

Formation professionnelle : bilan 2018 et programmation 2019

I. Le Plan Universitaire de Formation 2017-2018 : Bilan des formations 2018

Le P.U.F 2017 et 2018 s'est décliné sur les mêmes axes et objectifs des années précédentes, avec pour ambition de développer la mutualisation des formations transverses en participant au réseau organisé autour des plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH).

1. Bilan Financier PUF 2017

a. Répartition des dépenses et des recettes :

Le montant global du Plan Universitaire de Formation 2018 s'élève à : 121 643.85 €

Direction des Ressources
Humaines
-
Pôle GPEC

Affaire suivie par
Stacey ANDREO

Téléphone
+33 (0)4 90 16 29 75

Courriel
Stacey.andreo@univ-avignon.fr

	<u>Budget PUF 2018</u>
Dépenses Formations	121 185.97 €
Dépenses diverses	577.88 €
Recettes	120.00 €
Total	<u>121 643.85 €</u>

	Dépenses par type de formations 2018		
	Réalisées	Engagées	Totaux
Formations collectives	70 610.43 €	2 160.00 €	72 770.43 €
Formations individuelles	45 350.50 €	-	45 350.50 €
Formations SAFIRE	3 065.04 €	-	3 065.04 €
SOUS-TOTAUX	121 185.97 €	-	121 185.97 €
TOTAUX	121 185.97 €		121 185.97 €

	Dépenses par type de dépenses 2018		
	Réalisées	Engagées	Totaux
Coût Pédagogique	93 327.72 €	2 160.00 €	95 487.72 €
Hébergement	9 744.37 €	-	9 744.37 €
Repas	4 559.52 €	-	4 559.52 €
Transport	11 394.36 €	-	11 394.36 €
SOUS-TOTAUX	119 025.97 €	2 160.00 €	121 185.97 €
TOTAUX	121 185.97 €		121 185.97 €

Dépenses Diverses 2018	
Achats Logistiques (Courses)	327.88 €
Adhésion PARFAIRE (Association)	250.00 €
TOTAL	577.88 €

Recettes 2018	
Participation Agent – Formation Ind. Perso (10%)	120.00 €
TOTAL	120.00 €

b. Actions collectives, actions individuelles et actions interministérielles :

➤ Répartition des dépenses par type d'actions :

Pour 2018, plus de 60% de l'effort de formation a été consacré aux formations collectives. On peut constater une progression de 9 % par rapport à l'année antérieure sur les actions individuelles et une baisse de 10 % concernant celles d'ordre collective.

	2017	2018
Actions collectives	70 %	60 %
Actions individuelles	28 %	37 %
Actions interministérielles	2 %	3 %

➤ Répartition par stagiaires :

Au total, 656 agents de l'université ont suivi une action de formation professionnelle en 2018 ; il a été mis en place 157 actions. Parmi ces actions, certaines sont toujours en cours de réalisation :

- Action individuelle dite « personnelle » : VAE (Engagé en 2017)

Par rapport à 2017, on distingue une légère augmentation de personnels formés c'est-à-dire 10 agents en plus avec une augmentation d'actions réalisées, plus précisément 43 formations supplémentaires.

	Nombre d'actions : Réalisées	Nombre d'actions : Engagées	Nombre de stagiaires : présents
Actions collectives	69	1	510
Actions individuelles	42	-	56
Actions interministérielles	46	-	85
TOTAL	157	1	651

➤ Répartition par domaine et type de formation :

	Actions collectives	Actions individuelles	Actions interministérielles	Total
Systèmes d'information et usages numériques – Informatiques – Bureautique	6	3	3	12
Fonctions d'encadrement	6	-	4	10
Hygiène et Sécurité – Prévention des risques et Conditions de travail	25	1	2	28
Professionalisation et développement des compétences métiers	36	27	17	80
Communication	-	-	2	2
Développement durable	-	-	-	-
Accompagnement des parcours professionnels	4	2	17	23
Langues	2	-	-	2
TOTAL	79	33	45	157

c. Stagiaires :

➤ Nombre de jours de formation et stagiaires par types d'actions :

	Nombre total de jours	Nombre de stagiaires
Action T1 : Adaptation au poste de travail	82	495
Action T2 : Evolution des métiers	10	60
Action T3 : Acquisition de nouvelles compétences	7	47
Préparation concours	8	49
TOTAL	107	651

➤ Répartition par type de formation et par genre :

Suivi 2018	A		B		C		ENS		Doctorant	
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
Action T1 : Adaptation au poste de travail	89	81	66	35	104	30	44	29	15	2
Action T2 : Evolution des métiers	6	10	11	4	27	1	-	-	-	1
Action T3 : Acquisition de nouvelles compétences	9	9	7	3	11	2	3	3	-	-
Préparation concours	4	1	15	1	27	1	-	-	-	-
SOUS-TOTAL	<i>108</i>	<i>101</i>	<i>99</i>	<i>43</i>	<i>169</i>	<i>34</i>	<i>47</i>	<i>32</i>	<i>15</i>	<i>3</i>
TOTAL	209		142		203		79		18	

II. Le Plan Universitaire de Formation 2019 : Programmation annuelle

1. Propositions collectives de formation 2019 :

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
Gestion optimale du temps (2 jours) - Prendre conscience de son comportement : proactif ou réactif - Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps : principes, méthodes et outils d'organisation personnelle, adopter les habitudes des personnes efficaces, reprendre le contrôle de son temps	Efficacité cérébrale, accroître ses capacités de mémorisation (1 jour) - Identifier sa dominante cérébrale et prendre conscience de son potentiel : Réveiller et stimuler sa mémoire - Faciliter la récupération de l'information : Savoir donner de l'oxygène à son cerveau - Se doter d'outils pour dynamiser sa mémoire : techniques de mémorisation
L'Art de dire ou l'expression orale devant un public (2 jours) - Approfondir les fondements de la voix, sa place dans l'interprétation du discours et le geste de dire - Expérimenter la dynamique psychologie et corporelle de la voix - Ressentir l'importance de l'écoute de soi et des autres - Développer des outils de techniques vocales expressives	Approfondissement - L'Art de dire ou l'expression orale devant un public (1 jour) - Actualisation des fondements de la voix et des outils de techniques vocales expressives
MANAGEMENT	
Améliorer ses pratiques managériales (2 jours) - Prendre conscience des missions et des enjeux du management - Appréhender les fonctions et le positionnement du manager - Analyser et adapter son style de management et	Entretien professionnel (2 jours) - Clarifier la notion d'entretien professionnel - Resituer l'entretien professionnel comme outil-clé du management - Maîtriser le processus et les supports associés - Définir les points clés de la gestion des

<p>son positionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les aptitudes à la communication à développer pour animer une équipe - Acquérir les moyens de mettre en place une stratégie de communication efficace - Découvrir les attitudes facilitant la mobilisation et de la cohésion d'équipe autour de projets - Disposer d'outils opérationnels à utiliser dans la gestion de conflits - Exercer son autorité de manager 	<p>ressources humaines en lien avec les outils et référentiels existants : les missions et activités, les compétences, les enjeux de la formation, l'évolution des carrières ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire l'entretien dans une double démarche, à la fois méthodologique (les étapes et leur préparation) et comportementale (adapter ses attitudes à chaque étape) - Savoir rédiger une appréciation objective à partir de faits significatifs - Savoir conclure et engager la suite du processus (circuit du compte rendu de l'entretien) - Traiter les situations de désaccord
ACCOMPAGNEMENT PARCOURS PROFESSIONNEL	
<p>Se préparer à un concours : méthode et outils (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier ses motivations et ses aspirations - Identifier ses compétences et aptitudes au regard de celles attendues par le concours - Estimer le temps nécessaire à la préparation du concours pour l'organisation de son emploi du temps - Conduire une réflexion sur les avantages, contraintes et conséquences en cas de réussite - Identifier les différentes préparations disponibles (formation en présentiel, e-Learning...) - Connaître les modalités d'inscription au concours - Gérer son organisation, son temps et ses priorités 	<p>Dossier RAEP (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les spécificités de l'épreuve et connaître le dispositif RAEP dans son contenu que dans son mode opératoire - Définir et analyser son parcours professionnel pour établir un bilan - Faire le rapprochement entre son expérience et les emplois-références - Sélectionner l'expérience la plus en harmonie avec sa pratique professionnelle et préparer son dossier RAEP en conformité avec les attentes du jury - Mettre en valeur les compétences que le candidat estime maîtriser, en lien avec les fiches métiers
<p>Préparation à l'épreuve écrite du concours SAENES (3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les objectifs de l'épreuve et les attentes du jury - Analyser le sujet au regard des attentes identifiées - Utiliser, du parcours et de son expérience professionnelle, les éléments de réponse au sujet - Rédiger un devoir conforme à la nature de l'épreuve (cas pratique) - Gérer son temps 	<p>Grammaire, Orthographe, Syntaxe (A définir)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revoir les principales règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation - Eviter les erreurs courantes de vocabulaire - Rédiger avec davantage de confiance et de facilité - Acquérir des outils pour poursuivre individuellement l'apprentissage
LANGUES ETRANGERES	
<p>Anglais par téléphone (10 heures à distance) <i>Adapté au niveau de chacun (test de positionnement)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Augmenter ses compétences linguistiques par rapport au niveau de départ - Adapté aux besoins de chacun : personnalisation 	<p>Anglais - Face to Face (Présentiel) <i>Adapté au niveau de chacun (test de positionnement)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer sa compréhension et son expression écrite et orale de la langue anglaise courante - Améliorer son niveau d'anglais général
METIERS	
METIERS ENSEIGNANTS / ENSEIGNANTS-CHERCHEURS	
<p>Cursus formation – Directeurs de thèse ou futurs HDR (5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les grandes étapes du processus d'apprentissage de thèse, leurs caractéristiques et les outils à mettre en place - Commencer à développer les postures d'encadrement adaptées à chaque étape et à l'ensemble de la thèse 	<p>Cursus formation – Management de direction - Fonctions d'encadrement de structure (équipe, unité, plateforme) (6.5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les enjeux et les concepts de la fonction d'encadrement - Savoir mettre en œuvre un management opérationnel et optimisé au sein de leur équipe

<ul style="list-style-type: none"> - Prendre conscience de la formalisation d'une démarche d'accompagnement adaptée à chaque situation de doctorant <p>Module 1 : Les spécificités de l'encadrement de thèse et du processus relationnel entre le doctorant et le directeur de thèse (2 jours)</p> <p>Module 2 : Du recrutement du doctorant à l'élaboration de son projet professionnel (1.5 jours)</p> <p>Module 3 : La gestion du temps stratégiques de la thèse et des situations difficiles (1.5 jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux se positionner en tant que manager au sein de leur équipe <p>Module 1 : La fonction de manager dans une unité de recherche, unité de formation (1.5 jours)</p> <p>Module 2 : La communication interpersonnelle au sein du management d'équipe/unité de recherche ou enseignement (1.5 jours)</p> <p>Module 3 : La conduite d'entretiens au sein des unités de recherche – de formation (1 jour)</p> <p>Module 4 : La conduite de réunion au sein des unités de recherche-formation (1 jour)</p> <p>Module 5 : La gestion des difficultés et conflits au sein des unités de recherche-formation (1.5 jours)</p>
<p>La gestion du stress au seins des unités de recherche et de formation de AU (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender le concept du stress et identifier les principaux facteurs qu'il implique - Identifier les principaux leviers et techniques de gestion du stress - S'approprier certaines techniques et de les utiliser dans la vie professionnelle 	<p>La gestion du temps et des priorités au sein des unités de recherche et de formation de AU (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les principes et les caractéristiques du temps (les lois du temps) - Identifier les « voleurs du temps » - Intégrer les méthodes et les outils de gestion du temps et des priorités dans le quotidien de chacun - Intégrer les méthodes de travail pour mieux s'accorder avec les autres et gagner du temps
<p>La communication interpersonnelle au sein des unités de recherche, de formation (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les principes généraux régissant les communications humaines - Mobiliser les bonnes techniques de communication dans les situations d'échange interpersonnel - Mesurer l'importance de la communication et des relations humaines dans le cadre professionnel 	<p>Enseigner à Avignon Université – Formation réglementaire (32 heures)</p> <p>Concevoir, réaliser et animer ses enseignements en tenant compte des enjeux et des contraintes d'une formation universitaire</p>
<p>Règles de fonctionnement des CDS (3h)</p> <p>Rappeler les cadres de fonctionnement des comités de sélection au titre des deux phases de travail, d'examen et d'audition qui rythment les opérations de recrutement des enseignants-chercheurs</p>	<p>Règles de constitution des CDS (3h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler les conditions de composition des Cds - Rappeler les règles déontologiques et de prévention des conflits d'intérêts dans le fonctionnement des Cds
<p>MISSION APPUI</p> <p><i>Ateliers pédagogiques</i></p> <p>1) Classe inversée, les ingrédients de la réussite (ou de l'échec)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre-ville : Mardi 5 mars de 9h30 à 11h - Agroparc : Jeudi 7 mars de 10h30 à 12h <p>2) L'hybridation : mettre de la distance pour se rapprocher des étudiants et individualiser les apprentissages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre-ville : Lundi 25 mars de 13h00 à 14h30 - Agroparc : Vendredi 29 mars de 10h30 à 12h00 <p>3) L'évaluation, clef de voûte de l'enseignement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre-ville : Mercredi 24 avril de 14h00 à 15h00 - Agroparc : Lundi 29 avril de 14h00 à 15h00 <p>4) Stimuler la motivation des étudiants pour favoriser leur réussite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre-ville : Mercredi 15 mai de 11h00 à 12h00 - Agroparc : Jeudi 16 mai de 10h30 à 11h30 - 	

Ateliers pratique (plateforme pédagogique)

1) Mise en ligne et scénarisation des ressources.

- Jeudi 7 mars de 14h30 à 16h00

2) Gestion des groupes et outils de communication synchrones / asynchrones.

- Mercredi 3 avril de 11h00 à 12h30

3) Évaluer autrement avec MOODLE.

- Jeudi 25 avril de 14h00 à 15h30

4) Comment styliser et gamifier votre espace de cours (étiquette, format de cours, activités ludiques, écritures collaboratives, achèvement d'activités...)

- Lundi 20 mai de 11h00 à 12h30

METIERS DU LIVRE ET DES BIBLIOTHEQUES

Les partenaires institutionnels restent les sources principales du service de la formation pour les actions métiers de la BU
(Selon programme de formation – BU)

METIERS PILOTAGE

WEB Intelligence – Niveau 1 (2 jours)

Permettre aux utilisateurs de Web Intelligence de créer des documents en mode client léger grâce à l'interface web de SAP BusinessObjects. Ces documents permettront d'extraire de l'information pertinente afin de mieux piloter.

- Web Intelligence : Définition et architecture
- La zone de lancement BI
- Création d'un document Web Intelligence
- Enrichir un document de travail
- Formatage avancé des rapports
- Création des formules et des variables
- Les requêtes multiples
- L'exploration, analyse multidimensionnelle
- Le suivi des données
- Web Intelligence Rich Client
- Bonnes pratiques
- Exercices pratiques sur votre environnement

WEB Intelligence – Niveau 2 (2 jours)

Permettre aux utilisateurs de Web Intelligence de créer des documents en mode client léger grâce à l'interface web de SAP BusinessObjects.

- Ces documents permettront d'extraire de l'information pertinente afin de mieux piloter.
- Créer des formules et des variables complexes
 - Savoir les sous-requêtes
 - Opérateurs complexes et requêtes combinées
 - Contextes de calcul

HYGIENE ET SECURITE / PREVENTION DES RISQUES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Sauveteur Secouriste au Travail – Initiale (2 jours)

2. Intervenir efficacement face à une situation d'accident
3. Mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'établissement de des procédures fixées

A l'issue du stage : délivrance d'une certification SST

Maintien et Actualisation des Compétences – Sauveteur Secouriste au Travail – MAC SST - Recyclage (1 jour)

4. Mise à jour des connaissances acquises durant la formation initiale sur les premiers gestes de secours

A l'issue du stage : Renouvellement de la certification SST

Cursus Assistants de Prévention (6 jours) - Public désigné

- Adapté selon les publics concernés = Complément Journée de formation VERITAS
- Définir le contexte réglementaire et les enjeux de la santé et de la sécurité à AU
- Identifier le rôle et les missions des acteurs de prévention et le positionnement de l'assistant de prévention
- Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels

SSIAP 1 – Initial (11 jours – 77 heures examen compris) – Public désigné

- Appliquer les règles élémentaires de prévention incendie
- Intervenir sur un début d'incendie et assurer l'évacuation du public
- Donner l'alerte et accueillir les secours
- Entretenir les moyens de secours
- Porter assistances aux personnes
- Réaliser des acteurs de sensibilisation
- Exploiter le PC de sécurité incendie

<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents risques professionnels et les procédures - Participer à l'analyse et l'évaluation des risques 	
SSIAP 1 – Recyclage (14 heures) – Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du maintien des connaissances théoriques et pratiques acquises lors de la formation SSIAP 1 - Connaître l'évolution de la réglementation 	SSIAP 2 – Recyclage (14 heures) – Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du maintien des connaissances théoriques et pratiques acquises lors de la formation SSIAP 2 - Connaître l'évolution de la réglementation
Habilitation électrique – Initial – Personnel électricien (2 jours) - Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique - Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique en basse et haute tension dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées - Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel électricien un titre d'habilitation : (BT-HTA-HTB) 	Habilitation électrique – Initial – Personnel non électricien (2 jours) - Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique - Adapter les connaissances acquises aux travaux non électriques pour travailler dans les zones d'environnement électrique - Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel non électricien un titre d'habilitation : BO, HO, HOV
Habilitation électrique – Recyclage – Personnel électricien et non électricien (1 jour) - Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux stagiaires de réactualiser sa connaissance et maîtrise des prescriptions de sécurité électrique (selon la tâche qui lui a été confiée) - Permettre aux stagiaires d'intégrer les principales modifications de la norme NF -18-510 - Permettre à l'employeur de réactualiser et de renouveler le titre d'habilitation 	Sécurité incendie – Manipulation des extincteurs (1 jour) – Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les consignes de sécurité incendie de l'établissement et être capable de les appliquer - Savoir réagir face à un départ de feu - Savoir donner l'alarme et l'alerte - Savoir utiliser les moyens de première intervention - Connaître les principes généraux d'évacuation d'un bâtiment et être capable de les appliquer à l'établissement
Guide File et Serre File (Evacuation) (1/2 journée) <ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de connaître les missions, les techniques et les consignes de l'évacuation (chargé de sécurité, chargé d'évacuation, guides files et serres files). - Connaître le signal d'alarme, les cheminements d'évacuation et la conduite à tenir pour évacuer les locaux. 	Habilitation à la conduite et à la maintenance d'autoclaves (1 jour) – Public désigné <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter et réaliser la maintenance des autoclaves à couvercle amovible en toute sécurité - Identifier les risques liés à la pression et à la température de la vapeur d'eau, lors de la conduite et à la maintenance des équipements - Prendre les initiatives adéquates pour se prémunir contre le risque pression
Sensibilisation aux gestes qui sauvent (2h) Deux modules : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Module 1 : Consacré aux gestes dans une situation d'exception</u> : Dégagement en urgence d'une victime, mise en position d'attente pour les victimes qui le nécessitent, pose d'un garrot ou compression sur une plaie - <u>Module 2 « Alerter – masser – défibriller » dédié à une situation du quotidien</u> : L'arrêt cardiaque : apprentissage du geste et restitution du geste au cours d'un atelier de pratique dirigée. 	Membres du CHSCT dans la fonction publique d'État (5jours) <ul style="list-style-type: none"> - Énoncer les enjeux, la réglementation et les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail - Identifier les notions essentielles en prévention et les différents risques professionnels - Pratiquer les méthodes d'analyse des situations de travail et des risques

Prévention et secours civique de niveau 1 - PSC1 (1 jour) Apprendre des gestes simples à travers des mises en situation : - Comment prévenir les secours - Protéger une victime, quels gestes effectuer en attendant l'arrivée des secours, etc.	
BUREAUTIQUE	
Excel – Open Office Calc Objectifs selon niveau : Débutant – Intermédiaire - Perfectionnement	Word – Libre Office Objectifs selon niveau : Débutant – Intermédiaire - Perfectionnement

2. Budget 2019 – PUF :

Cette offre de formation collective comprend les formations obligatoires, ainsi que les besoins de formation exprimés par les personnels lors des entretiens professionnels et de nouveautés en lien avec les formations recensées dans le cadre de l'interministériel des années antérieures.

Après étude, le montant global alloué à l'ensemble des formations en 2019 s'élèverait à **134 850.00 €**, cela comprend :

- Formations collectives
- Formations individuelles
- Formations interministérielles
- Frais annexes (Restauration, hébergement et déplacement)