et bureautique.....	195
UNSI 20	Utiliser l'environnement numérique de travail de l'Université	196
UNSI 21	Apprendre à faire des enquêtes Limesurvey.....	197
UNSI 22	Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne	198
UNSI 23	Administrer un site K - SUP(utilisateur avancé).....	199
UNSI 24	Image pour le web : techniques et droit à l'image	200
UNSI 25	Les risques informatiques professionnelles.....	201
UNSI 26	Gérer un site web sur la plateforme "UT2J-Blogosphère"	202
UNSI 27	Analyser les visites sur un site web avec Piwik.....	203
UNSI 28	Prendre en main la plateforme pédagogique en ligne de l'Université (Iris-Moodle).....	204
UNSI 29	Prendre en main la plateforme d'examens.....	205
UNSI 30	Améliorer les diaporamas : échanges de pratiques.....	206
UNSI 31	Gérer son identité numérique professionnelle.....	207
UNSI 32	Découvrir la plateforme de streaming vidéo de l'université (PRISMES) et intégrer les vidéos dans son cours IRIS.....	208
UNSI 33	Aller plus loin avec Iris (Moodle).....	209
UNSI 34	Apprendre à utiliser la chaîne éditoriale LODEL pour construire et gérer une revue électronique en ligne	210
UNSI 35	Entretiens conseil usages numérique.....	211
UNSI 36	Windows 7 et 10 Revu	212

Langues vivantes..... 213

LV 04	Coaching téléphonique en anglais	215
LV 05	Anglais : initiation.....	216
LV 06	Anglais : intermédiaire	217
LV 07	Anglais : avancé	218
LV 11	Espagnol : initiation	219
LV 11	Espagnol : intermédiaire Revu	220
LV 15	Italien : initiation	221
LV 18	Langue des Signes Français (LSF) : initiation	222
LV 21	Chinois : initiation	223
LV 22	Perfectionner son niveau en français	224
LV 23	Portugais : initiation Revu	225

Management.....226

MAN 01	Devenir encadrant/responsable : initiation.....	228
MAN 02	Diriger une équipe : les fondamentaux.....	229
MAN 03	Atelier : réflexion et échanges sur son management Nouveau	230
MAN 04	Enseignant : être responsable ou directeur	231
MAN 05	Formation à l'entretien professionnel individuel (EPI)	232
MAN 06	Formation à la rédaction des fiches de poste	233
MAN 07	Mener un entretien de formation Nouveau	234
MAN 08	La rédaction du rapport d'aptitude professionnelle Revu	235
MAN 09	Manager : gérer les situations difficiles et les conflits	236
MAN 10	Conduire le changement	237
MAN 11	Construire et suivre un budget Nouveau	238
MAN 12	Produire des indicateurs de gestion pour son activité.....	239
MAN 13	Mieux communiquer sur son service, son activité.....	240
MAN 14	Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - encadrants Nouveau	241

textes de référence242

Contacts.....243

Introduction

- La formation professionnelle est un levier majeur au service du développement des ressources humaines. C'est pourquoi celle-ci s'adresse à tous les agents de l'Université Toulouse Jean-Jaurès (titulaires, contractuels, BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs), dans le but d'accompagner leur parcours professionnel. Les dispositifs de formation proposés doivent permettre à tous les agents d'acquérir les compétences pour tenir leur poste de travail, faire face à l'évolution de leur métier ou pour évoluer dans le cadre d'un projet professionnel.

- Continuité du plan de formation 2019, le plan de formation de l'année 2020 propose d'achever le cycle lié au projet d'établissement 2018-2020. Il sera l'occasion de concrétiser et de prolonger les orientations des années précédentes. Ce sera également le dernier plan de formation annuel, avant de basculer vers des plans pluriannuels qui seront mis en cohérence avec le projet d'établissement et le renouvellement du marché de la formation.

- Quelques axes forts peuvent être mis en avant. A commencer par la formation obligatoire des agents aux fonctions d'encadrement (article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la LTFP), un suivi systématique des formations aux personnels d'encadrement va donc être réengagé.

- Les fondamentaux pour diriger une équipe, l'animation de l'EPI, mais aussi la formation à la prévention des RPS, tout comme la compréhension des violences sexuelles et sexistes seront donc systématiquement proposées et la participation des encadrants fera l'objet d'un suivi.

- Autre axe fort, la continuité de l'effort engagé pour former d'ici 2021, 80% des agents publics aux gestes de premiers secours. Enfin, l'approfondissement et la création de certains parcours de formation par métier, permettant aux agents de se repérer dans les formations qui leur sont nécessaires pour exercer leurs fonctions (par exemple le parcours Assistant de Prévention).

- Enfin, le Compte Personnel de Formation, qui s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017, et pour lequel un décret (n° 2019-1392 du 17 décembre 2019) est venu préciser les modalités de mise en oeuvre, sera présenté aux instances et mis en place courant 2020.

- Le plan de formation 2020, comme le précédent, se propose d'être à la fois orientation stratégique et au service de parcours dynamiques. C'est pourquoi les formations proposées restent présentées autour de 7 axes d'orientation et par parcours de formation par métier (dont certains ont été complétés).

I. PLAN DE FORMATION (LES AXES)

AXE 1 : Transformer l'action publique, renforcer une culture commune et internationale

AXE 2 : Accompagner la transition numérique

AXE 3 : Soutenir les enseignants-chercheurs dans leurs missions

AXE 4 : Professionnaliser et développer les compétences métiers

AXE 5 : Renforcer la fonction managériale

AXE 6 : Accompagner les transitions professionnelles

AXE 7 : Renforcer la prévention des risques et agir en faveur de l'hygiène, la sécurité et le développement durable

Axe 1 : Transformer l'action publique, renforcer une culture commune et internationale

OBJECTIFS : renforcer la culture commune des agents pour un meilleur service à l'utilisateur et renforcer la performance personnelle et professionnelle, individuelle et collective.

Développer la capacité des agents à promouvoir l'université à l'international.

- ▶ Afin de transmettre et renouveler la culture orientée vers l'utilisateur mais aussi partager des valeurs communes à UT2J, des formations de culture générale sont prévues, axées entre autres sur la connaissance de l'université et de ses métiers, des publics, des droits et obligations des fonctionnaires et l'accompagnement du changement.
- ▶ Un parcours de formation pour tout nouvel arrivant s'inscrit dans cet axe, visant à transmettre une culture commune et assurer l'adaptation à l'environnement de l'université.
- ▶ Des actions liées à l'efficacité personnelle et professionnelle sont aussi intégrées dans cet axe : prendre la parole en public, conduite de réunions, organisation du travail...
- ▶ La transformation de l'action publique passe également à travers la prise en compte des enjeux sociétaux dans les formations des agents : la prise en compte du handicap sous toutes ses formes, l'égalité professionnelle femmes hommes, ou plus spécifiquement la protection des données personnelles.
- ▶ Enfin, favoriser le rayonnement de l'université y compris à l'international : les formations doivent permettre aux agents de mieux communiquer vers l'extérieur,

afin de valoriser les actions et résultats de l'établissement. Le recours aux bourses Erasmus + sera particulièrement favorisé.

Axe 2 : Accompagner la transition numérique

OBJECTIFS : renforcer le socle de compétences numériques des agents et accompagner la mise en place de nouveaux outils numériques, faciliter l'adaptation à de nouveaux contextes de travail (distance,télétravail...).

► Les formations proposées s'articulent à la fois autour des outils et des usages. L'accompagnement à la mise en place d'outils de travail numériques, notamment pour pouvoir travailler à distance lorsque nécessaire : comment travailler à distance, former à distance, quels outils utiliser, par exemple exploiter l'espace collaboratif de travail (SCOUT)...

► Développement des formations à distance, hybrides, asynchrones pour favoriser l'émergence de nouvelles pratiques, lorsque cela est possible et que le sujet le permet.

► Accompagner l'utilisation des outils informatiques et bureautiques.

► Proposer des formats souples et interactifs avec la DTICE.

Axe 3 : Soutenir les enseignants-chercheurs dans leurs missions

OBJECTIFS : accompagner les enseignants dans leurs missions sous l'angle des compétences transverses, notamment l'innovation pédagogique ou le recours aux outils numériques, des chercheurs sous l'angle de la gestion et la valorisation des contrats de recherche et plus largement les enseignants-chercheurs dans leurs rôles transverses au service de l'université.

► Proposer et développer un accompagnement adapté aux enseignants-chercheurs qu'ils soient débutants ou expérimentés (obligatoire depuis 2017*). Il sera à nouveau proposé en 2020 un accompagnement aux enseignants dans leur pratique pédagogique et l'appropriation d'outils et de méthodes pédagogiques innovantes, et notamment aux MCF primo-entrants, par l'UT2J (conseiller pédagogique, DTICE) et par le SiUP.

► Soutenir les compétences pédagogiques, et tout particulièrement l'innovation pédagogique, faciliter le recours aux outils facilitant la transmission du savoir particulièrement sous des formats variés (courts, ateliers, échanges entre pairs et entretien-conseil).

*Cf. décret fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs, modifié en 2017.

- ▶ Des formations dédiées à soutenir l'activité de recherche : par exemple montage et conduite de projets de recherche.

• Parcours métier a - Nouveaux maitres de conférences

POUR : prioritairement les maitres de conférence stagiaires, plus largement tout agent arrivant sur des fonctions d'enseignement à l'université.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Savoir construire une progression pédagogique, élaborer et mettre en œuvre l'évaluation, appréhender la posture de l'enseignant, savoir monter et conduire des projets de recherche, poursuivre une activité de recherche une fois enseignant, savoir utiliser les outils numériques au service de la pédagogie, motiver les étudiants et gérer leurs interactions.

Cf. parcours dédié page 31

• Parcours métier b – Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs

POUR : les enseignants et enseignants-chercheurs.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Comprendre le fonctionnement de l'université, diversifier la gamme d'outils et de méthodes pédagogiques, savoir communiquer sur ses activités.

Cf. parcours dédié page 32

Axe 4 : Professionnaliser et développer les compétences métiers

OBJECTIFS : renforcer les compétences métiers en permettant à chacun d'acquérir un socle de base pour tenir son poste, de parfaire ses connaissances et de renforcer sa technicité et son expertise par rapport aux domaines de métier de l'université.

- ▶ Un socle de base est prévu pour les personnels administratifs d'une part et pour les personnels enseignants d'autre part.
- ▶ Des formations en langues sont proposées pour renforcer les compétences linguistiques : de la remise à niveau en français jusqu'aux langues étrangères en passant par la maîtrise des langages métiers en langue étrangère.
- ▶ Des parcours de formation par métiers ou domaine d'expertise sont proposés afin d'offrir une cohérence et une meilleure lisibilité des parcours. Ces parcours construits à partir d'un socle de base et peuvent être combinés entre eux, en fonction des besoins.

• Socle de base A - Métiers administratifs

OBJECTIFS DÉCLINÉS : acquérir les compétences de base communes à tous les postes administratifs.

Cf. parcours dédié page 29

• Socle de base B - Métier enseignant

OBJECTIFS DÉCLINÉS : acquérir les compétences de base communes à tous les enseignants.
Cf. parcours dédié page 30

• Parcours métier a - Nouveaux maîtres de conférences

Cf. Axe 3 pour le détail du parcours métier

• Parcours métier b - Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs

Cf. Axe 3 pour le détail du parcours métier

• Parcours métier c - Accueil

POUR : tout agent en réalisant des missions d'accueil sur son poste, que ce soit sa mission principale ou pas.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Connaître l'université, les publics accueillis, savoir accueillir, écouter et gérer les situations de tension, savoir gérer le stress lié au contexte d'accueil, savoir accueillir des personnes en situation de handicap (y compris psychique), maîtriser des langues étrangères ou LSF pour communiquer avec le public accueilli.

Cf. parcours dédié page 34

• Parcours métier d - Scolarité

POUR : les gestionnaires de scolarité, les responsables de département, tout agent travaillant en lien avec la scolarité.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Comprendre l'organisation et la gestion de la scolarité à l'UT2J, comprendre les droits et obligations des fonctionnaires dans le contexte de la scolarité, savoir utiliser les outils dédiés à la scolarité et gérer le stress lié aux pics d'activité.

Cf. parcours dédié page 35

• Parcours métier e - Documentation

POUR : tous les agents travaillant en centre de ressources documentaires.

Un plan de formation propre au métier des personnels de bibliothèque est élaboré par le correspondant formation des personnels de bibliothèque.

Cf. parcours dédié page 35

• Parcours métier f - Gestion financière et comptable

POUR : les agents travaillant à la direction des affaires financières, à l'agence comptable, les correspondants financiers dans les composantes, les agents gérant des prestations régies par marché public.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Avoir des notions de finance publique, connaître les enjeux et des règles de l'achat public, des marchés publics, connaître les outils de gestion financière dédiés.

Cf. parcours dédié page 36

• Parcours métier g – Ressources Humaines

POUR : les agents en situation de gestion des ressources humaines

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Connaître l'université et ses agents, connaître les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines et savoir utiliser les outils de gestion RH.

Cf. parcours dédié page 36

• Parcours métier h - Formation continue, orientation et insertion professionnelle

POUR : les agents en charge de missions de formation continue ou ayant à gérer des étudiants en formation continue, les agents en charge des missions d'orientation et d'insertion professionnelle.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'université et savoir utiliser les outils dédiés, savoir communiquer sur les formations proposées par l'université, actualiser ses connaissances sur le cadre juridique de ses activités.

Cf. parcours dédié page 37

• Parcours métier i - Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale

POUR : les agents chargés de développer des partenariats, de missions de valorisation de la recherche ou de coopération internationale.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Connaître l'université, comprendre ce qu'est la recherche, savoir communiquer et valoriser les activités de l'université, y compris à destination de publics étrangers.

Cf. parcours dédié page 37

• Parcours métier j - Edition, graphisme et communication

POUR : les agents intervenant à une ou plusieurs phases de la chaîne d'édition, chargés de missions de graphisme ou encore de communication interne ou externe.

OBJECTIFS DÉCLINÉS : Connaître l'université et savoir communiquer et valoriser ses activités, savoir utiliser les outils dédiés au graphisme et à l'édition, renforcer la professionnalisation des contributeurs de revues, savoir gérer ou contribuer à des contenus du web.

Cf. parcours dédié page 38

Axe 5 : Renforcer la fonction managériale

OBJECTIF : favoriser l'émergence d'une culture commune du management au sein de l'université, renforcer la capacité des encadrants à porter la politique publique, la stratégie et les projets de l'université. Former tous les nouveaux encadrants ou personnes en responsabilité d'équipe pour les accompagner dans leur prise de responsabilité.

- ▶ Apporter aux managers les compétences nécessaires à la fonction d'encadrement et de gestion d'équipe, y compris à distance, en proposant des formations d'acquisition ou de développement des compétences, mais aussi de retour d'expérience entre pairs : les fondamentaux de la direction d'équipe, savoir conduire l'EPI et notamment l'entretien de formation, rédiger une fiche de poste, conduire des réunions, gérer des situations difficiles et des conflits, conduire le changement...
- ▶ Prendre en compte la spécificité du rôle de manager des enseignants en responsabilité d'équipes.
- ▶ Soutenir les encadrants/managers dans leur fonction de pilotage d'activité : par exemple la sensibilisation aux indicateurs de gestion, la connaissance générale des règles de l'achat public ou la connaissance des outils de gestion ou encore élaboration d'un projet de service.
- ▶ Sensibiliser et accompagner au portage d'enjeux globaux : le rôle de l'encadrement dans la prévention des risques psychosociaux, la prévention et la lutte contre les violences faites aux femmes et la prévention du harcèlement.

• Parcours m – Manager

POUR : tous les agents en situation d'encadrement d'équipes et/ou de responsabilité hiérarchique sur d'autres agents.

Cf. parcours dédié page 41

Axe 6 : Accompagner les transitions professionnelles

OBJECTIFS : accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel, favoriser les parcours diversifiés et enrichissants, source de motivation tout en répondant aux besoins de l'Université et en tenant compte de l'environnement socio-économique.

- ▶ Favoriser la mobilité, l'évolution, la réussite de concours, les reconversions, grâce aux dispositifs spécifiques (Bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience, Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation, période de professionnalisation, période d'immersion professionnelle...)

- ▶ Accompagner grâce à des formations dédiées à la connaissance des textes et des acteurs de la mobilité, à la méthodologie de la recherche de postes, à la valorisation de ses compétences à travers les portefeuilles de compétences.
- ▶ Préparer les agents à la réussite de concours.

• Parcours k - Préparation de concours

POUR : tout agent souhaitant passer un concours ou préparant un concours.
Cf. parcours dédié page 39

• Parcours l – Evolution professionnelle

POUR : tout agent souhaitant évoluer professionnellement.
Actions de formation à sélectionner en fonction de sa situation et à combiner avec d'autres outils de la formation professionnelle tout au long de la vie, comme la période d'immersion professionnelle. Cf. parcours dédié page 40

Axe 7 : Renforcer la prévention des risques et agir en faveur de l'hygiène, la sécurité et le développement durable

OBJECTIFS : renforcer la capacité individuelle et collective de réaction face aux différents risques liés au travail.

- ▶ Une priorité particulière est apportée à deux formations obligatoires : la formation à la sécurité incendie et la formation aux gestes qui sauvent.
- ▶ La prévention des risques professionnels : sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux (RPS) et gestion du stress, la prévention du harcèlement ; mais aussi gestes et postures, l'obtention d'habilitations particulières liées au poste de travail.
- ▶ La préparation à la gestion de crise et la prise en compte de la sécurité informatique.

• Parcours métier n - Assistant de prévention

POUR : les agents nommés(ou qui vont l'être)et qui n'ont pas reçu de formation initiale (pour la HSE 13) et les agents déjà AP pour les autres formations.
Cf. parcours dédié page

Typologie des besoins de formation

• Action d'adaptation au poste de travail (type T1)

Il s'agit de formations utiles « aujourd'hui et ici » : faciliter l'exercice de nouvelles fonctions lors d'une arrivée sur un poste (promotion, mutation) ou adapter les compétences des agents à des évolutions immédiates sur leur poste de travail ou de leur environnement professionnel.

EXEMPLES : un gestionnaire financier arrivant sur son poste nécessitant une formation pour comprendre les finances publiques ; un gestionnaire RH ayant besoin de se former sur une réforme affectant immédiatement les règles de gestion du personnel.

Le besoin de formation peut émaner de l'agent directement ou de son supérieur hiérarchique.

Ces formations sont de droit, dans la limite des crédits disponibles.

• Action liée à l'évolution de l'emploi (type T2)

Il s'agit de formations utiles ou utilisées « ici et demain » : anticiper une évolution prévisible de l'emploi ou des conditions de travail. La formation est liée au poste de travail et sera utile dans un avenir proche, ou permet d'actualiser, d'approfondir des savoirs ou savoir-faire permettant de maintenir un niveau de compétence requis pour le maintien sur le poste.

EXEMPLES : se former pour préparer l'arrivée d'une réforme à venir, d'une nouvelle technologie risquant d'affecter les missions de l'agent sur son poste de travail.

Le besoin émane le plus souvent de l'agent, mais peut être exprimé par le supérieur hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines.

Ces formations sont accordées, dans la limite des crédits disponibles.

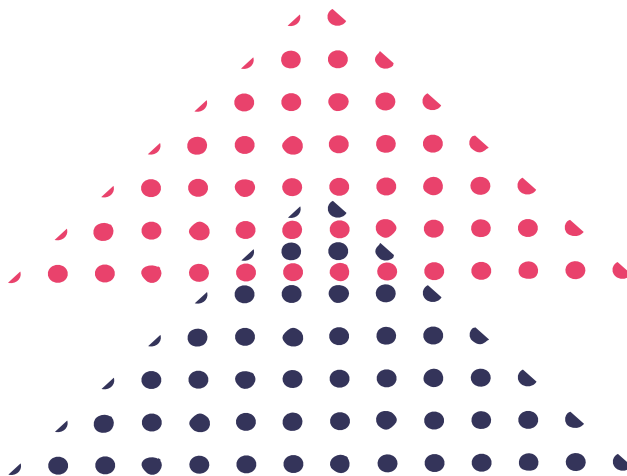
• Action de développement des compétences (type T3)

Il s'agit de formations utiles pour « demain et ailleurs » : acquérir des compétences permettant la mise en œuvre d'un projet professionnel ou personnel à caractère professionnel, qui n'est pas lié au poste de l'agent. Il peut s'agir d'élargir ses compétences, sa culture personnelle, mais aussi

de préparer un concours ou un changement d'orientation, que ce soit au sein de la fonction publique ou en dehors.

EXEMPLES : préparer un concours, apprendre une langue sans rapport avec son poste de travail
Le besoin émane de l'agent.

Ces formations sont étudiées en fonction de la cohérence du projet présenté, du profil plus ou moins prioritaire de l'agent (risques pesant sur l'employabilité...) de la récurrence des demandes de l'agent, des crédits disponibles mais aussi des besoins en compétences de l'université.



Les dispositifs liés à la formation tout au long de la vie

Compte Personnel de Formation, Congé de Formation Professionnelle, Validation des Acquis de l'Expérience, Bilan de Compétences, Période de professionnalisation, périodes d'immersion professionnelle, les possibilités de formation tout au long de la vie sont nombreuses.

La mobilisation de ces dispositifs est conditionnée à un entretien préalable avec le Pôle Gestion des Compétences, afin de formaliser et/ou d'approfondir son projet professionnel.

Le Compte personnel de formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des personnels titulaires et contractuels d'acquérir des droits à formation. *Les modalités de validation des demandes de mobilisation du CPF doivent faire l'objet de concertations puis d'une validation au sein des instances.*

La mobilisation du CPF est exclusivement à **l'initiative de l'agent** pour la préparation et la mise en œuvre **d'un projet d'évolution professionnelle (formations de type T3).**

L'agent acquiert **25 heures** par an jusqu'au seuil de 150 heures puis 12 heures par an jusqu'au plafond de 150 heures. (Cas particulier : le temps incomplet donne lieu à une proratisation des droits)

L'agent occupant un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et ne possédant pas de diplôme ou titre professionnel classé au niveau V (CAP, BEP) acquiert 50 heures par an jusqu'au plafond de 400 heures.

Les droits acquis sont transférables et utilisables d'un établissement à un autre et d'une administration à une autre, y compris vers le privé.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire ou contractuel et son administration.

Le congé pour bilan de compétences

OBJECTIFS : le Bilan de Compétences permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, les aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et/ou de formation ; il est accordé sur demande, dans la limite des crédits disponibles.

Le bilan comprend trois phases :

- ▶ une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences,

- ▶ une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle,
- ▶ une phase de conclusion rendant compte des résultats.

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

BÉNÉFICIAIRE : tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle. L'agent bénéficie d'un congé de 24H sur le temps de service (fractionnable).

CONDITIONS : la demande de congé pour un bilan de compétences doit avoir été formulée à l'occasion de l'Entretien Professionnel Individuel. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

- ▶ Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse (accord, report ou refus). Celle-ci doit être motivée en cas de refus ou de report. L'agent ne peut bénéficier, à sa demande, que de 2 bilans de compétences au cours de sa carrière. Le second bilan ne peut être demandé qu'au moins 5 ans après le précédent. L'agent peut bénéficier de bilans de compétences sur proposition de l'administration.

OBLIGATIONS DE L'AGENT : à l'issue du congé, l'agent remet au PGC une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé et le coût du bilan à l'université.

FINANCEMENT : prise en charge par l'Université.

Le congé de formation professionnelle (CFP)

OBJECTIFS : le Congé de Formation Professionnelle permet de s'engager dans une formation de longue durée, dans le cadre d'un projet personnel et professionnel, tout en conservant une indemnité.

BÉNÉFICIAIRES : les agents BIATSS et enseignants du 2nd degré (PRCE, PRAG) ayant accompli 3 ans de service effectif dans l'administration. Les agents civils non titulaires ayant accompli au moins l'équivalent de 3 années de services à temps plein, dont 12 mois dans l'administration dans laquelle est demandé le congé.

CONDITIONS : formuler sa demande au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation. A l'UT2J, la date limite de dépôt des dossiers est fixée au 1er mars de chaque année pour examen ensuite en COFOP. La demande doit être accompagnée d'une lettre de motivation, qui précisera les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée (programme) et les coordonnées de l'organisme formateur.

- ▶ L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux concours et examens ou d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de sa précédente formation.
- ▶ A réception de la demande, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser (avec motif du refus) ou le reporter.
- ▶ A la fin de chaque mois l'agent doit remettre à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.
- ▶ En cas d'absence constatée, sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.
- ▶ Les agents qui bénéficient d'un congé de formation professionnelle s'engagent à rester au service de l'état pendant une période égale au triple de la période de perception des indemnités.
- ▶ 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).

DURÉE : elle est équivalente au minimum à 1 mois à temps plein (21 ou 22 jours ouvrés selon le mois), au maximum à 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Le CFP peut être pris en une seule fois, à temps plein ou être fractionné en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de perception de l'indemnité forfaitaire mensuelle (IFM) est limitée à l'équivalent de 12 mois à temps plein sur toute la carrière.

Dans le cas de congé sans IFM, le bureau des pensions réclamera, à l'agent titulaire, le paiement de la cotisation pour pension civile.

COÛT DE LA FORMATION : les frais de formation (droits d'inscription, achats de documents), de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'agent. Toutefois, dans le cas de préparations aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection, les frais annexes peuvent être pris en charge par l'administration dont relève l'agent (sous réserve des crédits disponibles).

RÉMUNÉRATION : durant les 12 premiers mois de congé, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut afférent à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Son montant ne peut toutefois pas excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent.

La validation des acquis de l'expérience [VAE]

OBJECTIFS : la VAE permet à toute personne de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles au vu de son expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification professionnelle, (leur obtention peut se faire en totalité ou en partie).

► L'agent passe ainsi devant un jury, selon une procédure définie par les organismes certificateurs qui vérifiera que les connaissances et compétences acquises sont bien équivalentes à celles validées par le diplôme. Le jury peut accorder une validation partielle ou totale. Dans le cas où la validation est partielle, le jury indique les éléments de connaissances et d'expériences à acquérir pour obtenir la totalité de la certification. En cas de validation partielle, la validation totale devra intervenir dans une limite de 5 ans maximum pour obtenir la validation totale..

BÉNÉFICIAIRES : tous les agents ayant plus de 3 ans d'ancienneté dans l'établissement et 3 ans d'expérience directe en lien avec le diplôme visé. L'agent bénéficie d'un congé, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service.

CONDITIONS : la demande d'un congé pour VAE doit avoir été formulée à l'occasion de l'Entretien Professionnel Individuel. A réception de la demande, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou en reporter la demande.

FINANCEMENT : pour les agents non-titulaires et de catégorie C : 85% à la charge de l'université et 15% à la charge de l'agent. Pour les agents de catégorie A et B : 70% à la charge de l'université et 30% à la charge de l'agent.

PROCÉDURE : La demande de VAE doit être formulée 60 jours au moins avant la date de début des épreuves.

La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider les acquis de son expérience. La demande doit mentionner la dénomination de l'organisme prestataire.

CONDITION D'ACCÈS À LA VAE : avoir au moins 3 ans d'expérience en lien direct avec le diplôme visé.

La période de professionnalisation

C'est une période alternant activité et formation. Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Elle permet d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emploi, d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois (de même niveau et classé dans la même catégorie).

OBJECTIFS : prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques, également de favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles.

DURÉE : de 1 an maximum (période comportant activités de service et actions de formations en alternance).

BÉNÉFICIAIRES : **NOUVEAU** tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels).

MISE EN ŒUVRE : lorsqu'elle est engagée à l'initiative de l'agent, le chef de service doit faire connaître sa réponse à l'intéressé(e), dans un délai de 2 mois. Une convention devra être établie entre l'agent et l'administration. Une décision de refus doit être soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire et être motivée. Dans le cas d'un accès à un nouveau corps ou cadre d'emplois, la convention doit alors recueillir l'approbation des autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration.

SITUATION DE L'AGENT DURANT CETTE PÉRIODE : le fonctionnaire est en position d'activité dans son corps d'origine et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires à cette position.

SITUATION APRÈS CETTE PÉRIODE : après avoir accompli cette période et si l'agent peut servir dans le corps ou cadre d'emplois demandé, le fonctionnaire fait l'objet, après avis de l'organisme paritaire compétent, d'une décision de détachement. Après 2 ans de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps d'accueil.

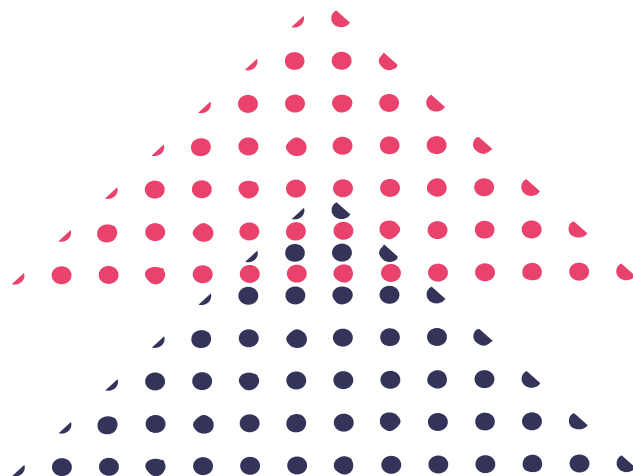
La période d'immersion professionnelle

OBJECTIFS : découvrir un métier sur une période courte

DURÉE : maximum deux semaines

BÉNÉFICIAIRES : tout agent amené à connaître une évolution professionnelle, sans conditions d'ancienneté.

MISE EN ŒUVRE : une convention est signée entre le service de départ et le service d'accueil, précisant les contours du poste sur lequel l'agent va connaître une immersion et la durée de celle-ci. Pendant cette période, le supérieur hiérarchique et l'équipe accueillant l'agent accompagnent ce dernier pour qu'il/elle découvre et effectue les tâches quotidiennes du poste. A l'issue de la période d'immersion, l'agent revient sur son poste d'origine. Un bilan est effectué pour confirmer ou infirmer le projet d'évolution, et le cas échéant, un plan d'actions permettant l'évolution professionnelle est défini avec le PGC



Informations pratiques

- ▶ Le plan de formation intègre les besoins de formation exprimés par les agents et les responsables de service lors du recueil des besoins. L'offre de formation n'est pas exhaustive, d'autres formations « sur-mesure » pourront être organisées en cours d'année, dans la mesure où celles-ci s'inscrivent dans le cadre des axes du plan de formation. Toutes les demandes d'inscription à une formation non prévue dans les axes de formation 2019, ni dans l'offre de formation, seront étudiées par le Pôle Gestion des Compétences puis éventuellement en COFOP.
- ▶ L'ensemble des formations proposées sont prises en charge par le PGC, sur le budget de la formation des personnels et dans la limite de celui-ci.
- ▶ L'offre de formation est publiée une fois par an, en début d'année civile. Les actions de formation ne sont pas planifiées sur des dates précises, mais peuvent mentionner des périodes cible. Les formations sont mises en place au fil de l'eau, au gré des demandes d'inscription et en fonction des contraintes des formateurs. Chaque fois que possible, plusieurs dates seront proposées aux agents inscrits afin d'accorder le plus grand nombre de participants sur la date finale.
- ▶ En complément de l'offre de formation pour les personnels proposée par l'université Toulouse Jean Jaurès, les agents peuvent avoir accès :
 - aux enseignements dispensés dans les UFR d'UT2J, via le Service d'Enseignement à Distance (SED) ou non. Pour toute demande de ce type, les agents doivent compléter le formulaire de demande de préinscription dans une UFR de l'UT2J, la faire valider par leur supérieur hiérarchique puis la retourner au PGC. Une fois l'accord notifié, l'agent peut s'inscrire dans l'UFR concernée.
 - aux formations de différents partenaires : plan de formation académique (PAF), Amue, URFIST, SAFIRE, SiUP, ESENER, IGPDE, CSIESR, Mediad'Oc, formations mutualisées au niveau interuniversitaire, etc. Pour suivre ces formations, les agents doivent suivre le même circuit d'inscription que pour les formations prévues dans l'offre UT2J et compléter ensuite leur inscription auprès du partenaire selon ses modalités propres.

Comment s'inscrire à une formation prévue dans l'offre de l'UT2J ?

• Se référer à la procédure sur l'ENT

Résumé :

1. Dès qu'il identifie un besoin de formation, l'agent évoque le besoin avec son supérieur hiérarchique et recueille son accord et la typologie de priorisation associée à sa demande (T1, T2 ou T3).
2. L'agent remplit le formulaire d'inscription en ligne.
3. Le PGC étudie la demande puis si elle est acceptée, convoque l'agent en formation puis fournit une attestation de formation à l'issue de celle-ci.

Comment demander une formation hors offre de formation UT2J ?

• Se référer à la procédure sur l'ENT

Résumé :

1. L'agent précise sa demande (intitulé si connu, objectifs, compétences à acquérir) à l'aide du formulaire de demande individuelle et transmet à son supérieur hiérarchique pour validation (minimum 3 semaines avant le début de la formation).
2. Le supérieur hiérarchique émet un avis et valide la demande.
3. Le PGC analyse la demande et indique la procédure à suivre pour trouver la formation adéquate (contrat cadre ou hors contrat cadre).
4. L'agent ou le PGC sollicite des prestataires.
5. Le PGC étudie la demande, la présente éventuellement en COFOP, puis si elle est acceptée, confirme la possibilité de l'inscription en formation et la prise en charge financière.

II. L'OFFRE DE FORMATION

L'offre de formation est composée à la fois des parcours et du catalogue de formation.

Les parcours de formation

15 parcours à dérouler et éventuellement à combiner.

• Socle de base A - Métiers administratifs

Culture générale
Publique et
Enseignement
Supérieur
Recherche (CG)

- CG 03 Comprendre ses droits et ses obligations en tant qu'agent public
- CG 05 Découvrir l'Université (Toulouse Jean Jaurès)
- CG 06 Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- CG 12 Connaître notre Université a, b c, d et e

Usages Numériques
et Systèmes
d'Information (UNIS)

- UNIS 36 Windows 7 et 10
- UNIS 22 Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne

Hygiène Sécurité
Environnement
(HSE)

- HSE 01 Formation à la sécurité incendie
- HSE 27 Les gestes qui sauvent

Environnement
professionnel (PRO)

- PRO 48 Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - agents

•Socle de base B - Métier enseignant

Culture générale Publique et Enseignement Supérieur Recherche (CG)	• CG 03 Comprendre ses droits et ses obligations • CG 06 Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur • CG 12 Connaître notre Université a, b c, d et e	
Usages Numériques et Systèmes d'Information (UNIS)	• UNSI 28 Prendre en main la plateforme pédagogique en ligne de l'Université (Iris - Moodle) • UNSI 19 Entretiens conseil informatique et bureautique • UNSI 35 Entretiens conseil usages numériques	
Hygiène Sécurité Environnement (HSE)	• HSE 01 Formation à la sécurité incendie • HSE 27 Les gestes qui sauvent	
Environnement professionnel (PRO)	• PRO 24 Gestion du temps et des priorités	
Métier et environnement professionnel des enseignants (ENS)	• ENS 01 Compréhensions de son environnement administratif et juridique • ENS 19 Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - enseignants-chercheurs	

•Parcours métier a – Nouveaux maîtres de conférences

Métier et environnement professionnel des enseignants (ENS)

- ENS 37 Journée d'accueil des nouveaux personnels
- ENS 38 MCF stagiaire : comprendre ses obligations de formation et composer son parcours
- ENS 39 Échange de pratiques MCF stagiaire
- ENS 40 Retour d'expériences parcours MCF stagiaire

Métier et environnement professionnel des enseignants (ENS)

- ENS 01 Compréhension de son environnement administratif et juridique
- ENS 02 Motivation des étudiants
- ENS 03 Encadrer les travaux de groupe des étudiants
- ENS 04 Concevoir un diaporama efficace
- ENS 05 La mémorisation au quotidien
- ENS 06 Comment construire une grille critériée
- ENS 07 Cors, voix, présence de l'enseignant dace à un groupe
- ENS 08 Comment définir nos objectifs d'apprentissage
- ENS 09 Evaluer des étudiants
- ENS 10 Comment évaluer les compétences
- ENS 11 Escape game pédagogique
- ENS 12 Pédagogies actives
- ENS 13 Jeu de carte autour des concepts en pédagogie universitaire
- ENS 14 Représentation de l'enseignement et de l'apprentissage
- ENS 15 Construction d'une progression pédagogique
- ENS 16 Interactivité en grand groupe : amphis dynamiques
- ENS 17 Usages numériques pour la pédagogie
- ENS 18 Gestion de l'hétérogénéité
- ENS 19 Travail à distance : conseil et bonnes pratiques - enseignants-chercheurs
- ENS 21 MOOC Se former pour enseigner dans le supérieur
- ENS 22 Les apports récents des sciences de l'apprendre
- ENS 23 Innovation et numérique éducatif
- ENS 24 Le plagiat dans l'enseignement supérieur
- ENS 25 Compilation : formation à l'outil de détection du plagiat
- ENS 26 Le plagiat dans l'enseignement et la recherche
- ENS 27 Appréhender et concevoir un contenu pédagogique pour les cours hybrides (présentiel/à distance)
- ENS 28 Webinaire : outils et bonnes pratiques pour assurer des enseignements hybrides
- ENS 29a Didactiques des langues vivantes en contexte universitaire - débutants
- ENS 29b Didactiques des langues vivantes en contexte universitaire - l'approche actionnelle 20 ans après - conformés

Métier et environnement professionnel des enseignants (ENS)

- ENS 29c Dimensions linguistiques de la construction de nouvelles connaissances
- ENS 30 Comment développer les compétences informationnelles des étudiants?
- ENS 32 30' pédagogie - la classe inversée
- ENS 33 30' pédagogie - les techniques de rétroaction en classe
- ENS 34 30' pédagogie - construire un QCM
- ENS 35 30' pédagogie - le pecha kucha
- ENS 36 30' pédagogie - aménager l'espace d'enseignement

HYGIENE SECURITE INCENDIE (HSE)

- HSE 01 Formation à la sécurité incendie
- HSE 27 Les gestes qui sauvent
- HSE 30a Sensibiliser aux violences sexuelles et sexistes dans l'ESR

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (UNSI)

- UNSI 28 Prendre en main le plateforme pédagogique en ligne de l'Université (Iris - Moodle)
- UNSI 35 Entretiens conseil usages numériques
- 30 minutes pour comprendre son environnement numérique

Parcours métier b – Evolution professionnelle des enseignants-chercheurs

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 01b Notions en gestion financière et comptable
- PRO 01c Initiation aux règles de l'achat public et des marchés
- PRO 22a Évolution professionnelle : textes et acteurs
- PRO 25 Gestion des con lits
- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication
- PRO 36 Réglementation sur les stages
- PRO 37 La protection des données personnelles (RGPD)
- PRO 40 Rédiger des conventions
- PRO 42 Montage et conduite de projets de recherche
- PRO 43 La propriété intellectuelle dans un contexte de recherche

HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT (HSE)

- HSE 14a Gestion du stress
- HSE 19 Sensibilisation et prévention des risques psychosociaux (RPS)
- HSE 25a Améliorer sa mémoire et sa concentration

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- ENS 19 Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - enseignants-chercheurs

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 07 Actualités juridiques des universités

MANAGEMENT (MAN)

- MAN 03 Atelier : Réflexions et échanges sur son management
- MAN 04 Enseignant : être responsable ou directeur

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION

(UNSI)

- UNSI 07 Communiquer, travailler et collaborer avec le SCOUT
- UNSI 12 Atelier Powerpoint au service de l'enseignement
- UNSI 19 Entretiens conseil informatique et bureautique
- UNSI 25 Les risques informatiques professionnels
- UNSI 28 Prendre en main la plateforme pédagogique en ligne de l'Université (Iris - Moodle)
- UNSI 29 Prendre en main la plateforme d'examens
- UNSI 30 Améliorer ses diaporamas : échanges pratiques
- UNSI 32 Découvrir la plateforme de streaming vidéo de l'université (PRISMES) et intégrer des vidéos dans son cours IRIS
- UNSI 33 Aller plus loin avec Iris (Moodle)
- UNSI 35 Entretiens conseil usages numériques

•Parcours métier c - Accueil

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 12e Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 13a Accueil physique et téléphonique
- PRO 13b L'accueil : écoute et gestion des situations tendues
- PRO 14 Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap
- PRO 15 Atelier : face au handicap psychique au travail
- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication

HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT (HSE)

- HSE 14 Gestion du stress

LANGUES VIVANTES (LV)

- LV 18 Langue des Signes Français (LSF) : initiation
- LV 05 Anglais : initiation
- LV 11 Espagnol : initiation
- LV 21 Chinois : initiation

•Parcours métier d - Sclolarité

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 03 Comprendre ses droits et ses obligations en tant qu'agent public

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 04 CELCAT : formation à l'outil
- PRO 05 APOGEE : formation à l'outil modules 1 à 3
- PRO 12 Organisation et gestion de la sclolarité à l'UT2J
- PRO 13 L'accueil : écoute et gestion des situations tendues
- PRO 14 Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap
- PRO 15 Atelier : face au handicap psychique au travail
- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication
- PRO 44 Utiliser Ig.web
- PRO 45 Utiliser e-candidat
- PRO 46 Techniques d'archivage

HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT (HSE)

- HSE 14 Gestion du stress

• Parcours métier e – Documentation

Cf parcours établi par correspondant formation

•Parcours métier f - Gestion financière et comptable

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (UNSI)

- UNSI 03 Excel : initiation
- UNSI 04 Excel : intermédiaire
- UNSI 05 Excel : perfectionnement

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 01b Notions en gestion financière et comptable
- PRO 01c Initiation aux règles de l'achat et des marchés publics
- PRO 01d Le fonctionnement des régies
- PRO 01e Construire et suivre un budget
- PRO 03 SIFAC : Formation à l'outil modules 1 à 6
- PRO 08 WINPAIE : découvrir le Progiciel
- PRO 46 Techniques d'archivage

•Parcours métier g – Ressources Humaines

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 12a Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités
- CG 12b Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche
- CG 12c Connaître notre Université : les activités administratives et leurs agents
- CG 12d Connaître notre Université : quels projets

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 08 WINPAIE : découvrir le Progiciel
- PRO 09 HARPEGE : formation à l'outil
- PRO 13a Accueil physique et téléphonique
- PRO 13b L'accueil : écoute et gestion des situations tendues
- PRO 14 Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap
- PRO 15 Atelier : face au handicap psychique au travail
- PRO 16a Fondamentaux RH
- PRO 16b Grands principes de gestion RH pour les non spécialistes
- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication
- PRO 46 Techniques d'archivage

• Parcours métier h - Formation continue, orientation et insertion professionnelle

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 07 Actualités juridiques des universités
- CG 12a Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités
- CG 12b Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche
- CG 12c Connaître notre Université : les activités administratives et leurs agents
- CG 12d Connaître notre Université : quels projets
- CG 12e Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication
- PRO 36 Réglementation sur les stages
- PRO 39a Produire des indicateurs de gestion pour son activité
- PRO 39b Mieux communiquer sur son service, son activité
- PRO 46 Techniques d'archivage

• Parcours métier i - Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 07 Actualités juridiques des universités
- CG 12a Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités
- CG 12b Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche
- CG 12c Connaître notre Université : les activités administratives et leurs agents
- CG 12d Connaître notre Université : quels projets
- CG 12e Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 39a Produire des indicateurs de gestion pour son activité
- PRO 39b Mieux communiquer sur son service, son activité
- PRO 42 Montage et conduite de projets de recherche
- PRO 43 La propriété intellectuelle dans un contexte de recherche

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (UNSI)

- UNSI 21 Apprendre à faire des enquêtes Limesurvey

LANGUES VIVANTES (LV)

- LV 05 Anglais : initiation

•Parcours métier j - Edition, graphisme et communication

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 12a Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités
- CG 12b Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche
- CG 12c Connaître notre Université : les activités administratives et leurs agents
- CG 12d Connaître notre Université : quels projets
- CG 12e Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 38 Professionnalisation à l'édition de revues
- PRO 39b Mieux communiquer sur son service, son activité

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (UNSI)

- UNSI 21 Apprendre à faire des enquêtes Limesurvey
- UNSI 22 Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne
- UNSI 23 Administrer un site K - SUP (utilisateur avancé)
- UNSI 24 Image pour le web : techniques et droit à l'image
- UNSI 26 Gérer un site web sur la plateforme "UT2J-Blogosphère"
- UNSI 27 Augmenter la fréquentation de son site internet avec Piwik
- UNSI 34 Apprendre à utiliser la chaine éditoriale LODEL pour construire et gérer une revue électronique en ligne
- UNSI 15 INDESIGN : initiation
- UNSI 16 INDESIGN : intermédiaire
- UNSI 17 PHOTOSHOP : initiation
- UNSI 18 PHOTOSHOP : intermédiaire

•Parcours k - Préparation de concours

CULTURE GÉNÉRALE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE (CG)

- CG 03 Comprendre ses droits et ses obligations en tant qu'agent public
- CG 06 Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- CG 07 Actualités juridiques des universités
- CG 12a Connaître notre Université : quel fonctionnement et quelles activités
- CG 12b Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche
- CG 12c Connaître notre Université : les activités administratives et leurs agents
- CG 12d Connaître notre Université : quels projets
- CG 12e Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations

PRÉPARATION CONCOURS (PC)

- PC 01 Présentation des concours de la Fonction Publique
- PC 02 CV et rédaction de la Lettre de Motivation
- PC 03 La rédaction du Descriptif des Activités Professionnelles (DAP)
- PC 04 La rédaction du Rapport d'Activités Professionnelles (RAP)
- PC 05 Dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)
- PC 07 Se préparer à l'épreuve orale d'un concours ou d'un examen professionnel
- PC 12 Note de synthèse
- PC 13 Note administrative

LANGUES VIVANTES (LV)

- LV 22 Perfectionner son niveau en français

•Parcours I – Evolution professionnelle (pour tous)

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 16b Grands principes de gestion RH pour les non spécialistes
- PRO 21 Savoir prendre la parole en public
- PRO 22a Évolution professionnelle : textes et acteurs
- PRO 22b Évolution professionnelle : techniques de recherche et de valorisation
- PRO 24 Gestion du temps et des priorités
- PRO 35 Relations au travail : coopération et communication
- PRO 28a Accompagner le changement

USAGES NUMÉRIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (UNSI)

- UN 30 Gérer son identité numérique professionnelle

LANGUES VIVANTES (LV)

- LV 04 Coaching téléphonique en anglais
- LV 22 Perfectionner son niveau en français

• Parcours m - Manager



A tout moment – formation complémentaire (optionnelle)

CG 13 Les enjeux de l'égalité hommes-femmes au travail

MAN 06 Formation à la rédaction des fiches de poste
MAN 08 La rédaction du rapport d'aptitude professionnelle
MAN 09 Manager : gérer les situations difficiles et les conflits
MAN 11 Construire et suivre un budget
MAN 12 Produire des indicateurs de gestion sur son activité
MAN 14 Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - encadrants

HSE 28b Comprendre et prévenir le harcèlement (managers)
HSE 29 Se préparer à la gestion de crise

PRO 36 Règlementation sur les stages
PRO 01b Notions en gestion financière et comptable
PRO 01c Initiation aux règles de l'achat public et des marchés
PRO 03f SIFAC : formation à l'outil module 6 : Consultations
PRO 06 SAGHE
PRO 20 Conduite de réunions
PRO 24 Gestion du temps et des priorités
PRO 28b Conduire le changement
PRO 39b Mieux communiquer sur son service, son activité

UNSI 10 Travailler et collaborer avec le SCOUT – avancé

• Parcours métier n - Assistant de prévention

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (PRO)

- PRO 14 Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap

HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT (HSE)

- HSE 02 SST initial (Sauveteur Secouriste du Travail)
- HSE 13 Formation Assistant de prévention (AP)
- HSE 16 Prévention des TMS (Troubles musculosquelettiques) : gestes et postures de travail
- HSE 19 Sensibilisation et prévention des Risques Psychosociaux (RPS)
- HSE 30a Sensibiliser aux Violences Sexuelles et Sexistes dans l'ESR

Catalogue de l'offre de formation

Ce catalogue intègre les besoins de formation exprimés par les agents et les responsables de service lors du recueil des besoins. Cette offre n'est donc pas exhaustive, d'autres formations « sur-mesure » pourront être organisées en cours d'année, dans la mesure où celles-ci s'inscrivent dans le cadre des axes du plan de formation.

Présentation des formations par domaines

CG	Culture Générale Publique et Enseignement Supérieur Recherche
PC	Préparation aux concours
HSE	Hygiène Sécurité et Environnement
PRO	Environnement professionnel / Formations Métiers
ENS	Métier et environnement professionnel des enseignants
UNSI	Usages Numériques et Systèmes d'Information
LV	Langues Vivantes
MAN	Management



Culture Générale Publique et Enseignement Supérieur Recherche



Comprendre ses droits et ses obligations en tant qu'agent public

CG 03

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours d / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour finalité de donner aux agents les connaissances nécessaires et suffisantes du statut de la fonction publique et des droits et obligations du fonctionnaire, dans le cadre de l'exercice de leurs missions au quotidien et/ou d'une évolution professionnelle.

Déroulé pédagogique

A l'issue de cette formation, les agents seront capables de :

- Comprendre les spécificités de la fonction publique
- Identifier les différents droits et obligations du fonctionnaire ;
- Repérer les ressources documentaires pour maintenir une connaissance actualisée ;
- Mettre en pratique leurs connaissances acquises dans le cadre de leur fonction et/ou de leur évolution professionnelle.

Découvrir l'Université (Toulouse Jean Jaurès) CG 05

- **POUR QUI** : Tout public nouvel arrivant à UT2J
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 6h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (J. MACÉ)
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A

Objectifs pédagogiques

1. Identifier les caractéristiques disciplinaires et fonctionnelles (nombre d'étudiants, de personnels, aspects budgétaires, organisation, administration) de l'UT2J.
2. Connaître les missions et les acteurs de la communauté universitaire.
3. Comprendre le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, et les mécanismes de gestion Etatique.
4. Connaître les spécificités de l'environnement universitaire en Midi-Pyrénées.
5. Connaître les réformes historiques qui ont façonnées l'UT2J.
6. Savoir positionner sa fonction et ses responsabilités au sein de l'UT2J.

Déroulé pédagogique

1. Histoire et réformes de l'université française.
2. L'université UT2J : caractéristiques, répartition des compétences.
3. Le pilotage par l'Etat de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
4. Les missions d'enseignement et d'insertion professionnelle.
5. La recherche scientifique publique : principes et organisation
6. Fonctionnement de l'administration et du pilotage de l'UT2J.

Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

CG 06

- **POUR QUI** : Tout public souhaitant acquérir ou actualiser ses connaissances sur le sujet.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (J. MACÉ)
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours k

Objectifs pédagogiques

1. Connaître les fondamentaux historiques de l'université française, du 12e siècle à nos jours.
2. Comprendre l'organisation, le fonctionnement et le pilotage d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, aux plans local, académique, national et européen.
3. Connaître les missions d'un EPSCP et en comprendre les modalités de réalisation.
4. Comprendre les enjeux internationaux et le sens des réformes de l'enseignement supérieur et de la recherche.
5. Connaître les spécificités de l'environnement universitaire en Midi-Pyrénées à travers les réformes et actualités de l'université de Toulouse.
6. Identifier les caractéristiques des membres de la communauté universitaire (personnels, étudiants, collaborateurs et partenaires externes).
7. Développer son intérêt et sa curiosité pour son environnement professionnel.

Déroulé pédagogique

Histoire et réformes de l'université française.

L'université de Toulouse en 2014, et après...

Le pilotage par l'Etat de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.

Les missions d'enseignement, d'orientation et d'insertion professionnelle.

La recherche scientifique publique : enjeux, principes et organisation.

Fonctionnement de l'administration et du pilotage d'un établissement.

Les étudiants : typologie des profils et vie étudiante

Les personnels d'université : typologie statutaire et gestion des ressources humaines.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (J. MACÉ)
- **NOMBRE DE PLACES** : 25
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours h / Parcours i / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux, priorités et objectifs définis par les lois récentes affectant l'enseignement supérieur : lois LRU, ESR, ORE.

Obtenir un cadrage économique et social de ces réformes, un décryptage juridique de ces textes et une mise en corrélation avec les actualités des établissements d'enseignement supérieur et de recherche (universités, COMUE, Grands établissements...).

Déroulé pédagogique

Comprendre les objectifs de ces lois successives, les impacts attendus.

Historique : concertation, constitution et promulgation de ces textes.

Parcourir les dispositions législatives principales.

Dresser un bilan de l'application de ces réformes.

Comprendre le service public et la culture administrative

CG 08

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h30
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (J. MACÉ)
- **NOMBRE DE PLACES** : 25

Objectifs pédagogiques

1. Identifier et comprendre les missions qui incombent à l'Etat via une explication juridique de la notion d'intérêt général.
2. Comprendre la logique organisationnelle de l'Etat français à travers une approche historique et via des repères citoyens.
3. Connaître les droits et obligations d'un agent de la Fonction Publique.
4. Comprendre les nécessités et objectifs de modernisation de la Fonction Publique.
5. Appréhender les mécanismes et dispositifs de la conduite du changement dans l'administration.

Déroulé pédagogique

1. Les missions de l'Etat : la recherche de l'intérêt général, les fonctions régaliennes, le secteur public et la délégation de services publics.
2. Histoire de l'administration française :
 - De 1789 à 1945 : Une configuration contemporaine
 - De 1945 à 1982 : La concentration des pouvoirs.
 - De 1982 à 2012 : De la décentralisation à la révision générale des politiques publiques (RGPP).
3. L'administration des services publics : les 3 fonctions publiques, leurs compétences, leurs financements, leur modèle économique et leur organigramme général.
4. Exemple d'alternative organisationnelle : le service public suédois.
5. Conduite du changement dans la Fonction Publique.
6. Sens du service public et déontologie du fonctionnaire – droits et devoirs.
7. Le service aux usagers.

Connaître notre Université: quel fonctionnement et quelles activités ?

CG 12a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1h30
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours g / Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Connaître le fonctionnement et les domaines d'activité de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Déroulé pédagogique

Le positionnement de l'UT2J au plan national et régional et ses structures (instances, composantes,...).

Les moyens de fonctionnement : le budget, les ressources humaines, les locaux.

Focus sur les grandes activités (documentation, Relations Internationales...)

Connaître notre Université : qu'est ce que l'enseignement et la recherche ?

CG 12b

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours g / Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Connaître l'enseignement et la recherche au sein de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Déroulé pédagogique

Caractérisation de la recherche (l'organisation, la formation doctorale, la production scientifique...)

Connaître notre Université : qui sont les agents administratifs?

CG 12c

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1h30
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours g / Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Connaître les activités administratives et les agents administratifs au sein de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Déroulé pédagogique

Caractérisation des agents administratifs (organisation, nombre, activités, particularités par rapport aux enseignants-chercheurs...).

Connaître notre Université : quels projets ? CG 12d

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours g / Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Connaître les grands projets de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Déroulé pédagogique

Présentation des grands projets de l'UT2J : la reconstruction de l'université et le projet d'établissement 2016-2020 et 2021-2025.

Connaître notre Université : quels étudiants et quelles formations ?

CG 12e

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1h30
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a / Parcours c / Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours k

Objectifs pédagogiques

Connaitre les étudiants et les formations de l'université Toulouse Jean Jaurès.

Déroulé pédagogique

Caractérisation de la formation (l'offre de formation, les publics étudiants...).

Les enjeux de l'égalité hommes-femmes au travail

CG 13

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser à la démarche de l'égalité hommes-femmes

Déroulé pédagogique

A définir

Préparation aux concours

The background is a complex abstract composition of various geometric shapes in shades of orange and brown. It includes a large light-orange circle on the left, a smaller light-orange circle in the center, and a white semi-circle at the bottom. There are also several squares and triangles in different shades of orange and brown. Some areas feature a pattern of small white dots on a brown background, while others have a pattern of small brown dots on a light-orange background.



Présentation des concours de la Fonction Publique

PC 01

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (G. SADEK LEROYER)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'organisation et le fonctionnement des concours de la fonction publique.

Identifier les formations à suivre et les connaissances à acquérir ou à développer pour se préparer à un concours.

Disposer d'une bibliographie adaptée et d'une méthodologie de préparation.

Déroulé pédagogique

Quels sont les concours de la fonction publique ?

Quels sont les emplois-types / Quels sont les profils attendus

Quelles sont les épreuves ?

Admissibilité / admission

Comment se préparer à chaque épreuve ?

Les formations à choisir.

Les documents et ressources à consulter.

Les connaissances à acquérir et/ou à développer.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Donner aux agents des outils pour rédiger un CV et/ou une LM efficaces et percutants.

Déroulé pédagogique

Les notions d'atouts, de compétences, de motivations et d'expérience professionnelle.

L'explicitation des « 3 P » au service du CV et la lettre de motivation.

Le contenu-type d'un CV avec la présentation de deux trames-types.

Le contenu de la lettre de motivation et le choix du type de plan.

Les codes de rédaction et le vocabulaire à utiliser.

Le rôle de la syntaxe et du langage verbal, avec un exercice d'application.

Les erreurs à éviter...

L'étude individuelle des CV et des lettre de motivation, le cas échéant.

Informations complémentaires

Si vous avez un CV et une lettre de motivation sur clef USB, vous pouvez les apporter le jour de la formation.

La redaction du Descriptif des Activites Professionnelles (DAP)

PC 03

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Comprendre la finalité du descriptif des activités professionnelles et disposer d'outils méthodologiques et pratiques pour sa mise en oeuvre.

Déroulé pédagogique

Spécificités et contraintes du descriptif d'activités
Les notions d'activités et de compétences.
Méthodologie et présentation des activités professionnelles.

La rédaction du Rapport d'Activités Professionnelles (RAP)

PC 04

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Comprendre la finalité du rapport d'activités et disposer d'outils méthodologiques et pratiques pour une valorisation du parcours et du projet professionnel.

Déroulé pédagogique

Finalités et spécificités du rapport d'activités

Les notions de compétences acquises et requises.

Éléments rédactionnels (choix du plan, langage « je » et rôle de la syntaxe).

Le volet formation et les annexes.

Dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

PC 05

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Comprendre la finalité de la RAEP et disposer d'outils méthodologiques et pratiques pour une valorisation du parcours et du projet professionnel.

Déroulé pédagogique

Finalités et spécificités du dossier RAE .

Les notions de compétences acquises et requises.

Éléments rédactionnels (choix du plan, langage « je » et rôle de la syntaxe).

Le volet formation et les annexes.

Se préparer à l'épreuve orale d'un concours ou d'un examen professionnel

PC 07

- **POUR QUI** : Agents préparant des concours et examens professionnels ITRF /Recrutement sans concours
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour (demi-journée méthodologie +demi-journée d'atelier par groupe)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (J. MACÉ)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Optimiser ses chances de réussite à l'épreuve orale des concours et examens professionnels, par l'appropriation des attentes et des techniques propres à la communication orale avec un jury.

Déroulé pédagogique

A l'issue du stage, les candidats seront capables de :

- Maîtriser les enjeux de l'oral.
- Utiliser les techniques de l'exposé et de la conversation avec le jury, spécifiques
- l'épreuve d'admission.
- Adapter leur langage de communication avec le jury.
- Gérer leur temps, leur stress et leur relation avec les membres du jury.

Informations complémentaires

Au préalable, il est demandé aux stagiaires d'élaborer un projet d'exposé (à partir de leur DAP ou RAP) relatif au contenu attendu de l'épreuve.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

S'exercer à retenir l'essentiel d'un texte.

Savoir organiser un plan et apprendre à rédiger la note de façon impersonnelle.

Apprendre à maîtriser un certain nombre de documents.

Déroulé pédagogique

La note de synthèse, qui consiste à analyser un dossier et à en présenter de manière synthétique le contenu, est une épreuve de concours qui fait une sélection importante parmi les candidats.

L'épreuve de la note de synthèse nécessite du candidat des qualités de rigueur. Il doit en effet respecter scrupuleusement des contraintes de forme très strictes et faire preuve d'une grande objectivité dans la restitution des idées du dossier. Son avis sur le dossier ne doit jamais apparaître.

L'agent doit dans un premier temps décortiquer le dossier et, dans un second temps, établir un plan et rédiger une note de synthèse très structurée. L'agent doit démontrer qu'il possède une culture générale spécifique, administrative, hiérarchique ou de politique publique. Toutefois, l'objectivité la plus absolue est de mise.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 6 à 8
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k

Objectifs pédagogiques

Acquérir une méthodologie claire et appropriée pour aborder sereinement une épreuve écrite.

Comprendre les finalités de l'épreuve écrite et les attentes du jury.

Différencier la note administrative de la note de synthèse.

S'approprier une méthode de travail claire et efficace

Pouvoir identifier et sélectionner une information dans un texte.

Savoir identifier les fautes rédhibitoires et secondaires relatives au sujet.

Savoir rédiger dans un style et une syntaxe appropriée.

Savoir gérer le temps de l'épreuve.

Déroulé pédagogique

Comprendre les caractéristiques du style et du langage administratif.

Élaboration de plans détaillés.

Travaux dirigés en petit groupe.

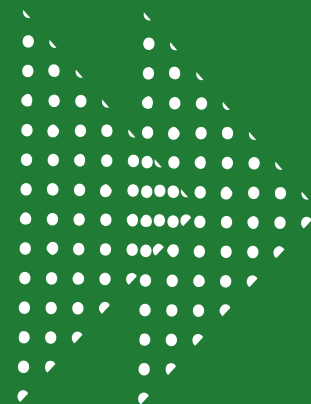
Exercices d'application (à partir d'annales).

Analyse et compréhension d'une grille.

Apports didactiques.



Environnement professionnel / Formation Métiers



- **POUR QUI** : Nouveaux arrivants sur des postes financiers / responsables administratifs et financiers / responsables ou directeurs de service /gestionnaires financiers souhaitant faire une mise à jour de leurs connaissances.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 25
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Appréhender les grands principes financiers dans le contexte public (décret de Gestion Budgétaire et Comptable Publique – GBCP). Savoir ce qu'est un budget et comment le gérer et le suivre.

Déroulé pédagogique

Passage en revue de la notion de programmation budgétaire pour comprendre le sens d'un budget. Introduction / actualisation sur les grands principes financiers et comptables. Déclinaison des processus de dépense, mission et recette.

Initiation aux règles de l'achat public et des marchés

PRO 01c

- **POUR QUI** : Personnel gérant un marché public ou souhaitant en découvrir les règles
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (D. Mechitoua)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours f / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Comprendre les règles de l'achat public.
Connaitre le fonctionnement des marchés publics et leur exécution.
Comprendre ses obligations dans ce cadre.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Régisseurs, sous-régisseurs et gestionnaires financiers
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement d'une régie

Comprendre le cadre juridique et ses obligations dans ce cadre

Déroulé pédagogique

A définir.

SIFAC : Formation à l'outil Module 1 : Présentation

PRO 03 a

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le type de poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne(Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Présentation du Système d'Information Financier, Analytique et Comptable.
Comprendre sa structure (référentiel).

Déroulé pédagogique

Prise de contact avec l'outil (connexion, paramétrage). Présentation de sa structure budgétaire et des référentiels (clients –fournisseurs – agents).

SIFAC : Formation à l'outil Module 2 : Dépenses

PRO 03b

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : SIFAC module 1 : présentation (PRO 03a)
- **DURÉE** : 3,5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Apprendre à réaliser un flux de dépenses dans le logiciel SIFAC (objectifs adaptés selon les profils des utilisateurs).

Déroulé pédagogique

Flux de la dépense en création – modification – annulation – consultation :

- Commande – Service fait – Facture
- Opérations de régularisation

SIFAC : formation à l'outil Module 3 : Recettes

PRO 03c

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : SIFAC module 1 : présentation (PRO 03a)
- **DURÉE** : 1,5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Apprendre à réaliser un flux de recette dans le logiciel SIFAC (objectifs adaptés selon les profils des utilisateurs)

Déroulé pédagogique

Flux de la recette en création – modification – annulation – consultation :

- Commande – Facture
- Opérations de régularisation

SIFAC: formation à l'outil Module 4 : Missions

PRO 03d

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : SIFAC module 1 : présentation (PRO 03a)
- **DURÉE** : 1,5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Apprendre à réaliser un flux de mission dans le logiciel SIFAC (objectifs adaptés selon les profils des utilisateurs).

Déroulé pédagogique

Flux de la mission en création – modification – annulation – consultation :

- Ordre de mission – Etat liquidatif
- Demande d'avance

NOUVEAU

SIFAC : formation à l'outil Module 5 : Certificateur

PRO 03e

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : SIFAC module 1 : présentation (PRO 03a)
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Apprendre à certifier une dépense et valider une recette dans le logiciel SIFAC (objectifs adaptés selon les profils des utilisateurs).

Déroulé pédagogique

Flux de la dépense : certification d'un service fait.

Flux de la recette : validation d'une facture de vente.

SIFAC : formation à l'outil module 6: Consultations

PRO 03f

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : SIFAC module 1 : présentation (PRO 03a)
- **DURÉE** : 1,5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Cellule SIFAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Apprendre à consulter les différents flux dans le logiciel SIFAC (dépenses – recettes – missions). Objectifs adaptés selon les profils des utilisateurs.

Déroulé pédagogique

Consulter les budgets votes (BI et BR) et les virements.
Suivre l'exécution budgétaire (consommation) des dépenses et des recettes.
Consulter les flux (listes de pièces) de dépenses, de recettes et de missions.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (C. Pouillet)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Connaissance de l'organisation de l'Université quant à la gestion des plannings et des salles.

Maîtrise de l'usage en consultation de CELCAT Web, logiciel de gestion des emplois du temps et plannings pour l'enseignement supérieur et centres de formation.

Déroulé pédagogique

Partie 1 : Connaissance de l'organisation de l'Université quant à la gestion des plannings et des salles

Emplois du temps, examens, réservations ponctuelles de salles, maintenance des salles et équipements : quels sont les acteurs, les calendriers.

Partie 2 : CELCAT, logiciel de gestion d'emplois du temps

Présentation des différentes fonctions de CELCAT Web, définitions des ressources : matières, salles, enseignants, groupes, étudiants et matériels.

Étude de cas : consultation d'un emploi du temps d'un enseignant, d'un groupe, d'un étudiant, d'une salle.

Présentation des fonctions de publication de « Celcat » : impression d'emplois du temps sous différents formats (listes, grilles, statistiques).

Mise en situation des stagiaires.

APOGEE Module 1 : Inscription Administrative PRO 05a

- **POUR QUI** : Personnels en scolarité nouvellement nommés ou ayant des difficultés d'utilisation
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (A. VIALATTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Adaptés en fonction de l'utilisation des utilisateurs : connaître les fonctionnalités du logiciel Apogée centrées sur l'inscription administrative.

Déroulé pédagogique

Prise de contact avec l'outil APOGEE : Application Pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants (progiciel de gestion intégrée destiné à la gestion des inscriptions et des dossiers des étudiants dans les universités françaises).

Structure des enseignements.

Réaliser une inscription administrative (IA).

Réaliser le suivi d'une inscription administrative.

APOGEE Module 2 : Inscription Pédagogique PRO 05b

- **POUR QUI** : Personnels nouvellement nommés ou ayant des difficultés d'utilisation
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (S. NIETO - A. VIALATTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Adaptés en fonction de l'utilisation des utilisateurs : connaître les fonctionnalités du logiciel Apogée centrées sur l'inscription pédagogique.

Déroulé pédagogique

APOGEE : Application Pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants (progiciel de gestion intégrée destiné à la gestion des inscriptions et des dossiers des étudiants dans les universités françaises).

Réaliser une inscription pédagogique (IP)

Saisir les décisions de validations d'acquis (VAC).

- **POUR QUI** : Personnels nouvellement nommés ou ayant des difficultés d'utilisation
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (S. NIETO - A. VIALATTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Adaptés en fonction de l'utilisation des utilisateurs : connaître les fonctionnalités du logiciel Apogée centrées sur les résultats.

Déroulé pédagogique

APOGEE : Application Pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants (logiciel de gestion intégré destiné à la gestion des inscriptions et des dossiers des étudiants dans les universités françaises).

Savoir préparer la session d'examen.

Savoir saisir des notes et des résultats.

Savoir lancer les calculs.

Délibérer et diffusion des résultats.

Organiser une deuxième session.

SAGHE : initiation pour tous

PRO 06

- **POUR QUI** : Nouveaux arrivants (selon le type de poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : 19 et 20 septembre
- **INTERVENANT(S)** : Interne (P. BACCARIA - A. DINTILHAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Apprendre les diverses étapes du système de gestion des heures d'enseignement et les fonctionnalités associées de l'application informatique.

Déroulé pédagogique

Présentation de la procédure de gestion et utilisation de l'application informatique.

- **POUR QUI** : Ciblé (selon le type de poste occupé)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (P. BACCARIA - A. DINTILHAC)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Améliorer et perfectionner ses pratiques de gestion par une utilisation approfondie des fonctionnalités de l'application informatique, notamment issues de la nouvelle version.

Déroulé pédagogique

Présentation et manipulations des fonctionnalités avancées ou nouvelles de SAGHE, associées à chaque étape de la procédure.
Trucs et astuces de l'application.

- **POUR QUI** : Personnels nouvellement nommés au sein d'un service RH ou ayant des difficultés d'utilisation
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f /Parcours g

Objectifs pédagogiques

Découvrir WINPAIE, outil destiné aux agents gestionnaires et responsables de paie.

Apprendre à :

- Préparer et transmettre les éléments de paie à la Trésorerie Générale.
- Visualiser l'historique des mouvements ainsi que les bulletins de paie après le retour de la Trésorerie Générale.
- Piloter la masse salariale et établir des prévisions via le module synthèse LOL .

Déroulé pédagogique

Découverte de l'environnement du progiciel.

Comprendre le circuit des informations.

Lancement de l'application.

Découvrir et comprendre les paramétrages.

Consultation d'un dossier.

Création de mouvement de paie.

Modification, tri et édition des mouvements de paie

Travaux de fin de paie

Présentation de quelques autres fonctionnalités.

Les requêtes RH.

Saisie des mouvements collectifs.

- **POUR QUI** : Gestionnaires RH et personnels nouvellement nommés au sein d'un service RH
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (B. BELLEI - M-J. HAUDRECHY)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours g

Objectifs pédagogiques

HARPEGE : Harmonisation de la Gestion des Personnels est le logiciel permettant d'assurer la gestion des personnels enseignants et BIATSS.

Deux modules seront présentés aux gestionnaires, en fonction de leurs besoins. Les intéressés pourront s'inscrire à 1 ou aux 2 modules.

Déroulé pédagogique

Module 1 :

Domaines : emploi-poste, individu, agent, contrat, carrière, position.
Éditions.

Module 2 :

Domaines : occupation-affectation, congés, modalités de service.
Gestion collective.
Éditions.

- **POUR QUI** : Utilisateur de GECO/ Agents ayant un rôle de validation sur GECO
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (DPBIATSS)
- **NOMBRE DE PLACES** : 30

Objectifs pédagogiques

Connaître les fonctionnalités du logiciel.

Savoir manipuler les différentes fonctionnalités du logiciel.

Déroulé pédagogique

Prise en main du logiciel en tant qu'utilisateur :

Dépôt ou annulation de demande.

Suivi du solde de congés.

Visualisation du planning collectif du service d'appartenance.

Prise en main du logiciel en tant que validant :

- Validation ou rejet des demandes des agents.

- Dépôt, modification ou annulation d'une demande pour un agen -

- Consultation du solde des congés de l'équip .

- Exportation des absences et des compteurs des agents de l'équip .

Organisation et gestion de la scolarité à l'UT2J

PRO 12

- **POUR QUI** : Tout public + nouveaux arrivants sur un poste de scolarité.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours (2 demi-journées + 2 demi-journées)
- **DATE** : septembre/octobre
- **INTERVENANT(S)** : Interne (L. MATUSZEWSKI)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Acquérir une vision générale et opérationnelle du domaine de la scolarité.

Déroulé pédagogique

Revu (à venir) : formation allongée.

Accueil physique et téléphonique

PRO 13a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c / Parcours g

Objectifs pédagogiques

Appliquer différentes techniques visant à améliorer la qualité de service.
Comprendre les enjeux de l'accueil au sein de sa structure.
Connaître les attitudes qui favorisent l'accueil.

Déroulé pédagogique

Connaître les fondamentaux de la communication :
La communication verbale et non verbale, le cadre de référence, les interprétations, déductions et autres parasites qui freinent une bonne compréhension.
Les critères de qualité d'un service d'accueil :
L'environnement, les attitudes et comportements à développer, le travail sur la voix et son intonation, le langage à adopter, les mots à proscrire.
Les techniques de la prise en charge du public :
Recevoir et accueillir, se présenter, présenter l'entreprise / les services / ses collaborateurs, informer / renseigner, faire patienter / orienter.
Les techniques d'empathie qui favorisent l'échange :
L'écoute active, le questionnement, la reformulation.
Contrat personnel de succès :
Établir un bilan de ses atouts et axes d'amélioration, étapes à franchir pour tenir ses engagements.

[Retour sommaire](#)

L'accueil : écoute et gestion des situations tendues

PRO 13b

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c / Parcours d / Parcours g

Objectifs pédagogiques

Acquérir des techniques d'écoute.

Acquérir les comportements adaptés à une situation d'accueil tendue.

Analyser les mécanismes d'agressivité pour en comprendre le sens et savoir repérer les indices de montée en tension. Découvrir ce qu'il faut éviter pour ne pas aggraver la situation.

Déroulé pédagogique

A définir.

Informations complémentaires

Les mises en situations sont basées sur des scénarii du quotidien professionnel.

Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap

PRO 14

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (M. MAYDIEU)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a / Parcours c / Parcours d / Parcours g / Parcours n

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser les personnels à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Déroulé pédagogique

Découvrir les conduites à tenir face aux personnes concernées par le handicap : attitudes professionnelles à privilégier et points de repère sur les actes essentiels de la vie.
Comprendre les difficultés comportementales, physiques et sociales liées à ces handicaps : repérage et explication de situations concrètes, identification des besoins spécifiques, proposition d'exemples d'aides techniques.

Atelier : face au handicap psychique au travail PRO 15

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c/ Parcours d / Parcours g

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser les personnels à l'accueil des personnes en situation de handicap psychique à travers des retours d'expériences.

Déroulé pédagogique

A définir.

Les fondamentaux RH

PRO 16a

- **POUR QUI** : Gestionnaires RH, autres agents souhaitant découvrir la gestion des ressources humaines.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Mutualisation interétablissement (DGS / DRH - Responsables RH - Responsables de pôles)
- **NOMBRE DE PLACES** : 20
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours g

Objectifs pédagogiques

Les objectifs principaux de cette formation sont multiples, à savoir :
S'approprier les essentiels et cerner les enjeux en matière de ressources humaines.
Maîtriser le cadre juridique et réglementaire en matière RH.
Avoir une vision globale de la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'un EPSCP.

Déroulé pédagogique

Les acteurs des services RH doivent connaître les principales missions qui sont dévolues à leur fonction, afin de pouvoir déployer efficacement les différents processus RH que sont le recrutement, la formation, la rémunération et l'appréciation des collaborateurs.

1. L'environnement institutionnel et administratif du métier de gestionnaire RH :

Les lois qui structurent l'enseignement supérieur. Notions de droit administratif.
Le statut de la fonction publique. Les instances représentatives. Les personnels d'Université.

2. La gestion des titulaires :

Accéder à la fonction publique (nomination/affectation/rémunération).

3. La gestion des contractuels (BIATSS) :

Les positions statutaires.

Les congés.

La discipline.

Les agents contractuels.

[Retour sommaire](#)

Grands principes de gestion RH pour les non spécialistes

PRO 16b

- **POUR QUI** : agents hors Direction des Ressources Humaines, ayant à gérer des aspects RH, agents ayant un intérêt pour les RH.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription (février/mars 2021)
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours g / parcours m

Objectifs pédagogiques

Connaître le fonctionnement et les mécanismes de gestion des personnels fonctionnaires et contractuels d'un EPSCP (du recrutement à la fin de carrière).

Déroulé pédagogique

- I. Le statut général des fonctionnaires
- II. Les statuts particuliers des fonctionnaires des EPSCP
- III. Les agents contractuels des EPSCP
- IV. Les instances à compétence RH des EPSCP
- V. Les calendriers de gestion : aperçu d'une année de gestion

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Connaître les différents types de réunions.

Maîtriser les modalités de préparation des réunions.

Mettre en œuvre les techniques d'animation de réunion

Savoir s'adapter aux différents types de réunions et au profil des participants

Déroulé pédagogique

Recueillir les attentes des participants - présenter le déroulement de la formation.

1. Les différents types de réunion et leurs particularités :

Définir l'objectif de la réunion, son déroulement, sa durée, les participants à solliciter, les conditions matérielles de réalisation et les documents nécessaires.

Définir une stratégie et un plan d'intervention

Le lancement de la réunion : les étapes à respecter, les pièges à éviter et la répartition des rôles et des responsabilités.

Les différentes étapes d'animation d'une réunion.

2. Les techniques d'animation :

Favoriser la dynamique de groupe.

Rôle et fonction de l'animateur : animer, faciliter, réguler et produire.

Gérer les situations difficiles

Repérer les différents profils de participants et adapter son comportement

3. Les techniques de communication :

Questionnement, reformulation, écoute active, relance et la prise de parole.

Les 11 principes à respecter pour animer efficacement une réunion

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours I

Objectifs pédagogiques

Approche théâtrale : acquérir des techniques simples de communication orale permettant de travailler l'amélioration progressive des prises de parole en public et une meilleure assurance au fil du temps

Déroulé pédagogique

Basées sur une pédagogie active, les deux journées proposent aux participants de faire des exercices simples permettant le travail de dimensions souvent peu prises en compte dans toute situation de communication :

- travail de la respiration.
- travail de la voix.
- Impact de communication non-verbale
- App entissage des techniques de prosodie pour donner du corps à son discours.
- Gestion des émotion .
- travail de l'imagination.
- Méthodes pédagogique
- Courts exposés théoriques - travaux pratiques, utilisation de techniques de théâtre

Participation active des stagiaires.

Informations complémentaires

(Venir en tenue décontractée. Prévoir un plat pour le repas du midi façon auberge espagnole).

Evolution professionnelle : textes et acteurs PRO 22a

- **POUR QUI** : Tout public souhaitant évoluer professionnellement
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours I

Objectifs pédagogiques

Connaitre les textes encadrant l'évolution professionnelle pour des agents de la fonction publique.

Identifier les acteurs internes et externes pouvant soutenir l'évolution professionnelle.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Tout public souhaitant évoluer professionnellement
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours l

Objectifs pédagogiques

Connaitre ou actualiser sa connaissance des outils de recherche d'opportunités professionnelles.

Améliorer sa posture et savoir mieux communiquer sur son profil professionnel.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (S. GUERREIRO)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

La gestion de projet est une démarche visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet. C'est une action temporaire avec un début et une fin, qui mobilise des ressources identifiées

Déroulé pédagogique

Cerner la notion de projet.

Identifier les étapes du processus de conduite d'un projet.

Identifier et maîtriser la phase et des différentes instances de pilotage du projet.

Optimiser le schéma organisationnel du projet.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base B/ Parcours I / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Découvrir et utiliser des outils pour améliorer sa propre gestion du temps et son organisation dans le travail. Se définir un plan d'action

Déroulé pédagogique

L'analyse du vécu :

Comprendre le temps. Connaître son temps.

Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité. Appréhender les principes de base de la gestion du temps.

Les objectifs à atteindre :

Se définir des objectifs personnels.

La planification des activités :

Analyser les tâches à accomplir.

Hiérarchiser les tâches.

Définir les priorités

Faire les choix indispensables pour accroître sa disponibilité et ses performances.

Les outils d'aide à l'organisation personnelle :

Repérer les avantages de la planification.

Connaître les indispensables pour planifier.

Aide à l'efficacité personnelle :

Appliquer des méthodes d'anticipation.

Se fixer des objectifs d'amélioration.

Mobiliser les ressources.

Savoir déléguer des tâches.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b/ Parcours m

Objectifs pédagogiques

Repérer les facteurs et mécanismes présents dans les conflits
 Comprendre les situations de tension au sein de son unité et optimiser leur mode de gestion.
 Développer son efficacité relationnelle en situation.
 S'approprier une grille de lecture des situations conflictuelles
 Construire des alternatives pour gérer et prévenir les situations conflictuelles et de tension.

Déroulé pédagogique

Jour 1 : repérer et comprendre les enjeux des conflit

Le phénomène « conflit » et ses conséquences
 Les enjeux et attitudes.
 La compréhension du conflit.
 Connaître son mode relationnel.
 Communiquer et confronter sans blesser...

Jour 2 : gérer les situations conflictuelles et négocier

Comprendre la démarche de résolution d'un conflit.
 Mettre en œuvre les étapes de la résolution de conflit
 Identifier les conditions préalables à toute négociation réussie

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours I / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Comprendre ce qu'est une situation de changement, quels en sont les mécanismes ?
Anticiper et réduire les résistances au changement individuelles et/ou collectives.
Développer des relations constructives dans l'accompagnement du processus de changement.
Élaborer des stratégies de pilotage du changement.

Déroulé pédagogique

A définir.

Devenir formateur interne

PRO 33a

- **POUR QUI** : Formateurs internes ayant peu ou pas d'expérience en formation
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (T. MULIN)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Analyser ses pratiques ou ses représentations pour adapter et optimiser ses démarches de formation en interne.

Déroulé pédagogique

Savoir analyser une demande :

Les questions à se poser : quelle est la cible, le contexte, les objectifs de la formation (définir avec l'intéressé la situation initiale et la situation désirée pour pouvoir mesurer les apports de la formation).

Choisir les méthodes pédagogiques appropriées :

On ne forme pas un adulte comme un élève. Distinguer différentes formes d'apprentissage et d'enseignement.

Analyser sa posture.

Le scénario pédagogique :

Quels sont les moyens à mettre en œuvre pour relier les objectifs à la démarche pédagogique dans le temps imparti ?

Choisir et préparer des supports éventuels, adaptés au public.

Autodiagnostic :

Quel est votre comportement de formateur (directif ou laisser-faire) ? Comment concevez-vous votre mission (enseigner, entraîner, accompagner) ? Quelle posture adoptez-vous vis-à-vis de l'apprenant (supérieur hiérarchique, expert, pair) ?

Mise en situation :

Les stagiaires seront mis en situation d'intervenir « face » à un collègue ou une partie du groupe. Un retour sur chacune des prestations permettra une prise de conscience et une critique constructive de leur mode d'expression et d'interaction avec le groupe.

Évaluation :

Distinguer contrôle et évaluation pour mesurer et valoriser les acquis tout en optimisant la démarche.

- **POUR QUI** : Formateurs internes ayant déjà assuré des formations
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (T. MULIN)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Enrichir et prendre du recul sur ses méthodes d'animation grâce à l'échange de pratiques avec d'autres formateurs.

Déroulé pédagogique

A définir.

Intégration : accueillir un nouvel agent

PRO 34

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

Anticiper l'arrivée d'un nouvel agent.

Donner une place au nouvel arrivant au sein d'une équipe existante.

Anticiper les impacts d'une arrivée sur l'équipe en place.

Anticiper sur les besoins du nouvel arrivant en termes d'information, procédures, matériel...

Déroulé pédagogique

A définir.

Relations au travail : coopération et communication

PRO 35

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours c / Parcours d / Parcours g / Parcours h / Parcours i

Objectifs pédagogiques

Améliorer la qualité des échanges pour élaborer une véritable coopération fondée sur la confiance, la motivation, la réactivité et l'esprit d'équipe
Découvrir les bases de la communication non violente (CNV).
Apprendre à se positionner vis-à-vis des autres.
Construire et maintenir une collaboration interpersonnelle efficace

Déroulé pédagogique

A définir.

Réglementation sur les stages

PRO 36

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement / gestionnaires de stage / enseignants (personnels amenés à gérer des stagiaires)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (O. VERGE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b/ Parcours m

Objectifs pédagogiques

Connaître et comprendre l'environnement juridique des stages étudiants. Maîtriser la procédure de mise en œuvre d'un stage étudiant à l'Université.
Connaître les outils informatifs et administratifs nécessaires à l'établissement de la convention de stage.

Déroulé pédagogique

La réglementation des stages étudiants : la multiplicité des textes au service d'une loi unique.

Rappel historique : l'élaboration progressive du cadre réglementaire.

Les principales dispositions de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 et des textes afférents.
Ce qui ne change pas : le cas particulier des stagiaires de la formation continue.

Quelle mise en œuvre à l'UT2J ?

Les différentes étapes de la procédure de mise en œuvre d'un stage : du projet à sa réalisation.

Le stage à l'étranger : procédure et recommandations.

Les alternatives au stage : étudiant – entrepreneur, service civique...

La formation permettra aussi des échanges à partir d'illustrations et des retours d'expérience.

La protection des données personnelles (RGPD) PRO 37

- **POUR QUI** : Tout personnel collectant des données sur les usagers/personnels (responsables de service et/ou gestionnaires)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (J. Vaysse)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Comprendre ce qu'est le Règlement général sur la protection des données (RGPD).
Comprendre ses obligations par rapport au traitement de données.

Déroulé pédagogique

Définir les données personnelles et les données sensibles

Comprendre le droit des personnes face au traitement de leurs données (opposition, consentement, accès et modification)

Quelles actions mettre en place pour collecter des données personnelles (déclaration, consentement...).

Quelles informations apporter à un individu avant de collecter ses données.

Comprendre les risques auxquels on s'expose en cas de non respect.

Professionalisation à l'édition de revues module 1

PRO 38a

- **POUR QUI** : Personnel responsable de l'édition de revues
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'édition de revues dans un contexte universitaire et ses enjeux sous deux angles :

- volet juridique
- diffusion, référencement de sa revue

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Personnel responsable de l'édition de revues
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'édition de revues dans un contexte universitaire et ses enjeux sous deux angles :

- volet juridique
- diffusion, référencement de sa revue

Déroulé pédagogique

A définir.

Professionalisation à l'édition de revues module 3

PRO 38c

- **POUR QUI** : Personnel responsable de l'édition de revues
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'édition de revues dans un contexte universitaire et ses enjeux sous deux angles :

- volet juridique
- diffusion, référencement de sa revue

Déroulé pédagogique

A définir.

[Retour sommaire](#)

- **POUR QUI** : Directeurs, responsables de service et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (A. Kaddouri)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Connaître les règles de rédaction des conventions
Savoir évaluer les responsabilités juridiques afférentes aux conventions
Disposer d'un guide rédactionnel

Déroulé pédagogique

A définir.

Sensibilisation aux procédures des sections disciplinaires

PRO 41

- **POUR QUI** : Enseignants élus, Responsables administratifs et financiers de composante
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Comprendre le rôle des sections disciplinaires

Identifier ses responsabilités en tant qu'élus en relation avec cette instance

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Enseignants-chercheurs cherchant une introduction ou une actualisation de leurs compétences ou agents administratifs intervenant dans le cadre de projets de recherche
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b/ Parcours i

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser à la veille sur les appels à projets

Connaitre les différentes formes des projets de recherche (nationaux, européens, internationaux) et leurs acteurs

Connaitre les interlocuteurs internes pouvant soutenir le montage et la conduite des projets de recherche à l'université

Comprendre les grandes lignes du montage et de la conduite de projets de recherche

Déroulé pédagogique

A définir.

La propriété intellectuelle dans un contexte de recherche

PRO 43

- **POUR QUI** : Enseignants-chercheurs ou agents administratifs intervenant en support à la recherche
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a/ Parcours b/Parcours i

Objectifs pédagogiques

Intégrer la propriété industrielle dans les activités de recherche et de valorisation (sources d'informations, droits des chercheurs, publications...)

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Gestionnaire de scolarité en charge de la gestion des groupes dans Ig.Web
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Internes (Marielle Bonnard, Jérémy Bloy, Alexis Vialatte)
- **NOMBRE DE PLACES** : 21
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

Connaitre les fonctionnalités de l'application Ig.Web afin de gérer les inscriptions des étudiants dans les groupes de CM, TD, TP.

Déroulé pédagogique

Présentation de la procédure de gestion et utilisation de l'application informatique.
Paramétrage des unités d'enseignements.
Paramétrage des groupes.
Paramétrages des contraintes.

Nouveau

Utiliser e-candidat

PRO 45

- **POUR QUI** : Gestionnaires de scolarité, enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour pour les gestionnaires et 1/2 journée pour les enseignants
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Fatima COURTEILLE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours d

Objectifs pédagogiques

L'application eCandidat permet la gestion des candidatures, de manière exclusivement dématérialisée, de tous les candidats postulant à une formation présente dans l'application.

- Connaître les fonctionnalités de l'application E-Candidat.
- Savoir manipuler les différentes fonctionnalités.
- Selon les droits : paramétrer, vérifier, modifier, supprimer et rajouter des données sur l'application.
- Procéder à l'instruction administrative et pédagogique des candidatures en ligne.

Déroulé pédagogique

La matinée sera consacrée à la découverte des fonctionnalités de l'application et l'après-midi sera réservée à la manipulation et à la mise en situation.

- **POUR QUI** : toute personne souhaitant organiser un classement des documents
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / Parcours f / Parcours g / Parcours h

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux de l'archivage et du classement des documents pour mieux gérer l'information au sein de son organisation

- Analyser les informations à traiter pour bien archiver
- Choisir une méthode de classement et d'archivage adaptée
- Faciliter l'accès de tous à l'information
- Quoi archiver et quoi détruire
- Suivi du classement en utilisant les outils bureautiques
- Mettre en place un système collectif et évolutif de classement de données papiers et électroniques susceptible d'intégrer à terme une GED (Gestion Electronique des Données)

Déroulé pédagogique

A définir

Nouveau

Optimiser la gestion énergétique

PRO 47

- **POUR QUI** : Agents du domaine gestion du patrimoine
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Intégrer la propriété industrielle dans les activités de recherche et de valorisation (sources d'informations, droits des chercheurs, publications...)

Déroulé pédagogique

A définir.

Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - agents

PRO 48

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3,5h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 8
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A

Objectifs pédagogiques

Acquérir des clés d'organisation et de gestion du temps en télétravail.

Développer les modes de communication collaborative.

Déroulé pédagogique

Acquérir les clés d'organisation de son temps en télétravail

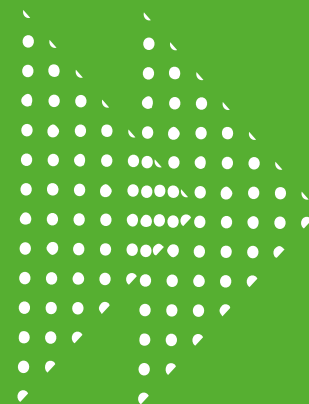
- Les règles d'or à respecter
- Les clés de son organisation professionnelle/personnelle

Développer des modes de communication collaboratifs avec ses collègues et sa hiérarchie

- Compréhension de la communication collaborative et les postures associées
- Les outils collaboratifs à disposition et à découvrir



Métier et environnement professionnel des enseignants (ENS)



Compréhension de son environnement administratif et juridique

ENS 01

- **POUR QUI** : Nouveaux enseignants – chercheurs à UT2J
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base b

Objectifs pédagogiques

Comprendre son environnement administratif et juridique à l'Université Toulouse Jean Jaurès.

Savoir s'inscrire dans cet environnement.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : 14 mars 2019
- **INTERVENANT(S)** : Externe (C. ROMANO)
- **NOMBRE DE PLACES** : 25
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Citer les principes directeurs d'un enseignement en APP.
Identifier les principales formes d'APP que l'on peut mettre en œuvre.
Appréhender le changement de rôle pour l'enseignant.

Déroulé pédagogique

L'APP est une méthode de pédagogie active où l'étudiant devient le principal acteur de ses apprentissages. Dans la pratique, on parle d'APP, mais il s'agit en fait d'une famille d'approches telles que l'Apprentissage Par Problèmes et l'Apprentissage Par Projets. Ces approches ont toutes en commun d'être centrées sur ce que fait l'étudiant. Le rôle de l'enseignant s'en trouve modifié

L'APP parmi les différentes approches pédagogiques :

- Présentation du déroulement théorique d'un APP.
- Présentation d'exemples.
- Intérêts et contraintes de cette méthode.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Encadrer les travaux de groupe des étudiants

ENS 03

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Connaître les principes directeurs d'une pédagogie active.
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : 21 mars 2019
- **INTERVENANT(S)** : Externe (C. ROMANO)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a

Objectifs pédagogiques

Encadrer les travaux de groupe des étudiants.
Répondre aux différentes difficultés que l'on peut rencontrer en tant que tuteur.

Déroulé pédagogique

Le rôle de tuteur, mise en perspective avec celui de l'enseignant.
Présentation d'un modèle, le CQFD.
Présentation d'exemples.
Analyse de cas.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Concevoir un diaporama

ENS 04

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2h à distance et 2h en présentiel
- **DATE** : 13 février 2019
- **INTERVENANT(S)** : Interne (Y. Cinotti)
- **NOMBRE DE PLACES** : 25
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a

Objectifs pédagogiques

Etre capable de concevoir et de présenter, aussi bien face à ses étudiants que face à ses pairs, un diaporama de qualité et d'utiliser de manière optimale un vidéoprojecteur.

Déroulé pédagogique

La formation est constituée d'un module de formation en autonomie à distance au logiciel de PréAO dont dispose l'apprenant (LibreOffice Impress ou différentes versions de PowerPoint) puis d'une intervention de deux heures, en présentiel.

Les apprenants, une semaine avant la webconférence, devront réaliser deux évaluations formatives correspondant aux deux formations en autonomie à distance.

Durant la séance en présentiel, ils seront amenés à évaluer une simulation de communication scientifique s'appuyant sur un diaporama.

Une évaluation institutionnelle est prévue en fin de séance

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

La mémorisation au quotidien

ENS 05

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : 20 février 2019
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Labeye)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Découvrir comment la mémoire fonctionne.
Découvrir quelques pistes permettant d'améliorer au quotidien ses performances.

Déroulé pédagogique

Partie 1 - Etat des lieux

- Exercice pratique de mémorisation : bilan
- Comment mémorisent les champions de mémoire ? Démystifier et comprendre

Partie 2 - L'encodage incarné

- Explications cognitives : la théorie de la cognition incarnée
- L'apprentissage incarné : vision, audition, action, émotion...
- La visualisation mentale
- Exercice pratique de mémorisation

Partie 3 - La réactivation des traces mnésiques

- Se tester fréquemment
- Automatiser

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : 26 mars / 9 avril
- **INTERVENANT(S)** : Externe (T. Perennou)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a

Objectifs pédagogiques

Planifier et mettre en œuvre les activités d'évaluation des apprentissages (choix et articulation des critères, des méthodes d'évaluation, des instruments, techniques de correction, etc.).

Déroulé pédagogique

Dans cet atelier, nous caractériserons les grilles critériées, puis vous construirez des grilles critériées adaptées à vos besoins d'évaluation.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Corps, voix, présence de l'enseignement ENS 07 face à un groupe

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : 18 mars
- **INTERVENANT(S)** : Interne (F. Amadieu)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les diverses formes de la communication pédagogique (expression orale et écrite, communication non-verbale, utilisation des multimédias, etc.).

Déroulé pédagogique

L'intervention traitera de certains pièges et idées reçues sur les ressources numériques et proposera quelques principes ergonomiques auxquels les ressources doivent répondre pour être mieux adaptées aux besoins des étudiants.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Comment définir nos objectifs d'apprentissage

ENS 08

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : Mardi 2 avril 13h30 – 17h30 / Mardi 21 mai 13h30 – 17h30
- **INTERVENANT(S)** : Interne (I. Jourdan)
- **NOMBRE DE PLACES** : 16
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a

Objectifs pédagogiques

Prendre conscience de ce que l'on donne à voir et à entendre face à un groupe.
Développer une « voix professionnelle ».

Prise de conscience de son positionnement corporel face aux étudiants : déplacement et présence, autorité.

Le corps et le regard : outil de communication non-verbale « Lorsque le verbal est soutenu par le non verbal. »

Déroulé pédagogique

Exercices de techniques vocales : échauffement, jeux de vocalise

Expérimenter sa voix dans des situations en lien avec sa pratique professionnelle, théâtre, lecture, saynètes ...

Travail sur les intentions orales en lien avec la présence vocale.

Le corps professionnel : présence, tonicité corporelle, ouverture du plexus, déplacement / immobilité ...

Les apports théoriques se font au fur et à mesure de la pratique et des exercices proposés.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Evaluer les étudiants

ENS 09

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Escape game pédagogique

ENS 11

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Jeu de carte autour des concepts en pédagogie universitaire

ENS 13

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Représentation de l'enseignement et de l'apprentissage

ENS 14

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Construction d'une progression pédagogique

ENS 15

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Interactivité en grands groupes : amphis dynamiques

ENS 16

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Usages numériques pour la pédagogie

ENS 17

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Nouveau

Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - enseignants-chercheurs

ENS 19

- **POUR QUI** : Enseignants-chercheurs
- **PRÉREQUIS** : matériel : ordinateur + accès internet pour formation à distance
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 8

Objectifs pédagogiques

Renforcer ses techniques d'organisation et de gestion du temps en télétravail.

Développer les modes de communication adaptés au travail à distance et multi interlocuteurs.

Déroulé pédagogique

Renforcer ses pratiques professionnelles du travail à distance.

Développer des modes de communication collaboratifs avec ses collègues et sa hiérarchie.

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

- POUR QUI :
- PRÉREQUIS :
- DURÉE :
- DATE :
- INTERVENANT(S) :
- NOMBRE DE PLACES :
- PARCOURS DE FORMATION :

Objectifs pédagogiques

Déroulé pédagogique

Informations complémentaires

cf plateforme : <https://bit.ly/2OQmpkF>

Nouveau

A distance

MOOC se former pour enseigner dans le supérieur

ENS 21

- **POUR QUI** : Nouveaux enseignants-chercheurs à l'UT2J
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 20h (estimation), sur 10 semaines
- **DATE** : automne
- **INTERVENANT(S)** : Plateforme Fun MOOC
- **NOMBRE DE PLACES** : Illimité

Objectifs pédagogiques

Soutenir la formation et l'accompagnement des enseignants, enseignants-chercheurs du supérieur dans leurs connaissances des processus d'apprentissage et dans leurs pratiques d'enseignement et d'évaluation

Déroulé pédagogique

Cf. <https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1:enseignementsup+131001+session03/about>

Les apports récents des sciences de l'apprendre

ENS 22

- **POUR QUI** : Enseignants et enseignants-chercheurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 6h
- **DATE** : Automne
- **INTERVENANT(S)** : Interne (INSPE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a

Objectifs pédagogiques

A venir.

Déroulé pédagogique

A venir

Nouveau

Innovations et numérique éducatif

ENS 23

- **POUR QUI** : Enseignants et enseignants-chercheurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 12h
- **DATE** : automne
- **INTERVENANT(S)** : Interne (INSPE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

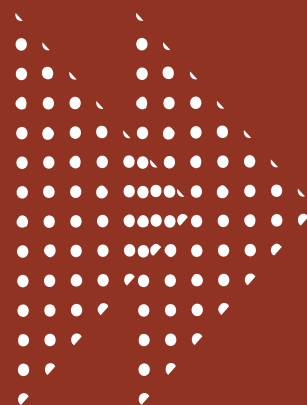
A venir.

Déroulé pédagogique

A venir.



Hygiène Sécurité Environnement



- **POUR QUI** : Tout public / Formation obligatoire pour tous les agents
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (C. ROTHERA)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a

Objectifs pédagogiques

Connaitre les gestes de première urgence face à un début d'incendie.

Déroulé pédagogique

Présentation de la réglementation des Établissements Recevant du Public (ERP).

Évacuation des locaux (quel est le rôle de l'équipe d'évacuation ? Quelle est la conduite à tenir en cas d'alarme ? etc.).

Le risque incendie (triangle du feu ; évolution d'un incendie ; moyens de prévention et de protection ...).

Démonstration de l'utilisation de différents types d'extincteurs et de Robinets d'Incendie Armés (RIA).

Manipulation par les participants d'extincteurs sur feu réel et utilisation du RIA.

Informations complémentaires

Formation obligatoire

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Connaitre les gestes de première urgence afin d'assurer les premiers secours sur les lieux de travail.

Déroulé pédagogique

Présentation générale de la formation de SST.

Conduite à tenir en cas d'accident : rechercher les risques persistants pour protéger. Examiner la victime et faire alerter.

Secourir.

Situations inhérentes aux risques spécifiques : à la profession et à l'établissement.

Comment réagir face à un malaise et face à certains types de saignements abondants.

Contrôle du comportement.

MAC SST

[Maintenance et Actualisation des Compétences] HSE 03

- **POUR QUI** : Tout public certifié
- **PRÉREQUIS** : Certification SS
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 10

Objectifs pédagogiques

Mettre à jour ses connaissances des gestes de première urgence afin d'assurer les premiers secours sur les lieux de travail.

Déroulé pédagogique

Actualisation des connaissances.
Revoir la conduite à tenir en cas d'accident.
Revoir les situations inhérentes aux risques spécifiques
Apprendre l'utilisation du défibrillateur .

Informations complémentaires

Recyclage obligatoire pour maintien de la certification valide

Préparation à l'habilitation électrique [personnels électriciens et non-électriciens]

HSE 04

- **POUR QUI** : Ciblé
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : variable selon l'habilitation
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Permettre aux agents d'opérer en sécurité sur tout ou partie d'un ouvrage électrique.
Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques.

Repérer les environnements ou locaux électriques.

Se déplacer, évoluer et manipuler du matériel et outillage de façon adaptée en fonction des risques de cet environnement.

Déroulé pédagogique

Le programme se détermine au cas par cas, en fonction des habilitations visées et des profils des stagiaires.

Alternance d'exposés théoriques et d'ateliers pratiques.

Les exercices pratiques sont orientés sur le repérage des environnements ou locaux à risques, le déplacement et l'évolution dans cet environnement et le comportement à adopter en fonction des risques potentiels.

Recyclage des habilitations électriques

HSE 05

- **POUR QUI** : Personnel détenant les habilitations électriques
- **PRÉREQUIS** : Habilitation électrique
- **DURÉE** : variable selon le type de recyclage
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Mise à jour des connaissances des personnes habilitées.

Rappel sur le respect des prescriptions de sécurité en rapport avec les obligations d'actualité.

Déroulé pédagogique

Le programme se détermine au cas par cas, en fonction des habilitations visées et des profils des stagiaires.

La formation débute par un retour d'expériences de tous les stagiaires et est suivie d'une alternance d'exposés théoriques et d'ateliers pratiques.

Les exercices pratiques sont orientés sur le repérage des environnements ou locaux à risques, le déplacement et l'évolution dans cet environnement, le balisage de la zone de travail, le comportement adapté en fonction des risques, la manipulation du matériel et outillage et le compte rendu de son activité.

Informations complémentaires

En fonction des recyclages, les programmes peuvent différer.

Habilitation Haute Tension (HTA)

HSE 06

- **POUR QUI** : Electriciens intervenant sur des installations et équipements haute tension
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi une formation initiale à l'habilitation électrique d'indice B1, B2, BC
- **DURÉE** : Selon le niveau
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Réaliser en toute sécurité les travaux d'ordre électrique en HTA et/ou les opérations de consignation en HTA.

Préparer et diriger les travaux d'ordre électrique et appliquer les procédures de sécurité électrique.

Déroulé pédagogique

CONNAISSANCES GÉNÉRALES :

Les différents ouvrages - les fonctions des matériels électriques HTA - les risques spécifiques à la haute tension - les différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel) - la manipulation sur matériel HTA - la vérification et l'utilisation des équipements de protection.

Travaux d'ordre électrique en haute tension hors tension.

Les mesures de prévention - les niveaux d'habilitation nécessaires - l'analyse des risques - la préparation des travaux - le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité - les travaux hors tension avec ou sans voisinage.

VOLET PRATIQUE :

La mise en pratique des acquis théoriques est réalisée sur des installations représentatives de l'environnement de travail habituel de l'apprenant (cellule, disjoncteurs...).

SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)

HSE 07

- **POUR QUI** : Personnels du PC sécurité / personnels logés
- **PRÉREQUIS** : Habilitation électrique/ SST/PSE1
- **DURÉE** : Selon les niveaux SSIAP
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10

Objectifs pédagogiques

Passage et/ou mise à jour du certificat de qualification, via une révision des principes fondamentaux en matière de secourisme et de sécurité incendie.
Réactualisation des connaissances acquises.

Déroulé pédagogique

Rappel des principes de la réglementation incendie dans :

- Les Établissements Recevant du Public (ERP).
- Les Immeubles de Grandes Hauteurs (IGH).
- L'évolution de la réglementation en matière de moyens de secours.

Informations complémentaires

Recyclage obligatoire tous les 3 ans.
Avoir son SST à jour.

Formation des membres du CHSCT

[Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail]

HSE 08

- **POUR QUI** : Membres du CHSCT
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 5 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Apporter aux représentants du personnel du comité hygiène sécurité et conditions de travail les connaissances précises sur le rôle, les missions et les moyens du CHSCT. Connaître l'évolution de la réglementation en matière de santé sécurité dans la fonction publique.

Déroulé pédagogique**JOUR 1 :**

Le passage du CHS en CHSCT dans la fonction publique - conditions de création d'un CHSCT dans la fonction publique - les missions et rôles du CHSCT - moyens attribués aux membres - moyens mobilisables par le CHSCT - le droit d'alerte et droit de retrait.

JOUR 2 :

Maîtriser le fonctionnement du CHSCT - les rôles et missions des différents acteurs de la santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'État - les acteurs externes - les accidents de travail.

JOUR 3 :

Le CHSCT et la préservation de la santé et de la sécurité au travail - Visite et inspection du CHSCT - le CHSCT : enquête et analyse d'accident - le CHSCT : évaluation et analyse des risques professionnels (document unique).

JOUR 4 :

Le rôle du CHSCT dans la prévention des RPS et de la souffrance au travail - les missions accessibilité et maintien dans l'emploi - la mise en place de plan d'actions de prévention - la prévention des conduites addictives en milieu professionnel - réglementation à une démarche de progrès et d'amélioration du dialogue social.

JOUR 5 :

Les registres santé et de sécurité au travail - savoir lire et interpréter le rapport et le programme annuel - être efficace et réussir pleinement l'exercice de son mandat - les clés de réussite des membres de CHSCT et les pièges à éviter.

- **POUR QUI** : Personnels identifiés comme A
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 6 jours
- **DATE** : 13,14 et 15 mars / 27, 28 et 29 mars
- **INTERVENANT(S)** : Mutualisé en inter-établissement
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Donner les éléments nécessaires aux nouveaux Assistants de Prévention afin de leur permettre d'assurer leur mission au sein des structures de recherche et/ou d'enseignement.

Savoir assister le directeur et/ou le chef de service et/ou d'unité dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Déroulé pédagogique

Cadre juridique : les notions de responsabilité
 L'organisation et les acteurs de la prévention dans nos établissements
 Risque psychosocial
 Présentation des missions de la médecine de prévention
 Gestion, déclaration des accidents et leur analyse : atelier arbre des causes
 Les registres d'Hygiène & Sécurité
 Les principes d'aménagement des locaux
 Les vérifications périodiques réglementaires
 Formations obligatoires en matière de sécurité
 Le risque incendie, les risques RNI, lasers et champs magnétiques
 Le transports des Matières Dangereuses
 Le rayonnement ionisant
 L'intervention des entreprises extérieures
 Le risque électrique, le risque biologique, le risque chimique
 Atelier Plan de Prévention
 Les principes de communication
 Le gestion de crise
 Evaluation des risques : document unique
 Retour d'expériences d'AP
 Présentation des outils d'information et de communication

Nouveau

Inter-U

Formation continue Assistant de Prévention (AP)

HSE 13b

- **POUR QUI** : Personnels identifiés comme AP
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : A définir
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Mutualisé en inter-établissement
- **NOMBRE DE PLACES** : selon besoin
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Assurer la formation continue des assistants de prévention.

Déroulé pédagogique

A définir (programme à venir).

Gestion du stress

HSE 14a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b/ Parcours c / Parcours d

Objectifs pédagogiques

Comprendre les causes et les mécanismes du stress.
Identifier les facteurs de stress spécifiques à chacun et aux contextes professionnels.
Savoir se positionner de façon claire et affirmative.
Acquérir des outils de gestion du stress (émotionnel et relationnel).
Pratiquer des attitudes et des exercices de bien-être et de confort.
Savoir mobiliser ses ressources et son énergie pour gérer les tensions au quotidien.

Déroulé pédagogique

JOUR 1 :

Mieux connaître et comprendre le stress.
Évaluer et identifier ses sources personnelles de stress.
Comprendre ses modes de réaction face au stress.
Carte mentale et gestion du stress.

JOUR 2 :

Comprendre l'émotion pour la gérer.
Des outils pour agir sur ses composantes mentales, émotionnelles et physiques.
Comprendre la subjectivité dans la communication pour relativiser et distancier.
Repérer l'impact de notre comportement sur la relation.

Gestion du stress : retours d'expériences HSE 14b

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi la formation gestion du stress (HSE 14)
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : parcours d

Objectifs pédagogiques

Réaliser un bilan des situations de stress vécues depuis la dernière formation et revoir les outils utilisés.

Apprendre à réajuster ses comportements et techniques de gestion du stress.

Enrichir ses pratiques grâce à celles des autres.

Déroulé pédagogique

A défini

- **POUR QUI :** Tout public souhaitant maîtriser les techniques de premiers secours.
- **PRÉREQUIS :** Aucun
- **DURÉE :** 1 jour
- **DATE :** Sur inscription
- **INTERVENANT(S) :** Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES :** 10

Objectifs pédagogiques

Acquérir des connaissances et des compétences en ce qui concerne les techniques de premiers secours.

Déroulé pédagogique

LA PROTECTION :

Rechercher les risques persistants pour protéger ou faire protéger le risque électrique, mécanique, incendie, asphyxie et l'évacuation d'urgence.

L'ALERTE :

Formuler un message d'alerte avec ou sans témoin.

L'EXAMEN :

Examiner rapidement la victime pour alerter ou faire alerter et vérification des signes vitaux.

Formation interactive à partir du vécu des stagiaires.

Alternance entre théorie et mises en situations pratiques.

Travail sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires.

Informations complémentaires

Délivrance d'une attestation de Prévention Secours Civiques de niveau 1 (à la fin de la formation).

Prévention des TMS : gestes et postures de travail

HSE 16

- **POUR QUI** : ciblé
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Apprendre à prévenir les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).

Comprendre le fonctionnement des TMS

Faire le point sur son exposition aux TMS provoqués par les gestes répétitifs et postures prolongées

Maîtriser les principes de manutention manuelle et les techniques pour soulever, porter et déplacer diverses charges

Utiliser au quotidien les principes de récupération

Déroulé pédagogique

A définir

Préparer et bien vivre sa retraite, démarrer une nouvelle vie

HSE 17

- **POUR QUI** : Tout public proche de l'âge de la retraite (3 ans maximum)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 20

Objectifs pédagogiques

Permettre à chacun de se préparer personnellement à la fin de carrière.

Déroulé pédagogique

Points notamment abordés :

- Comment évaluer ses futurs revenus
- Le financement et l'aménagement du logement
- La gestion de son argent et de son patrimoine
- L'organisation de sa nouvelle vie quotidienne
- L'investissement de son nouveau temps libre
- Des solutions pour construire son projet, anticiper le changement

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser les agents aux RPS, les informer sur ce que sont les Risques Psychosociaux (RPS).

Déroulé pédagogique

Transmettre des savoirs généraux sur les RPS.
Informar les agents sur les risques et les dangers.
Comprendre les relations entre la santé et le travail.
Comprendre les effets de l'organisation sur la santé de l'individu.
Présentation de cas concrets.
Savoir alterter.
Echanges et discussions.

- **POUR QUI** : Membres du CHSCT
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Informar les membres du CHSCT sur les risques psychosociaux (RPS) : savoir les caractériser, les analyser, les anticiper et les prévenir.

Déroulé pédagogique

A définir

Le rôle de l'encadrement dans la prévention des Risques Psychosociaux (RPS)

HSE 21a

- **POUR QUI** : Personnel en situation d'encadrement et enseignants responsables/directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Savoir encadrer au quotidien en préservant la santé et en favorisant le bien-être au travail.

Prévenir les RPS.

Constituer un réseau de managers pairs au sujet des RPS.

Partir du retour d'expériences des participants et créer une communauté de managers.

Déroulé pédagogique

S'approprier les outils permettant aux encadrants de mettre en œuvre des actions de prévention pour prévenir le risque à sa source en agissant sur les causes (outils et méthodes).

Rappeler les valeurs éthiques et le cadre juridique (statut et code du travail) qui sous-tendent la responsabilité des employeurs et des encadrants en matière de SST et prévention des RPS.

Connaître les composantes de la santé au travail et des facteurs de risques pour la santé en situation de travail.

Connaître les leviers d'amélioration du bien-être et de l'efficacité au travail (rapport Lachmann)...

Intégrer les principes de prévention des RPS dans les pratiques de management au quotidien (régulation).

Identifier les contraintes issues de l'environnement professionnel et de l'organisation du travail et leurs impacts potentiels sur la santé au travail.

Identifier les attitudes managériales générant des facteurs de risques en situation de travail.

Veiller à donner du sens au travail, à l'organisation et aux collectifs de travail en lien avec son équipe (restaurer les espaces de discussion du travail et les relations de proximité, entretien individuel et réunions s'appuyant sur l'expression du travail)...

[Retour sommaire](#)

Le rôle de l'encadrement dans la prévention des Risques Psychosociaux (RPS)

HSE 21b

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi la formation Le rôle de l'encadrement dans la prévention des Risques Psychosociaux (RPS) (HSE 21a)
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Permettre aux encadrants d'intégrer la prévention des RPS dans le management au quotidien

Conception d'une méthode, d'une approche personnelle à partir des éléments acquis et du partage de pratiques entre pairs

- Anticiper le développement du risque lors de la conduite de changement
- Donner du sens au travail des collaborateurs
- Mettre en place des actions intégrant une meilleure qualité de vie au travail
- Renforcer la posture managériale à travers les échanges collectifs et la mise en situation
- Intégrer la prévention dans les contraintes managériales
- Développer les pratiques managériales permettant de concilier bien-être et performance

S'interroger sur sa situation individuelle face aux RPS

Déroulé pédagogique

A définir.

Améliorer sa mémoire et sa concentration HSE 25a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Comprendre les mécanismes de la mémoire.

Acquérir les techniques permettant de retrouver facilement des informations.

Apprendre à stimuler et développer efficacement sa mémoire.

Trouver des stratégies de mémorisation personnelles.

Gagner en performance en optimisant ses capacités d'apprentissage.

Déroulé pédagogique

APPRÉHENDER LES PROCESSUS DE MÉMORISATION : fonctionnement du cerveau droit et gauche.

Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO.

Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot « sur le bout de la langue ».

Savoir et apprendre à utiliser ses sens pour mémoriser.

Apprendre les méthodes pour mémoriser des choses simples et volumineuses.

EXEMPLES D'EXERCICES PRATIQUES À FAIRE : tests ludiques :

1. Se souvenir d'un lieu, d'une image, d'une suite de chiffres et d'un visage.
2. Mémoriser une page écrite : l'outil « to-do list » (application smartphone « Todo Génius »).
3. Pratique de la catégorisation : se souvenir d'un emploi du temps chargé.
4. Mémoriser un nom ou un code via l'association ou l'amorçage.
5. Se souvenir d'une tâche précise : le scénario de film
6. Cultiver sa mémoire à long terme : la répétition cadencée.

[Retour sommaire](#)

Améliorer sa mémoire et sa concentration : retours d'expériences

HSE 25b

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : A voir suivi la formation Améliorer sa mémoire et sa concentration (HSE 25a)
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12

Objectifs pédagogiques

Réaliser un bilan sur la mobilisation de sa mémoire et de sa concentration depuis la dernière formation et revoir les outils utilisés.

Apprendre à réajuster et optimiser ses techniques de concentration.

Enrichir ses pratiques grâce à celles des autres.

Déroulé pédagogique

A défini

Les gestes qui sauvent

HSE 27

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (J-P. Fuchs)
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Socle de base B / Parcours a

Objectifs pédagogiques

Savoir protéger, alerter et connaître les gestes de premiers secours.

Déroulé pédagogique

La sensibilisation se déroule de la façon suivante :

- Accueil et Présentation
- Protection
- Alerte
- Conduite à tenir face à un saignement abondant
- Les positions d'attentes en cas de traumatismes (plaies graves)
- Victime qui a perdu connaissance et ne respire pas
- Compressions thoraciques avec utilisation du défibrillateur
- Victime qui a perdu connaissance et respire
- Conclusion

Cette formation allie à la fois théorie et exercices pratiques.

Informations complémentaires

Formation obligatoire

Comprendre et prévenir le harcèlement (pour tous)

HSE 28a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours a/ Parcours m

Objectifs pédagogiques

Connaitre les différents types de harcèlement au travail.

Comprendre les enjeux de la prise en compte du harcèlement au travail.

Être capable de le détecter et de l'analyser.

Mettre en place les actions appropriées de prévention, détection et de traitement.

Déroulé pédagogique

A défini

Comprendre et prévenir le harcèlement (managers)

HSE 28b

- **POUR QUI** : Personnel en situation d'encadrement et enseignants responsables/directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12

Objectifs pédagogiques

Reconnaître un véritable cas de harcèlement et maîtriser ses responsabilités.
Mettre en place des actions de prévention spécifiques
Savoir réagir quand un agent se dit harcelé.

Déroulé pédagogique

A défini

Se préparer à la gestion de crise

HSE 29

- **POUR QUI** : Equipes dirigeantes de l'établissement (membres nouvellement nommés), directeurs de composantes ou de laboratoires.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Comprendre les problématiques de sécurité et de gestion de crise pouvant affecter un établissement d'enseignement supérieur.

Apprendre à les anticiper et acquérir des techniques pour y faire face.

Déroulé pédagogique

A défini

NOUVEAU

Sensibiliser aux Violences Sexuelles et Sexistes dans l'ESR

HSE 30a

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0.5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (cellule harcèlement)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours n

Objectifs pédagogiques

Sensibiliser pour comprendre les mécanismes des VSS : pourquoi l'université est concernée.

Fonctionnement des violences de genre, les effets sur les victimes et les stratégies des agresseurs (approche sociologique des violences).

Les définitions juridiques.

Les résultats des enquêtes - Comment prévenir? Comment réagir en tant que témoin et en tant que victime?

Déroulé pédagogique

A définir.

Sensibiliser à l'écoute des violences sexuelles et sexistes

HSE 30b

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs, personnel du domaine de la sécurité et de la prévention
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi la formation Sensibiliser aux violences sexuelles et sexistes dans l'ESR (HSE 30a)
- **DURÉE** : 0.5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (réseau VSS)
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Savoir recevoir la parole de victimes de VSS"

Savoir comment réagir"

Développer ses capacités d'écoute active.

Savoir orienter les victimes vers les autres acteurs de la prévention et de réponse aux cas de VSS.

Déroulé pédagogique

A définir

NOUVEAU

Appréhender et comprendre les violences sexuelles et sexistes

HSE 31

- **POUR QUI** : Public ciblé (Personnel de l'encadrement supérieur de l'université, CHSCT, membres des sections disciplinaires, agents du domaine juridique)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe (réseau VSS)
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Comprendre les mécanismes des VSS, s'approprier les textes juridiques applicables en ESR.

Savoir se positionner en tant qu'acteur et actrice dans l'ESR sur le sujet.

Développer une culture commune au collectif engagé au sein de l'université pour lutter contre les VSS.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI :**

- **POUR QUI :** Cellule harcèlement, membres des sections disciplinaires
- **PRÉREQUIS :** Avoir suivi la formation Appréhender et comprendre les violences sexuelles et sexistes (HSE 31)
- **DURÉE :** 1 jour
- **DATE :** Sur inscription
- **INTERVENANT(S) :** Externe (réseau VSS)
- **NOMBRE DE PLACES :** Non défini
- **PARCOURS DE FORMATION :**

Objectifs pédagogiques

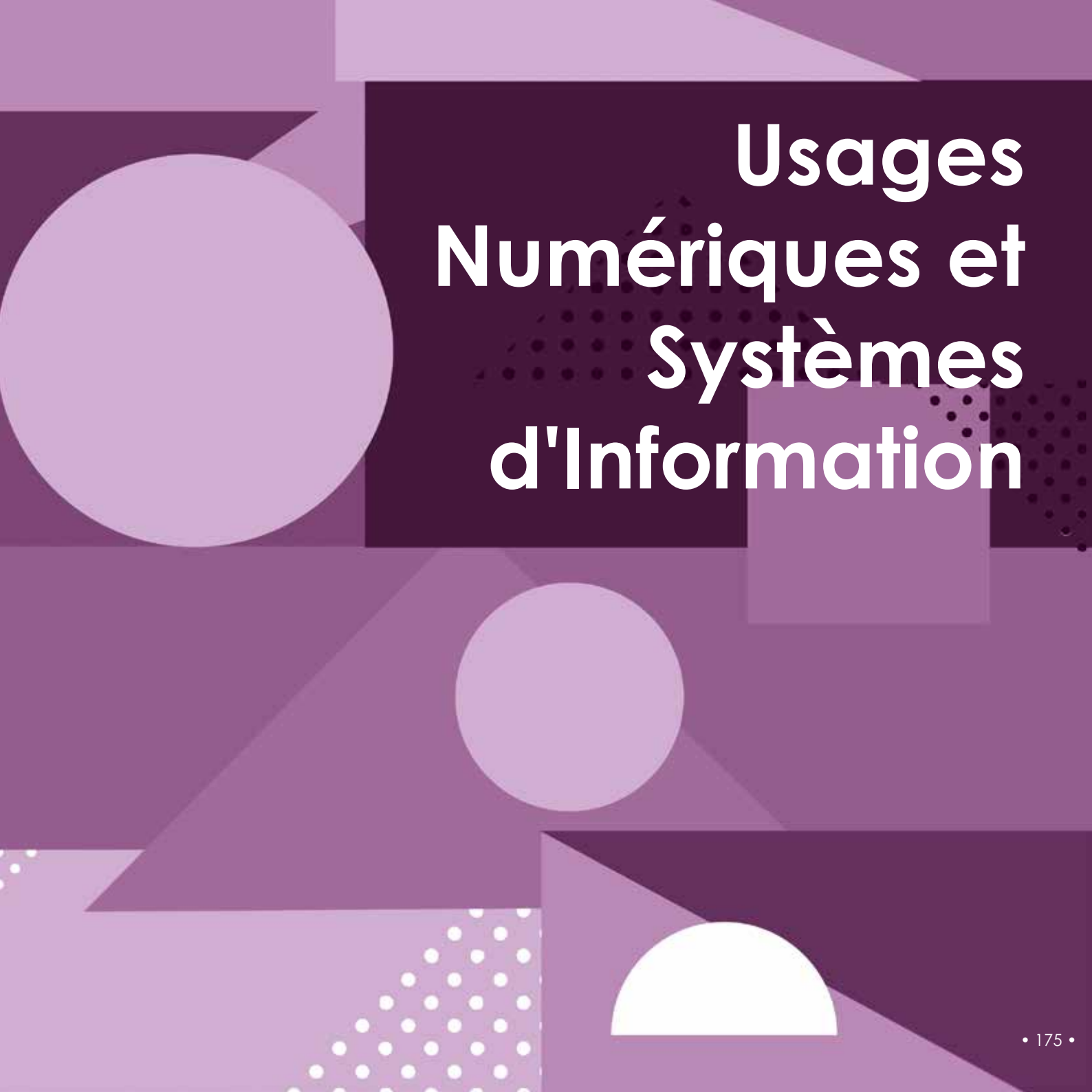
Savoir mener un entretien.

Développer ses capacités d'écoute active.

Construire ses outils d'entretien.

Déroulé pédagogique

A défini



Usages Numériques et Systèmes d'Information



- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Connaître les fonctions de base de Word.
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

Consolider ses connaissances de word.
Approfondir les acquis du module d'initiation de Word pour améliorer la réalisation de documents.

Déroulé pédagogique

Modèles et styles :

Créer et utiliser des modèles simples. Créer, utiliser et gérer des styles.

Tableaux :

Créer un tableau.

Modifier et mettre en forme un tableau.

Colonnes :

Modifier, créer et mettre en forme des colonnes.

Formulaires :

Créer un formulaire, le protéger, l'utiliser et le modifier.

Textes et graphismes dans un document :

Insérer des images importées.

Créer, positionner, modifier un cadre.

- **POUR QUI** : Tout public souhaitant créer des documents répétitifs et des étiquettes à adresser à des destinataires multiples.
- **PRÉREQUIS** : Connaissances de base sur Word et Excel
- **DURÉE** : 1 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (B. BELLEI)
- **NOMBRE DE PLACES** : 7
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

À la fin de cette formation les participants seront capables de :

- Créer un modèle et automatiser la saisie de variables.
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires.
- Créer et gérer une liste de destinataires.
- Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion.
- Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnets d'adresses d'Outlook).

Déroulé pédagogique

Présentation du publipostage :

Le menu outil / publipostage. Créer et modifier les barres d'outils.
Créer un modèle de document et concevoir une lettre type.

Insérer des champs :

Les champs de fusion et les mots clés.

Concevoir des ressources de données :

Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word et sous Excel. Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook.

Envoyer des mails ciblés :

Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères. Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

Créer des enveloppes personnalisées.

Fusionner des documents :

Stocker des lettres fusionnées dans un nouveau document. Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique.

- **POUR QUI** : Tout public, personnes n'ayant jamais utilisé Excel
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (V. SALLENAVE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur Excel.
Savoir concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux. Comprendre et créer des formules simples afin d'automatiser les calculs. Savoir mettre en page ses tableaux pour l'impression/Gérer les classeurs . Acquérir des éléments de base sur la fonction graphique.

Déroulé pédagogique

Présentation du classeur Excel.
Insertion de données (saisie, copie).
Mise en forme des cellules (création de tableaux). Apprentissage des fonctions Excel simples. Impression et mise en page.
Tri et filtre de données.
Insérer des images.
Créer des graphiques simples.

- **POUR QUI** : Connaissance de base sur Word et Excel
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (V. SALLENAVE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.
Savoir concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux. Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.
Savoir mettre en page ses tableaux pour l'impression / Gérer les classeurs. Acquérir des éléments de base sur la fonction graphique.

Déroulé pédagogique

Présentation de la fenêtre Excel, insertion des données. Fonctions Excel simples, imbriquées.
Mise en forme des cellules.
Impression et mise en page.
Graphique Excel.
Références relatives et absolues.
Tri et filtre automatique.
Débuter en macros (sans programmation).
Insérer des images.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Connaître les fonctions de base des modules d'initiation et intermédiaire.
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Améliorer son utilisation d'Excel pour gérer des bases de données.
Savoir créer des macros simples.
Apprendre à travailler en mode plan et résoudre des problèmes « mathématiques » simples à l'aide des tables et du solveur.

Déroulé pédagogique

Consolidation de données :

Consolider des données et réaliser un graphique à partir d'une consolidation.

Base de données :

Présentation d'une base de données, créer une base de données, trier à l'intérieur d'une base de données, appliquer une mise en forme conditionnelle.

Utiliser la grille et les fonctions base de données et créer un tableau croisé dynamique.

Mode plan :

Créer un plan automatique à partir d'un tableau existant, synthèse d'un plan. Créer des graphiques à partir d'un plan.

Hypothèses, simulation, scénario :

Utiliser une table à une et deux entrées, utilisation de la mise en forme conditionnelle pour permettre en valeur automatique les données d'un tableau.

Macros :

Utiliser une macro existante, créer et enregistrer une macro, affecter une macro à un bouton.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Connaître les fonctions du niveau Excel perfectionnement
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Concevoir des applications lourdes et répétitives ainsi que leur gestion dans Excel.
Personnaliser l'utilisation d'Excel.
Savoir afficher l'évolution d'un résultat dans une table

Déroulé pédagogique

Tableaux croisés dynamiques :

Créer, personnaliser et consolider les savoir-faire.

Échanger des données avec d'autres applications :

Partager des données et des graphismes et importer/exporter des documents.

Macros et procédures :

Définitions et langage des mac os.

Création des procédures par enregistrement :

Créer une procédure Visual basic Proc.

Exécuter une macro et s'initier à la programmation en BVA :

Structure d'une feuille module, procédure Sub, procédure fonctions variables (déclaration des variables, déclarations des différents types de variables), entrée-sortie-sélection d'informations (fenêtre de saisie et fenêtre de message, sélection des cellules, écriture dans une feuille de calcul, lecture du contenu d'une feuille de calcul et mise en place de tests dans les procédures).

Boîte de dialogue :

Présentation, création d'une boîte de dialogue simple, procédures VBA associées à une boîte de dialogue.

Communiquer avec le SCOUT - initiation UNSI 07

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Castex)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Prendre en main et maîtriser le Service Collaboratif de l'Université de Toulouse (SCOUT).
Apprendre à utiliser au quotidien les différents outils de la suite collaborative.
Accompagner le changement vers ce nouvel outil, remplaçant du logiciel webmail.

Déroulé pédagogique

Utiliser son courrier électronique avec le SCOUT
Utiliser son calendrier
Gérer ses contacts

Communiquer avec le SCOUT - avancé UNSI 08

- **POUR QUI** : Public utilisant les fonctionnalités avancées de communication du SCOUT
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DUREE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Castex)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / parcours m

Objectifs pédagogiques

Prendre en main et maîtriser le Service COLlaboratif de l'Université de Toulouse (SCOUT). Apprendre à utiliser au quotidien les différents outils de la suite de la suite collabora-tive.

Accompagner le changement vers ce nouvel outil, remplaçant du logiciel webmail.

Déroulé pédagogique

Utiliser des boites aux lettres partagées

Utiliser des calendriers partagés

Gérer ses contacts à distance

Travailler et collaborer avec le SCOUT - UNSI 09 initiation

- **POUR QUI** : Enseignants, chargés de cours
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Ferrante)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Pouvoir travailler en mode collaboratif avec le SCOUT.

Déroulé pédagogique

Utiliser l'espace de travail collaboratif

Travailler et collaborer avec le SCOUT - UNSI 10 avancé

- **POUR QUI** : Personnes amenées à organiser un espace de travail collaboratif (interne ou avec l'externe)
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Ferrante)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b / parcours m

Objectifs pédagogiques

Pouvoir travailler en mode collaboratif avec le SCOUT.

Déroulé pédagogique

Organiser un espace de travail collaboratif (travailler en commun sur les mêmes fichiers)

Organiser des projets ou travailler avec des partenaires externes à l'aide du SCOUT

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des diaporamas clairs et attractifs (organiser et personnaliser les diapositives).

Déroulé pédagogique

Présentation du logiciel Microsoft PowerPoint et prise en main.
Étapes préalables à la création d'un diaporama.
Travail sur des cas pratiques.

Atelier PowerPoint au service de l'enseignement

UNSI 12

- **POUR QUI** : Enseignants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 6
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Améliorer ses diaporamas à travers des échanges de pratiques avec d'autres enseignants.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Savoir créer et gérer des documents PDF.

Savoir créer des formulaires.

Déroulé pédagogique

Présentation d'« Acrobat Professionnal » qui permet de créer des documents autorisant les destinataires des formulaires à les remplir et les réexpédier directement et simplement par mail.

Maîtriser l'interface du logiciel et naviguer dans un document.

Créer et gérer des documents PDF.

Exporter des images et des textes.

Apprendre à créer des formulaires : créer, modifier, dupliquer, positionner des champs. Importer et exporter les données du formulaire.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi le niveau initiation
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Savoir générer des fichiers PDF destinés à la diffusion électronique et papier ou pour des présentations.

Déroulé pédagogique

Définition d'Acrobat :

Format PDF et sa suite logicielle, concept de base : diffusion, impression. Environnements supportés et compatibilité des versions.

Visualisation avec Acrobat Reader (présentation de l'interface) :

Visualisation, navigation, recherche contextuelle, recherche sur plusieurs documents par l'intermédiaire de Search, exportation de texte et d'image (et tableau selon version d'OS), impression et information sur le document PDF.

Création de PDF :

Virtual Printer, distiller et gestion des options, imprimer à partir de Créer Adobe PDF, export direct à partir des logiciels de PAO.

Assemblage de fichiers PDF :

Ajout et suppression de pages, rotation et détournement de pages, import de fichier selon différents formats et fonctions de base sur le texte.

Acrobat, structuration simple :

Principes de navigation (Signets, Vignettes, Liens), mise en place de commentaires (Note, Crayon, Tampon...) et comparaison de documents.

Acrobat, fonctions avancées :

Personnalisation et récupération des commentaires, mise en place d'articles, de séquence vidéo et de liens URL, création de champs (Boutons de navigation, de commandes, personnalisés, de champs de texte, exportation et importation de données de formulaire, retouche sur le texte et les objets).

Catalogue :

Principes d'indexation d'une base, création d'un index, options d'indexation, dossier à inclure et à exclure, constitution de l'index, planification, mise à jour.

Retour sommaire

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** :
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

L'objectif principal de la formation consistera à se familiariser avec l'interface du logiciel.

Savoir utiliser les outils de base pour gérer le contenu d'un document.

Découvrir la mise en page et la gestion d'un document dans son ensemble.

Savoir exporter et imprimer un document InDesign.

Déroulé pédagogique

Gérer l'affichage du logiciel :

Les marges, les formats et orientation, la définition des gabarits, les possibilités graphiques...

Le contenu - textes et images logiciel :

Les palettes de texte, d'alignement, la mise en page de dessins et d'images, la mise en page de textes...

La forme - mise en page :

L'assemblage des textes et images, le chaînage, le foliotage, la gestion des pages, l'usage des calques...

Exportation :

La gestion des couleurs et palette, l'impression, HTML et hyperliens...

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi le niveau initiation
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Consolider les bases des participants avec le rappel de fonctions clés du logiciel, dans le but d'aborder une utilisation plus poussée de celui-ci.
Réactiver les connaissances sur les outils, techniques et fonctions de base.
Savoir utiliser des outils graphique pour enrichir le document.
Maîtriser la mise en page, gestion de livres et documents plus complexe.
Connaitre différentes manières d'optimiser le logiciel par le biais de fonctions avancées.
Savoir exporter, imprimer et connaitre les paramètres associés.

Déroulé pédagogique

Rappel sur les outils, techniques et fonctions de base :

Création de tables de documents, grille de documents, pagination, sections, les gabarits, (créations, application héritages), alignement, fenêtre d'effets...

Effets graphiques :

Colorisations, gestions du noir&blanc des images psd, les styles les textes (caractères et paragraphe), la mise en page de dessins et d'images, fenêtre d'effets, utilisations des calques ...

Documents longs et complexes :

Edition et gestion de Livres, ajout de documents, synchronisation de fichiers, index,...

Optimisation et Fonctions avancées :

Habillage complexe, tableaux, profile, pathfinder et effet sur les objets, préférences et personnalisation, préférence typographique.

Paramétrage de la grille, chercher remplacer, ...

Finalisation et exportations :

Contraintes pour l'impression (défonce, surimpressions,...).

Préparation des documents pour l'impression, exportation PDF, liens hypertexte ...

- **POUR QUI** : Tout public, personnes débutant avec Photoshop
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Se familiariser avec les outils de ce logiciel.
Savoir bien commencer avec Photoshop sans se perdre dans les fonctionnalités.
Connaitre les principales fonctionnalités du logiciel.

Déroulé pédagogique

Cette formation Photoshop dispose d'une partie théorique, mais est axée sur la pratique par des exemples et des exercices à reproduire.

1. Maîtrise des outils de Photoshop.
2. Découverte des principales fonctionnalités du logiciel. La retouche photographique.
3. Des fichiers à télécharger dans le respect du droit. Sensibilisation à la charte graphique de l'université. Les supports (web, Print).
4. Création d'une illustration ou d'une affiche, de A à Z.
5. Travaux pratiques pour faire un point sur les compétences acquises.

Informations complémentaires

Cette formation est réservée à un public débutant. Aucune notion en graphisme n'est exigée.
Un livret récapitulatif des outils et techniques est fourni à chaque stagiaire à l'issue de cette formation.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi le niveau initiation
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Réactiver les connaissances des fonctionnalités du logiciel.
Approfondir les connaissances du logiciel : se perfectionner à la retouche et/ou de photo sous Photoshop.

Déroulé pédagogique

Retouche d'image et création d'illustration ou d'une affiche.
Retouche photo.
Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner (couches alpha).
Sélectionner une portion d'image par plages de couleurs.
Extraire des images, correction, analyse de couleur. Détournage avec les outils vecto-riels.
Utilisation des masques de fusion ou d'écritages.
Création de documents de communication.
Ateliers d'entraînement et exercices pratiques.

Informations complémentaires

Un livret récapitulatif des outils et techniques est fourni à chaque stagiaire à l'issue de cette formation.

Entretiens conseil informatique et bureautique

UNSI 19

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : Sessions de 30 minutes à 1h pouvant être répétées jusqu'à 3 fois
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (selon le sujet)
- **NOMBRE DE PLACES** : Sur demande
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base b

Objectifs pédagogiques

Obtenir un soutien ponctuel sur un sujet informatique ou bureautique.

Déroulé pédagogique

Contenu adapté en fonction de la demande.

Utiliser l'environnement numérique de travail de l'université UNSI 20

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3 heures
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. CASTEX)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé

Objectifs pédagogiques

Pouvoir se repérer et utiliser les services numériques de l'Université.

Déroulé pédagogique

Panorama des outils et des usages du numérique à l'Université.
Présentation et prise en main de l'ENT.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours i / Parcours j

Objectifs pédagogiques

Pouvoir créer et mener des enquêtes en ligne (questionnaires, sondages) avec l'outil Limesurvey.

Déroulé pédagogique

LimeSurvey est un logiciel qui permet de réaliser des questionnaires et sondages disponibles directement sur internet (par envoi d'invitations et/ou par inscription libre).

Prise en main de l'interface et des fonctionnalités de Limesurvey.

Traduction d'un questionnaire de type papier sous une forme web interactive et prise en compte des différents types de questions.

Analyse des retours de questionnaires produits avec l'outil.

Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne

UNSI 22

- **POUR QUI** : Tout personnel contributeur sur un site web UT2J ou sur l'ENT.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3 heures
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (M. BOULLE / T. AZEMA)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base A / Parcours j

Objectifs pédagogiques

Être opérationnel dans la mise en ligne de contenus sur les sites web ou l'ENT de l'université (K-Sup) dans le respect de la charte éditoriale et graphique de l'établissement.

Déroulé pédagogique

GÉNÉRALITÉ :

- Panorama des fonctionnalités K-Sup et de la structuration web/ENT.
- Enjeux de la publication sur le web (écriture, intégration de médias, respect de la charte du contributeur).

TRAVAUX PRATIQUES :

- Prise en main de K-Sup sous l'angle contributeur.
- Création de contenus centrés sur les besoins du contributeur (actualité, article et document).
- Travaux sur l'écriture web et l'insertion de médias selon le type de fiches K-Sup

Administrer un site K - SUP (utilisateur avancé)

UNSI 23

- **POUR QUI** : Tout personnel désigné par sa composante ou service administrateur d'un site internet sous K - SUP.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 x 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (T. AZEMA)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Assurer et assumer pleinement son rôle de webmaster : gérer et enrichir les rubriques et contributions d'un site web de l'Université.

Déroulé pédagogique

- Panorama de l'univers numérique de l'Université ;
- Le rôle de webmestre : contribuer, enrichir les contenus et guider les autres contributeurs du site web ;
- Prise en main de son site web (K-Sup) ;
- Création de rubriques, fiches et requêtes ;
- Panorama des enjeux de la publication sur le web (écriture et intégration des médias).

Informations complémentaires

Nous recommandons de suivre la formation Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne (UN 05) en complément.

Image pour le web : techniques et droit à l'image

UNSI 24

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Apprendre à utiliser un logiciel de traitement d'images numériques (Paint.net) pour pouvoir retoucher, recadrer et optimiser des images, sans photoshop, dans l'objectif d'enrichir vos contenus web.

Apprendre les bases du droit de l'image.

Déroulé pédagogique

Prise en main des fonctionnalités de base du logiciel de traitement d'images numériques Paint.net.

Travaux pratiques de découpage, recadrage, export d'images numériques.

Intégration d'images au sein de pages web : règles et conseils.

Evocation des bases du droit de l'image et l'impact sur l'utilisation d'images au quotidien.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0.5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (J-F. Parache)
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Connaitre les erreurs à ne pas commettre dans l'utilisation des outils informatiques professionnels.

Déroulé pédagogique

À définir.

Gérer un site web sur la plateforme « UT2J-Blogosphère »

UNSI 26

- **POUR QUI** : Tout public désirant utiliser la plateforme de blogs de l'Université ou se former à WordPress.
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi la formation Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne (UN 05).
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (T. AZEMA)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Savoir gérer et faire vivre un blog avec la plateforme de blogs «UT2J-Blogosphère» (Wordpress) de l'Université.

Déroulé pédagogique

L'UT2J-Blogosphère est une plateforme de publication des travaux de recherche, des projets et de valorisation scientifique, ouverte gratuitement à la communauté de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

Vous pouvez y créer un blog de vos travaux et publications, de votre projet de laboratoire, de votre e-revue, de vos recherches, un carnet de route d'une recherche collective en cours, une lettre d'information scientifique... Elle est basée sur le CMS WordPress.

Prise en main et paramétrage de son blog Wordpress.

Personnalisation du blog (plugins, thèmes, widgets, menus...).

Création et gestion de contenus (articles, pages, rôles et intégration de médias).

Panorama des enjeux de la publication sur le web (écriture et intégration des médias). Panorama de l'univers numérique de l'Université.

Informations complémentaires

Nous recommandons de suivre la formation Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne (UN 05) en complément.

Analyser les visites sur un site web avec Piwik

UNSI 27

- **POUR QUI** : Administrateurs / Référent de contribution d'un site internet ou d'un blog.
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi Administrer un site K-Sup (UN 07) et Gérer un site web sur la plateforme «UT2J-Blogosphère»(UN 08)
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (T. AZEMA)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Pouvoir analyser les visites effectuées par les internautes sur un site web (KSup, Wordpress) avec le logiciel Matomo et, en retour, pouvoir travailler la qualité des contenus et média

Déroulé pédagogique

- Principes généraux de fonctionnement des moteurs de recherche ;
- Principes généraux et concepts du positionnement et du référencement
- Utilisation des fonctionnalités d'analyse des visites de Matomo : situation géographique, nombre/fréquence de visites, taux de rebond, types de rapports...

Informations complémentaires

Nous recommandons de suivre la formation Contributeurs sites web et ENT : écriture et mise en ligne (UN 05) en complément.

Prendre en main la plateforme pédagogique en ligne de l'Université - Iris Moodle) **UNSI 28**

- **POUR QUI** : Enseignants, chargés de cours récemment arrivés en poste ou débutant avec IRIS.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1h30
- **DATE** : Période de rentrée universitaire
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. FERRANTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base B / Parcours a / Parcours b

Objectifs pédagogiques

Connaître les principes de fonctionnement de la plateforme.
Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base de la plateforme.

Déroulé pédagogique

Présentation du logiciel Moodle sur lequel est bâtie IRIS.
Principes d'accès à la plateforme et obtention des droits d'édition d'un cours.
Comment organiser son cours sur IRIS.
Comment verser des fichiers dans IRIS.
Panorama des types de ressources de la plateforme.
Comment créer un devoir.
Panorama des types d'activités de la plateforme.
Comment communiquer avec ses étudiants.

Prendre en main la plateforme d'examens

UNSI 29

- **POUR QUI** : Enseignants, chargés de cours
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1h30
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. Ferrante)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Préparer de manière optimale une session d'examen en ligne sur la plateforme EXAMS.

Déroulé pédagogique

Quels types d'épreuve ? Quelles modalités ? Quelles temporalités ?

- La préparation en amont
- Le recueil et archivage des travaux
- Le recueil des notes (dans le cas des QCM)
- L'exploitation des rapports d'activité (en cas de litige)
- Aspects juridiques

Améliorer ses diaporamas : échanges de pratiques

UNSI 30

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Savoir concevoir une présentation de type PowerPoint efficace et adaptée au public visé.

Pouvoir détecter les principaux problèmes d'une présentation et y remédier.

Déroulé pédagogique

Conception de présentations : erreurs et écueils fréquents.

Savoir organiser et structurer ses documents, utilisation des images, textes et média. Les clés d'une bonne présentation ; trucs et techniques.

Travaux sur l'articulation entre le discours oral et la présentation projetée.

Informations complémentaires

Vos présentations de type PowerPoint tombent à plat et ennuient votre auditoire ? Vous souhaitez concevoir des présentations efficaces, dynamiques et adaptées ? Apportez vos présentations : nous travaillerons à partir de vos exemples et besoins !

Gérer son identité numérique professionnelle UNSI 31

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. CASTEX)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours I

Objectifs pédagogiques

Faire le bilan de son identité numérique
Surveiller, protéger et entretenir son identité numérique
Se prémunir des risques sur le web

Déroulé pédagogique

Déterminer les traces numériques qui remontent dans les moteurs de recherche
Identifier l'importance de l'e-réputation
Piloter sa e-réputation grâce aux moteurs et outils d'alerte
Optimiser sa veille à travers les réseaux sociaux
Exercice : prise en main de différents outils simples d'utilisation.

Découvrir la plateforme de streaming vidéo de l'université (PRISMES) et intégrer des vidéos dans son cours IRIS

UNSI 32

- **POUR QUI** : Enseignants, chargés de cours, personnels produisant des vidéos.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. FERRANTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Apprendre à verser des vidéos sur la plateforme de stockage et de diffusion vidéo de l'université (PRISMES).

Savoir intégrer dans son cours IRIS une vidéo stockée dans PRISMES, ou entreposée dans d'autres services en ligne (CanalU, Youtube, Dailymotion, etc.).

Déroulé pédagogique

Présentation de la plateforme PRISMES.

Prise en main de PRISMES.

Comment intégrer des vidéos dans son cours IRIS. Travaux pratiques.

[Retour sommaire](#)

Aller plus loin avec Iris (Moodle)

UNSI 33

- **POUR QUI** : Enseignants, chargés de cours
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours b

Objectifs pédagogiques

Prendre en main les fonctions avancées d'Iris : classes virtuelles (BigBlueButton), gestion des groupes, mise en place de devoirs, d'outils d'évaluation (Test et QCM en ligne), gestion des notes...

Déroulé pédagogique

Cette formation renvoie à un ensemble de modules pouvant être mise en place selon les demandes des équipes pédagogiques.

Module 1 : classes virtuelles ; prise en main de l'outil de classe virtuelle et de web conférence «BigBlueButton », intégré comme activité dans la plateforme Iris, un outil permettant de communiquer en temps réel avec l'audio et la vidéo, via le web.

Module 2 : gestion des groupes et travail collaboratif ; les fonctionnalités de groupes et groupements, permettent de proposer des activités (forums, devoirs, ressources...) de groupes (activités différenciées, groupes de niveau, espaces réservés par enseignant...) dans les espaces de cours.

Module 3 : devoirs en ligne ; le devoir en ligne (audio ou texte) sur Iris est une fonction qui permet aux étudiants de rendre leurs travaux (rapports, devoirs) sous format électronique.

Module 4 : les outils d'évaluation et les notes ; les outils de tests / QCM et de consultations proposés au sein d'Iris (types de questions, sondages : conception, organisation et paramétrage).

Informations complémentaires

Cette formation peut être proposée à la demande dans vos UFR tout au long de l'année.

Apprendre à utiliser la chaîne éditoriale LODEL pour construire et gérer une revue électronique en ligne

UNSI 34

- **POUR QUI** : Enseignants, chercheurs, éditeurs de revues
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (E. FERRANTE)
- **NOMBRE DE PLACES** : Non précisé
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours j

Objectifs pédagogiques

Connaître les principes de l'édition numérique.

Prendre en main le logiciel LODEL (le logiciel qui fait tourner journals.openedition.org)

Déroulé pédagogique

Présentation des revues électroniques de l'université.

Les chaînes d'édition numérique, c'est quoi ?

Comment créer une revue électronique à l'université ? Quelles démarches ?

Gérer sa revue électronique avec LODEL.

Préparer les articles au format Word pour les verser dans sa revue en ligne.

Entretiens conseil usages numériques

UNSI 35

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **Durée** : Sessions de 30 minutes à 1h pouvant être répétées jusqu'à 3 fois
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (selon le sujet)
- **NOMBRE DE PLACES** : Selon demande
- **PARCOURS DE FORMATION** : Socle de base B / Parcours a/ Parcours b

Objectifs pédagogiques

Obtenir un soutien ponctuel sur ses usages numériques.

Déroulé pédagogique

Contenu adapté en fonction de la demande.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Connaitre les fonctionnalités de Windows 7 et Windows 10, adapter et paramétrer le système en fonction de ses besoins

Déroulé pédagogique

Découvrir les fonctionnalités de Windows 7 et 10
Configurer/personnaliser son environnement de travail
Organiser ses données, les sauvegarder, les partager
Être capable de retrouver ses données : utilisation du nouvel outil de recherche
Utiliser les outils de Windows 7 et 10 : compresser/archiver
Gérer les périphériques



Langues vivantes

- **POUR QUI** : Public ayant un besoin professionnel d'entretenir la langue ou un objectif professionnel particulier
- **PRÉREQUIS** : A partir d'un niveau intermédiaire
- **DURÉE** : 10h (à raison de 30 minutes)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : Selon demande
- **PARCOURS DE FORMATION** : parcours L

Objectifs pédagogiques

Entretenir son niveau d'anglais à travers des conversations téléphoniques régulières.

Déroulé pédagogique

A définir

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c / Parcours i

Objectifs pédagogiques

A l'oral, utiliser et comprendre l'anglais avec des phrases courantes, simples et courtes. Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite.

Déroulé pédagogique

Déterminé lors de la première séance en fonction du niveau et des attentes des stagiaires.

Informations complémentaires

Les groupes sont organisés en fonction des niveaux des stagiaires.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

Consolidation des éléments structuraux de l'anglais à travers des activités orales et écrites. L'objectif reste celui de pouvoir s'exprimer dans les situations de la vie courante.

Déroulé pédagogique

Travail sur des supports mis à la disposition des stagiaires :
« New Headway », Upper-Intermediate, Student's Book, The Third edition, Liz and John Soars. "New Headway", Intermediate, Student's Book, The Fourth edition, Liz and John Soars.

Informations complémentaires

Les groupes sont organisés en fonction des niveaux des stagiaires.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe/Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

Consolidation des éléments structuraux de l'anglais à travers des activités orales et écrites. L'objectif reste celui de pouvoir s'exprimer dans les situations de la vie courante.

Déroulé pédagogique

Travail sur support mis à votre disposition :

« New Headway », Upper-Intermediate, Student's Book, The Third edition, Liz and John Soars. "New Headway", Intermediate, Student's Book, The Fourth edition, Liz and John Soars.

Informations complémentaires

Les groupes sont organisés en fonction des niveaux des stagiaires.

Espagnol : initiation

LV 11

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (F. CANO GARCIA)
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c

Objectifs pédagogiques

A l'oral, utiliser et comprendre l'espagnol avec des phrases courantes.
Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite.

Déroulé pédagogique

Déterminé lors de la première séance en fonction du niveau et des attentes des stagiaires.

Travail sur des supports mis à la disposition des stagiaires : « nuevo curso de espanol para extranjeros inicial » + cd virgilo Borobio.

Informations complémentaires

Les groupes sont organisés en fonction des niveaux des stagiaires.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi la formation initiation ou avoir le niveau requis (évaluation en début de séance)
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours s

Objectifs pédagogiques

A l'oral, utiliser et comprendre l'espagnol avec des phrases courantes.
Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite.

Déroulé pédagogique

Déterminé lors de la première séance en fonction du niveau et des attentes des stagiaires.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 1,5h)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15

Objectifs pédagogiques

A l'oral, utiliser et comprendre un italien avec des phrases courantes.
Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite.

Déroulé pédagogique

Déterminé lors de la première séance en fonction du niveau et des attentes des stagiaires.

Informations complémentaires

Les groupes sont organisés en fonction des niveaux des stagiaires.

Langue des Signes Français (LSF) : initiation LV 18

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 4 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c

Objectifs pédagogiques

Acquérir les notions de base de la Langue des Signes Française.
Acquérir quelques signes élémentaires pour pouvoir répondre sans difficulté.
Comprendre les notions élémentaires de la Langue des Signes Française.

Déroulé pédagogique

Découverte de la culture sourde.
Savoir se présenter, faire connaissance et exprimer une idée/objection/opinion/goût.
Acquisition des notions d'expression visuelle, corporelle, expression du temps.
Comprendre des actions simples et quotidiennes.
Savoir s'orienter et renseigner quelqu'un.
Comprendre les expressions faciales.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 30 minutes)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c

Objectifs pédagogiques

Introduction à la langue chinoise orale et écrite. Introduction à la culture chinoise.

Déroulé pédagogique

A définir

- **POUR QUI** : Personnels ayant besoin de prendre confiance et d'améliorer leur maîtrise du français.
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne
- **NOMBRE DE PLACES** : 4 à 10 personnes
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours k / Parcours l

Objectifs pédagogiques

Diminuer les fautes de français (utilisation de moyens mnémotechnique simples).
Parcourir et pratiquer les règles d'orthographe et de grammaire.
Mettre la connaissance des règles de français au service des documents écrits et également de la présentation orale.

Déroulé pédagogique

Programme affiné en fonction des besoins et du niveau des participants
Travail sur les blocages dans l'apprentissage et la prise de confiance en soi en langue française.
Pratiquer l'écrit et l'oral.
La conjugaison des verbes.
Principes d'orthographe et de grammaire.
Les exercices en séance peuvent être complétés par des exercices à réaliser sur son temps libre.

- **POUR QUI** : Tout public
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 30h (à raison de 30 minutes)
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 10
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours c

Objectifs pédagogiques

Introduction à la langue chinoise orale et écrite. Introduction à la culture chinoise.

Déroulé pédagogique

A définir



Management



Devenir encadrant/responsable : initiation

MAN 01

- **POUR QUI** : Nouveaux personnels encadrants
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement d'une équipe.

Créer des conditions de travail favorables à l'engagement et à l'implication des collaborateurs. Appréhender la délégation comme outil de transfert et de développement des compétences. Gérer la production de services de l'équipe et en rendre compte.

Déroulé pédagogique

Le management au quotidien :

Définir les rôles et fonctions du manager. Identifier les différents styles de management. Analyser son positionnement d'encadrant.
Recenser les points d'appui du management au quotidien...

La caractérisation du premier point d'appui des encadrants :

la dynamique d'équipe Structurer l'équipe, créer une dynamique et favoriser la cohésion d'équipe, mettre la complémentarité de l'équipe au service de la performance.

La caractérisation du deuxième point d'appui de l'encadrant :

la délégation Comprendre ce qu'est et n'est pas la délégation.
Identifier les bonnes raisons de déléguer dans un contexte donné.

Les 6 étapes de la délégation :

un protocole précis
Identifier quoi et à qui déléguer dans son activité.

Réaliser un reporting des réalisations de l'équipe auprès de la hiérarchie :

sélectionner les éléments importants pour un reporting et construire un tableau de bord.

[Retour sommaire](#)

Diriger une équipe : les fondamentaux

MAN 02

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 3 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Identifier, comprendre les modes de fonctionnement favorisant la confiance et la res-ponsabilité et ainsi cerner les bases du management.

Déroulé pédagogique

Positionnement du cadre :

Appréhender toutes les dimensions du management, missions et rôles associés, identifier le rôle et son champ d'action et auto-diagnostiquer ses compétences managé-riales.

Management des hommes / Motivation :

Analyser son style de management et les effets, savoir motiver ses collaborateurs, créer des conditions de travail favorables à l'engagement et à l'implication des col-laborateurs.

Délégation / Levier de l'autonomie :

Développer l'autonomie pour accroître la responsabilisation, identifier les conditions et modalités du style délégatif, savoir conduire un entretien de délégation et en assu-rer le suivi, savoir quelles missions déléguer et ne pas déléguer...

- **POUR QUI :** Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS :** Avoir déjà suivi une formation management
- **DURÉE :** 2 jours
- **DATE :** Sur inscription
- **INTERVENANT(S) :** Externe
- **NOMBRE DE PLACES :** 15
- **PARCOURS DE FORMATION :**

Objectifs pédagogiques

Réfléchir et prendre du recul sur son mode de management.

Acquérir des bonnes pratiques au contact d'autres managers et de retours d'expériences.

Déroulé pédagogique

A définir.

Enseignant : être responsable ou directeur

MAN 04

- **POUR QUI** : Tout public, personnes n'ayant jamais utilisé Excel
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (V. SALLENAVE)
- **NOMBRE DE PLACES** : 12
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours f

Objectifs pédagogiques

Appuyer les responsables à tous niveaux (UFR, département, laboratoire de re-cherche) dans la définition et la mise en œuvre de leur(s) stratégie(s) :

- le positionnement du manager enseignant vis-à-vis de son équipe
- les attendus du management à l'université
- les outils d'animation et de pilotage d'équipe

Déroulé pédagogique

A définir.

Formation à l'entretien professionnel individuel (EPI)

MAN 05

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Définir les objectifs pour son service afin de pouvoir les décliner au niveau individuel. Savoir utiliser les répertoires d'emplois et de compétences.
Savoir décrire les activités et identifier les compétences.
Savoir mettre en œuvre une méthodologie d'élaboration des objectifs du service.
Savoir associer les agents à cette démarche.
Apprendre les techniques d'évaluation.

Déroulé pédagogique

Recueillir les attentes des participants.
Présenter le déroulement de la formation.
Connaître le cadre général de réalisation de l'entretien professionnel.
Rappel des objectifs et présentation du déroulement de la formation.
Finalités, enjeux et contenu de l'entretien professionnel.
Les principes généraux de l'entretien professionnel.

Formation à la rédaction des fiches de poste

MAN 06

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux liés à la rédaction de la fiche de poste (lien avec l'EPI, le recrutement, la formation, les référentiels...)
Savoir rédiger des fiches de poste en respectant le modèle harmonisé de l'établissement.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables oudirecteurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 0,5 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** :

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux d'un entretien de formation (liens avec le plan de formation, développement des compétences des agents...).

Pouvoir faire lie lien entre le projet de service, de l'établissement, de composante... et l'entretien de formation.

Découvrir des techniques pour mener l'échange de manière efficace

Rédiger un compte-rendu adapté.

Déroulé pédagogique

A définir.

Nouveau

La rédaction du rapport d'aptitude professionnelle

MAN 08

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs* amenés à rédiger des rapports d'aptitude professionnelle
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour finalité d'apporter des éléments de forme et de fond pour une rédaction satisfaisant aux finalités du rapport d'aptitude professionnelle.

Déroulé pédagogique

Le rôle du responsable hiérarchique et le cadre pratique du rapport d'aptitude professionnelle.

La notion de compétence mise en œuvre et de parcours professionnel.

La notion de motivation et de projet professionnel.

La notion d'aptitude professionnelle.

La compréhension et le remplissage des quatre items.

Le rôle et la portée du langage verbal et de la syntaxe.

Les éléments complémentaires de forme et de fond (points de vigilance et recommandations).

* Tout responsable hiérarchique amené à rédiger un rapport d'aptitude professionnelle, pour un dossier de promotion d'un agent de la filière ITRF (avancement ou liste d'aptitude).

Manager : gérer des situations difficiles MAN 09

- **POUR QUI** : Personnes en situation d'encadrement d'équipe
- **PRÉREQUIS** : Avoir suivi une formation au management
- **DURÉE** : 2 jours
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Acquérir des techniques pour gérer des situations difficiles en tant que manager : ajuster sa posture.

Comprendre comment sa communication peut soutenir la gestion de ces situations. Comprendre le rôle du manager face au conflit interpersonnel ou vis-à-vis de son équipe.

Tracer des pistes pour faire du conflit une opportunité.

Déroulé pédagogique

A définir.

Conduire le changement

MAN 10

- **POUR QUI** : Personnes en situation d'encadrement d'équipe ou de gestion de projet transverse
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours m

Objectifs pédagogiques

Apprendre à impulser le changement dans ses équipes ou à travers un projet transverse.

Comprendre les comportements et réactions face au changement et les anticiper pour y répondre.

Découvrir les étapes de la conduite du changement.

Déroulé pédagogique

A définir.

- **POUR QUI :** Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs ayant à construire et suivre un budget
- **PRÉREQUIS :** Aucun
- **DURÉE :** 2 jours
- **DATE :** Sur inscription
- **INTERVENANT(S) :** Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES :** 15
- **PARCOURS DE FORMATION :**

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance du budget de son service et le situer au sein de l'université.

Savoir élaborer des documents budgétaires.

Savoir évaluer ses dépenses et recettes, établir des prévisions et assurer le suivi du budget.

Etre capable de présenter des choix budgétaires.

Déroulé pédagogique

L'environnement juridique budgétaire de l'université

Le budget général de l'université

Les phases préparatoires et décisionnelles d'un budget de service en fonction de l'organisation et des modes de gestion

Les mécanismes et outils d'exécution, de suivi et de contrôle (engagement, tableaux de bord)

Produire des indicateurs de gestion pour son activité

MAN 12

- **POUR QUI** : Directeurs, responsables de service et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne (DEEP)/Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours h / parcours i

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'intérêt des indicateurs dans le cadre de son activité et le rôle des tableaux de bord.

Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'université et aux objectifs de son périmètre (service, direction, unité, autre).

Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.

Déterminer les indicateurs de gestion les plus pertinents.

Faire évoluer et communiquer sur les indicateurs relevant de son domaine d'activité.

Déroulé pédagogique

A définir.

Mieux communiquer sur son service, son activité

MAN 13

- **POUR QUI** : Directeurs, responsables de service et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : Aucun
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Interne/externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 15
- **PARCOURS DE FORMATION** : Parcours h / Parcours i / Parcours j / Parcours m

Objectifs pédagogiques

Définir ses axes de communication, ce qu'il y a à valoriser.

Définir les moyens et supports de communication en fonction de ses enjeux, objectifs, cibles et messages.

Connaitre les principaux outils permettant de communiquer en interne/en externe.

Déroulé pédagogique

A définir

Nouveau

A distance

Travail à distance : conseils et bonnes pratiques - encadrants

MAN 14

- **POUR QUI** : Personnels d'encadrement et enseignants responsables ou directeurs
- **PRÉREQUIS** : matériel : ordinateur + accès internet pour formation à distance
- **DURÉE** : 1 jour
- **DATE** : Sur inscription
- **INTERVENANT(S)** : Externe
- **NOMBRE DE PLACES** : 8

Objectifs pédagogiques

Renforcer ses pratiques en gestion du temps et organisation, dans le respect des exigences du travail à distance

Développer les bonnes postures pour communiquer en mode collaboratif avec ses parties prenantes

Maîtriser et partager les pratiques des outils de travail à distance

Déroulé pédagogique

- Reprendre conscience des exigences liées au travail à distance
- Renforcer les bonnes pratiques en gestion du temps et organisation
- Développer les bonnes postures pour conserver une communication adaptée avec l'équipe/les collègues de travail/sa hiérarchie, ...
- Partager les outils collaboratifs qui facilitent le travail à distance

- **Loi n° 2007-148 du 2 février 2007**

Loi de modernisation de la fonction publique – chapitre 1 relatif à la formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie

- **Décret N° 2007-1470 du 15 octobre 2007**

Décret relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires d'État précisant les conditions d'application de la réforme

- **Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007**

Décret relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics

- **Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 modifiant le décret n° 84-431 du 6 juin 198**

- **Articles 13 et 14 « formation des MCF »**

Décret fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences

- **Circulaire du 10 mai 2017**

Relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Contacts

CHEF DE SERVICE, RESPONSABLE FORMATION DES PERSONNELS DE L'UT2J

Hanna Bréchignac

Tél : 05 61 50 44 76

Mél : hanna.brechignac@univ-tlse2.fr

ASSISTANTE DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

Marie-Josée Martin

Tél : 05 61 50 39 11

Mél : marie-josee.martin@univ-tlse2.fr

GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES

Catherine Le Roux

Tél : 05 61 50 23 52

Mél : catherine.le-roux@univ-tlse2.fr

POUR TOUT SUJET AYANT TRAIT À LA FORMATION :

Tél : 05 61 50 23 52

Mél : formation@univ-tlse2.fr

POUR TOUT SUJET AYANT TRAIT AU RECRUTEMENT :

Tél : 05 61 50 39 11

Mél : recrutement.utm@univ-tlse2.fr

LOCALISATION DU PÔLE GESTION DES COMPÉTENCES

Annexe du château

SALLES DE FORMATION

Annexe du château et salles informatiques du château

Conception : Hanna Bréchignac - PGC de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Mise en page : Christophe Mindeau