

# ensait

École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles

## Plan de formation 2014 – 2019

La formation professionnelle  
tout au long de la vie des  
personnels de l'ensait

# Sommaire

PREAMBULE .....	4
LES AXES STRATEGIQUES .....	5
PARTIE 1 : L'OFFRE DE FORMATION .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>AXE 1 – ACCOMPAGNER L'ETABLISSEMENT ET SES PERSONNELS DANS L'EXERCICE DES MISSIONS SUPPORTS DE PILOTAGE ET DE GESTION DANS LE CADRE D'UNE DEMARCHE QUALITE (TYPE ISO 9001) .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 Développer les compétences indispensables à la mise en place du dispositif de pilotage .....</b>	<b>10</b>
<b>AXE 2 - MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Formations liées au Management .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Formation liées à la gestion des Ressources Humaines et au pilotage de la masse salariale et des emplois .....</b>	<b>13</b>
<b>AXE 3 - RENFORCER LA PROFESSIONNALISATION DES PERSONNELS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Professionnaliser les services financiers et comptables dans le cadre de l'amélioration des procédures .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Formations Techniques ou liées au poste .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Formations Bureautiques et informatiques .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Développer les compétences nécessaires à la gestion du patrimoine immobilier .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5 Renforcer et développer les compétences informatiques des personnels du Centre de Ressources Informatiques et Audiovisuelles .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6 Formations liées à la communication .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7 Formations liées aux métiers de la Bibliothèque .....</b>	<b>20</b>
<b>AXE 4 – DEVELOPPEMENT A L'INTERNATIONAL .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Formations en langues .....</b>	<b>20</b>
<b>AXE 5 – ACCOMPAGNEMENT A L'ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 L'enseignement .....</b>	<b>21</b>
<b>5.2 La recherche .....</b>	<b>22</b>
<b>AXE 6 - SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL .....</b>	<b>24</b>
<b>AXE 7 – AMELIORER L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES AGENTS .....</b>	<b>28</b>
<b>7.1 Concours et promotions professionnelles .....</b>	<b>28</b>
<b>7.2 Formations transversales liées au Développement Personnel .....</b>	<b>29</b>
<b>AXE 8 – ECO-CITOYENNETE .....</b>	<b>30</b>
PARTIE 2 : TYPOLOGIE ET DISPOSITIFS COMPLEMENTAIRES .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>T1, T2, T3 – MODE D'EMPLOI .....</b>	<b>34</b>
<b>LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) .....</b>	<b>35</b>
<b>LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) .....</b>	<b>37</b>
<b>LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (VAE) .....</b>	<b>38</b>

LE BILAN DE COMPETENCES .....	39
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS .....	40
LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION .....	41
TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVEAUX OUTILS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....	43
1. <i>Des orientations mieux finalisées dans le plan de formation</i> .....	43
2. <i>Des outils au service de la carrière des agents</i> .....	43
3. <i>Des outils au service de la promotion interne</i> .....	43
4. <i>Pour les formations à caractère « personnel »</i> .....	43
<b>PARTIE 3 : LA FORMATION A L'ENSAIT : « MODE D'EMPLOI »</b> .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
LE CONTINGENT ANNUEL D'HEURES DE FORMATION : .....	45
L'INSCRIPTION A UNE FORMATION INDIVIDUELLE PROFESSIONNALISANTE NON INSCRITE DANS L'OFFRE DE FORMATIONS COLLECTIVES : .....	45
L'INSCRIPTION A UNE FORMATION PERSONNELLE DIPLOMANTE : .....	46
LA SITUATION DES AGENTS EN CONGE PARENTAL : .....	46
<b>ANNEXES</b> .....	47
<b>PARTIR EN FORMATION : COMMENT FAIRE ?</b> .....	47
<b>FICHE D'INSCRIPTION - DEMANDE DE FORMATION</b> .....	48
<b>FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DANS UNE FORMATION INDIVIDUELLE PROFESSIONNALISANTE</b> .....	49
<b>FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DANS UNE DEMARCHE VAE</b> .....	50
<b>FORMULAIRE DE DEMANDE POUR EFFECTUER UN BILAN DE COMPETENCES</b> .....	51

# Préambule

La politique de formation des personnels s'inscrit dans le cadre des objectifs et orientations stratégiques de l'ENSAIT qui seront mises en œuvre dans le cadre du prochain contrat quinquennal 2014/2019.

Il s'agira d'installer une culture et une pratique de la qualité dans l'ensemble des grands processus de l'Etablissement et ainsi doter les services d'outils de pilotage et d'amélioration continue.

Il s'agira également de privilégier les mutualisations (inter- fonction publique, Foperno, U-Lille,...) dans la mise en place des actions de formation.

Le plan de formation de l'ENSAIT s'adresse à tous les personnels de l'établissement : IATS, enseignants et enseignants-chercheurs, titulaires et non titulaires.

Il définit, pour la durée du plan quinquennal de performance, la politique de formation déterminée à la fois par :

- ✓ les axes stratégiques de l'établissement ;
- ✓ les besoins de formation des personnels (entretiens de formation, recensement par questionnaire) ;
- ✓ les priorités interministérielles et ministérielles précisées par les circulaires annuelles.

Les formations suivies par les agents visent à répondre à 3 critères :

- ✓ l'adaptation immédiate au poste de travail (typologie T1) ;
- ✓ l'évolution prévisible des métiers (typologie T2) ;
- ✓ le développement ou à l'acquisition de nouvelles qualifications (typologie T3).

Les formations proposées s'attacheront à répondre aux besoins identifiés au sein des services et au développement des compétences des personnels.

L'objectif du plan de formation de l'ENSAIT est double :

- ✓ informer sur les outils et moyens de formation et promotion professionnelle ;
- ✓ structurer l'offre de formation statutaire et continue.

Afin d'accompagner l'évolution importante actuelle de l'Ecole, la politique de formation s'articulera autour de 8 axes principaux répondant aux objectifs de formation pour la période 2014-2019. Pour chaque axe, les objectifs opérationnels seront définis afin de faciliter le changement et renforcer les compétences de l'établissement dans l'exécution de ses missions.

## 1. Gouvernance et pilotage dans le cadre d'une démarche qualité :

L'orientation stratégique visant à l'efficacité de l'école nous conduit à nous doter d'outils fiables et partagés construits notamment dans le cadre de démarches qualités.

### Objectifs :

- ✓ Accompagner, par la formation, les démarches qualité dans les services,
- ✓ Renforcer les compétences liées à la fonction d'aide au pilotage des équipes de direction des services,
- ✓ Contribuer à la mise en place et au suivi de tableaux de bord,
- ✓ Participer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- ✓ Développer les compétences en comptabilité analytique et en gestion de l'encadrement et des gestionnaires.

## 2. Management et Ressources Humaines

Les orientations retenues par l'école conduisent à mettre en œuvre une politique ressources humaines plus prospective et plus qualitative tout en maintenant un niveau d'expertise important sur l'ensemble des activités liées à la gestion des personnels.

Ces choix se traduisent notamment par la mise en place ou l'adaptation de processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (entretiens professionnels, évaluation des postes,...) et par un meilleur accompagnement des personnels dans l'évolution de leurs carrières.

Dans ce contexte, le rôle de l'ensemble des managers se trouve renforcé pour porter et mettre en œuvre à la fois les outils et les procédures mais également la culture qui accompagne ces évolutions.

Le développement d'une culture managériale commune « ENSAIT », était au cœur du projet d'établissement Développement Durable de l'école et de son dernier plan de formation. Il convient aujourd'hui de la faire vivre et de poursuivre le rapprochement des modes de management.

### Objectifs

- ✓ Former l'ensemble des managers aux bases du management intégrant la dimension santé et sécurité au travail,
- ✓ Organiser la formation systématique de tout nouveau manager,
- ✓ Proposer aux managers des actions de formation individuelles ciblées en tant que de besoin.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, il conviendra de renforcer la maîtrise et l'utilisation des fonctionnalités multiples des logiciels RH : Virtualia et Winpaie. Il s'agira également de permettre la mise en place d'un contrôle interne de la paie partagé avec l'agent comptable et le service financier. Enfin, il faudra poursuivre la professionnalisation des acteurs RH dans les domaines stratégiques : GPEC, gestion de la masse salariale, réglementation relative à la gestion des agents non titulaires, à la retraite, aux carrières, au dialogue social, etc.

### Objectifs

- ✓ Poursuivre la formation des personnels du SRH sur les logiciels RH et de comptabilité,
- ✓ Conforter et actualiser les connaissances et compétences par des formations métiers RH (règles de classement des enseignants-chercheurs, réglementation accident de travail/ MP, etc.),
- ✓ Poursuivre la formation à la formalisation des procédures et mise en place du contrôle interne comptable.

## 3. Professionnalisation et développement des compétences métiers

La professionnalisation et le développement des compétences métiers sont essentiels pour assurer l'efficacité de l'école dans l'exercice de ses activités.

Le développement d'une culture de l'amélioration permanente et l'adéquation des postes et des compétences doivent s'appuyer sur une offre de formation large permettant à chacun d'actualiser et d'approfondir ses

connaissances et compétences professionnelles dans son domaine d'activités. L'un des rôles des manager est aussi de favoriser l'évolution des compétences de leurs collaborateurs.

#### Objectifs

- ✓ Acquérir de nouvelles connaissances liées à son métier,
- ✓ Assurer les mises à niveau induites par les mutations techniques ou technologiques ou à la suite d'une évolution dans ses fonctions.

#### Domaine :

- ✓ Scolarité : former les gestionnaires aux outils de gestion (Aurion), maintenir la veille réglementaire,
- ✓ Finances : poursuivre le déploiement du logiciel Cocktail,
- ✓ Marchés publics : maintenir et mettre à jour les compétences en matière d'achats publics,
- ✓ Patrimoine immobilier : permettre l'exploitation et la maintenance du bâtiment, accompagner le déploiement d'un logiciel de gestion technique de patrimoine immobilier,
- ✓ Communication : améliorer la communication de l'école et former aux outils « web »,
- ✓ Bureautique : former aux outils bureautiques pour améliorer l'efficacité des personnels au quotidien,
- ✓ Informatique : maintenir et développer les compétences dans les domaines : réseaux, systèmes d'exploitation, bases de données, programmation, développement-intégration, des personnels du CRIA,
- ✓ Formations scientifiques et techniques : accompagner les enseignants, ingénieurs et techniciens dans l'acquisition et le développement de nouvelles connaissances ou technologies nécessaires à l'exercice de leurs missions.

## **4. Développement à l'international**

Dans le cadre du développement à l'international, les actions à mettre en place ou à poursuivre supposent que les personnels enseignants et les personnels administratifs, techniques et ingénieurs développent ou entretiennent leurs compétences en langues étrangères et notamment en anglais afin d'assurer un service de qualité dans l'accueil et la gestion des étudiants, des enseignants et des chercheurs étrangers.

Le développement à l'international est un élément important pour l'attractivité de notre école, notamment pour les enseignants et les chercheurs.

#### Objectifs

- ✓ Renforcer et développer les compétences en anglais de tous les acteurs de l'établissement contribuant au positionnement international de l'ENSAIT.
- ✓ Favoriser l'apprentissage et le développement des compétences en langues pour tous les personnels de l'établissement.
- ✓ Maîtriser la réglementation et les procédures relatives à l'entrée et au séjour des étrangers en France.

## **5. Accompagnement à la recherche et à l'enseignement**

### **La recherche**

L'ENSAIT considère la recherche comme un moteur essentiel de son développement en encourageant l'excellence, tout en souhaitant renforcer l'efficience de son pilotage. La formation de ses personnels doit s'inscrire dans ces objectifs stratégiques :

- ✓ en proposant des formations dans le domaine du pilotage de la recherche ainsi que dans la mise en place d'une démarche qualité pour les principaux processus de pilotage de la recherche,
- ✓ en formant à la gestion de projets innovants et de contrats de recherche, en particulier dans un contexte de partenariat international (ANR, contrats européens...),
- ✓ en renforçant les formations à la valorisation de la recherche : propriété intellectuelle, efficience recherche à l'international (rédaction de publications en anglais, animation de réunions et communications en anglais).

### **L'enseignement**

L'ENSAIT a entamé une réforme pédagogique afin de favoriser de nouvelles méthodes d'enseignement et d'apprentissage des étudiants. Dans ce cadre, il s'agit d'accompagner les enseignants et enseignants-

chercheurs dans leur métier d'enseignants en favorisant l'usage des technologies pour l'enseignement, prendre en compte l'internationalisation des formations, etc.

Sur le plan opérationnel, des ateliers-formations, des séminaires et conférences, des ressources sur les formations numériques en ligne type MOOC (Massive Open Online Courses, en français « Cours en ligne ouverts à tous ») seront proposés aux enseignants de l'établissement dans un objectif de progression continue ou pour accompagner et favoriser l'intégration des nouveaux enseignants.

Il s'agira de mettre également à disposition des enseignants les formations qui leur permettront d'acquérir les compétences nécessaires à la mise à disposition de leurs enseignements sous forme numérique et les initient aux méthodes pédagogiques innovantes sollicitant l'usage des technologies de l'information et de la communication (conformément à l'article L611-8 du code de l'Éducation).

#### Objectifs :

- ✓ Accompagner la prise de fonctions des nouveaux enseignants
- ✓ Utiliser les outils TICE dans le cadre de l'enseignement
- ✓ Soutenir les pour le développement de pédagogies innovantes

## **6.Sécurité et Santé au travail**

Les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail des personnels sont au cœur des objectifs prioritaires de notre Ministère. A ce titre, la formation et la sensibilisation aux risques professionnels constituent une action de prévention à part entière dans le programme annuel de prévention de l'école.

Trois types de formation sont proposés :

- ✓ des formations générales ouvertes à tous les personnels : manipulation des extincteurs, secourisme, utilisation d'un défibrillateur, manutention de charges, entretien et propreté, rédaction de plan de prévention...
- ✓ des formations relevant d'une exigence réglementaire liées à l'activité de chacun : habilitation électrique, conduite d'autoclaves, travail en hauteur, montage et utilisation d'échafaudage roulant, conseiller prévention, assistant de prévention, membres du CHSCT, formation à l'accueil des nouveaux entrants ...
- ✓ des formations relatives à un risque spécifique : risque chimique, manipulation de nouveaux matériaux composites, nanoparticules, risques psychosociaux, ...

Un effort accru sera fait pour la formation des membres du CHSCT, représentants de l'administration comme représentants des personnels, afin de permettre à l'instance de jouer pleinement son rôle d'acteur de la nouvelle conception du bien-être au travail et prendre sa place dans le dialogue social de l'établissement.

Par ailleurs, l'accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique, prévoit que chaque employeur public devra élaborer d'ici 2015 un plan d'évaluation et de prévention des RPS et intégrer les RPS au Document Unique d'Evaluation des Risques. A ce titre, un volet spécifique de l'axe Sécurité et Santé au Travail est consacré à la sensibilisation de tous et la formation de tous les acteurs (personnels, autorité hiérarchique, encadrement, représentants du personnel, CHSCT et autres spécialistes tels que le conseiller et les assistants de prévention).

#### **Objectifs :**

- ✓ Rendre chacun acteur de sa sécurité dans le cadre de son travail,
- ✓ Partager une culture commune en matière de sécurité,
- ✓ Elaborer le plan d'évaluation et de prévention des RPS.

## **7.Accompagnement des parcours professionnels**

Pour répondre aux besoins d'évolution, faciliter la mobilité, et faire évoluer les compétences collectives, l'école permettra à chaque personnel d'établir l'analyse de ses compétences, de se construire un projet de formation en relation avec son projet professionnel.

L'accompagnement individuel doit participer aux reconversions, reclassements éventuels, faciliter les progressions de carrière notamment par le biais des préparations aux concours et examens professionnels.

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie a introduit en ce sens de multiples dispositifs présentés dans la partie 2 du plan de formation.

## 8.Eco-Citoyenneté

Dans le prolongement du dernier projet d'établissement, la démarche « Eco-citoyenneté » vise principalement trois thèmes :

- ✓ un engagement dans le développement durable autour de comportements responsables,
- ✓ l'équité femmes / hommes,
- ✓ une politique active en faveur des personnels handicapés (recrutement, reclassement, accompagnement).

La formation des personnels participera sur le plan opérationnel à l'atteinte de ces objectifs par des actions de formation ou de sensibilisation en direction de tous les personnels de l'établissement.

### Objectifs :

- ✓ Sensibiliser et former les personnels sur la problématique du développement durable (usages, pratiques), notamment dans le cadre de la loi Grenelle (Plan vert) en interaction avec le groupe Eco-Citoyen de l'ENSAIT,
- ✓ Intégrer la problématique de l'équité femmes / hommes dans les formations management,
- ✓ Mettre en place des actions de sensibilisation au handicap, former les correspondants handicap,
- ✓ Sensibiliser et former les managers au recrutement ou à l'accompagnement de personnels handicapés.



# Partie 1

## Les objectifs de **formation** déclinés en 8 axes principaux

*L'offre de formation présentée n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins émergents ou non pris en compte dans le présent document. Ce document sera actualisé annuellement et les personnels régulièrement informés des stages proposés.*

*Les personnels sont donc invités à prendre contact avec le Service des Ressources Humaines dès lors qu'ils souhaitent suivre une formation ne figurant pas dans le plan de formation.*

# Axe 1 – Accompagner l'Établissement et ses personnels dans l'exercice des missions supports de pilotage et de gestion dans le cadre d'une démarche qualité (type ISO 9001)

## 1.1 Développer les compétences indispensables à la mise en place du dispositif de pilotage

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Construire des tableaux de bord de pilotage	Agents chargés d'élaborer des tableaux de bord de pilotage	Le pilotage de l'activité : - Enjeux et finalités d'une optimisation du pilotage de l'activité - Le tableau de bord de pilotage et le tableau de bord de gestion - La place du tableau de bord dans la prévision et l'alerte pour le pilotage de l'activité et l'évaluation des actions - Les deux modes de conception d'un tableau de bord de pilotage : Top-Down et Bottom-Up - L'analyse des informations synthétiques produites et l'alerte auprès des instances décisionnelles	3 jours	IRA Lille via PFRH ou AMUE
Aide au pilotage – formation méthodologique	Directeur, DGS, contrôleur de gestion	Savoir travailler sur les fonctions du système de pilotage, la construction des tableaux de bord, le rôle et l'implication des différents acteurs dans le dispositif	1 à 3 jours	AMUE – Inter U ou PFRH ou ESENER
Pilotage et gestion des affaires financières en établissements d'ESR	DGS Chef du service financier Agent-comptable	Consolider les compétences des cadres en matière d'élaboration et de suivi budgétaire, d'analyse financière et de contrôle interne en lien avec les impacts des réformes universitaires et le renforcement de l'équilibre économique des établissements	2 jours	ESENER
Pilotage et cohérence du système d'information	Equipe de direction, responsable fonctionnel	Maîtriser le système d'information pour accroître la qualité de services et optimiser la cohérence des informations en vue d'un meilleur pilotage	2 à 3 jours	AMUE ou autres prestataires
Initiation à la démarche qualité : Mise en place d'une démarche qualité en mode projet	Personnel devant piloter la démarche qualité ou un programme qualité	- Piloter un projet « démarche qualité » - Lever les résistances au changement - Rendre opérationnel et animer le projet qualité - Utiliser des outils adaptés - Maîtriser la gestion de la documentation qualité - Les facteurs clés de succès	2 jours	AMUE ou autres prestataires
Métier d'auditeur interne niveau 1 (IRA de Lille)	Encadrant ou chef de projet responsable de l'audit interne	- maîtriser la notion d'audit interne - mesurer les enjeux de l'audit interne/contrôle interne - appréhender l'articulation audit interne et contrôle de l'action publique - appréhender la méthode de l'audit interne	2 jours	PFRH (IRA)
Métier d'auditeur interne niveau 2 (IRA de Lille)	Encadrant ou chef de projet responsable d'audit interne	- préparer une mission d'audit - conduire une mission d'audit - formaliser une restitution d'audit	2 jours	PFRH (IRA)
Contexte et enjeux de la GRH au sein d'un EPSCP	DGS et DRH	Faire connaître et partager les nouvelles modalités de gestion des emplois, des personnels et pilotage de la masse salariale	4 jours	AMUE - ESENER
Les bases d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)	DGS, DRH, Chargé GPEEC	- Comprendre les concepts et les notions de base de la GPEEC - Identifier les enjeux liés à la mise en place de la GPEEC dans le cadre des réformes en cours (LRU, LOLF, évaluation....)	2 jours	Réseau nord/ouest des responsables formation des établissements

		- Connaître les principaux outils de la GPEEC - Acquérir une méthode pour mener un projet GPEEC dans son établissement		d'ens. supérieur ou AMUE
Elaborer une stratégie de formation (FTLV)	DRH et collaborateurs RH	Proposer aux personnels d'encadrement des établissements de l'enseignement supérieur une démarche et des outils pour impulser, dans le cadre d'un Schéma Directeur Pluriannuel, une stratégie de développement des compétences adaptée aux exigences et aux changements générés par le passage aux nouvelles compétences	2 jours	AMUE/ESENER

## Axe 2 - Management et Ressources Humaines

### 2.1 Formations liées au Management

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Gérer les priorités et le temps en situation d'encadrement	Cadres encadrants Chefs de service encadrants	- Réussir à concilier la réalisation des priorités (objectifs, résultats), les commandes et les activités récurrentes du service - Organiser le temps collectif en assurant un équilibre de la charge de travail au sein de l'équipe ; - Concilier vie professionnelle et vie privée.	ND	IGPDE PFRH
Conduire une réunion	Personnels amenés à conduire des réunions	Préparer, animer une réunion	1 jour	IRA Lille Plan académique
Développer ses compétences à conduire un projet	Directeurs, chefs de service, cadres ayant à élaborer et à conduire des projets dans les différents domaines d'activités du secteur public : éco, social, juridique, technique, culturel et managérial	Apprendre à : - Créer les conditions nécessaires à la conduite d'un projet, - Définir un projet, - Mettre en place les outils indispensables à la gestion d'un projet, - Définir le rôle du chef de projet.	4 jours	IRA Lille
Mener un entretien de recrutement	Personnels amenés à conduire des entretiens de recrutement	- En amont de l'entretien : décrire le poste, définir les compétences et le profil recherché selon un prévisionnelle, concevoir un guide d'entretien centré sur les thèmes à aborder. - Pendant l'entretien : conduire l'entretien, maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute active, identifier les compétences et les motivations du candidat, son potentiel et ses capacités d'adaptation. - Après l'entretien : analyser l'entretien, et prendre la bonne décision au regard des informations recueillies tout en respectant les lois sur la lutte contre la discrimination à l'embauche.	2 jours	Actions nationales Université de Tours

		- Formuler des préconisations pour optimiser la période d'accueil et d'intégration du candidat		
L'animation des équipes dans une logique de changement	DGS, DRH, Managers du secteur public	S'approprier des outils du management opérationnel (analyse des situations de travail, organisation du travail en fonction des compétences, animation du collectif de travail), à partir de situations professionnelles et approches diverses	3 jours	AMUE - ESENER
L'évaluation des personnels dans une logique de performance	DRH – Cadres concernés	Apporter aux participants des repères méthodologiques pour réussir la mise en place de la démarche d'évaluation des personnels ou améliorer les modalités existantes	3 jours	AMUE – ESENER
Conduite de l'entretien professionnel	Personnels amenés à conduire des entretiens professionnels (N+1)	- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel - Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle - Connaître les étapes de l'entretien professionnel - Acquérir les techniques comportementales en entretien	2 jours	IRA Lille ou autres
Manager efficacement dans le secteur public	Managers du secteur public Tout chef de service	- Identifier les leviers de performance spécifique au secteur public - Motiver ses équipes - Construite son tableau de bord - Piloter la performance	2 jours	CEGOS ou autres
La dimension émotionnelle dans le management	Chefs de service	Permettre aux participants de mieux : - Connaître ce que recouvre le terme "émotions" et les mécanismes en jeu dans les organisations et les groupes humains, - Identifier leur rôle dans la décision et l'action des individus en situation professionnelle, - Comprendre l'importance et l'impact de la reconnaissance de l'émotionnel dans le management.	4 jours	ESENER
Manager les personnalités difficiles	Cadres de catégorie A et B	Identifier les différents types de personnalités difficiles et apprendre à les gérer.	2 jours	PFRH (Cour d'Appel de Douai)
"Du manager au leader"	Managers, futurs managers, tout personne intéressée par les mécanismes de la prise de décision, les facteurs et stratégies de motivation, les domaines d'intervention du manager et les compétences d'un leader	Ce cours constitue une introduction au management, à la gestion d'équipe et au leadership. Il permet d'aborder les mécanismes de la prise de décision, les facteurs et stratégies de motivation, les domaines d'intervention du manager et les compétences d'un leader. - Apprendre à devenir manager, à optimiser les talents de son équipe, à évoluer de manager à leader. - Présenter des concepts, théories et modèles permettant d'aborder : les composantes du métier, fonctions, rôles, compétences, opportunités, risques,	Effort estimé 3h/s	France Université Numérique  MOOC 6 semaines (CNAM)

		<p>perspectives ; des méthodes pour prendre du recul sur son mode de décision et acquérir de nouvelles approches ; les mécanismes de la motivation autour des théories et processus ; les outils liés au développement des talents (attraction, développement, rétention).</p> <p>- Exposer quelques principes qui permettent de faire la différence entre management et leadership</p>		
Gestion des conflits et des situations difficiles en milieu professionnel	Toute personne confrontée à des situations conflictuelles et souhaitant améliorer ses relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les mécanismes des conflits</li> <li>- Savoir repérer les différents types de conflits</li> <li>- Prévenir et anticiper le conflit</li> <li>- Se maîtriser en situation conflictuelle</li> <li>- Apprendre à dissiper un conflit</li> <li>- Accompagner "l'après conflit"</li> </ul>	1 à 2 jours	PFRH IRA Lille

## 2.2 Formation liées à la gestion des Ressources Humaines et au pilotage de la masse salariale et des emplois

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Le recrutement et la gestion des contractuels étrangers	DRH et collaborateurs RH	Maîtriser la réglementation applicable en matière de recrutement et de gestion de contractuels étrangers	1 jour	Actions nationales ENSAM Paris
Adaptation à l'emploi des métiers des ressources humaines	Responsable RH	<p>Construire une politique pluriannuelle RH cohérente, adaptée aux besoins et priorités de l'établissement en enseignement et recherche, en lien avec ses capacités financières.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les axes de la politique RH au service de la stratégie.</li> <li>- proposer des indicateurs adaptés aux besoins de l'établissement,</li> <li>- proposer des scénarii de structuration des RH et de politique RH,</li> <li>- outiller les équipes de direction pour les dialogues de gestion, pour le pilotage et pour le dialogue social</li> </ul>	3 jours	ESENESR
La maîtrise des processus de paye	Cadre et gestionnaires de paye	Renforcer la professionnalisation (responsables / gestionnaires) pour une meilleure maîtrise des actes de paye	3 jours	AMUE - ESENESR
Formation Masse salariale : Contrôle et suivi budgétaire	Responsable et collaborateurs RH Responsable du service financier	Appréhender l'ensemble des coûts liés au personnel, comprendre les facteurs structurels à l'origine de la variation de la masse salariale, évaluer les coûts cachés liés aux dysfonctionnements en matière de gestion sociale, prévoir et assurer le suivi de la masse salariale, élaborer un tableau de bord social, choisir les indicateurs pertinents de la performance et de la négociation sociale, mettre en tension les acteurs en matière de gestion de la masse salariale	3 jours	AMUE - ESENESR
Elaborer et analyser un	Responsable & gestionnaires RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire et analyser le bilan social.</li> <li>- Respecter le formalisme obligatoire et les</li> </ul>	1 jour	AMUE ou autres

bilan social		procédures légales. - Exploiter toutes les données sociales. - Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale		
Formation au logiciel RH - VIRTUALIA (module requêteur, bilan social, ...)	Responsable & gestionnaires RH	Permettre aux utilisateurs de maîtriser l'outil de gestion visuelle des Ressources Humaines	2 jours	VIRTUALIA - Montpellier
Maîtriser les nouvelles règles de classement des enseignants-chercheurs	Responsable & gestionnaires RH	Accompagner les établissements d'enseignement supérieur dans l'application des nouvelles règles de gestion des enseignants chercheurs dans le cadre de la déconcentration des actes de gestion.	2 jours	AMUE
Les droits à la retraite des fonctionnaires	Responsable & gestionnaires RH	Connaître les nouvelles procédures et réglementation en matière de retraites des fonctionnaires	2 jours	IRA de Lille

## Axe 3 - Renforcer la professionnalisation des personnels

### 3.1 Professionnaliser les services financiers et comptables dans le cadre de l'amélioration des procédures

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
La portée et l'usage de la politique budgétaire	Chefs de service	- Aider à la rénovation des processus d'élaboration budgétaire et au suivi d'exécution annuelle - Détailler les méthodes de projection pluriannuelle et d'analyse des marges de manœuvre de l'établissement	3 jours	AMUE ESENESR
La comptabilité d'exercice dans un EPCSCP	Responsable de service financier	Connaître la réglementation (M9-3) et ses implications en matière de qualité comptable pour renforcer les bonnes pratiques et préparer aux nouvelles compétences	2 jours	AMUE - ESENESR
La fiabilité des données comptables	Responsable de service financier	Aider les établissements à construire leurs plans d'action pour se préparer à la certification des comptes	3 jours	AMUE - ESENESR
Les opérations de fin d'exercice	Personnel des services financiers	Connaître et appréhender les opérations de fin d'inventaire, d'amortissement et les pratiques correspondantes	2 jours	AMUE - ESENESR
Le contrôle de gestion (module 1 & 2)	Responsable des services financiers	Situer le champ du contrôle de gestion entre pilotage de la performance, comptabilité analytique, analyse des coûts, organisation et management ; présenter la démarche contrôle de gestion ; donner les bases théoriques, méthodologiques et techniques du contrôle de gestion à partir des expériences et des besoins exprimés par les participants.	2 x 2 jours	ESENESR Actions nationales
La comptabilité analytique	Responsable des services financiers	Porter les méthodes et outils de mise en œuvre d'une comptabilité analytique afin d'avoir une meilleure connaissance du calcul des coûts	2 jours	AMUE

La réforme GBCP : enjeux, impacts et conséquences organisationnelles	DGS, Responsable des services financiers, agent comptable	Comprendre les enjeux et les impacts organisationnels de la réforme GBCP, les concepts de la GBCP : - l'élaboration budgétaire en mode GBCP, - la pluriannualité, les processus dépenses et recettes, - la démarche qualité et la maîtrise des risques, - les référentiels, les états.	3 jours	AMUE - ESENER
Perfectionnement à la gestion de Marchés Publics	Gestionnaire marchés publics	Se perfectionner dans le domaine des marchés publics	1 jour	IRA
Séminaire action : stratégie de développement de la taxe d'apprentissage	Ce séminaire destiné aux acteurs directement impliqués dans la collecte de la taxe d'apprentissage	Maîtriser les aspects légaux et administratifs de la taxe d'Apprentissage : - aider les établissements à mettre en place une stratégie efficace de collecte de la taxe d'apprentissage, bâtir un argumentaire, décomplexer les collaborateurs par rapport à un acte qui peut, pour certains parfois être tabou, - améliorer la synergie entre les différents acteurs et services de votre établissement : taxe d'apprentissage, fundraising, relations entreprises, recherche, enseignants, etc.	2 jours	Actions nationales Université Lille 2

### 3.2 Formations Techniques ou liées au poste

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Formation Métier	Technicien Tissage/ Filature	Maîtrise technique, connaissances des machines	Sous forme de stage en entreprise	Recherche en cours
Culture juridique autour du métier de la scolarité	Gestionnaires ou responsables de scolarité	Aborder l'ensemble des actes juridiques rencontrés de l'inscription administrative de l'étudiant jusqu'à la délivrance de son diplôme (de la première année à la cinquième année d'enseignement supérieur), connaître les règles d'examen et le fonctionnement des jurys d'examen, illustrer avec quelques cas litigieux.	2 jours	Actions nationales Université Paris Diderot
La fonction de fonctionnaire Sécurité Défense	Référents Sécurité Défense dans les universités	Identifier et prévenir les risques liés à la sécurité	2 jours	ESEN

### 3.3 Formations Bureautiques et informatiques

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
WORD initiation et perfectionnement	Tout personnel	Appréhender ou se perfectionner à l'utilisation du logiciel WORD	Variable	ND

EXCEL Formules de calcul et fonctions simples  Formules de calculs et fonctions complexes  Graphiques élaborés	Toute personne débutante souhaitant découvrir ou consolider les fondamentaux de ce logiciel tableur  Tout utilisateur ayant des connaissances de base du tableur Excel	- Créer, modifier, présenter et imprimer des tableaux comportant des formules arithmétique ou des fonctions intégrées (somme, moyenne, etc...)  - S'approprier la puissance de calcul du tableur Excel  - Créer, présenter, imprimer un graphique	1 jour  1 jour  1 jour	IRA Lille Inter universitaire Lille 2 GRETA Lille
POWERPOINT – initiation et perfectionnement	Tout personnel	Acquérir une méthodologie ou se perfectionner au maniement de POWERPOINT pour concevoir des diaporamas	Variable	GRETA Lille Interuniversitaire Lille 2
ACCESS - Initiation - Perfectionnement	Tout personnel	Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données	Variable	GRETA Lille Interuniversitaire
Flash CS 3 – CS 4 - Initiation	Personnel chargé d'administrer un site web	Acquérir la maîtrise du logiciel le plus performant dans la création d'animations, d'interactions et de site pour Internet	3 jours	Evolution Lille
IN design, Photoshop, Illustrator	Personnel chargé de la communication	Mettre à jour et perfectionner les connaissances	Non défini	
Conception de pages WIKI sur l'intranet	Tout personnel	Concevoir et alimenter les pages de l'intranet	½ jour	Interne
Navigation sur le portail	Tout personnel	- Trouver de l'information sur le portail - Savoir organiser ses favoris	½ jour	Interne
Formations au(x) nouveau(x) outil(s) type PGI interne	Personnels administratifs et techniques	Savoir utiliser le logiciel type PGI est ses fonctionnalités dans son domaine d'activité (Aurion, Cocktail,...)	Variable en fonction des modules	Interne + prestataire PGI

### 3.4 Développer les compétences nécessaires à la gestion du patrimoine immobilier

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Domanialité et valorisation	DGS, AC	Maîtriser le droit de la domanialité et optimiser la valorisation du patrimoine des établissements.	2 jours	ESEN
Séminaires ARTIES	Responsable des services techniques immobiliers	Promouvoir et diffuser les connaissances techniques et administratives liées à la construction, à l'exploitation et à la maintenance du patrimoine immobilier de l'enseignement supérieur,	1 à 2 jours selon le thème	ARTIES
Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre appliquée à l'exploitation et la maintenance de bâtiments universitaires	Responsable des services techniques immobiliers	- Maîtriser les notions de maîtrise d'ouvrage, de délégation de maîtrise d'ouvrage et leur environnement juridique - Identifier les partenaires du maître d'ouvrage, leurs missions, rôles et compétences ; repérer les relations entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise	2 jours	Actions nationales



		d'œuvre		
Gestion immobilière et patrimoniale	DGS, responsable patrimoine	éclairer, contribuer à structurer et à piloter les politiques immobilières des établissements dans le cadre des stratégies partenariales et de coopération. - promouvoir les leviers et outils de valorisation du patrimoine immobilier universitaire.	3 jours	ESEN
Gestion de Patrimoine Assistée par Ordinateur	Responsable et personnels des services techniques immobiliers	- Préparer le projet de mise en place d'un logiciel de GPAO - Déployer et maîtriser les fonctionnalités du pro logiciel	Non défini	Non défini

### 3.5 Renforcer et développer les compétences informatiques des personnels du Centre de Ressources Informatiques et Audiovisuelles

Actions	Public concerné	Objectif	Durée	Prestataire
Administration Réseaux - configuration et maintenance de réseaux	Administrateurs Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre la gestion des ressources et des comptes avec Active Directory et Windows Server 2008</li> <li>- Etre autonome pour démarrer et gérer un réseau bureautique</li> <li>- Savoir tirer parti du système des stratégies de groupes (Gpo) pour simplifier la configuration automatique de plusieurs postes utilisateurs</li> <li>- Pouvoir mettre en œuvre des outils simples pour configurer un bon niveau de sécurité sur les postes et les serveurs</li> <li>- Être capable de mettre en œuvre une stratégie de sauvegarde</li> </ul>	5 jours	Non défini
Administration Réseaux - Windows 2008 Server	Administrateurs Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer des connaissances nécessaires pour installer et configurer les contrôleurs de domaine</li> <li>- Apprendre à sécuriser l'environnement par des stratégies sécurisées</li> <li>- Évaluer et mettre en œuvre les solutions de gestion d'identité et de contrôle d'accès</li> <li>- Savoir mettre en production et dépanner une infrastructure réseau Windows Server 2008</li> <li>- Être en mesure de garantir la production des serveurs et la rendre disponible pour les utilisateurs</li> </ul>	3 jours	Non défini
Administration Réseaux - Logiciel Time Navigator	Administrateurs Réseaux	Déployer et gérer Time Navigator (archivage et sauvegarde de données serveurs)	2 jours	ATEMPO
Administration Réseaux - Sécurité système et réseaux (CISCO matériel réseaux) ASA	Administrateurs Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir configurer les routeurs et commutateurs Cisco avec IOS</li> <li>- Etre capable de construire un plan d'adressage IP</li> <li>- Savoir mettre en place des VLANs</li> <li>- Préparer le test 640-822 nécessaire à l'obtention de la certification CCNA</li> </ul>	4 jours	Non défini
Administration Réseaux - Superviser votre	Administrateurs Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires au déploiement</li> <li>- Assurer l'exploitation d'une plate-forme de</li> </ul>	5 jours	Non défini

système d'information avec Nagios		supervision Nagios - Savoir comment créer des rapports complets		
Gérer et déployer un nouvel outil type PGI - LDAP	Personnels du CRIA	- Présentation du protocole LDAP - Utilisation d'un client LDAP en mode commande et en mode graphique sous Linux et Windows - Monitoring, suivi des logs - Mise en place d'une infrastructure LDAP d'authentification - Connexion SSH sur un serveur via l'authentification - Configuration de Samba pour utilisation de l'authentification	Non défini	Non défini
Administration easyID	Personnels du CRIA	Administrer et configurer la solution de gestion des cartes multiservices	1 jour	Horoquartz
Planifier et gérer le déploiement de postes de travail sous Windows 8.1	Adjoint technique responsable maintenance	Maîtriser windows 8.1 - disposer d'une méthodologie pour dépanner windows 8.1 - être capable de diagnostiquer les problèmes de connectivité	5 jours	Non défini
Aurion	Développeur intégrateur	3 modules - Initiation au requêteur, - Initiation à Ireport, Jaspersoft, - Initiation et WebAurion	5 jours	Auriga
Interface Aurion / Talend	Développeur intégrateur	Maîtriser la synchronisation des données entre les différents éléments du système d'information.	2 jours	Auriga

### 3.6 Formations liées à la communication

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Le plan de communication interne externe	Responsable communication	Elaborer et faire évoluer les plans de communication internes et externes.	2 jours	ARCES ou autres
Animation professionnelle d'une communauté universitaire par les moyens numériques	Community managers des universités ayant pour mission de : - protéger et développer la notoriété de l'image de l'établissement - animer et développer les communautés d'apprentissages de l'établissement	Protéger et développer la notoriété de l'image de l'établissement animer et développer les communautés d'apprentissage de l'établissement. Contenus de la formation Veille réputationnelle : gouvernance et communication, relations avec les internautes, développement de partenariats en ligne blogs et contenus, langage, code et rites sociaux, gestion des conflits en ligne.	Parcours hybride de 35h 2 jours	ESENESR ou ARCES
Communication Webmanager	Personnels du service communication	Animation Promouvoir le site Internet de l'école, Effectuer des campagnes d'e-mailing, pour fidéliser ou prospector, Connaître les techniques de référencement, partenariats, affiliations, liens sponsorisés, Mesurer l'audience d'un site web avec la mise	2 jours	Non défini

		en place d'outil de statistiques, Intégrer les techniques du marketing et de la communication en ligne : E-pub, Emailing, référencement. Elaborer un plan d'actions web marketing, Mesurer et optimiser le retour sur investissements de ses actions		
Séminaires ARCES	Personnels du service communication	Communication scientifique, communication interne, gestion des relations avec la presse, la communication de crise, ...	1 jour	ARCES
Optimiser ses relations média et presse Média training	Personnels du service communication	Développer de nouvelles stratégies de communication avec la presse et confirmer ses contacts presse Impliquer l'entreprise et ses acteurs dans les relations presse. Entretenir et fidéliser ses relations avec les journalistes. Développer d'autres stratégies de communication presse. Entretenir des relations avec les médias Analyser l'enjeu des relations médias pour une entreprise ou une institution. Comprendre le fonctionnement interne d'un média. Décrypter les règles officielles et officieuses des « relations de presse ». Créer et gérer des relations avec les médias et les journalistes.	2 jours	PFRH ou autres
La communication interne pour accompagner le changement	Personnels du service communication	Savoir utiliser tous les leviers de la communication interne pour agir efficacement en période de changement et maîtriser les clés de la communication de changement : - Disposer de repères pour comprendre les phénomènes de résistance. - Communiquer en situation tendue et en situation de crise - Identifier le type de changement et les résistances et définir le rôle de la communication - Construire une stratégie relationnelle, concevoir un plan de com spécifique	2 jours	Non défini
Susciter l'engagement de ses communautés sur les réseaux sociaux	Personnels du service communication	Donner une vision complète des approches, méthodes et outils disponibles. - Familiariser les participants avec les concepts, les théories et les pratiques. - Renforcer la maîtrise des outils digitaux au service de la communication de votre établissement ou institution. - Développer la logique de rentabilité dans l'évaluation des actions de communication. - Proposer une méthode de construction de la stratégie de communication participative et d'élaboration d'un plan de communication adapté à l'enseignement supérieur.	2 jours	ARCES
Evaluer l'efficacité de vos actions de communication	Personnels du service communication	- Créer des indicateurs de pilotage et vos outils de reporting - Diagnostiquer les actions et outils de communication	2 jours	ARCES

		- Devenir autonome en matière de mesure d'efficacité des actions de communication - Mettre en place un tableau de bord et savoir l'utiliser.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3.7 Formations liées aux métiers de la Bibliothèque

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Conservation des fonds anciens	Personnels des bibliothèques chargés de fonds anciens et désirant s'initier au catalogage des livres anciens	- Module 1 : Etre capable de signaler et de décrire un fonds de livres anciens. Acquérir les bases méthodologiques, bibliographiques et techniques indispensables à l'identification et à la description de ces documents - Module 2 : Parfaire sa connaissance des bases méthodologiques, bibliographiques et techniques indispensables au catalogage du livre ancien Cataloguer le livre ancien au format Unimarc	3 jours  4 jours	ENSSIB Villeurbanne BNF
Sciences de l'information et de la documentation	Personnels de la bibliothèque	Professionnaliser l'aide bibliothécaire et la responsable dans les domaines de l'information et de la documentation	Variabl e selon les stages	Media LILLE
UNIMARC, SUDOC, SIGB, PEB	Personnels de la bibliothèque	Savoir cataloguer en format UNIMARC Maîtriser le nouveau logiciel de la Bibliothèque suite à l'intégration au catalogue de l'université de Lille 1	ND	Media LILLE ABES Université de LILLE 1
WEB 2.0 – Perfectionneme nt Page Web	Responsable de la bibliothèque	Réalisation et alimentation pages WEB	ND	Media LILLE

## Axe 4 – Développement à l'international

### 4.1 Formations en langues

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Anglais professionnel Formations par niveau	Tout personnel	De l'initiation au perfectionnement en langue anglaise écrite et orale selon les besoins exprimés.	Variabl e selon les module s	MOOC, Logiciel Reflex in English (3 licences) Plate-forme internet Stages intensifs
Réglementation accueil des étrangers	Service des relations internationales et SRH	Maîtrise et actualisation de la réglementation et des procédures relatives à l'accueil des étrangers en France : étudiants, scientifiques.	1 jour	Fondation Kastler
Visite d'étude : continuing education for lecturer- researchers : issues and practices	Direction des études	Recent sociocultural changes in society have altered the ways we learn and pass on knowledge. Yet university teaching remains an area open to very little discussion and the commitment of lecturers and researchers within a continuing education approach should be further developed. Continuous training targeting the teaching methods could be one	5 jours	ESENER

		answer to university failure. The aim of this visit is to discover the current initiatives.		
Visite d'étude : student mobility to increase employability in the workplace	Directrice des études, directrice des relations internationales	<p>The aim of staffs in charge of student mobility is to maximise the students benefits in terms of employability and integration in the workplace, either in their countries of origin or elsewhere.</p> <p>In France the mobility is generally understood under "out-going mobility" and not enough under "in-going mobility". ESENER organizes trainings in order to promote all kind of mobilities and to facilitate the recognition of study periods abroad.</p> <p>the challenges of mobility on a European and international scale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the impact on expertise acquired and integration in the workplace in the long term,</li> <li>- validation systems for periods of study and certification,</li> <li>- European Credits system for Vocational Education &amp; Training (ECVET) or the European Credits Transfer System (ECTS).</li> </ul> <p>Together, the participants will consider the obstacles to employability and the means of overcoming them.</p>	5 jours	ESENER

## Axe 5 – Accompagnement à l'enseignement et à la recherche

### 5.1 L'enseignement

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Savoir évaluer les apprentissages et les acquisitions	Enseignants, doctorants contractuels	Donner les outils pour une pédagogie de qualité et développer une culture commune « ENSAIT ».	ND	Non défini. Séminaire ENSAIT
Innovation et gouvernance dans l'enseignement supérieur : séminaire international du projet Erasmus I4-ENS	Cadres de l'enseignement supérieur et de la recherche, Enseignants-chercheurs français et étrangers	Questionner l'innovation dans l'enseignement supérieur et la recherche, Interroger ses effets sur la réussite étudiante.	2 jours	ENSENER
Développer de nouvelles formes d'apprentissage par problèmes ou projets	Enseignants, enseignants chercheurs	Favoriser le développement de la recherche pédagogique	ND	Non défini
Formation à la pédagogie inversée « Formation sur la classe inversée »	Enseignants, enseignants chercheurs	Découvrir ce qu'est la pédagogie inversée, comment la mettre en œuvre pour favoriser de nouvelles méthodes d'apprentissage des étudiants.	ND	UNR Sous forme mixte moodle, présentiel atelier
Formation aux TICE pour pédagogies innovantes	Enseignants, enseignants chercheurs	Faire le point sur l'enseignement et l'apprentissage avec les technologies informatiques : - d'une part fournir un tour d'horizon assez	Effort estimé 1à 5h/s	France Université Numérique MOOC

		complet des questions associées à l'éducation et aux instruments numériques, - d'autre part aider à mettre en place des projets de formation (de toutes natures) utilisant ces technologies		tronc commun 7 semaines (ENS de Cachan et l'ENS de Lyon)
Impliquer les étudiants dans le processus d'apprentissage : pédagogies actives	Enseignant et personnel ayant une charge d'enseignement, personnel ayant pour mission d'accompagner les enseignants dans des projets pédagogiques	- Identifier les méthodes et techniques de pédagogie active (caractéristiques et conditions de mise en oeuvre), expérimenter quelques méthodes et techniques à travers des scénarios pédagogiques précis - Positionner son enseignement et connaître les styles d'apprentissage, définir les pédagogies actives, connaître les méthodes de pédagogie actives selon les stratégies d'apprentissage engagées, identifier l'apport du numérique dans certains scénarios de pédagogie active, construire des scénarios de pédagogie active " cas d'école", intégrer des solutions numériques adéquates aux scénarios mis en place pendant la formation	2 jours	Actions nationales Telecom Paris Tech
«Le numérique en questions» colloque international e-éducation 2014	Enseignants, enseignants chercheurs, CRIA, Direction	Interroger le rapport entre les nouvelles technologies et l'intention pédagogique : - comprendre les enjeux de la systématisation des usages du numérique, - identifier la valeur ajoutée du numérique dans l'apprentissage, - identifier des pistes d'évolution au service de la réussite éducative, étudiante et de la formation professionnelle.	3 jours	ESENER
Accompagner les doctorants en charge de missions d'enseignement	Doctorants Contractuels	Donner les outils pour une pédagogie de qualité	3 jours	Ecole doctorale - SPI

## 5.2 La recherche

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Rédaction de publications en anglais	Doctorants Contractuels et autres personnels enseignants-chercheurs	Améliorer ou acquérir bases et reflexes nécessaires dans la rédaction de publication en anglais	½ jour	ENSAIT
"Financer des projets dans l'enseignement supérieur et la recherche par des fonds structurels européens"	Directeur, Directeur de la Recherche, des relations internationales, des études, DGS, porteurs potentiels de projets, ingénieurs projets	Mieux connaître les fonds structurels européens et les opportunités qu'ils offrent aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche : - comprendre la place des collectivités territoriales dans ces projets et permettre une appropriation des règles régissant la nouvelle programmation (2014-2020) - définir les conditions de mise en oeuvre et de suivi des projets dans le cadre de	2 jours	ESENER

		ces programmes en s'appuyant sur les fonctions support de l'établissement		
Programmes européens pour les établissements d'ESR : Erasmus+ et Horizon 2020	Directeur, Directeur de la Recherche, des relations internationales, des études, DGS, porteurs potentiels de projets, ingénieurs projets	Connaître les nouveautés des programmes européens Erasmus+ et Horizon 2020 : - identifier les rôles et missions de l'Agence A2E2F et de la DGRI comme supports pour les établissements, - préparer la mise en oeuvre des nouveaux programmes dans les établissements.	2 jours	ESENER
Ingénierie de projets d'étude et de recherche européens et internationaux (Horizon 2020 et Erasmus+)	Directeur, Dir. de la Recherche, des relations internationales, des études, porteurs potentiels de projets, ingénieurs projets	Structurer et professionnaliser les méthodes de montage, de suivi et de reporting appliquées aux nouveaux programmes européens d'éducation, de recherche et d'innovation (Erasmus+ et Horizon 2020).	3 jours	ESENER
"Monter un projet de recherche"	Enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratif concernés	- Connaître l'environnement et les acteurs de la recherche, l'essentiel des programmes de financement de la recherche par appels à projets nationaux et européens. - Connaître les différentes étapes du montage d'un projet recherche ou en assurer le montage administratif et financier.	2 jours	Université d'Angers
Préparer un contrat : valoriser les résultats de la recherche, connaître les contraintes juridiques...	Enseignants, enseignants chercheurs	Connaître la loi sur l'innovation, valoriser ses travaux de recherche	2 à 5 jours	ESENER ou autres
Valorisation de la recherche : La Propriété Intellectuelle et le Brevet	Enseignants chercheurs Cadres	Découvrir la Propriété intellectuelle et ses outils : Brevet, Marque, Dessins et modèles. Droit d'auteur. Savoir intégrer la Propriété Industrielle dans les activités de recherche. Acquérir la terminologie, les notions de base du droit des Brevets et les procédures qui y sont attachées. Identifier les informations contenues dans un Brevet et maîtriser les recherches.	1 à 5 jours	INPI / ESENER ou Actions nationales Telecom Paris Tech
Sensibilisation à la propriété intellectuelle : les droits d'auteur	Enseignants chercheurs Cadres	Pratique quotidienne du droit d'auteur (utilisation d'une œuvre de l'esprit dans le cadre de cours, statut des œuvres de fonctionnaires...).	1 jour	INPI ou autres
Formation découverte textile	Tous les personnels de l'Ecole (aucune connaissance pré-requis au niveau Génie Textile)	Découvrir les différents secteurs de l'industrie textile, des matériaux textiles, des applications des principaux acteurs, du principe général de fabrication pour chaque produit textile.	ND	Module découverte textile semaine d'accueil
Principes et mise en oeuvre des plans d'expériences	Doctorants Contractuels, ingénieurs R&D, enseignants-	A l'issue de la formation, l'expérimentateur, confronté à la réalisation d'essais, est capable d'optimiser l'organisation de son	3 jours	MOOC Actions nationales

	chercheurs	<p>expérimentation et de maximiser la qualité des informations obtenues.</p> <p>- Notions théoriques abordées : domaine d'action des plans d'expériences, terminologie, notion de modèle empirique, élément clé de la stratégie expérimentale, origine et estimation de l'erreur expérimentale dans el cadre d'un plan d'expériences, description des différents plans, complets ou fractionnaires (factoriels, Plackett - Burman, Taguchi) permettant d'étudier l'influence des paramètres de réglage d'un processus et des interactions éventuelles entre paramètres, analyse graphique, mathématique et statistique des résultats d'essais. Validation et exploitation du modèle pour déterminer le réglage optimal des paramètres expérimentaux ;</p> <p>- Travaux pratiques : démarche de mise en oeuvre d'un plan d'expériences dans le cas d'une étude ludique.</p>		<p>Le Mans</p> <p>Alternance de cours et d'exercices d'application</p> <p>ou en interne</p>
--	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------

## Axe 6 - Sécurité et Santé au travail

<b>Actions</b>	<b>Public concerné</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Durée</b>	<b>Prestataire</b>
Piloter la santé au travail mettre en place des indicateurs	RH et Conseiller Prévention	Apprendre à analyser les risques psychosociaux, l'usure professionnelle, acquérir les repères pour engager une démarche de prévention adaptée Maîtriser les outils de pilotage en santé au travail.	ND	ANACT ou PST ou ESENER
Formation des membres du CHSCT	Membres du CHSCT élus personnels et représentants de l'administration	Formation réglementaire obligatoire qui vise à donner une information sur l'organisation et les missions du CHSCT afin de permettre à ses membres de remplir leur mission correctement. (réglementation, fonctions du CHSCT, missions, les accidents de travail, analyse de cas, évaluation des risques...)	3 jours + 2 jours (2015)	Inter-étab. lillois AMUE ou ESENER pour l'administration
Formation accueil H&S des nouveaux entrants	Ass. de prévention, techniciens, enseignants, chefs de service	Connaître et faire appliquer la procédure d'accueil des nouveaux entrants à l'ENSAIT	2 heures	Interne (conseiller de prévention)
Formation accueil des nouveaux entrants, les bases en prévention des risques professionnels	Tout nouvel agent	Connaître et respecter les règles générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables à l'ENSAIT et ses laboratoires	2 heures (2 x 1heure)	Interne (conseiller de prévention pour la formation générale + N+1 pour les spécificités laboratoires)



Formation conseiller prévention	Conseiller prévention	Formation préalable obligatoire avant désignation en tant qu'e conseiller de prévention portant principalement sur la réglementation H&S, le rôle et les missions des différents acteurs de prévention, définition de la politique de sécurité, analyses, animation réseau et conseil direction, etc.		de 5 à 9 jours	ESENESR / APAVE
Formation assistant de prévention	Assistants de prévention	Formation préalable obligatoire avant désignation en tant qu'assistant de prévention portant principalement sur la réglementation H&S, le rôle et les missions des différents acteurs de prévention, l'identification des risques et conditions de travail, la communication sécurité, etc.		De 3 à 5 jours	Inter-établissements lillois ou autre prestataire
Habilitation Electrique → B0 H0 BOV HOV BS + Recyclage	Agents techniques et enseignants	Formation réglementaire pour les agents amenés à travailler sur les installations électriques selon le niveau d'intervention (changement ampoules, réarmement de protection...).		1 jour	Inter-établissements lillois
→ B1 B1V H1 H1V + Recyclage	Agents techniques et enseignants	Electriciens	(recyclage tous les 3 ans)		
Habilitation Electrique + Recyclage → B2 H2 BC HC BR BC	Agents techniques	Chargés d'opérations			
Habilitation Electrique + Recycl. - BP	Conseiller et ass. de prévention	Préventistes			
Formation habilitation autoclave La conduite des appareils à vapeur sous pression (autoclaves)	Techniciens et enseignants	Formation est obligatoire pour tout personnel appelé à manipuler des autoclaves. Etre capable de se prémunir des risques liés à la pression et à la température de la vapeur d'eau et manœuvrer un couvercle amovible en toute sécurité, en vue d'être habilité à la conduite des appareils à vapeur sous pression par le Directeur de composante du personnel en charge de cette activité. (recyclage tous les 5 ans)		1 jour et demi	Inter-établissement lillois ou autre prestataire
Formation monteur-utilisateur échafaudage roulant Utilisation et contrôle de la conformité des échafaudages	Agents techniques	Etre capable de monter, démonter et utiliser ce type d'échafaudage dans le respect des règles de sécurité et de prévention. (recyclage tous les 5 ans)		1 jour sur site	Inter-établissement lillois
Formation travail en hauteur	Agents techniques	Connaître la réglementation applicable et les moyens de protection existants. Etre capable d'identifier et d'analyser les risques liés à l'activité du travail en hauteur, de connaître et mettre en "		1 jour	Inter-établissement lillois ou autre prestataire

		œuvrer les règles de prévention et de condition de travail, de contrôler, utiliser et entretenir le matériel. (recyclage)		
Sécurité en Laboratoire de Chimie (sensibilisation aux risques chimiques)	Techniciens de laboratoire, enseignants chercheurs, doctorants, post-doc, ingénieurs	Connaître et faire appliquer règles de sécurité, risques liés à la manipulation et stockage de produits chimiques, au port des EPI, à l'élimination des déchets	1 jour	Non défini
Formation plan de prévention	Personnels susceptibles d'accueillir des entreprises extérieures dans le cadre de travaux	Savoir élaborer un plan de prévention dans les règles de l'art.	1 jour	Non défini
Formation « entretien et propreté »	Agents logistiques	Prévenir les accidents de travail, EPI, etc... Connaître les risques liés à l'activité physique, acquérir les bonnes postures et la gestuelle réflexe dans les manutentions de charges, appliquer les techniques spécifiques aux postes	3 ½ jours	Inter-établissement lillois
Sauveteur Secourisme du Travail	Tout personnel	Connaître les gestes de premiers secours et/ou Revoir les gestes de premiers secours	12 heures tous les 2 ans	Inter-établissements lillois
Formation défibrillateur	Tout personnel	Reconnaître l'arrêt cardio-respiratoire sur une victime. Mettre en œuvre le défibrillateur	½ jour	Inter-étab.lillois ou autre prestataire ou ENSAIT
Formation « manipulation extincteurs »	Tout personnel	Connaître les principes d'intervention sur feu avec un extincteur	½ jour	Inter-étab.lillois ou autre prestataire
Formation guide files, serre files	Personnels concernés	En cas d'évacuation : rôle du responsable d'évacuation, rôle des serre files d'évacuation, rôle des guides d'évacuation	1 jour	Inter-étab.lillois ou autre prestataire
Sensibilisation « que sont les RPS ? »	Tout personnel de direction et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégrer ce que sont santé au travail risques Psycho-Sociaux, et en appréhender les différentes manifestations : violences formes de stress, maladies.</li> <li>- Identifier les différents types de RPS et comprendre leurs impacts sur la santé</li> <li>- Savoir réagir, s'approprier un langage commun sur le sujet des RPS</li> <li>- Identifier les personnes ressources</li> </ul>	1 jour	Inter-établissement lillois ou PFRH
La gestion des ressources humaines et les risques psychosociaux	Les responsables RH, les gestionnaires RH, les cadres de proximité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une définition claire et argumentée des risques psychosociaux</li> <li>- Lien risques psychosociaux et enjeux juridiques</li> <li>- Prendre conscience des facteurs existants qui favorisent le mal-être au travail (stress et risques</li> </ul>	2 jours	Préfecture de la région Nord-Pas-de-Calais

		<ul style="list-style-type: none"> <li>psychosociaux).</li> <li>- Prendre conscience de ses propres fragilités de responsable RH</li> <li>- Savoir intégrer les risques psychosociaux dans une démarche RH</li> <li>- Avoir des outils institutionnels, collectifs et individuels face aux RP</li> </ul>		
Formation prévention des RPS et réaliser son plan de prévention	DRH, conseiller prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire et animer un collectif de travail dédié à la prévention et au traitement des RPS</li> <li>- Concevoir et conduire un plan de prévention des RPS (de la conception à la mise en œuvre et l'évaluation des mesures).</li> <li>- Identifier et prendre en main les outils « labellisés » de diagnostic.</li> <li>- Construire le diagnostic, le plan et son suivi à l'échelle de son service.</li> <li>- Organiser la mise en œuvre d'un plan de prévention des RPS.</li> </ul>	3 jours	AMUE ou DGAFP
Encadrants et risques psychosociaux	Personnel encadrant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une définition claire et argumentée des risques psychosociaux</li> <li>- Prendre conscience des facteurs existants qui favorisent le mal-être au travail (stress et risques psychosociaux)</li> <li>- Prendre conscience de ses propres fragilités d'encadrant</li> <li>- Essayer d'améliorer ses techniques de management pour éviter l'apparition de RPS</li> <li>- Avoir des outils institutionnels, collectifs et individuels face aux RPS</li> </ul>	2 jours	Préfecture de la région Nord-Pas-de-Calais
Le rôle de l'encadrement dans la prévention des RPS	Personnel d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les modalités d'action de l'encadrant face aux alertes individuelles et collectives en matière de RPS</li> <li>- Prévenir les RPS dans la conduite du changement</li> </ul>	1 ½ jours	DGAFP
Gestion du stress en milieu professionnel	Fonctionnaires de toutes catégories	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable :</li> <li>- d'identifier les causes de son stress</li> <li>- de mettre en place des stratégies personnelles pour adapter ses comportements aux situations difficiles ou conflictuelles</li> <li>- de maîtriser les situations en développant une plus grande assurance personnelle</li> </ul>	2 jours	SAR via PFRH
Sensibilisation au risque alcool	Tout personnel	Former l'ensemble du personnel aux conséquences de la consommation et de la surconsommation d'alcool sur le lieu de travail.	2h30	Inter-établissement lillois ou PST
Addiction : prévenir agir : rôle et responsabilité du comité de direction	Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les conséquences de la consommation d'alcool sur l'entreprise</li> <li>- Préciser les responsabilités de l'équipe dirigeante</li> <li>- Découvrir des solutions</li> </ul>	2h30	Inter-étab.lillois ou PST

Formation et animation de groupes « prévention alcool »	Tout personnel volontaire	Dans la lignée des objectifs du comité de Direction, former et animer le groupe de prévention alcool à l'élaboration du plan de prévention et des conduites à tenir.	2h30	Inter-étab.lillois ou PST
Responsabilité et conduite à tenir des encadrants	Chefs de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Former le personnel en position managériale aux risques liés à la consommation d'alcool</li> <li>- Permettre aux managers d'assumer leur responsabilité face aux conséquences de la consommation d'alcool dans leur équipe</li> </ul>	1 à 2 ½ jours	Inter-établissements lillois ou PST

## Axe 7 – Améliorer l'accompagnement des parcours professionnels des agents

### 7.1 Concours et promotions professionnelles

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Préparation Concours interne SAENES	Personnels AENES de catégorie C	Se préparer aux épreuves écrites et orales du concours interne SAENES	2 à 3 jours	Plan Académique de Formation du Rectorat de Lille
Préparation à l'examen professionnel SAENES Classe Exceptionnelle	SAENES Classe Supérieure	Se préparer aux épreuves écrites et orales de l'examen professionnel	2 à 3 jours	PAF du Rectorat de Lille
Aide à la rédaction d'un rapport d'activité professionnelle	Personnels IATS	Savoir rédiger et présenter un rapport d'activité pour les tableaux d'avancement, les listes d'aptitude et les concours	1 jour	PFRH ou inter-universitaire
Présenter sa carrière ou sa fonction devant un jury	Tout candidat devant présenter sa fonction ou sa carrière devant un jury	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les caractéristiques d'un exposé de carrière ou de fonction</li> <li>- Utiliser une démarche structurée pour construire son exposé</li> <li>- Utiliser les différentes stratégies de réponse aux questions ou objections du jury</li> <li>- Construire processus de gestion du trac et plan d'action pour réussir</li> </ul>	1 jour	PFRH IRA Lille
L'école de la mobilité – module 1	Tout public	Savoir faire acte de candidature (rédiger son CV, une lettre de motivation, préparer un entretien d'embauche)	2 jours	IRA Lille
Constituer et soutenir son dossier de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)	Tout candidat à un concours ou à un examen professionnel incluant le dispositif de la RAEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner la logique et les finalités du dossier RAEP et les attentes du jury</li> <li>- Remplir le dossier dans une optique de valorisation honnête et factuelle</li> <li>- Construire un exposé valorisant et attractif et gérer de façon constructive les questions du jury</li> <li>- Construire un plan d'action pour réussir</li> </ul>	2 à 3 jours	IRA Lille / Galiad PAF du Rectorat de Lille
S'engager dans une démarche de bilan de compétences	Tout agent souhaitant s'engager dans l'élaboration d'un	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le cadre réglementaire et déontologique du bilan de compétences des agents de la fonction publique</li> <li>- S'informer sur les dispositifs de validation des acquis de l'expérience et</li> </ul>	2 jours	IRA Lille

	projet professionnel ou envisageant une évolution professionnelle venir avec son C.V. et/ou sa fiche de poste	du conseil en évolution professionnel - Décrire les finalités du bilan de compétences et identifier les conditions pour qu'il soit un outil efficace - Appréhender les approches et les outils de l'évaluation de ses compétences - Effectuer un premier travail d'investigation et mesurer l'engagement nécessaire dans une démarche de bilan de ses compétences		
Connaître l'environnement universitaire, le statut des enseignants-chercheurs, etc...	Doctorants contractuels, Enseignants chercheurs	Mieux connaître l'environnement universitaire, le statut des enseignants-chercheurs	ND	Collège doctoral ESPE, autres
S'informer sur les métiers de l'EC(formateur, chercheur, animateur, chef de projet)	Doctorants contractuels, Enseignants chercheurs	Découvrir les métiers de l'enseignant chercheur	ND	Collège doctoral ESPE, autres

### 7.2 Formations transversales liées au Développement Personnel

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Améliorer sa mémoire	Tout personnel	Repérer et développer ses capacités de mémorisation	2 jours	IRA de Lille
Prise de parole en public	Tous les agents devant prendre la parole en public ou passant les oraux d'un concours	Permettre de connaître et mettre en œuvre des techniques et attitudes permettant d'impacter un auditoire : - prendre du recul par rapport à sa prestation orale, - préparer efficacement une intervention orale, - vaincre ses appréhensions et gérer son trac, - atteindre ses objectifs principaux de prise de parole sur le fond et la forme, - impacter un auditoire.	2 jours	Préfecture de la région Nord-Pas-de-Calais via PFRH
Savoir gérer le trac dans le cadre de la prise de parole en public	Tout public	Apprendre à dépasser ses blocages, apprivoiser le trac, maîtriser le stress	4 jours	IRA Lille ou Interuniversitaire
Gérer son temps et organiser son travail	Tout public	- gérer son temps avec efficacité - hiérarchiser ses priorités - déterminer des objectifs en termes de durée et de délai d'exécution - savoir prendre du recul sur le plan de charge - mettre en place de nouvelles organisations de travail	2 jours	PFRH
Stress au travail : comprendre, évaluer, agir	Tout public	- Mieux connaître le fonctionnement du stress et faire le point sur son stress - Mieux connaître les émotions et apprendre à gérer son stress au travail	3 jours	IRA Lille

## Axe 8 – Eco-Citoyenneté

Actions	Public concerné	Objectifs	Durée	Prestataire
Développement Durable	Tout public	Confronter les participants aux enjeux techniques, économiques, sociaux et environnementaux du XXI <sup>e</sup> siècle. Examiner les enjeux du développement durable au regard d'études scientifiques rigoureuses et récentes, pour : - donner et discuter des chiffres clés (de l'état des lieux aux futurs possibles), - comprendre la construction de ces chiffres (hypothèses et limites des modèles scientifiques sur lesquels ils reposent), - et aborder l'ensemble des enjeux dans leurs différentes dimensions de l'échelle locale à l'échelle mondiale.	Effort estimé à 3h/s	France Université Numérique MOOC Sur 7 semaines  (Ecole Centrale Paris)
Décliner la stratégie Plan vert en un programme d'actions opérationnelles	Personnels fonction support (finances, RH, patrimoine), impliqués dans la conduite d'actions d'un plan vert	À l'issue de la formation, les participants seront capables de décliner un programme d'actions opérationnelles ayant trait aux objectifs de développement durable identifiés dans les cinq axes du référentiel plan vert. Partage des bonnes pratiques et le retour d'expériences.	ND	Actions nationales Université du Havre
Commande publique et responsabilités (développement durable et achat public)	Responsable des achats publics Responsable patrimoine immobilier	- Maîtriser les implications réglementaires de passation de marchés et les règles fondamentales de la comptabilité publique en matière immobilière, - Appréhender la responsabilité juridique des acteurs lors des conduites d'opérations, - Envisager des aspects concrets de politique immobilière avec ses nouveaux champs (normes HQE, développement durable...)	4 jours	ESENE SR
Piloter la réalisation d'un bilan d'émission de gaz à effet de serre	Responsables service patrimoine, finances	Conduire un bilan d'émission de gaz à effet de serre afin de répondre aux obligations de la loi Grenelle.	2 jours	AMUE
Sensibilisation à l'égalité professionnelle Hommes/Femmes dans la fonction publique	Tout public	Sensibiliser les fonctionnaires à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans la fonction publique	1 jour	SAR via PFRH
Accompagner les parcours des étudiants en situation de handicap : politiques, stratégies et mise en œuvre	Direction, Direction des études, enseignants et enseignants-chercheurs	- Développer une culture commune de l'inclusion sociale - Favoriser des parcours de formation tout au long de la vie - Connaître les approches et les pratiques européennes et internationales - Identifier écueils et leviers pour un continuum de formation		ESENE SR Parcours hybride 60 h 2 jours + Activités distancielles

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articuler le développement de l'accessibilité pédagogique aux mesures individuelles de compensation, partenariats, inclusion</li> <li>- Etudes de situations et propositions d'actions</li> </ul>		
Connaissance et accompagnement des personnels en situation de handicap – Module 1 : Le socle des connaissances obligatoires	Directeurs et responsables de services dans un établissement d'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les notions de « handicap » et de « situation de handicap au travail »</li> <li>- Le cadre législatif de l'emploi des personnes handicapées dans la FP</li> <li>- L'accès à l'emploi des personnes handicapées</li> <li>- Les relais internes et externes du recrutement des personnes handicapées</li> </ul>	1 jour	AMUE
Connaissance et accompagnement des personnels en situation de handicap – Module 2 : Les enjeux stratégiques d'une politique handicap	Directeurs et responsables de services dans un établissement d'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse de l'existant des dispositifs actuels mis en place par les universités et organismes de recherche</li> <li>- Les enjeux stratégiques d'une politique handicap d'un établissement</li> </ul>	2 jours	AMUE

## Partie 2

# La typologie et les différents dispositifs



# 1 - La typologie des actions de formation

Toute action de formation demandée doit être rattachée à une des 3 typologies suivantes, pour tout agent et quel que soit son statut : enseignant-chercheur, enseignant ou IATS.

ICI  
&  
MAINTENANT

**Typologie 1 = T1** : actions d'adaptation immédiate au poste de travail

Elles visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion et doivent permettre à l'agent d'être rapidement opérationnel. Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

Ces actions ne sont pas mobilisables au titre du Droit Individuel Formation=DIF.

**Ces actions sont prises en compte sur le temps de service.**

ICI  
&  
DEMAIN

**Typologie 2 = T2** : actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.

Elles visent à approfondir des compétences techniques ou à bien préparer des changements induits par une réforme à venir. Dans ces cas, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face à des changements à venir.

Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

**Ces actions sont prises en compte sur le temps de service.**

DEMAIN  
&  
AILLEURS

**Typologie 3 = T3** : actions de développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles qualifications.

Elles visent à l'approfondissement de la culture professionnelle de l'agent ou à son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Elles visent également à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel tel que préparer un changement d'orientation.

Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

**Ces actions sont prises en compte sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de**

## 2 - Le classement de la demande de formation par rapport à la typologie

Le contexte de chaque demande de formation conditionne son classement dans une des typologies.

La classification de la demande de formation, selon le type d'action, se fera au moment de l'inscription de la personne à la formation et sera consignée sur la fiche d'inscription.

Autrement dit, la typologie est attachée à la personne et non à l'action.

Une même action de formation peut accueillir des personnes dont la demande relève de catégories différentes.

Pour cette raison, les actions de formation ne peuvent être classées, a priori, dans l'offre de formation, en fonction de ces trois catégories.

## 3 - Qui détermine le type d'action ?

Elle résulte d'une concertation entre l'agent et le responsable de service. Ce dernier peut s'adresser au service des ressources humaines en charge de la formation.

La durée de la formation doit être considérée comme un « vrai temps de travail ».

Les formations proposées dans l'offre de formation de l'ENSAIT, seront effectuées en priorité sur le temps de travail.

## T1, T2, T3 – Mode d'emploi

TYPOLOGIE	CRITERES	EXEMPLES
<p style="text-align: center;"><b>T1</b> <b>ici &amp; maintenant</b></p> <p>Adaptation immédiate au poste de travail</p>	<p>Les actions de <b>type 1</b> concernent des besoins de compétences liés au poste de travail.</p> <p>Elles visent essentiellement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion,</li> <li>☞ adapter l'agent aux évolutions de son poste de travail ou de son environnement professionnel direct</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>formation de mise à niveau en anglais</b> concernant deux personnels nouvellement recrutés (un agent d'accueil et une technicienne en laboratoire) prenant leurs fonctions dans une structure accueillant des personnels anglophones.</li> <li>• <b>formation à la manipulation de colorants chimiques</b> concernant un adjoint technique affecté dans un laboratoire d'ennoblissement</li> <li>• <b>formation d'initiation aux marchés publics</b> concernant un agent du service du patrimoine devant suivre l'exécution d'un marché.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>T2</b> <b>ici &amp; demain</b></p> <p>Préparation à l'évolution prévisible du métier</p>	<p>Les actions de <b>type 2</b> répondent à l'évolution du métier.</p> <p>Ces actions visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ approfondir les compétences techniques pour se maintenir au niveau d'exigence requis dans l'exercice du métier (et non de son poste de travail)</li> <li>☞ acquérir par avance les compétences nécessaires pour exercer son métier dans de bonnes conditions au regard des évolutions qui le traversent (réglementation, technologies..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>formation de mise à niveau en anglais</b> concernant un enseignant-chercheur qui envisage une mobilité internationale</li> <li>• <b>formation à la manipulation de colorants chimiques</b> concernant un adjoint technique affecté dans un laboratoire d'ennoblissement et dont l'évolution des techniques l'amène à se perfectionner dans ce domaine.</li> <li>• <b>formation d'initiation aux marchés publics</b> concernant le responsable d'un service ou composante, qui va être amené à collaborer à l'élaboration d'un marché.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>T3</b> <b>ailleurs &amp; demain</b></p> <p>Acquisition de nouvelles qualifications dans le cadre professionnel</p>	<p>Les actions de <b>type 3</b> doivent permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences, indépendamment d'un besoin lié à son poste de travail actuel ou à l'évolution prévisible de son métier,</li> <li>☞ de préparer son projet professionnel, tel qu'une réorientation professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>formation de mise à niveau en anglais</b> concernant un gestionnaire du service du personnel qui envisage à terme une reconversion au sein du service des relations internationales</li> <li>• <b>formation à la manipulation de colorants chimiques</b> concernant un adjoint technique travaillant en filature et qui souhaite évoluer vers un métier en chimie textile.</li> <li>• <b>formation d'initiation aux marchés publics</b> concernant un gestionnaire de laboratoire qui souhaite changer de métier.</li> </ul>

# Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

<b>Références réglementaires</b>	<p>Chapitre III du <a href="#">décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Article 4 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat</p>											
<b>Définition</b>	<p>Le DIF représente un crédit-temps de 20 h par an par agent, cumulable sur 6 ans, utilisé à la demande de l'agent en accord avec l'administration</p>											
<b>Public</b>	<p>Tout personnel fonctionnaire</p> <p>Tout personnel contractuel qui bénéficie au 1er janvier de l'année considérée, d'au moins un an de services effectifs au sein de l'établissement où il exerce. Ce droit individuel à formation, acquis par un agent dans son emploi d'origine, reste invocable auprès de toute personne morale de droit public qui le recrute ultérieurement, à condition qu'il n'y ait pas eu de rupture de contrat par licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire.</p>											
<b>Réglementation</b>	<p><b>Le DIF est :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de 20 heures par année de service,</li> <li>- calculé au prorata du temps partiel si le temps partiel n'est pas de droit. Les périodes de détachement, mise à disposition, congé parental, sont incluses dans le calcul des droits,</li> <li>- cumulable et plafonné à 120 heures, s'il est non utilisé (voir calculer le DIF),</li> <li>- utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec l'administration,</li> <li>- transférable d'une administration à une autre,</li> <li>- consommable par anticipation, mais dans la limite d'une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise ; ceci fait l'objet d'une convention. Si l'agent modifie sa quotité de temps de travail ayant donné droit à cette anticipation de consommation, il peut être tenu de rembourser des frais de formation et le cas échéant l'allocation formation perçue, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir;</li> <li>- utilisé pour des actions de type T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers), de type T3 (développement ou acquisition de nouvelles qualifications).</li> <li>- L'agent peut également utiliser le DIF pour des préparations aux concours, VAE ou bilan de compétences.</li> </ul> <p>On ne peut imputer sur le crédit d'heures donné par le DIF que les actions réalisées à la demande de l'agent et les compléments d'heures réalisés à son initiative dans le cadre d'un bilan de compétences et d'une VAE.</p>											
<b>Utilisation</b>	<table border="1" data-bbox="292 1563 1401 1928"> <thead> <tr> <th data-bbox="292 1570 836 1619">Ce qui relève du DIF</th> <th data-bbox="836 1570 1401 1619">Ce qui ne relève pas du DIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="292 1619 836 1675">Actions de type T2 : adaptation à l'évolution prévisible des métiers</td> <td data-bbox="836 1619 1401 1794" rowspan="3">Actions de type T1 : Adaptation immédiate au poste de travail</td> </tr> <tr> <td data-bbox="292 1675 836 1731">Actions de type T3 : développement ou acquisition de nouvelles qualifications</td> </tr> <tr> <td data-bbox="292 1731 836 1794">Préparations aux examens et concours, au-delà de 5 jours/an de formation</td> </tr> <tr> <td data-bbox="292 1794 836 1856">Bilan de compétences</td> <td data-bbox="836 1794 1401 1856">Congé de Formation Professionnelle</td> </tr> <tr> <td data-bbox="292 1856 836 1928">VAE</td> <td data-bbox="836 1856 1401 1928">Formation statutaire (liée à la prise de fonction)</td> </tr> </tbody> </table>		Ce qui relève du DIF	Ce qui ne relève pas du DIF	Actions de type T2 : adaptation à l'évolution prévisible des métiers	Actions de type T1 : Adaptation immédiate au poste de travail	Actions de type T3 : développement ou acquisition de nouvelles qualifications	Préparations aux examens et concours, au-delà de 5 jours/an de formation	Bilan de compétences	Congé de Formation Professionnelle	VAE	Formation statutaire (liée à la prise de fonction)
Ce qui relève du DIF	Ce qui ne relève pas du DIF											
Actions de type T2 : adaptation à l'évolution prévisible des métiers	Actions de type T1 : Adaptation immédiate au poste de travail											
Actions de type T3 : développement ou acquisition de nouvelles qualifications												
Préparations aux examens et concours, au-delà de 5 jours/an de formation												
Bilan de compétences	Congé de Formation Professionnelle											
VAE	Formation statutaire (liée à la prise de fonction)											
	<p>Exemple général</p> <p>Un stage d'initiation aux marchés public accueille 12 personnes ; différents types de situations sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certaines personnes viennent dans le cadre de leur prise de poste. Dans ce cas, c'est de l'adaptation au poste de travail donc du T1 ; il n'y a pas de mobilisation du DIF.</li> </ul>											

- certaines personnes ont demandé cette formation, car elles envisagent un changement de métier. Dans ce cas la formation sera classée dans le T3 et la mobilisation du DIF est possible.
- certaines personnes pourront suivre ce stage dans le cadre de la préparation aux concours et mobiliser leur DIF sous certaines conditions (cf. p 15)

**Il est important de noter que c'est la demande par rapport au contexte de travail qui détermine le choix de classification sur chaque typologie T1, T2, T3 et l'utilisation du DIF.**

### **Le DIF en pratique**

- Chaque agent est informé périodiquement par l'administration des droits acquis et arrêtés au 31 décembre de l'année N-1.
- Toute action de formation choisie pour une utilisation du DIF fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et l'administration ; l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. L'absence de réponse pendant ce délai vaut accord écrit.
- La demande de DIF est formulée sur un formulaire spécifique incluant l'avis du chef de service et transmise au service formation.
- L'utilisation du DIF s'exerce en année civile. En cas de 2 refus consécutifs, une priorité est donnée pour un accès au Congé de Formation Professionnelle.

### **Calculer le DIF**

- Les droits au DIF sont acquis annuellement, à l'échéance de l'année civile : 20 heures par an pour une personne à temps plein.
- Ces droits peuvent se cumuler d'année en année dans la limite de 120 heures maximum.

**Ces droits restent acquis sans limitation de durée.**

### **Modalités d'application**

#### Pour les personnes à temps partiel :

C'est la règle du prorata qui s'applique.

Ainsi, le DIF d'une personne à 80% (sauf si son temps partiel est de droit) est égal à 16 heures/an.

Si elle ne mobilise pas son DIF annuellement, elle atteindra donc le plafond de 120 heures en 7 ans et demi (120/16 heures = 7,5 ans).

#### Acquisition des heures DIF :

Compte tenu de l'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007 au 1<sup>er</sup> juillet 2007, les droits au 1<sup>er</sup> janvier 2009 sont de 30 heures pour un personnel à temps plein (10h au titre de 2007 + 20h pour 2008).

Pour les personnes recrutées en cours d'année, et ne disposant pas d'un capital DIF acquis antérieurement, la règle du prorata sera appliquée.

#### Consommation par anticipation :

Les agents titulaires ou contractuels en CDI peuvent anticiper sur le nombre d'heures disponibles (la durée supplémentaire doit être au plus égale à la durée acquise, par ex. 40 heures à utiliser pour 20 heures déjà acquises), sans dépasser les 120 heures.

Le DIF est accordé prioritairement sur le temps de travail.

# Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

<b>Références réglementaires</b>	<p>Chapitre VII du <a href="#">décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Article 10 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat.</p>
<b>Définition</b>	<p>Il permet à un agent de suivre une formation à temps complet afin de parfaire sa formation personnelle. Il est déchargé de son activité professionnelle tout en étant rémunéré.</p>
<b>Public</b>	<p>Personnel titulaire ayant accompli au moins 3 ans de service à temps plein.</p> <p>Personnel contractuel bénéficiant d'un contrat de droit public depuis au moins 3 ans à temps plein, ayant accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé ce congé.</p>
<b>Réglementation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le CFP a une durée maximale de <b>3 ans sur l'ensemble de la carrière</b>.</li> <li>- Le CFP est utilisé en 1 ou plusieurs fois mais avec une durée minimale de 1 mois fractionnable.</li> <li>- L'indemnité CFP est versée pendant 12 mois maximum, (85% du traitement brut/ indice 650 brut maximum).</li> <li>- Le bénéficiaire s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de la durée obtenue en cas de rupture de son fait, il doit rembourser le montant de la dite indemnité et de la formation (si financée). Il doit fournir une attestation de présence à la formation.</li> <li>- La demande de CFP est faite 120 jours au moins avant la date de début de la formation.</li> <li>- Le rejet d'une demande de CFP est soumis à l'avis de la CAP compétente.</li> <li>- Si une demande de CFP a déjà été refusée 2 fois, un 3<sup>ème</sup> rejet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.</li> <li>- Le CFP ne peut être demandé par un agent qui a suivi une préparation aux concours moins de 12 mois avant cette demande.</li> <li>- Le CT est informé du nombre de demandes et de congés attribués.</li> <li>- Le DIF n'est pas mobilisable pour un congé de formation professionnelle.</li> </ul>
<b>Modalités d'application</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'information pour une demande de CFP est communiquée à tous les personnels.</li> <li>- Les personnels intéressés sont reçus par la DRH et doivent remplir un imprimé type.</li> <li>- L'agent est informé par écrit de la suite donnée à sa demande. Un délai de 4 mois minimum entre la demande et le début de la formation doit être respecté.</li> <li>- Le financement du CFP dépend des moyens alloués par le ministère.</li> </ul>

# La Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (VAE)

<b>Références réglementaires</b>	<p>Chapitre VI (art.23) du <a href="#">décret n 2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Article 8 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat.</p>
<b>Définition</b>	<p>Elle permet de faire valider une expérience professionnelle en vue de l'obtention de tout ou partie de diplôme, titre ou certification.</p>
<b>Public</b>	<p>Les personnels IATS, enseignants, titulaires et contractuels peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.</p>
<b>Réglementation</b>	<p>Ces actions peuvent être financées par l'administration. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme concourant à la validation.</p> <p>Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures/an de temps de service et par validation. Ce congé est éventuellement fractionnable.</p> <p>Ce temps de formation peut être complété par du temps pris sur le DIF</p>
<b>Modalités d'application</b>	<p>Toute demande de VAE est précédée d'un entretien avec la DRH et formulée sur un imprimé type.</p> <p>Une prise en charge forfaitaire est accordée pour le financement de l'accompagnement VAE le montant de cette prise en charge est fixé à 250€.</p> <p>Ce montant est complété par une prise en charge supplémentaire du coût restant, déterminée en fonction de l'adéquation de la demande et de la stratégie de l'école.</p> <p>A l'issue de la démarche VAE, le financement d'action de formation complémentaire peut être demandé.</p>

## Le bilan de compétences

<b>Références réglementaires</b>	<p>Chapitre VI (art.22) du <a href="#">décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Article 8 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat.</p> <p>Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétence des agents de l'Etat</p>
<b>Définition</b>	<p>C'est une démarche, d'analyse des compétences, des aptitudes et motivations, qui permet à un agent de conforter ou de définir un projet professionnel.</p>
<b>Public</b>	<p>Les personnels titulaires et contractuels, à condition d'avoir accompli 10 ans de services effectifs.</p>
<b>Réglementation</b>	<p>Le bilan de compétences est pris en charge par l'administration mais accordé dans la limite des crédits disponibles.</p> <p>La durée accordée pour réaliser ce bilan est de 24 h maximum, fractionnable sur le temps de service.</p> <p>Le DIF peut être utilisé pour compléter la préparation ou la réalisation d'un bilan.</p> <p>Un second bilan de compétences peut être réalisé à 5 ans de distance du 1<sup>er</sup> avec un maximum de 2 bilans au cours de sa carrière.</p>
<b>Modalités d'application</b>	<p>Toute demande de bilan de compétences est précédée d'un entretien préalable avec la DRH et formulée sur un imprimé type.</p> <p>Toute demande est suivie d'un 2<sup>ème</sup> entretien avec la DRH et le DGS ou Directeur.</p> <p>Toute demande validée sera prise en charge dans le respect du montant de l'enveloppe financière allouée annuellement.</p> <p>A l'issue du bilan de compétences l'agent sera reçu en entretien avec la DRH et le DGS ou le Directeur, pour faire le point sur les orientations individuelles qui peuvent en découler.</p>

## Les autorisations d'absence pour les concours et examens professionnels

<b>Références réglementaires</b>	<p>Chapitre V du <a href="#">décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, notamment Chap. V, Art. 21</p> <p>Articles 6 et 7 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat.</p> <p>Circulaire n°2002-168 du 2-8-2002, BO n°31 du 29 août 2002 « Autorisations de droit et facultatives »</p>
<b>Définition</b>	<p>Elles visent à aider les personnels dans l'évolution de leur carrière par l'octroi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'autorisations d'absences facultatives concernant les candidatures à un concours de recrutement ou examen professionnel et la prise en charge financière des déplacements</li> <li>- d'un temps de formation consacré à la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.</li> </ul> <p>Priorité est donnée aux démarches de titularisation et de promotion des personnels de l'Ecole.</p>
<b>Public</b>	<p>Les personnels IATS, titulaires et contractuels.</p>
<b>Réglementation</b>	<p>1 - Les candidats aux concours ou examens professionnels bénéficient de deux fois 48h par année civile pour se présenter aux épreuves. Ces 48h par concours peuvent être réparties en 2 x 24h, soit 24h avant la première épreuve, (épreuve d'admissibilité) et 24 h avant l'épreuve d'admission.</p> <p>2 - Les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge à raison d'un concours ou examen professionnel par année civile sous réserve d'en faire la demande préalable auprès du Service Ressources Humaines et de présenter des attestations de présence.</p> <p>3 - Le temps de formation accordé sur le temps de travail (décharge de service) est de 5 jours/an maximum.</p> <p>L'accès à la formation ne peut être différé plus de 2 fois pour des raisons de service.</p> <p>Le DIF peut être utilisé pour compléter la préparation.</p> <p>L'agent ayant bénéficié d'une préparation aux concours ne peut demander de congé de formation dans les 12 mois suivants ces préparations.</p>
<b>Modalités d'application</b>	<p>Toutes les demandes de formation aux préparations aux concours entrent dans le cadre défini précédemment.</p> <p>Dans le cas d'un dépassement de 5 jours/an de formation, il n'y pas de décharge supplémentaire accordée. Il sera demandé à l'agent d'utiliser son DIF.</p> <p>L'agent n'a pas accès 2 ans de suite à la même formation.</p> <p>Les prises en charges des frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de la présentation d'un concours ou examen se font dans le respect de l'enveloppe allouée annuellement.</p>



## La période de professionnalisation

Références réglementaires	<p>Chapitre IV du <a href="#">décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Article 5 du <a href="#">décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007</a> relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat.</p> <p>Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'Etat.</p> <p>Circulaire DGAFP du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation</p>
Définition	<p>Elle a pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.</p>
Public	<p>Fonctionnaires ou agents non titulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- âgés au moins de 45 ans ou ayant vingt années de services effectif</li> <li>- en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'invalidité physique</li> <li>- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail</li> <li>- aux femmes qui reprennent leur activité après un congé de maternité ou aux femmes et hommes après un congé parental</li> <li>- en situation de handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L323-3 du code du travail)</li> <li>- placés en situation de réorientation professionnelle (ajout de la loi sur la mobilité et aux parcours professionnels)</li> </ul>
Mise en oeuvre de la période de professionnalisation	<p><b>L'initiative d'une période de professionnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent qui remplit les conditions peut demander par écrit à en bénéficier.</li> <li>- L'administration notifie par écrit sa réponse motivée dans un délai de 2 mois.</li> <li>- La décision éventuelle de refus fait l'objet d'un examen en CAP.</li> <li>- L'administration peut proposer une période de professionnalisation à des agents entrant dans le champ des bénéficiaires potentiels du dispositif.</li> <li>- L'agent est libre d'en accepter ou d'en refuser le bénéfice.</li> </ul> <p><b>Le contingentement de la période de professionnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seuls, 2% du nombre total d'agents d'un service peuvent être simultanément absents au titre de la période de professionnalisation.</li> <li>- Dans les services de moins de 50 agents, l'administration peut différer le départ simultané de plusieurs agents pour garantir la continuité du service.</li> <li>- A l'inverse, le chef de service, s'il le juge opportun dans l'intérêt du service, peut décider de dépasser ce <i>quantum</i>.</li> </ul> <p><b>La situation de l'agent pendant la période de professionnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La période de professionnalisation comporte toujours une action de formation en alternance. Pendant cette formation, l'agent est maintenu en position d'activité dans son corps ou cadre d'emplois comme pour toute formation professionnelle.</li> <li>- S'il effectue sa période de professionnalisation dans une autre administration ou organisme que le sien, il est mis à disposition de son nouvel employeur dans les conditions réglementaires.</li> </ul>

### **Les étapes de la mise en œuvre de la période de professionnalisation.**

- 1<sup>ère</sup> étape : l'identification du poste auquel sera préparé l'agent, soit à l'initiative de la DRH ou de l'agent. Si le poste relève d'une autre administration cette dernière peut refuser l'accueil en professionnalisation en motivant son refus.
- 2<sup>ème</sup> étape : l'organisation de la période de professionnalisation. La DRH élabore la convention, recherche une solution de tutorat et détermine les critères et modalités d'évaluation des compétences acquises par l'agent au terme de la période de professionnalisation.
- 3<sup>ème</sup> étape : la mise au point du projet individualisé de formation par la DRH au regard des compétences nouvelles que l'agent doit acquérir. Il se traduit par la définition du contenu et du calendrier de l'alternance entre formations théoriques et pratiques de la période de professionnalisation.

### **La convention**

- Une convention formalise obligatoirement les engagements de(s) l'administration(s) et de l'agent dans le processus de période de professionnalisation.
- La convention doit préciser : les fonctions auxquelles l'agent est destiné, l'accès éventuel à un nouveau corps ou cadre d'emploi, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir, les actions de formation prévues.

### **L'éligibilité de la période de professionnalisation au droit individuel de formation (DIF)**

- Avec l'accord écrit de l'agent, les formations peuvent être imputées sur son DIF lorsque ce dernier a demandé la période de professionnalisation.
- L'agent bénéficie de l'allocation de formation lorsque les formations ont lieu en dehors de son temps de travail
- L'administration peut en outre attribuer à l'agent, dans la limite de 120 heures, un complément d'heures de DIF s'ajoutant aux droits déjà acquis.

### **Les conséquences de la période de professionnalisation**

L'évaluation conclut la période de professionnalisation et débouche normalement sur l'affectation effective dans le nouvel emploi.

- **L'évaluation** conditionne l'affectation définitive de l'agent sur un nouveau poste et, s'il s'agit d'un fonctionnaire accomplissant sa période de professionnalisation dans une autre administration que la sienne, de son détachement avant intégration.
- L'évaluation repose sur des critères qui seront déclinés par les ministères compétents en référence aux compétences et aptitudes décrites dans les référentiels métiers en vigueur.
- L'évaluation prend la forme d'un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct avec l'agent et en présence du tuteur.
- Un compte rendu est établi et signé par les participants.
- La décision d'affectation est prise par le chef de service sur proposition du supérieur hiérarchique direct de l'agent en période de professionnalisation.
- **L'affectation dans le nouvel emploi** de l'agent peut prendre plusieurs formes :
  - soit l'agent a bénéficié du dispositif pour s'adapter à l'évolution de son emploi, il y est maintenu ;
  - soit l'agent a bénéficié du dispositif dans la perspective d'une mobilité fonctionnelle au sein de la même administration, il est affecté sur son nouveau poste ;
  - soit l'agent a bénéficié du dispositif dans la perspective d'une mobilité statutaire par changement de corps ou de cadre d'emploi, voire d'employeur (applicable uniquement aux fonctionnaires), il est détaché après avis de la CAP d'accueil, et pourra, après 2 années de services effectifs dans cette position, demander son intégration. L'intégration n'est pas automatique.

### **La situation particulière des agents non titulaires d'Etat**

- Les agents non titulaires peuvent également prétendre à la période de professionnalisation en vue d'une reconversion dans leur administration ou vers une autre administration.
- Les agents en CDI peuvent être mis à disposition pendant la période de professionnalisation, puis, si l'évaluation est positive, bénéficier d'un congé de mobilité auprès de l'administration dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986.

## Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

(Source DGAFP)

### 1. Des orientations mieux finalisées dans le plan de formation

	Objectif	Type d'action	Modalités	Observations
Formation continue	Assurer l'adéquation entre les compétences détenues par les agents et les compétences attendues par l'administration	<b>T1 : Adaptation au poste</b>	Sur le temps de travail	<i>Ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation</i>
		<b>T2 : Evolution des métiers</b>	Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif  Possibilité de mobilisation du DIF	<i>Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent.</i>  <i>Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF</i>
		<b>T3 : Acquisition de nouvelles compétences</b>	Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail  Possibilité de mobilisation du DIF	<i>Les actions peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration</i>  <i>Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF</i>

### 2. Des outils au service de la carrière des agents

Carrière	Accompagnement de la carrière des agents	<b>Entretien de formation (annuel)</b>	Sur le temps de travail	<i>Mené par le supérieur hiérarchique</i>
		<b>Entretien de carrière (5 ans)</b>	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent	<i>Mené par le chef de service</i>
		<b>Bilan de carrière (15 ans)</b>	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent	<i>Conduit par la DRH Possibilité d'un bilan de compétences préalable</i>
		<b>Bilan de compétences</b>	Possibilité de mobilisation du DIF	<i>Conduit en organisme extérieur Congé de 24 h</i>
	<b>Reconversion Requalification des agents</b>	<b>Période de professionnalisation</b>	Possibilité de mobilisation du DIF 6 mois en alternance	<i>Possibilité d'un bilan de compétences préalable</i>

### 3. Des outils au service de la promotion interne

Promotion	Promotion professionnelle et académique	<b>Préparation Examens Concours</b>	Régime mixte actuel ouvert au DIF	<i>Représente dans la pratique 18% des actions</i>
		<b>Dispositif VAE</b>	Possibilité de mobilisation du DIF	<i>Congé de 24 h VAE (Validation des acquis de l'expérience)</i>
		<b>Dispositif RAEP</b>	Régime autonome	<i>RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) : recrutement et promotion interne</i>

### 4. Pour les formations à caractère « personnel »

<b>Formation des agents</b>	<b>personnelle</b>	<b>Congé de Formation professionnelle</b>	Régime autonome	<i>Dispositif inchangé mais un agent est désormais prioritaire après deux refus de DIF</i>
-----------------------------	--------------------	-------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

## Partie 3

# La formation à l'ensait : « mode d'emploi »

### **Le contingent annuel d'heures de formation :**

- Le volume d'heures de formation nécessaire pour l'adaptation à l'emploi (T1) et pour les formations liées à l'évolution prévisible du métier (T2) est établi en concertation avec le chef de service. Toutefois, pour les actions de type T2, le temps de formation peut être pris sur le DIF.
- Pour les formations liées à l'acquisition de nouvelles qualifications dans le cadre professionnel (T3), le nombre d'heures de formation est à négocier avec le chef de service et la DRH. Ce temps de formation peut être complété par du temps pris sur le DIF.

## **Rappel**

- 1 - Toute demande de formation fait l'objet d'un entretien avec son supérieur hiérarchique.**
- 2 - Toute inscription doit obligatoirement être soumise au Service des Ressources Humaines, responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la formation continue des personnels.**
- 3 - L'inscription à un stage vaut engagement à en suivre l'intégralité.**
- 4 - Un contrôle des présences est effectué.**
- 5 - Un éventuel désistement doit être adressé, si possible, plusieurs jours avant le début de la formation (par téléphone, mail ou fax).**
- 6 - Un courrier est adressé à l'agent s/c du chef de service en cas d'absence non motivée.**
- 7 - En cas de non justification de cette absence, aucune autre formation ne sera accordée dans l'année universitaire.**

### **L'inscription à une formation collective :**

- Remplir une fiche par action de formation (impérativement) en précisant la typologie (T1, T2, T3).
- Les dates ou périodes auxquelles se déroulent les formations sont prévisionnelles et susceptibles d'être modifiées.
- Une demande d'inscription n'implique pas automatiquement cette inscription. C'est la convocation qui confirme l'inscription et l'engagement de participation.

### **L'inscription à une formation individuelle professionnalisante non inscrite dans l'offre de formations collectives :**

- Toute demande est à formuler sur un imprimé type, avec notamment l'avis circonstancié du chef de service, et doit être rattachée à une typologie. A la demande de l'agent, cette formation peut être éligible au titre du DIF.
- Le financement total ou partiel de la formation sera défini en concertation avec la DRH et le service ou laboratoire affectataire de l'agent, voire avec l'agent lui-même notamment en fonction des disponibilités des crédits ouverts au budget formation du service des Ressources Humaines.

### **L'inscription à une formation personnelle diplômante :**

- Toute demande individuelle, pour une formation personnelle **liée à l'activité professionnelle** et relevant du T2 ou T3, fera l'objet d'une demande de DIF, si la formation n'est pas suivie en dehors du temps de travail.
- Toute demande individuelle pour une formation personnelle diplômante, **non directement liée à l'activité professionnelle**, sera suivie en dehors du temps de travail ou elle fera l'objet d'une demande de congé de formation professionnelle.
- L'intéressé(e) devra prendre en charge au moins 50% du coût pédagogique de la formation. Les 50% restants seront pris en charge sur le budget formation du service des Ressources Humaines. Une formation diplômante suivie dans le cadre d'un congé de formation professionnelle ne sera pas financée directement par l'Ecole mais par le dispositif spécifique.

### **La situation des agents en congé parental :**

Les fonctionnaires placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande :

- ✓ d'actions de formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :
  - a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;
  - b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;
  - c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
- ✓ de bilans de compétences leur permettant d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- ✓ de la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;

Durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Lorsqu'un fonctionnaire en congé parental n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de préparation d'examen ou concours demande à y être inscrit, sa demande est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet.

La demande de bilan de compétences doit être formulée six mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.



# Partir en Formation : Comment faire ?

## Etape 1 : Choisir sa formation

Vous souhaitez bénéficier d'une formation, vous pouvez, dans un premier temps, à prendre connaissance du plan de formation 2014-2018 que vous trouverez sur le portail de l'ENSAIT, sur la page des Ressources Humaines. Celui-ci vous permettra de consulter l'ensemble des formations que l'ENSAIT vous propose. De plus, le Service des Ressources Humaines vous informe régulièrement par mail des nouvelles opportunités de formations.

Vous trouverez sur le portail quelques organismes publics de formation (SAFIRE la plate-forme de la formation interministérielle régionale, l'ESEN, l'AMUE,...)

Si vous n'avez pas trouvé dans le plan de formation, vous pouvez faire une demande d'inscription spécifique. Dans ce cas, nous vous demandons de nous communiquer un maximum d'informations, à savoir :

- L'intitulé de la formation,
- L'organisme qui la propose
- Le coût
- La durée
- ...

## Etape 2 : Comment s'inscrire à une formation ?

Lorsque vous aurez fait votre choix, vous devrez télécharger le formulaire de demande d'inscription sur le portail de l'ENSAIT, dans l'onglet « Ressources Humaines » puis « Formation ».

Votre demande devra être complétée par vos soins et visée par votre supérieur hiérarchique avant d'être déposée au service des Ressources Humaines. Vous serez rapidement informé par mail de l'acceptation ou du refus de celle-ci en fonction des priorités et des crédits disponibles.

Une fois votre demande acceptée, il vous appartient ensuite, d'effectuer les démarches nécessaires à votre inscription, de plus en plus souvent, en ligne, via le site internet de l'organisme de formation. Vous en remettrez copie au service RH.

## Etape 3 : Comment partir en formation ?

Une fois votre inscription validée, et au minimum une semaine avant votre départ en formation, vous devrez vous adresser au service des Ressources Humaines afin de faire votre Ordre de Mission. Celui-ci est obligatoire pour être juridiquement couvert et être remboursé de vos frais.

Vous devrez nous communiquer :

- les dates et lieu de la formation
- le coût du transport, des repas et, le cas échéant, des nuitées.

Une fois l'Ordre de Mission édité, vous devrez vous rendre au service des Ressources Humaines pour le signer.

**RAPPEL** : c'est maintenant à l'agent d'acheter ses billets de transport. Le remboursement se fait au retour de mission. Il est également possible de faire une demande d'avance au minimum une semaine avant le départ en formation.

## Etape 4 : Le retour de mission : comment être remboursé ?

A votre retour de formation, vous devrez fournir au service des Ressources Humaines l'attestation de présence ainsi que la fiche d'évaluation de la formation qui vous ont été remises afin de procéder à la validation du remboursement des frais que vous avez engagés. Vous déposerez directement auprès des services financiers, votre état de frais signé accompagné de vos pièces justificatives.

Dans le cadre du bon déroulement de votre projet de formation, nous vous remercions de respecter l'ensemble de ces règles.



# Fiche d'inscription - Demande de formation

Service des Ressources Humaines  
et traitements  
2 allée Louise et Victor Champier  
BP 30329 59 056 Roubaix cedex 1

**Intitulé de la formation :**  
.....  
.....

**Date(s)** .....

**Organisme de formation :**..... **Lieu :**.....

Mme,  M. : Nom Prénom : Tél. prof :  
Quotité de travail : %  
Service :  
Corps :  Titulaire  Contractuel (Date de fin de contrat : ) Fonction :

Quelles sont vos attentes et motivations concernant la formation demandée :

**Situation par rapport à la formation demandée**  
*(Rubriques à remplir obligatoirement pour les personnels ENSAIT- ne cocher qu'une seule case)*

Finalité de la formation :

**T1 : Adaptation au poste de travail**  
Cette formation vous apportera les compétences pour exercer votre fonction actuelle : « Ici et maintenant ».  
Ou

**T2 : Évolution des métiers**  
Cette formation vous apportera les compétences dans le cadre d'une évolution prévue de votre emploi : « Ici et demain ».  
Ou

**T3 : Développement ou acquisition de nouvelles compétences**  
Cette formation vous apportera les compétences pour votre projet professionnel (mobilité, reconversion) au-delà du cadre de votre emploi actuel : « Ailleurs et demains ».

Si la finalité de votre demande relève du T2 ou T3, vous avez la possibilité de mobiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF).

Souhaitez-vous utiliser ce droit pour cette formation ?  Oui (merci de remplir l'accord ci-dessous)  
 Non

## AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom du Responsable hiérarchique :

Avis :  Favorable  
 Défavorable Motif :

Date :

Visa et Signature du Responsable hiérarchique :	Signature de l'agent :
-------------------------------------------------	------------------------

## ACCORD POUR LA MOBILISATION DU DIF

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre cette formation

Nombre d'heures utilisées :

Signature de l'agent :

Date :

Responsable hiérarchique

Favorable  Défavorable

Signature du Responsable hiérarchique :

Date :





# Formulaire d'engagement dans une formation individuelle professionnalisante

Service des Ressources Humaines et traitements  
2 allée Louise et Victor Champier  
BP 30329 59 056 Roubaix cedex 1

Nom – Prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Date de la demande :

Diplôme ou titre visé :

Organisme de formation :

Objectifs :

Lieu de validation :

### DEMANDE DE L'AGENT

Prise en charge de l'accompagnement de formation par l'ENSAIT :  oui  non

Prise en charge des frais de déplacement :  oui  non

Mobilisation du DIF en complément :  oui  non      Nombre d'heures DIF utilisées :

Date et signature de l'agent :

Avis du Chef de Service

- Favorable
- Défavorable

Date et visa  
Le :

NOM, Prénom :

Fonction :

Service :

Observations :

Avis de la DRH

- Favorable
- Défavorable

Date et visa  
Le :

La DRH,

Avis du Directeur Général  
des Services

- Favorable
- Défavorable

Date et visa  
Le :

Le Directeur Général des Services :

<sup>1</sup> Le Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat stipule :

Art. 23 : Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.



## Formulaire d'engagement dans une démarche VAE

Service des Ressources Humaines et  
traitements

2 allée Louise et Victor Champier  
BP 30329 59 056 Roubaix cedex 1

Nom Prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Date de la demande :

Diplôme ou titre visé :

Ministère certificateur :

Objectifs :

Lieu de validation :

### DEMANDE DE L'AGENT

Prise en charge de l'accompagnement VAE par l'ENSAIT :  oui  non

Prise en charge des frais de déplacement :  oui  non

Octroi d'un congé de 24 heures pour VAE<sup>1</sup> :  oui  non

Mobilisation du DIF en complément :  oui  non      Nombre d'heures DIF utilisées :

Date et signature de l'agent :

Avis du Chef de Service

- Favorable  
 Défavorable

Avis de la DRH

- Favorable  
 Défavorable

Avis du Directeur Général des Services

- Favorable  
 Défavorable

Date et visa  
Prénom/Nom  
Fonction :

Date et visa  
Le :  
La DRH,

Date et visa  
Le :  
Le Directeur Général des Services,

Observations :

Le :

<sup>1</sup> Le Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat stipule :

Art .23 : Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.



## Formulaire de demande pour effectuer un Bilan de compétences

Service des Ressources Humaines et traitements  
2 allée Louise et Victor Champier  
BP 30329 59 056 Roubaix cedex 1

### Renseignements administratifs :

Nom Prénom de l'agent :

Grade :

Service :

Poste occupé :

Ancienneté sur le poste :

Durée des services

Date de la demande :

Ministère certificateur :

Avez-vous déjà réalisé un bilan de compétence ?

oui  non

Si oui, à quelle date ? ...../...../.....

### Concernant votre démarche :

Quels sont vos attentes / vos objectifs ?

Quelles sont vos motivations ?

Date et signature de l'agent :

### Avis et observations du supérieur hiérarchique (facultatif) :

Prénom/Nom

Fonction :

Le :

---

Avis de la DRH et du Directeur Général des Services

Favorable  
 Défavorable

Favorable  
 Défavorable

Date et visa

Le :

La DRH,

Date et visa

Le :

Le Directeur Général des Services,