

Plan de développement des compétences 2022

Rejoignez le réseau !

Join the network !

 www.univ-amu.fr

 [@univamu](https://twitter.com/univamu)

 [@aixmarseilleuniversite](https://www.facebook.com/aixmarseilleuniversite)

 [Aix-Marseille Université](https://www.linkedin.com/company/Aix-Marseille-Universit%C3%A9)

 [Aix-Marseille Université](https://www.youtube.com/Aix-Marseille-Universit%C3%A9)

 boutique.univ-amu.fr



Editorial



Aix-Marseille Université affiche de grandes ambitions, université de rang mondial et actrice socio-économique incontournable, son évolution ne va pas sans la qualité et l'expertise de ses personnels. Parce que l'environnement évolue, parce que les technologies progressent, parce que nos missions grandissent, il nous faut plus que jamais répondre pertinemment aux besoins de professionnalisation et d'accompagnement des personnels.

Ce plan de formation a vocation de s'adresser à l'ensemble de ceux qui exercent leurs talents au sein de notre Université : fonctionnaires, contractuels, BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants. Il constitue l'exacte traduction de nos orientations stratégiques et des aspirations individuelles, avec une enveloppe budgétaire en forte hausse en 2022.

La formation professionnelle est un axe stratégique de la politique de gestion des ressources humaines contribuant au bien-être au travail et permettant de faire évoluer nos collaborateurs. Principal levier d'employabilité des personnels, elle leur permet d'être plus à l'aise dans leurs missions, de monter en compétences voire d'accéder à des responsabilités supérieures. Sur ce principe, l'université s'est engagée à mettre en place le Compte personnel de formation (CPF) pour l'ensemble des personnels académiques et techniques dès janvier 2022.

Nous avons diversifié et augmenté l'offre de formation à destination des personnels académiques à la fois sur l'innovation et l'appui pédagogique. Nous avons également intégré les besoins de formation soutien à la formation et à la recherche. Il s'agit de développer l'accompagnement des managers mais également de répondre aux besoins identifiés par les groupes de travail de l'agenda social sur des thèmes comme la qualité de vie au travail, l'égalité femmes-hommes et les différentes formes de discrimination. Nous poursuivons le développement des formations à la langue anglaise pour accompagner les porteurs de projets internationaux (BIATSS et Enseignants-Chercheurs). Soulignons que l'accompagnement des parcours et celui des reconversions professionnelles font partie des ambitions relevées du plan de formation cette année.

Parallèlement, le projet PIA IDEAL permettra à terme, la création d'une Ecole de Développement des Talents, celle-ci viendra consolider les compétences de l'ensemble de nos personnels académiques, administratifs et techniques et facilitera leur évolution comme leur mobilité professionnelle. Au programme : apprentissage actif, formation entre pairs, communautés d'apprentissage favorisant à la fois la compréhension mutuelle et le sentiment d'appartenance.

Autant d'actions et de programmes au service du meilleur des compétences de chacun et du développement de notre université.

Sommaire

Table des matières

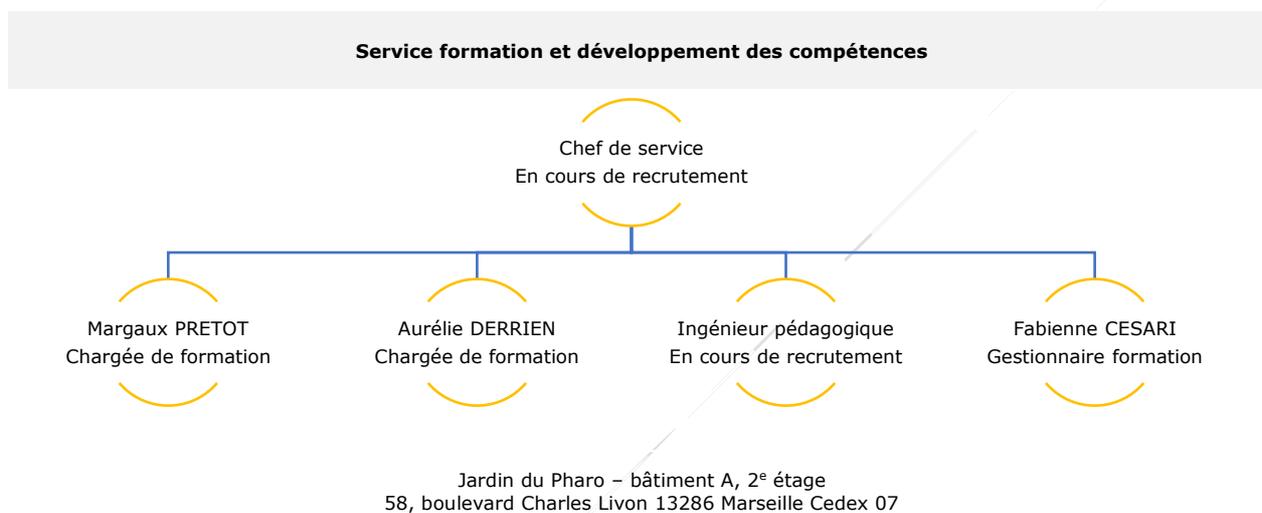
I. Vos interlocuteurs.....	4
I.1. La Direction des Ressources Humaines.....	4
I.2. Le Centre d’Innovation Pédagogique et d’Evaluation.....	5
I.3. Le Service Commun de Documentation.....	5
I.4. La Direction de la Formation Doctorale.....	6
II. Les orientations stratégiques	7
II.1. Les orientations stratégiques de l’établissement en matière de formation.....	8
II.2. Les axes de formations prioritaires retenues pour 2022	8
III. Les modalités de mise en œuvre.....	10
III.1. L’offre globale de formation	10
III.1.1. Les formations collectives AMU	10
III.1.2. Les formations individuelles	12
III.1.3. L’offre extérieure.....	12
III.2. Les dispositifs d’accompagnement des parcours professionnels.....	15
III.2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	15
III.2.2. La Validation des Acquis de l’Expérience (VAE)	16
III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP).....	16
III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC)	17
IV. Le budget dédié à la formation.....	19
V. L’offre de formation AMU – Le catalogue	20
Annexes.....	51

I. Vos interlocuteurs

I.1. La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH) a pour mission de mettre en œuvre la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'établissement. Son action s'exerce au travers d'un niveau central (le service formation et développement des compétences) et d'un niveau de proximité (au travers des DRH-campus).

Le service formation et développement des compétences intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines, en concevant, en mettant en place et en évaluant les dispositifs de développement des compétences des personnels par le biais de la formation tout au long de la vie.



Les DRH-campus constituent l'interlocuteur de chaque agent d'Aix-Marseille université pour toute question relative à sa situation personnelle ou son projet professionnel. En lien avec les autres pôles de la DRH, les DRH-campus apportent un conseil individualisé aux agents et assurent la gestion de certains dossiers de la DRH.

DRH-campus Aix	DRH-campus Etoile	DRH-campus Luminy	DRH-campus Marseille Centre	DRH-campus Pharo	DRH-campus Timone
Responsable Emmanuelle PARIZOT	Responsable Cynthia JULIEN	Responsable En cours de recrutement	Responsable Jean-Marc LATARJET	Responsable Marine LOBROT	Responsable Hakim SAYAH
Espace Cassin – rez de jardin	Bâtiment administratif - Porte 1	Faculté des sciences du sport - 1 ^{er} étage	Bâtiment administratif- rez de jardin	Bâtiment A- 2 ^{ème} étage	Faculté de médecine - 1er étage
3 avenue R. Schuman 13 621 Aix-en-Provence cedex 1	52, Avenue Escadrille Normandie-Niemen 13397 Marseille Cedex 20	163 Avenue de Luminy - case 910 - 13009 Marseille	3 place Victor Hugo 13331 Marseille cedex 3	58 Boulevard Charles Livon, 13284 Marseille	27 Boulevard Jean Moulin - 13385 Marseille cedex 5

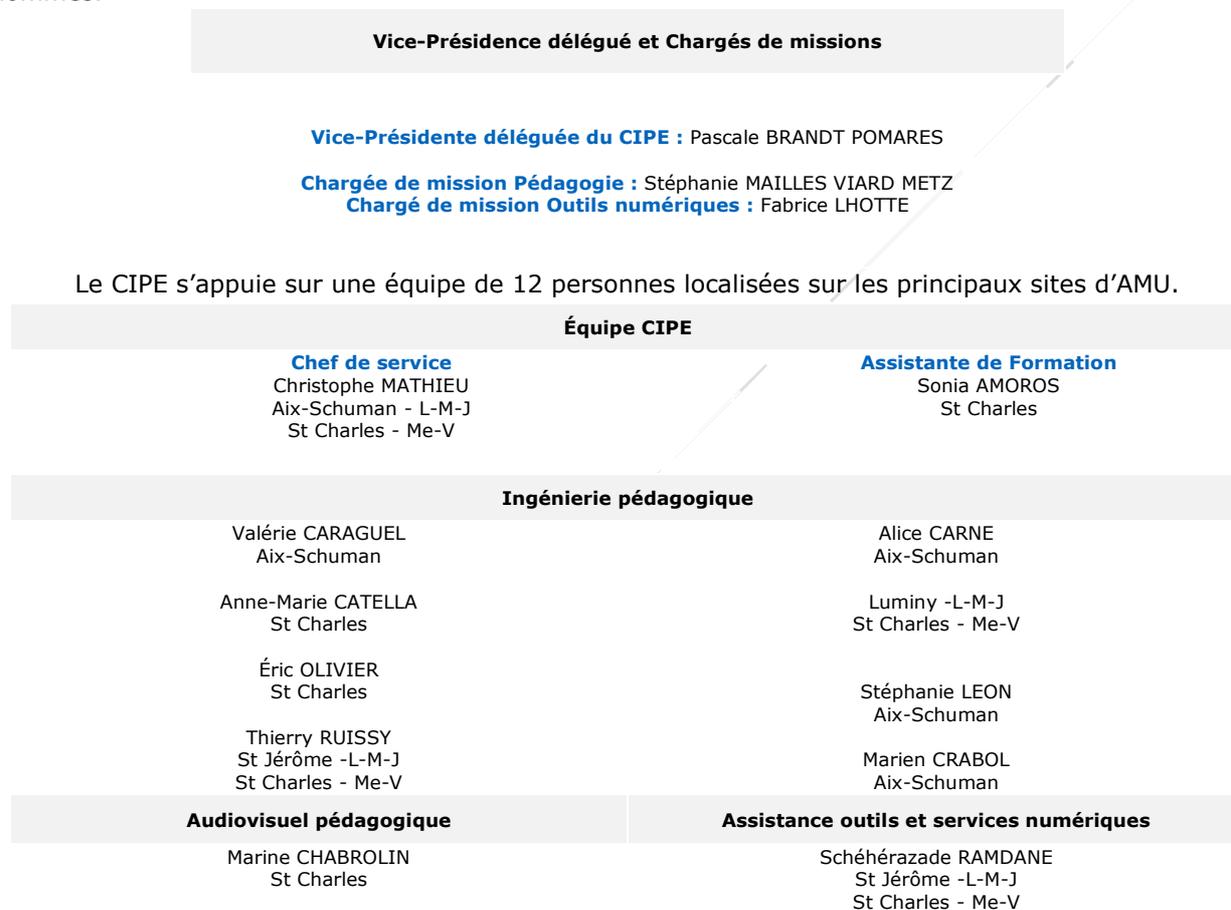
La programmation des actions de formation proposées par la DRH est consultable à tout moment à l'adresse suivante : <https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/formation>. Ce site évolutif comporte la liste prévisionnelle des formations programmées sur plusieurs semaines. Il donne également accès à l'interface d'inscription en ligne GEFORP : <https://formations-rh.univ-amu.fr/>. La connexion à ces deux sites demande une authentification avec les identifiants habituels de l'environnement numérique de travail (ENT).

En complément des renseignements délivrés par les DRH-campus, une adresse mail générique est à la disposition des personnels (drh-gpeec-formation@univ-amu.fr).

I.2. Le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation

Pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chargés de cours souhaitant conseils, formations, ressources, expertises et réflexions sur les pratiques pédagogiques universitaires, le Centre d'Innovation Pédagogique et d'Évaluation ([CIPE](#)) est à leur disposition.

Le CIPE est un service rattaché à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), chargé d'accompagner, de développer, et de valoriser les compétences pédagogiques des enseignants. Pour mener à bien ce projet, quatre chargés de mission et un vice-président délégué au CIPE, rattachés à la vice-présidence Formation, ont été nommés.



I.3. Le Service Commun de Documentation

Le Service Commun de Documentation ([SCD](#)) d'Aix-Marseille Université comprend statutairement la direction générale et transverse du SCD, le département de l'Ingénierie documentaire et cinq départements documentaires auxquels vient s'ajouter le réseau des BU ESPE pour un total de 18 bibliothèques.

S'appuyant prioritairement sur des prestataires tels le CRFCB, l'URFIST et l'ENSSIB, le service met en œuvre des actions de formation spécifiques pour ses 202 agents, qui sont également relayées aux personnels des bibliothèques associées.



Directeur du SCD

Johann BERTI

Campus Marseille Centre
Saint Charles, 3 place Victor Hugo, 13003
Marseille

Responsable Formation continue

Gaylord MOCHEL

Campus Marseille Centre
Saint Charles, 3 place Victor Hugo, 13003
Marseille

I.4. La Direction de la Formation Doctorale

La Direction de la formation doctorale (DFD) est la structure administrative de mise en œuvre de la politique de formation doctorale définie par le Collège doctoral. La DFD est un service central d'Aix-Marseille Université, placé sous la responsabilité d'un directeur administratif. Ces missions sont :

- Harmoniser les pratiques de fonctionnement des 12 écoles doctorales ;
- Coordonner la gestion administrative du doctorat et animer les réseaux des assistantes des écoles doctorales et de gestionnaires de scolarités en charge du doctorat ;
- Assurer la préparation, le suivi et le contrôle de l'exécution du budget de la formation doctorale ;
- Offrir une plate-forme lisible et efficace des formations interdisciplinaires et professionnalisantes ainsi qu'un accompagnement professionnel des doctorants ;
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs de pilotage de la formation doctorale ;
- Organiser et animer des événements et manifestations autour du doctorat.

Equipe formations transverses : Sandrine ALLIGIER et Anne-Françoise LHOTE

II. Les orientations stratégiques

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et des agents publics de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est de les habilitier à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;

2° La 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 (T1) ;

On entend par formations visant à l'adaptation immédiate au poste de travail :

- les formations qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions lors de la première affectation, après une mutation ou à la suite d'une promotion ;
- les formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou/et de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure l'organisation du travail, la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ;

Une action de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers vise à :

- approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier ;
- préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structure, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies.

c) Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) ;

Une action de formation ayant pour but le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications vise deux cas :

- l'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences ;
- l'agent construit un projet professionnel, par exemple : un changement d'orientation.

3° La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (T3) ;

4° La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

5° 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 ;

6° L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

7° Le compte personnel de formation (CPF), obligation légale, contribue, à l'initiative de la personne elle-même, au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel : il est un levier du développement des compétences et de la gestion prévisionnelle des emplois.

II.1. Les orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation

Le plan de développement des compétences s'articule autour de 4 axes stratégiques pour l'année 2022 :

1. Contribuer à l'attractivité internationale d'AMU
 - Poursuivre le déploiement de la formation à la langue anglaise pour tous les publics
 - Créer des modules spécifiques pour chaque population en lien avec un projet international
2. Accompagner le développement professionnel
 - Mobiliser les outils de la formation pour rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel
 - Accompagner les transitions, la reconversion et les mobilités professionnels
 - Renforcer l'évaluation des compétences, l'individualisation des parcours de formation
3. Consolider la fonction et les postures managériale
 - Accompagner tous les agents dans l'exercice de leur responsabilité managériale
 - Poursuivre la diffusion d'une culture managériale commune fondée sur la bienveillance
4. Accompagner la formation des personnels académiques
 - Via l'offre du CIPE sur l'obligation de formation des MCF
 - Se former au management et à la gestion administrative et aux outils numériques d'appui à la pédagogie et à la recherche

II.2. Les axes de formations prioritaires retenues pour 2022

○ **L'agenda social**

Déployer les axes de formation issus des travaux de l'agenda social : actions de formation à la qualité de vie au travail, à l'égalité femme homme et lutte contre les discriminations, au handicap

○ **Le volet managérial**

Accompagner et consolider la fonction et la posture managériale en poursuivant la diffusion d'une culture managériale commune, en accompagnant aussi les encadrants dans l'exercice de leurs responsabilités managériales et en déployant les formations à destination des directeurs d'unité, UFR et services centraux et communs

○ **L'accompagnement des carrières et des parcours professionnels**

Développer une offre de formation à destination des conseillers et acteurs RH en charge de l'accompagnement personnalisé des agents (Biatss et EC), mais également accompagner les transitions, les reconversions professionnelles et la mobilité et actionner les dispositifs de la formation pour rendre les agents acteurs de leur parcours (CPF, CFP, VAE, CRCT, CPP)

- **L'accompagner des pratiques pédagogiques**

Le CIPE propose une formation initiale et continue aux enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants sous contrat d'enseignement. L'organisation de cette formation s'appuie sur les besoins des enseignants dans le supérieur. Elle a pour objectif d'accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'enseignement, notamment en développant des stratégies d'enseignement efficaces en intégrant le contexte institutionnel, les besoins des étudiants ainsi que les principes et les méthodes caractéristiques d'un enseignement innovant avec ou sans les TICE et adapté aux objectifs d'enseignement et au public concerné. Cette offre permet de répondre à l'obligation de formation des nouveaux maîtres de conférences stagiaires (Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017).

- **Les formations métiers**

Poursuivre le déploiement des formations recherche et soutien à la recherche ainsi que les formation « soutien à la formation »

- **Les langues étrangères**

Poursuivre le déploiement des formations à la langue anglaise et adapter l'offre à chaque population concernée afin d'accompagner les projets internationaux dans le cadre de l'ouverture à l'internationale de l'université

- **Les formateurs internes**

S'appuyer sur les compétences en interne pour créer des parcours de formation en lien avec l'Ecole de formation IDEAL

- **Les modalités pédagogiques innovantes**

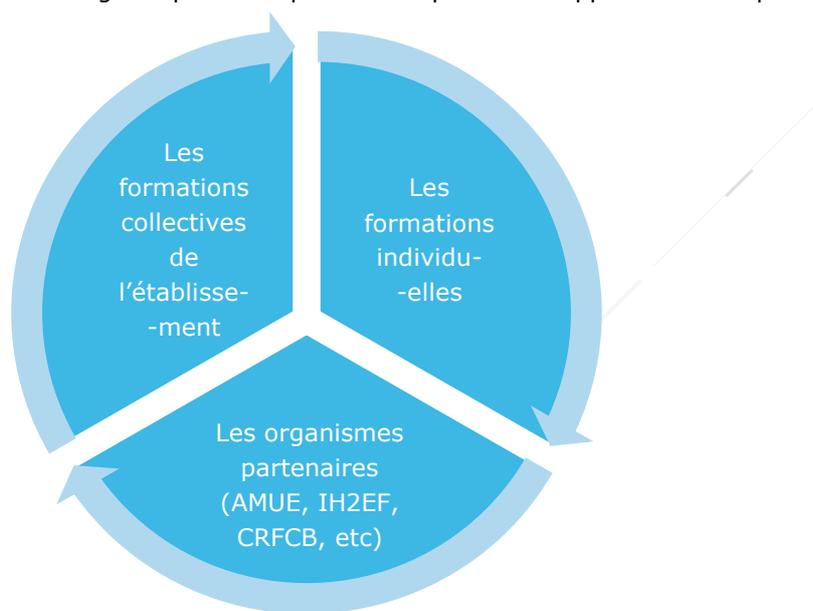
Poursuivre le développement de nouvelles modalités pédagogiques telles que l'Afest et le digital learning.

III. Les modalités de mise en œuvre

Le développement des compétences des agents de l'établissement peut prendre vie à travers des actions de formation ou à travers la mobilisation de dispositifs spécifiques d'accompagnement des parcours professionnels.

III.1. L'offre globale de formation

L'offre globale de formation offre aux agents plusieurs possibilités pour développer leurs compétences :



III.1.1. Les formations collectives AMU

Les formations collectives de l'établissement sont définies grâce à trois éléments différents :

- L'analyse des entretiens de formation au moment des entretiens professionnels individuels (EPI). Cet entretien doit être privilégié pour aborder tous les besoins de l'agent.
- L'analyse du recueil des besoins opérés auprès des directions et des composantes.
- Les orientations stratégiques de l'établissement.

→ **Dématérialisation des inscriptions et engagement des stagiaires**

Afin de simplifier les démarches, le processus d'inscription aux formations collectives est entièrement dématérialisé.

L'interface d'inscription en ligne, GEFORP, est disponible à l'adresse suivante : <https://formations-rh.univ-amu.fr/>

L'inscription à une action de formation engage directement le supérieur hiérarchique et l'agent. La validation des inscriptions sera faite par la personne désignée comme responsable au moment de l'inscription. Le responsable sera destinataire, de la même manière que l'agent, de tous les messages liés au processus et il devra viser le formulaire d'autorisation à adresser au Pôle GPEEC.

L'agent doit être en mesure d'assister aux formations dont la demande aura été antérieurement validée et s'engager à y participer. L'obligation d'assiduité est un élément essentiel, puisqu'au-delà du coût que cela représente, cela prive les agents éventuels dont l'inscription était en attente.

Tout manquement à cet engagement devra être dûment motivé sous couvert du supérieur hiérarchique auprès du Pôle développement RH. En cas d'absence injustifiée, toutes les autres demandes de formation formulées par le stagiaire pour l'année en cours pourront être annulées

→ Les attestations de stage

Au terme du stage, une attestation individuelle de formation est établie et adressée par courriel au stagiaire qui en fera la demande au bureau développement des compétences et études GPEEC via l'adresse générique drh-gpeec-formation@univ-amu.fr.

Si la formation n'a pas été suivie en totalité, l'agent sera considéré comme absent à l'ensemble du dispositif et ne pourra donc obtenir d'attestation de stage pour la formation considérée.

→ Valorisation des compétences internes

Dans le cadre de sa politique de ressources humaines, l'établissement a recours à des formateurs internes pour animer les formations collectives (cf. Annexe 1 Charte du formateur interne). **Par leur expérience ils sont familiers de l'environnement professionnel et des problématiques des stagiaires.**

Ce choix permet de **valoriser l'agent** qui verra ses compétences et connaissances reconnues mais également de proposer **des contenus opérationnels et adaptés au contexte et à la culture d'AMU**. Cela facilitera l'appropriation rapide de la part des participants. Les formateurs internes sont amenés à intervenir dans chacun des 8 domaines du plan de formation et sont amenés à animer des stages en présentiel. **Selon l'objectif ou la taille du groupe la formation peut être dispensée en binôme. Cela assure une dynamique pédagogique soutenue, un suivi personnalisé de tous les stagiaires, et une complémentarité dans les savoirs et compétences transmis.**

Le profil des formateurs internes

Tout agent, quel que soit son statut, son grade et son affectation qui dispose d'une compétence, d'une expertise ou d'un savoir spécifique dans un domaine qu'il souhaite transmettre. Une aptitude et une appétence pour la pédagogie et la transmission des savoirs sont incontournables.

Après avoir suivi une formation de formateur occasionnel pour apprendre à concevoir et à animer une session de formation, le rôle du formateur interne se décline en 3 temps :

- La préparation de son intervention
- Le face-à-face pédagogique
- Le suivi post-formation

Le rôle du formateur interne

Devenez formateur interne AMU c'est participer au développement des compétences des agents en :

- Développant ses connaissances au contact du réseau de formateurs internes
- Transmettant ses connaissances
- Partageant son expérience
- Développant ses capacités pédagogiques
- Étant un expert reconnu

Comment postuler ?

Vous pouvez adresser par mail votre candidature : drh-gpeec-formation@univ-amu.fr

A tout moment de l'année, envoyez-nous votre CV accompagné du formulaire de candidature (en ligne sur le site DRH). Vous serez alors contacté par le bureau formation pour échanger lors d'un entretien.

III.1.2. Les formations individuelles

Les formations collectives d'AMU concernent l'ensemble du personnel. Cependant, il n'y a pas toujours de formation proposée pour des besoins particuliers comme les domaines scientifiques ou techniques par exemple. Ainsi, pour accompagner le développement des compétences de tous les agents, des demandes individuelles peuvent être formulées.

Pour cela, il est préconisé de recenser ces besoins au moment de l'entretien de formation et de les formaliser par la complétude de la fiche de demande (en annexe). Chaque demande doit être étayée d'une lettre de motivation de l'agent ainsi que du responsable de la structure et accompagnée de 3 devis.

Le point d'entrée est le pôle Développement RH en campus (votre DRH de proximité) qui effectue le relai avec la Direction Centrale. L'analyse effectuée par le Pôle Développement RH s'appuiera sur les éléments du dossier de l'agent mais s'assurera également de la cohérence de la demande au niveau de l'établissement ainsi que des possibilités budgétaires.

III.1.3. L'offre extérieure

Avec la volonté de proposer une offre de formation la plus complète possible au regard des besoins de l'établissement, une offre supplémentaire est possible grâce à des organismes partenaires. Ces partenaires proposent des formations métier spécifiques qui constituent une vraie alternative aux organismes de formations externes, pour des formations qui sont peu demandées en interne.

Le tableau suivant met en avant les principaux partenaires d'AMU et leurs apports :

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<p>SAFIRE</p> <p>Offre de formation interministérielles mutualisées en Région PACA</p> <p>Offre de formation complémentaire répartie en 14 domaines de formation: Achats publics, Economie finance et gestion, Management, Communication, etc.</p> <p>Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES)</p> <p>Offre de formation proposée aux catalogueurs, responsables CR, coordinateur SUDOC, correspondant PEB d'une bibliothèque du réseau du Sudoc, etc.</p> <p>Institut des Hautes Etudes de l'Education et de la Formation (IHEF)</p> <p>L'IH2EF à en charge la conception, le pilotage et la mise en œuvre de la formation des personnels d'encadrement pédagogiques et administratifs, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels des bibliothèques.</p> <p>Deux objectifs principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adaptation à la prise de fonction - l'actualisation et d'approfondissement des connaissances et des compétences professionnelles. 	<p>Accessible à tous les agents de l'Etat, titulaires et non titulaires. Le nombre de place est limité, il convient de surveiller régulièrement les stages proposés.</p> <p>L'accès aux formations est restreint à des fonctions spécifiques. Le nombre de place est limité.</p> <p>Inscriptions tout au long de l'année et ouverte à tous les agents de l'Etat, titulaires et non titulaires (selon le profil attendu pour chaque formation).</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.safire.fonction-publique.gouv.fr</p> <p>Chaque demande fait l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC. La sélection des candidatures appartient au final à l'administration organisatrice sur la base des places disponibles, du profil et des motivations des candidats.</p> <p>Les inscriptions sont dématérialisées : http://www.abes.fr/Sudoc/Se-former</p> <p>Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et pour les personnels du SCD de leur correspondant formation.</p> <p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.esen.education.fr/fr/formations/offre-globale-des-formations/</p> <p>Chaque demande fait l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>
<p>Agence de Mutualisation des Moyens des Universités et des Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche (AMUE)</p> <p>L'agence a pour objet de concevoir, développer et diffuser des outils et des services permettant aux universités de moderniser leur gestion. Des formations métiers spécifiques sont proposées ; RH, Pilotage, Finances, Recherche, etc. A titre d'exemple, un nombre restreint d'agents AMU se sont formés à la GBCP, pour ensuite pouvoir déployer largement leurs compétences acquises, en interne.</p>	<p>L'accès aux formations est restreint à des fonctions spécifiques. L'inscription est possible tout au long de l'année et soumise obligatoirement à validation préalable.</p>	<p>Les inscriptions sont dématérialisées : www.amue.fr</p> <p>Toutefois avant toute demande d'inscription, il est impératif de prendre l'attache du Pôle GPEEC et de remplir le formulaire interne adéquat. En cas d'inscription non validée en amont, les frais de formation et de mission ne seront pas pris en charge par le Pôle GPEEC.</p>
<p>Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques (CRFCB PACAc)</p> <p>Les missions du CRFCB, rattaché à l'Université d'Aix-Marseille sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la préparation aux concours des bibliothèques, - les stages de formation professionnelle, - les journées professionnelles et les visites d'établissements, - l'information du public sur les concours et les métiers des bibliothèques. 	<p>Il faut remplir la fiche de pré-inscription. Les personnels du SCD doivent prendre contact avec le correspondant formation pour connaître les modalités d'inscription</p>	<p>Catalogue en ligne : http://crfcb.univ-amu.fr/toutes-les-formations</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et pour les personnels du SCD par leur correspondant formation du SCD.</p>

Organisme	Modalités d'inscription	Procédures à suivre
<p>Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (Urfist)</p> <p>L'Urfist a pour mission la formation aux pratiques de l'information numérique. Elle s'adresse aux usagers des universités des académies d'Aix-Marseille, de Corte et de Nice. Elle est rattachée au SCD de l'Université de Nice Sophia Antipolis.</p>	<p>L'inscription est réalisée en ligne grâce à son compte universitaire (de type SESAME, ENT...) et une plateforme d'inscription électronique SYGEFOR.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://urfist.unice.fr/formations/</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le supérieur hiérarchique et le correspondant formation du SCD.</p>
<p>Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)</p> <p>Principal organisme de recherche à caractère pluridisciplinaire en France, le CNRS mène des recherches dans l'ensemble des domaines scientifiques. Le CNRS propose des formations dans les domaines suivants : bureautique et informatique, connaissances techniques et scientifiques, développement personnel, finance comptabilité et droit, langues, logiciel CNRS, management et qualité, partenariats et valorisation, prévention et sécurité, écoles thématiques.</p>	<p>L'inscription se fait par le bulletin mis à disposition par le CNRS.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://www.provence-corse.cnrs.fr/-Les-annonces-de-formation-</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le correspondant formation de l'unité, le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>
<p>Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale (INSERM)</p> <p>Organisme de recherche orienté exclusivement sur la santé de l'homme, l'INSERM propose des formations scientifiques et de soutien à la recherche, ouvertes aux agents des unités mixtes de recherches.</p>	<p>L'inscription se fait par le bulletin mis à disposition par l'INSERM.</p>	<p>Catalogue en ligne : http://www.paca.inserm.fr/rubriques/delegation-regionale/ressources-humaines/formation/les-stages-de-formation</p> <p>Chaque demande doit faire l'objet, au préalable, d'une validation par le correspondant formation de l'unité, le supérieur hiérarchique et le Pôle GPEEC.</p>

III.2. Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels

III.2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2017, le CPF permet à l'ensemble des agents publics, titulaires et contractuels, d'acquérir des **droits à la formation** en vue de la préparation et de la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Le CPF permet d'accéder à :

- Un diplôme,
- Un titre professionnel ou une certification,
- De nouvelles responsabilités,
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle,
- Effectuer une mobilité professionnelle,
- Développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet d'évolution professionnelle.

Le CPF n'est pas mobilisable pour des :

- Actions de formation statutaire,
- Actions d'adaptation immédiate au poste de travail.

Les grands principes :

- ➔ Le CPF concerne tous les personnels d'AMU sauf ceux dont AMU n'est pas l'employeur principal :
 - Titulaires : BIATSS, Enseignant, Enseignant Chercheur et Chercheur
 - Contractuels : BIATSS, Enseignant, Enseignant Chercheur et Chercheur CDD ou CDI toute durée : pas de durée minimale
 - Contrat de droit privé : apprentissage, emplois d'avenir... (depuis le 1er janvier 2015).
- ➔ Pour connaître ses droits CPF, l'agent doit activer son compte en se rendant sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr> et/ou télécharger l'application mobile sur son téléphone.
- ➔ La demande d'utilisation des droits CPF doit se faire à l'initiative de l'agent et Aix-Marseille-Université doit donner son accord.
- ➔ L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de **25 heures par an**, dans la **limite d'un plafond de 150 heures** pour les agents de **catégories A, B et C** disposant d'un **diplôme**.

Les agents publics titulaires et contractuels qui occupent un emploi de niveau équivalent à la **catégorie C** et qui ne possèdent **pas un diplôme** ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF : **50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures**.
- ➔ La **portabilité** des droits CPF est garantie entre les trois versants de la fonction publique, et entre le secteur public et privé.
- ➔ Le **plafond budgétaire** de prise en charge peut aller jusqu'à 4 000€ maximum par projet d'évolution professionnelle (frais pédagogiques et frais annexes compris). Les frais annexes ne doivent pas excéder 25% des frais pédagogiques.

Pour en connaître davantage sur le cadrage CPF au sein d'Aix Marseille Université : <https://www.univ-amu.fr/fr/intram/focus-cpf>

Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.

III.2.2. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE est un **droit individuel** pour toute personne engagée dans la vie active depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. La loi du 8 août 2016 (dite *loi Travail*) a ramené l'ancienneté exigée pour bénéficier de la VAE de 3 à 1 an.

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

La demande doit être adressée à l'autorité qui délivre le diplôme ou le titre visé (ministères, établissements d'enseignement supérieur, organismes de formation).

Le candidat est évalué par un jury sur la base d'un dossier décrivant les activités, un entretien individuel et, lorsque la réglementation du diplôme ou titre le permet, une mise en situation professionnelle (c'est le cas des titres professionnels de l'AFPA par exemple).

Le jury peut décider ensuite d'attribuer le titre ou le diplôme dans sa totalité ou partiellement, et également rejeter la demande.

Un congé de VAE peut être demandé par l'agent. Il ne pourra excéder 24 heures par an. Ce congé est fractionnable et peut éventuellement être complété par du temps capitalisé au titre du CPF.

Toute demande de participation financière d'une VAE doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines – Pôle Développement des Ressources Humaines. Les coûts pédagogiques liés à une VAE peuvent être pris en charge intégralement ou en partie, en fonction des crédits disponibles et de la certification ou du diplôme visé (qualification en rapport des besoins de compétences exprimés par l'établissement, notamment).

Une démarche de VAE peut permettre de :

- Donner une nouvelle orientation à sa carrière.
- Accéder à certains concours des trois fonctions publiques.
- Être mieux reconnu dans son environnement de travail.
- Faciliter son évolution professionnelle et/ou sa promotion interne.

En tout état de cause, une démarche de VAE s'inscrit nécessairement dans un projet, qu'il soit personnel ou professionnel.

Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.

III.2.3. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (2007) prévoit également dans la fonction publique le Congé de Formation Professionnelle, notamment les articles 24 à 29 du décret 2007-1470 du 15/10/2007 modifié par le décret 2017-928 du 6 mai 2017 pour les fonctionnaires, et l'article 10 du décret 2007-1942 du 26/12/2007 concernant les agents non titulaires

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) permet d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en période d'un an renouvelé deux fois ou réparti en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps complet qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Le public :

Le CFP s'adresse aux enseignants-chercheurs, aux enseignants du second degré et personnels BIATSS, titulaires et non titulaires en position d'activité.

Les conditions :

→ Justifier de trois années de services effectifs à temps plein dans l'administration, dont douze au moins au sein de l'Université d'Aix-Marseille pour les agents non titulaires.

→ Un agent ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation de préparation aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection ne peut obtenir un CFP dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée

La rémunération :

Une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut (attention : ne peut excéder l'indice brut 650), du Supplément Familial de Traitement (SFT) et l'indemnité de résidence est versé à l'agent durant le CFP. Son versement est limité à douze mois dans la carrière.

Engagement :

Le bénéficiaire d'un CFP s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

Attribution d'un CFP :

Une campagne est lancée en février de chaque année et les résultats des commissions sont connus dans la première quinzaine du mois de juin.

Les demandes sont analysées par deux commissions, une pour les personnels Enseignants et l'autre pour les personnels BIATSS, après audition des postulants au CFP. Ces commissions sont constituées de membres de l'administration et de représentants de personnel.

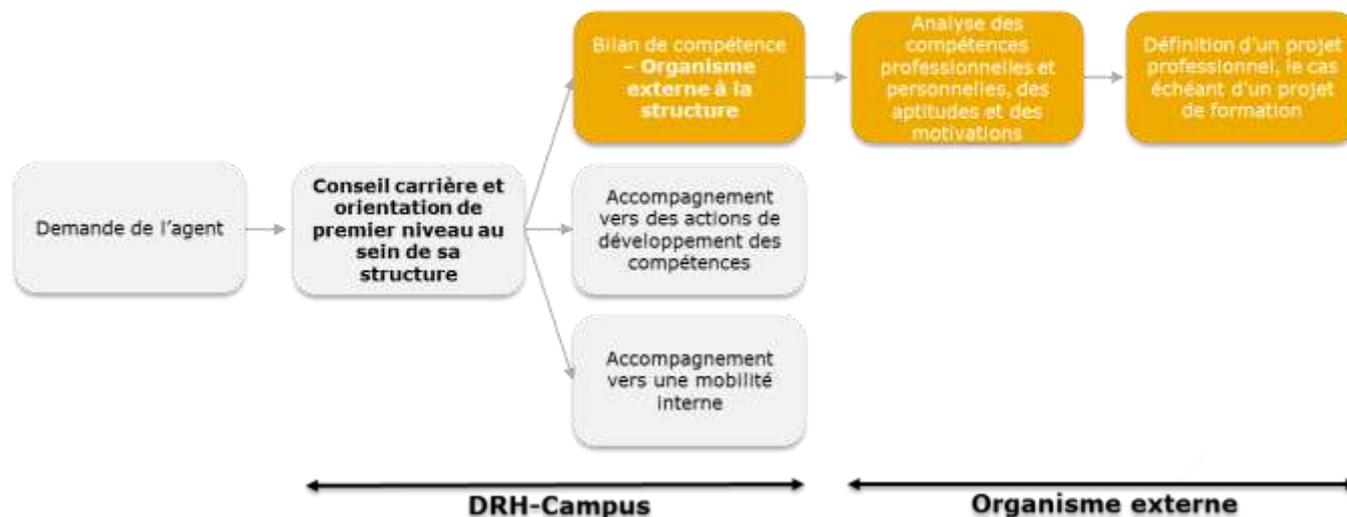
Le pôle Développement RH en campus est le premier interlocuteur de l'agent demandeur. Il est en mesure de l'informer, le conseiller, avec l'appui si besoin de la Direction Centrale.

III.2.4. Le Bilan de Compétences (BC)

Le bilan de compétence est institué par 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, et l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat. Il peut être mobilisé à la demande de l'administration ou à la demande de l'agent.

Le bilan de compétence est un des outils qui peut être mis en œuvre à la demande de l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle mais aussi par les agents en situation de reclassement ou de handicap.

Ce n'est pas un outil que l'on prescrit mais que l'on propose : la réussite du bilan de compétence repose sur l'engagement volontaire et autonome de l'agent.



Un congé de 24 heures est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan.

L'agent peut utiliser son Compte Personnel de Formation (CPF). Ces 24 heures sont fractionnées en fonction des différentes phases du bilan.

Un processus en 3 phases :

1. Phase préliminaire permet au bénéficiaire :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2. Phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle

3. Phase de conclusion permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Le processus se termine par la présentation au bénéficiaire d'un **document de synthèse**, établi par l'organisme prestataire. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

IV. Le budget dédié à la formation

Budget formation de l'établissement = 1 094 431 €
Dont

Budget formation de la DRH = 800 000 €

Reliquat bienvenue en France = 60 931 €

Budget formation de la DFD = 174 000 €

Budget formation du CIPE = 32 500 €

Budget formation du SCD = 27 000 €

V. L'offre de formation AMU – Le catalogue

La formation professionnelle tout au long de la vie est un outil essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les différentes actions de formation proposées sont classées en 9 domaines, dont le détail vous est proposé ci-dessous.

On entend par :

- Public désigné, les stagiaires choisis par la hiérarchie et l'établissement.
- Public libre, une formation ouverte à tous sous réserve de satisfaire aux prérequis.

1. ACCOMPAGNEMENT PARCOURS PROFESSIONNELS

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Bilan de compétences (BC)	Présentiel	Toute l'année	24h	Sur demande auprès de la DRH de campus	Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations. Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus	Permettre l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre, ou certificat de qualification) à finalité professionnelle basée sur l'expérience, et inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
Validation des acquis Professionnels (VAP)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus	Permettre d'accéder directement à une formation universitaire sans avoir le diplôme requis, en faisant valider une expérience professionnelle (salariée ou non), les formations suivies ou les acquis personnels développés hors de tout système de formation.
Congé de Formation Professionnelle (CFP)	Présentiel	Toute l'année	À définir	Justifier de 3 années de services effectifs à temps plein dans l'administration, dont 12 mois au moins au sein d'AMU pour les agents non titulaires	Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.
Demande individuelle de formation	Présentiel	Toute l'année	À définir	Sur demande auprès de la DRH de campus (adaptation au poste de travail)	Compléter ses connaissances par l'obtention d'une certification ou d'un diplôme.

2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Compte Personnel de Formation (CPF)	À distance	Toute l'année	En fonction du projet de formation (projet d'évolution professionnel)	Sur demande auprès de la DRH de campus	Se former dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

3. PREPARATIONS AUX CONCOURS

Les formations déployées dans ce domaine assurent les préparations aux concours des personnels BIATSS de l'établissement et principalement aux concours ITRF ou réservés.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Réunion d'information sur les concours ITRF	À distance	Janvier - février	2 heures		Obtenir l'ensemble des informations sur les concours 2021 ainsi que les formations adéquates.
Identifier ses compétences et rédaction du CV et LM CAT A & B	Présentiel	Février - Mars	2 jours		Repérer ses compétences, les valoriser et accompagner les candidats dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Identifier ses compétences et rédaction du CV et LM CAT C	Présentiel	Février - Mars	2 jours		Repérer ses compétences, les valoriser et accompagner les candidats dans la préparation de leur CV et lettre de motivation.
Rédaction de la liste d'activités	Présentiel	Mai	1 jour	Se présenter à un concours de catégorie C	Acquérir la méthodologie pour établir la liste d'activités qui constitue un élément essentiel du dossier d'admissibilité.
Rédaction du RA cat B	Présentiel	Mars - avril	1 jour	Être titulaires ou contractuels souhaitant se présenter à un concours de catégorie B	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie B. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours. Mettre en œuvre une méthodologie de préparation.
Atelier d'analyse du RA cat B	À distance	Mars - avril	30mn par agent	Agent ayant suivi la formation "rédaction du rapport d'activité concours ITRF de catégorie B" session 2021	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité cat B" 2021. Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction du RA cat A	Présentiel	Mars - avril	1 jour	Être titulaires ou contractuels souhaitant se présenter à un concours de catégorie A	Connaître les éléments constitutifs d'un dossier d'admissibilité à un concours ITRF de catégorie A. Analyser les fonctions exercées et appréhender les critères du rapport d'activité. Identifier les attentes du jury de concours. Mettre en œuvre une méthodologie de préparation.

Atelier d'analyse du RA cat A	À distance	Mars - avril	30mn par agent	Agent ayant suivi la formation "rédaction du rapport d'activité concours ITRF de catégorie A" session 2021	Améliorer le rapport d'activité rédigé suite à la formation initiale déjà suivie "rédaction du rapport d'activité cat A" 2021. Entretien individuel de 30 mn pour relecture du rapport d'activité avec les formateur-trice-s.
Rédaction de la note de synthèse	Présentiel	Avril	2 jours	Se présenter au concours ASI externe	Maîtriser les composantes de la rédaction d'une note de synthèse. S'entraîner à la rédaction dans le respect de la durée de l'épreuve. Comprendre les attentes du jury et savoir y répondre, acquérir les techniques de lecture rapide et de prise de notes, gérer son temps lors de l'épreuve, acquérir une méthodologie de structurer et de rédiger une note de synthèse.
Préparation de l'entretien avec un jury - concours de cat. B et C	Présentiel	Mai	2 jours	Agents préparant un concours ITRF de catégorie B ou C	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Préparation de l'entretien avec un jury - concours de cat. A	Présentiel	Juin	2 jours	Agents préparant un concours ITRF de catégorie A	Savoir se présenter et valoriser l'exposé de sa carrière, savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale. Connaître les attentes du jury, construire sa présentation et valoriser son parcours professionnel, préparer son intervention, développer confiance en soi et aisance à l'oral, s'entraîner aux conditions d'entretien avec un jury (mise en situation). Savoir tirer parti des points forts de son expérience, savoir analyser son exposé pour anticiper les questions, s'entraîner à l'épreuve orale.
Formation par les techniques théâtrales de préparation à l'oral : maîtriser l'expression et gagner en confiance	Présentiel	Mai	1 jour	Se présenter à un concours en 2021	Rétablir la confiance en soi, savoir s'exprimer, se sentir à l'aise dans la relation à l'autre, jouer avec les codes de la représentation sociale, savoir écouter l'autre et savoir se faire écouter/respecter de l'autre.
Simulation à l'oral cat B et C	Présentiel	Juin	45mn/agent	Être obligatoirement admissible à un concours de catégorie B ou C	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif durant 45 mn. Présentation, questions puis échanges entre l'agent et les membres du jury.
Simulation à l'oral cat A	Présentiel	Septembre	45mn/agent	Être obligatoirement admissible à un concours de catégorie A	Se préparer en condition réelle à un entretien avec un jury de concours fictif durant 45 mn. Présentation, questions puis échanges entre l'agent et les membres du jury.

4. METIERS

Les formations métiers consistent à enseigner aux agents les connaissances et les compétences nécessaires à l'exécution de leurs fonctions actuelles ou à venir. **Particulièrement pour ce domaine, le bureau formation et développement des compétences est à la disposition des structures pour analyser leur besoin en développement des compétences et construire une action de formation collective sur mesure.**

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
METIERS – RESSOURCES HUMAINES					
Les fondamentaux de la gestion des RH	Présentiel	13,14,27 et 28/01/2022	4 jours	Destiné aux personnels en fonction RH	Maîtriser l'essentiel de la réglementation de la gestion des ressources humaines. Avoir une vision globale de la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'un EPSCP. Maîtriser les impacts de la gestion administrative pour une mise en qualité des données du SIRH.
Recruter un agent étranger : contractuel, enseignant, enseignant-chercheur	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine. Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel. Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers. Connaître les droits liés aux différents titres de séjour. Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.
ARES : Application de Recensement des Enseignements et Services – le service d'enseignement	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Utiliser ARES dans ses fonctions	Savoir utiliser ARES sur la partie du service d'enseignement.
ARES : Application de Recensement des Enseignements et Services – la gestion des vacataires	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Utiliser ARES dans ses fonctions	Connaître les aspects réglementaires et savoir traiter un dossier de recrutement vacataire jusqu'au paiement.
SIHAM - utilisation de l'outil en consultation simple et extraction de requêtes	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Agents habilités à consulter et à requêter	Savoir consulter les données et extraire des requêtes en vue d'analyse
Contrôle de la paye agence comptable	Présentiel	Octobre - novembre	½ journée	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître et appliquer les contrôles de paye de l'agence comptable.
La codification de la paye	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Acquérir des connaissances techniques sur la paye et le contrôle de la paye.
Congés santé	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître les différents congés rentrant dans le champ de la santé.
Le statut des personnels contractuels	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître la réglementation du statut des contractuels pour mieux maîtriser la gestion.

Entretien Professionnel Individuel dans la fonction publique	Présentiel ou distanciel	1 ^{er} semestre	1 jour	Managers des DRH de campus	Maîtriser le contenu et la conduite de l'entretien professionnel, comprendre l'impact de l'EPI dans les processus RH.
La subrogation des IJSS	Présentiel ou distanciel	1 ^{er} semestre	1 jour	Agents du pôle de gestion des personnels de la DRH	Connaître le process de la subrogation des IJSS.
Le métier de CEP : la posture du conseiller dans l'accompagnement - Niveau 1	Présentiel	1 ^{er} semestre	6 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Acquérir les bases du métier de CEP.
Le métier de CEP : la posture du conseiller dans l'accompagnement - Niveau 2	Présentiel	1 ^{er} semestre	3 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Se perfectionner sur le conseil personnalisé lors de la définition du projet professionnel.
Entretien de recrutement : identifier une compétence	Présentiel	2 ^{ème} semestre	2 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Acquérir les outils et la méthodologie pour réussir à identifier une compétence en construisant des mises en situation efficaces et en analysant les comportements des candidats.
Être confiant lors d'animation d'entretien de recrutement	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 journée	Réservé aux agents du pôle développement RH	Prendre conscience des éléments nécessaires pour être à l'aise lors d'animation d'entretien de recrutement.
Rémunération : Benchmark et note d'arbitrage	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 journée	Réservé aux agents du pôle développement RH	Maîtriser les techniques de Benchmark en termes de rémunération et le processus de note d'arbitrage.
Bâtir une GPEEC	Présentiel	1 ^{er} semestre	3 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Acquérir les outils et la méthodologie pour construire une Gestion Prévisionnelle de l'Emploi, des Effectifs et des Compétences.
Mettre en place et piloter une GPEEC	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Savoir mettre en place et piloter une Gestion Prévisionnelle de l'Emploi, des Effectifs et des Compétences.
Construire et animer un référentiel de compétences	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Elaborer un référentiel métier et l'animer adéquatement.
La médiation professionnelle	Présentiel	2 ^{ème} semestre	2 jours	Réserver aux agents de la DRH	Acquérir le processus et les techniques de la pratique de la médiation professionnelle.
Formation Recrutement (AFEST)	Présentiel	1 ^{er} semestre	4 jours	Réservé aux agents du pôle développement RH	Connaître et appliquer le processus de recrutement au sein d'Aix Marseille Université à l'aide de l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
Formation Mobilité Interne (AFEST)	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 journée	Réservé aux agents du pôle développement RH	Connaître et appliquer le processus de la mobilité interne au sein d'Aix Marseille Université grâce à l'aide de l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
Formation Référents III	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Réservé aux agents du pôle développement RH	Introduction au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur III.

Focus RH sur les Enseignants, Chercheurs et Enseignants Chercheurs	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Réserver aux agents de la DRH	Appréhender adéquatement les spécificités RH des Enseignants, Chercheurs et Enseignants Chercheurs.
La médiation professionnelle	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours	Réserver aux agents de la DRH	Acquérir le processus et les techniques de la pratique de la médiation professionnelle.
Les dispositifs de formation (BC, VAE, VAP, CFP, CPF, Formation individuelle, CRCT, CPP)	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 journée		Comprendre les différents dispositifs de formation : plan de formation, bilan de compétence, Validation des Acquis de l'Expérience, Validation des Acquis Professionnels, Congés de Formation Professionnel, Compte Personnel de Formation, la Formation Individuelle, Congés pour Recherche ou Conversion Thématique et Congés pour Projet Pédagogique.
Les lignes directrices de gestion (promotion et mobilité)	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Réserver aux agents de la DRH	Comprendre les dispositifs de formation en lien avec la Ligne Directrice de Gestion.

METIERS – JURIDIQUE

Gestion de la propriété intellectuelle	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 jour		Comprendre ce qu'est la propriété intellectuelle. Avoir les outils pour comprendre la propriété intellectuelle et ses grands principes.
FIDES	Présentiel	2 ^{ème} semestre	½ journée		Connaître la gestion du circuit de validation d'une convention à expertise juridique dans FIDES. Cette gestion se caractérise par la saisie d'un projet, les demandes de validation auprès de la direction de la structure ainsi que la sollicitation d'une expertise juridique et l'archivage de la convention signée.
Les bases de données juridiques a usage professionnel	Présentiel	Octobre, novembre	½ journée		Savoir quelles ressources privilégier selon l'information juridique recherchée. Accéder rapidement à des modèles de formulaires juridiques. Mettre en place une veille juridique.

METIERS – COMMUNICATION

DRUPAL Niveau 1	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours		Approfondir ses connaissances sur les principes et techniques de publication web dans le contexte du CMS Drupal.
DRUPAL Niveau 2	Présentiel	1 ^{er} semestre	3 jours		Gérer et structurer des types de contenu. Gérer les utilisateurs, rôles et permissions. Créer et administrer des vues. Configurer les blocs et les menus. Gérer le multilinguisme.
Photoshop	Présentiel	2 ^{ème} semestre	3 jours		Savoir acquérir une image, la retoucher pour son amélioration. Pouvoir effectuer un montage photo "professionnel". Optimiser des images pour le web ou l'impression.

METIERS – FINANCES

SIFAC Gestionnaires qualifiées Missions	Présentiel	3 et 4 Février et octobre	2 jours	Être habilité par la DAF Avoir suivi les	Connaitre les principes de gestion des missions.
---	------------	---------------------------	---------	---	--

				modules SIFAC référentiel et SIFAC dépenses.	Savoir les traiter avec SIFAC. Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
SIFAC Gestionnaires qualifiées dépenses	Présentiel	Du 24.25 et 27 janvier septembre	2 jours	Être habilité par la DAF	Connaitre les principes de gestion des dépenses.
SIFAC Gestionnaires qualifiées Recettes	Présentiel	Février, juin et octobre	2 jours	Être gestionnaire qualifié module recettes	Connaitre les principes de gestion des recettes. Savoir les traiter avec SIFAC.
SIFAC Web	Présentiel	21.22 février et 21 mars avril et octobre	1,5 jours	Être habilité par la DAF	Connaissance et utilisation de l'outil SIFACWEB.
SIFAC Restitution	Présentiel	10 mars	1 jour	Être habilité par la DAF	Apports théoriques et exercices (formation en salle informatique).
SIFAC Référentiel	Présentiel	17.18 et 20 Janvier, 9.10 et 12 mai septembre	1 jour	Être préalablement habilité par la DAF	Prendre connaissance de l'outil SIFAC : structure de l'outil, vocabulaire, règles de dérivation, flux dépenses et recettes, les tiers, les marchés, les dépenses, les missions.
SIFAC Atelier	Présentiel	13 Janvier, mai et septembre	1 jour	Être préalablement habilité par la DAF. Avoir suivi la formation "grands principes de gestion financière appliqués à l'université" et la formation "SIFAC référentiel"	Découverte et prise en main de l'interface de gestion financière utilisée par les gestionnaires polyvalents (commandes et missions).

METIERS – ACHATS

Déontologie de l'achat public	Présentiel	2e semestre	½ journée		Sur la base d'une cartographie des risques sensibiliser les acteurs de l'achat public Identifier les mesures de prévention, de détection des risques d'atteinte à la probité. Support et durée adaptés à la cible.
Exécution financière des marchés de travaux	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée		Améliorer la maîtrise des aspects financiers des marchés. Respecter les procédures et les délais de paiement. Minimiser les risques contentieux.
Procédures complexes (dialogue compétitif/PCN)	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 journée		Connaître les cas de recours à ce type de procédure Identifier les points clés du programme fonctionnel Gérer les différentes phases de la procédure
Clauses sociales	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée		Participer aux objectifs de performance de l'établissement. Identifier les segments d'achats

relevant de cette catégorie. Améliorer le suivi des marchés

Marché assurance	Présentiel	2e semestre	A déterminer	Identifier le régime juridique des marchés publics d'assurance, analyser et rédiger les clauses et gérer l'exécution et la vie du marché.
Elaboration d'un marché - sourcing fournisseur	Présentiel	1 ^{er} semestre	1/2 journée	Présenter le cadre réglementaire. Adapter la démarche à un projet d'achat spécifique.
CCAG Travaux et PI Associés	Présentiel	1 ^{er} semestre	1.5 jours	Connaître les CCAG Savoir rédiger les clauses d'un marché public * clauses administratives * clauses techniques * clauses financières Maîtriser les clauses d'exécution d'un marché public.
Optimisation économique dans les marché public (négociations)	Présentiel	2 ^e semestre	A déterminer	Construire et optimiser les processus d'achats en fonction de ses besoins et assurer le suivi de ses achats Appliquer des techniques efficaces de négociation.
Gestion de stock	Présentiel	2 ^e semestre	A déterminer	La définition, le rôle et l'incidence des stocks pour l'entreprise Les méthodes de valorisation du stock. Les procédures d'inventaire du stock.
Passer et gérer un contrat de maîtrise d'œuvre	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours	Connaître les spécificités juridiques techniques et économiques des contrats de maîtrise d'œuvre de bâtiment et fiabiliser leur passation dans un objectif de respect de l'enveloppe financière prévisionnelle.

METIERS – SYSTEMES D'INFORMATION

Gestion de projet informatique	Présentiel	1 ^{er} semestre		Identifier le ROI d'un business care Découper un projet par composante et définir un cycle de vie.
Accessibilité numérique conception d'interfaces accessibles	Présentiel	1 ^{ER} semestre	Avoir déjà contribué à la conception fonctionnelle, graphique et/ou multimédia d'interfaces numériques Aucune connaissance en HTML, CSS ou JavaScript n'est requise	Connaître les enjeux humains et juridiques de l'accessibilité numérique. Comprendre les impacts utilisateurs des défauts d'accessibilité et les actions à mettre en œuvre pour les prévenir ou les corriger. Prendre en compte et prioriser les critères d'accessibilité issus du RGAA lors de la réalisation de livrables fonctionnels, graphiques et multimédias. Être capable de justifier les choix fonctionnels et graphiques favorisant l'accessibilité auprès de ses collègues, de sa direction et de ses clients.
Accessibilité numérique - développer des sites accessibles	Présentiel	1 ^{ER} semestre	Maîtrise de HTML et CSS Connaissance de JavaScript	Cette formation à l'accessibilité numérique apporte les outils et ressources indispensables pour concevoir et développer des pages web conformément au RGAA. Savoir définir l'accessibilité du web (définition, contexte législatif, technologies d'assistance). Intégrer les bonnes pratiques de l'accessibilité du web de manière courante dans son activité. Maîtriser le développement de sites, d'applications web ou de contenus accessibles. Maîtriser les nouveaux langages (HTML5, ARIA) et les problématiques d'accessibilité qui y sont liées. Utiliser facilement le référentiel RGAA et ses

ressources. Utiliser les outils de tests (lecteur d'écran, inspecteur d'interface, afficheur d'arbre accessible, etc.)

Accessibilité numérique - Tester l'accessibilité des sites	Présentiel	1 ^{ER} semestre		Avoir une bonne connaissance de HTML et CSS Notions en JavaScript (nécessaire de pouvoir lire et comprendre le code) Maîtrise des outils de développements habituels, navigateurs, outils de développement des navigateurs	Intégrer pleinement les méthodes de détection d'erreurs d'accessibilité numérique dans son travail quotidien Maîtriser le référentiel RGAA Maîtriser les techniques, les outils de détection et les solutions de corrections Maîtriser la préparation et la conduite d'un audit, ainsi que la production d'un rapport Maîtriser les notions de dérogation, d'arbitrage et d'aménagement raisonnable Maîtriser les impacts utilisateurs.
Accessibilité numérique - Piloter l'accessibilité numérique	Présentiel	1 ^{ER} semestre			Définir une stratégie de mise en place de l'accessibilité numérique. Animer la politique accessibilité numérique. Sensibiliser différents publics (collègues, prestataires, responsables...) aux enjeux de l'accessibilité numérique. Favoriser la prise en compte de l'accessibilité à tous les niveaux de l'organisation (achats, conception/UX, développements techniques, formation...). Élaborer des schémas d'accessibilité pluriannuels et plans annuels. Savoir évaluer certains critères d'accessibilité sur un site web.
Essentiel des réseaux – niveau 1	Présentiel	2 ^{ème} semestre	4 jours		À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de : Connaître les failles et les menaces des systèmes d'information Maîtriser le rôle des divers équipements de sécurité Concevoir et réaliser une architecture de sécurité adaptée. Mettre en œuvre les principaux moyens de sécurisation des réseaux Sécuriser un système Windows et Linux.
Linux niveau 1 "Administration"	Présentiel	2 ^{ème} semestre	5 jours	Avoir une connaissance des commandes usuelles (cp, ls, mv, vi ...etc) sous Unix/Linux.	Cette formation vous apportera les connaissances nécessaires à l'installation, la configuration et l'administration d'un système Linux (UBUNTU et DEBIAN).
Accessibilité numérique conception de contenu web accessibles	Présentiel	1 ^{ER} semestre		Maîtrise de HTML et CSS Connaissance de JavaScript	Savoir produire des contenus en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap. Pouvoir évaluer et corriger des contenus web non accessibles
Python perfectionnement 1e partie PYTHON - PAR LA PRATIQUE, 2e partie: LINUX - ADMINISTRATION SYSTÈME AVEC PYTHON	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 x 3 jrs	Connaître un langage de programmation.	La 1e partie de la formation vous permettra de : Connaître les usages courants du langage, Maîtriser le scripting en Python. Structurer son code en fonction, classes et modules, Utiliser des modules existants, Vous initier à la programmation réseau avec Python, Maîtriser la programmation objet en Python. La 2e partie de la formation vous permettra de : Comprendre les subtilités du langage Python pour écrire des programmes qui interagissent avec un système de type Linux.

Techniques de hacking et contre mesure	À définir	2 ^{ème} semestre		Avoir des connaissances générales en système, réseau, développement et test d'intrusion.	Faire l'état des lieux des menaces récentes et des faiblesses d'infrastructure courantes Identifier et expérimenter des techniques de hacking avancées. Reproduire des méthodes offensives dans la pratique.
SCCM avancé	Présentiel	2 ^{ème} semestre	5 jours	Avoir une bonne connaissance des fonctionnalités de l'outil SCCM	Administration du service. Bonnes pratiques et débogage. Gestion de la sécurité. Mise en conformité. Métrologie, suivi du parc, versionning
ISILON/EMC Storage + Superna	A définir	2 ^{ème} semestre	2 à 5 jours		Configurer le réseau, la répartition physique et logique, le SMB basique et avancé, et l'accès du client NFS ; acquérir les connaissances pour les configurations FTP et HTTP ; protection/réplication des données dans des implémentations mono et multicluster, déploiement d'archives, snapshots et réplication, intégration SNMP, protection des données, analyse, support, surveillance et dépannage
Active Directory Perfectionnement (GPO, etc.)	À distance	1 ^{er} semestre	2 à 5 jours	Avoir une bonne connaissance Windows et l'Active Directory	Apprendre à installer et à administrer Active Directory - Gérer les groupes et les utilisateurs - Implémenter des contrôleurs de domaines.

METIERS – SOUTIEN A LA FORMATION – Orientation / Insertion

Parcours Métiers de la scolarité	Présentiel	1er et 2 ^{ème} semestre	A déterminer		Parcours de formation OBJECTIFS : Professionnalisation des acteurs de la fonction scolarité par une approche pédagogique innovante. Développement d'une culture réglementaire et institutionnelle commune, échanges réseaux métiers. Démarche qualité. PUBLIC CIBLE : Services scolarité, secrétariats pédagogiques, Gestionnaires de modélisation, régisseurs de droits d'inscription, cellules techniques, Gestionnaires de relations internationales, d'écoles doctorales Gestionnaires de formations initiales, de formation continue, d'enseignement à distance, de la vie étudiante, des stage, SUIO,...
ADE	Présentiel	1er et 2 ^{ème} semestre	1 jour		Découverte et prise en main de l'outil.
APOGEE	Présentiel	1er et 2 ^{ème} semestre	1 jour	Être nouveaux gestionnaires AMU.	Permettre aux nouveaux gestionnaires de scolarité de réaliser une inscription administrative sur APOGEE.
IPRO	Présentiel	1er et 2 ^{ème} semestre	1 jour	Être gestionnaires de convention.	Découverte et prise en main de l'outil.
L'inscription administrative : procédure et cadrage.	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	1 jour	Être nouveaux gestionnaires AMU.	Comprendre le processus d'inscription dans son ensemble. Suivre le déroulement d'une IA.

METIERS Formation continue / Apprentissage

Approche compétence et FTLV	Présentiel	1er et 2ème semestre	1 jour	Pour les professionnels de l'insertion et de l'orientation.	Définition de l'approche par compétences, lien avec l'insertion et l'orientation, le cas du eportfolio.
-----------------------------	------------	----------------------	--------	---	---

METIERS – SOUTIEN À LA RECHERCHE

Sensibilisation à l'Espace européen de la Recherche : Vers le programme Horizon Europe	Présentiel	1er et 2ème semestre	4 heures		Sensibiliser le public de chercheurs/enseignants chercheurs et personnel soutien de la recherche qui accompagne les équipes dans les dépôts de projets européens* aux opportunités européennes de financements pour la recherche et l'innovation et les familiariser avec les services et actions mis en œuvre à l'université pour les accompagner dans leurs démarches. Cette formation est fortement conseillée aux EC et post-Docs nouvellement recrutés à AMU.
Participer au programme européen de recherche et d'innovation et adopter les bons réflexes à AMU : Le nouveau programme Horizon Europe (plusieurs niveaux proposés)	Présentiel	1er et 2ème semestre	4 heures	Avoir le niveau requis de la session	Connaitre le nouveau programme cadre européen de recherche et d'innovation – Horizon Europe – et la structuration des programmes de travail. Se familiariser avec les services et actions mis en œuvre à l'université pour accompagner les équipes dans leurs démarches.
Les financements européens dédiés à la recherche et l'innovation et le dépôt de projets collaboratifs	Présentiel	1er et 2ème semestre	5 heures	Rédacteurs d'AAP	Permettre aux porteurs de projet de s'approprier les outils et le programme européen de recherche et d'innovation - Horizon Europe- afin de renforcer leur participation à ce programme
Accompagnement de retour à l'emploi	Blended Learning	1er et 2ème semestre	10 heures	ANT Recherche	L'accompagnement proposé permet à l'agent de se positionner de manière efficace dans sa nouvelle recherche d'emploi. Ateliers thématiques. Suivi personnalisé
Anglais niveau débutant pour les enseignants-chercheurs	Présentiel	1er et 2ème semestre	20h	Être chercheur ou enseignant chercheur.	Développer ses compétences en langue anglaise autour d'un périmètre spécialisé dans la recherche et le domaine scientifique.
Anglais niveau intermédiaire pour les enseignants-chercheurs	A distance	1er et 2ème semestre	20h	Être chercheur ou enseignant chercheur. Avoir un niveau B2 minimum.	Accompagnement pour la prise de parole en public en anglais, pour présenter ses travaux de recherche et mener des échanges oraux. La grammaire sera révisée en fonction des besoins et au fil de l'eau et l'expression orale sera privilégiée (travail sur les mots de liaison, le pitch, l'accentuation et la prononciation de mots clés, etc.).
Anglais niveau avancé pour les enseignants-chercheurs	Présentiel	1er et 2ème semestre	20h	Être chercheur ou enseignant chercheur. Avoir un niveau supérieur à B2.	Écriture scientifique / pour publications académiques. Savoir parler et présenter dans un contexte académique/universitaire. Grammaire académique.
Langue Française à destination des chercheurs étrangers (FLE)	Présentiel	Janvier-mai / septembre décembre	30 heures	Être personnel de Recherche. Avoir un niveau de français faux	Permettre aux chercheurs étrangers d'acquérir les bases de la grammaire de l'orthographe et d'un

				débutant ou intermédiaire	vocabulaire de base de la langue française. Savoir s'exprimer en français.
Déposer mes publications scientifiques dans l'archive ouverte HAL AMU	Présentiel	1er et 2ème semestre	A déterminer	Être doctorants, chercheurs, personnels chargés du dépôt dans HAL AMU	Accompagner toute personne devant déposer des publications scientifiques dans l'archive ouverte HAL AMU, afin d'accroître leur visibilité et/ou celle de leur laboratoire, et de diffuser leur production de recherche en accès ouvert, dans le respect du droit d'auteur.
METIERS – RECHERCHE					
Maîtriser les bases de Python et organiser son développement.	Présentiel	1 ^{er} semestre	A déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	<p>L'objectif de cette formation est de maîtriser les bases de Python au travers du support jupyter.</p> <p>Syntaxe : variables, types (int, str, float,...), structures de données (liste, tuple, dictionnaire, set), structures de contrôles (tests, boucles et gestion des exceptions) et fonction.</p> <p>Module et package : donner de la clarté à son code.</p> <p>Programmation classique : éditer du code.</p> <p>Programmation orientée objet : stratégie de briques logicielles</p>
Python appliqué à un projet de recherche : apprentissage par problème.	Présentiel	1 ^{er} semestre	À déterminer	Détenir un premier niveau en Python. Être chercheur ou enseignant chercheur	<p>L'objectif de cette formation par projet de recherche "raisonnable" est la lecture, le traitement statistique et enfin la visualisation de vos données. Des connaissances en python sont nécessaires.</p> <p>Avant la tenue de cette formation il sera donc essentiel de préparer vos données et d'établir la question scientifique à développer pendant le cours.</p>
Python pour la data science	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Détenir un premier niveau en Python. Être chercheur ou enseignant chercheur	Maîtriser suffisamment Python et les packages spécifiques à l'analyse de données (numpy, pandas, matplotlib, sci-kit learn...)
Modélisation UML	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Le Langage de Modélisation Unifié, de l'anglais Unified Modeling Language (UML), est un langage de modélisation graphique à base de pictogrammes conçu pour fournir une méthode normalisée pour visualiser la conception d'un système. Il est couramment utilisé en développement logiciel et en conception orientée objet.
Machine Learning	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Acquérir les compétences pour la compréhension des méthodes relatives à l'utilisation des outils d'apprentissage automatiques (algorithmes de régression, classification, clustering...)
SQL	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Acquérir les connaissances nécessaires pour la conception de bases de données (modèle relationnel) et leur consultation (langage de requête SQL)
NoSQL	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	À déterminer	Être chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Comprendre les enjeux relatifs à l'émergence de ces outils vis-à-vis des bases de données relationnels.

Savoir mettre en œuvre une solution de bases de données orientée « clé-valeur ».

Introduction, initiation à l'utilisation de linux/unix en ligne de commande	Présentiel	1 ^{er} semestre	16h	Enseignant Chercheurs et ITA, toutes personnes devant ou souhaitant utiliser un système Linux ou Unix en mode commande.	Savoir utiliser la ligne de commande sous linux. Naviguer à l'intérieur des répertoires et du système de fichier. Notion de shell bash , paramétrer son environnement de travail. Faire un traitement sur le contenu d'un fichier. Utiliser un système linux distant.
Big Data	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Utiliser les différentes solutions Big Data sur des cas concrets.
C++	Présentiel	1 ^{er} semestre	A déterminer	Enseignant Chercheurs et ITA	Maîtriser les bases de la programmation (variable, fonction, operateur logique, ...)
Zotero	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	A déterminer	Chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Présentation de Zotero, collecter des références, organiser sa bibliothèque Zotero. Présentation et prise en main des fonctionnalités principales.
Statistiques	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur,	Acquérir les notions fondamentales en statistiques.
Statistiques avec R	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur,	Réaliser des statistiques descriptives unidimensionnelles et bidimensionnelles, Réaliser des représentations graphiques à l'aide du logiciel R Choisir et mettre en œuvre des tests paramétriques et non paramétriques classiques : test de Student, test de Wilcoxon.
Statistique bayésienne	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Introduction aux concepts de base de l'approche Bayésienne. Être en mesure de pouvoir comparer les avantages et les inconvénients de l'approche bayésienne par rapport à l'approche fréquentiste.
Bio-informatique	Présentiel	1 ^{er} semestre	42h	Chercheurs et Ingénieurs souhaitant mettre en place des pipelines d'analyses en bio-informatique.	Savoir mener une analyse bio-informatique de données de séquençage par l'utilisation de l'environnement R et Bioconductor sous Linux. Être capable d'installer et d'utiliser un outil bio-informatique. Savoir trouver et utiliser des bibliothèques R et Bioconductor pour une analyse de données bio-informatique basée sur la visualisation des données et les tests statistiques.

Mettre en œuvre ces outils sur le cluster de l'IFB par la mise en place d'un pipeline

RNA-Seq et DNA-Seq comprenant pour chacun : Un traitement des séquences sur le cluster de calcul de l'Institut Français de Bio-informatique.

La production d'un rapport d'analyse sous R.

Ingénierie des génomes : le système CRISPR/Cas9	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	7h	Être chercheur ou enseignant chercheur	La formation présente les stratégies de « Genome editing » par le système CRISPR/Cas9. L'état de l'art sera présenté sur la technologie. Il est question d'illustrer le choix de séquence cibles spécifique de la technologie et de présenter les outils d'expression de sgRNA. Cette formation théorique et pratique à partir d'étude de cas, s'adresse à des personnes qui maîtrisent les fondements de la génétique moléculaire.
Microscopie / imagerie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	S'initier ou acquérir la maîtrise des outils pour la microscopie / imagerie.
Cytométrie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Formations d'introduction à la technologie.
Biologie moléculaire	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	PCR quantitative en temps réel / Protéomique quantitative : différentes approches / Spectrométrie de masse pour l'analyse de molécules biologiques.
Biochimie	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	A déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Nouvelles techniques en biochimie, production et purification de protéines ; analyse et séquençage des protéines.
Biologie cellulaire	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Ateliers de cytométrie / culture de lignées cellulaires.
Spectrométrie de masse	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Introduction à la spectrométrie de masse.
Déontologie du chercheur	Présentiel ou à distance	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur	Décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements dans le cadre de la recherche scientifique.
Apprendre et maîtriser la prise d'image et le montage vidéo/audio.	Présentiel	1er et/ou 2ème semestre	À déterminer	Chercheur, enseignant chercheur, personnel soutien à la recherche	Intro et prise en main de logiciel de montage, prise de son, montage sonore sur images. Prise d'image sur thème imposé par groupe de deux, montage, visionnage puis auto-évaluation Réalisation d'un court métrage personnel. Montage, visionnage puis auto-évaluation. Faire un guide réalisation avec un kit matériel pour son laboratoire/sa composante.

Impression 3D : fabrication additive	Présentiel	1 ^{er} semestre	10h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Identifier les différents procédés de fabrication additive pour applications polymères ou métal, parfois regroupés derrière le terme « impression 3D ». Cerner l'applicabilité de la fabrication additive en se posant les bonnes questions de faisabilité et de pertinence économique.
Impression 3D : Logiciel 360 (CAO)	Présentiel	1 ^{er} semestre	12h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Maîtriser les fondamentaux du logiciel Fusion 360. Fusion 360 permet la conception et modélisation 3D, la conception générative, la simulation, le prototypage rapide, la collaboration, la documentation et la fabrication de produits.
Impression 3D : Formation logiciel Cura	Présentiel	1 ^{er} semestre	6h	Être chercheur, enseignant chercheur ou ITA	Initier les novices aux fonctions de base du logiciel, pour permettre de lancer des impressions simples sans délai.

5. DEVELOPPER UN SOCLE DE COMPETENCES

Les formations de ce domaine préparent à l'évolution professionnelle des agents. Elles aident à gagner en efficacité et en employabilité. Il s'agit de formations modulables à actionner en fonction de ses projets professionnels.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Améliorer efficacement sa mémoire	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours		Retrouver confiance en sa mémoire. Choisir les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour retrouver rapidement les informations utiles. Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
Formation E-learning : Gestion de projets - Niveau 1	Blended Learning	1 ^{ier} et 2 ^{ième} semestre	24 heures	Agent en charge d'un projet ou susceptible de l'être	Savoir gérer un projet de A à Z : comprendre la gestion de projet, savoir mettre en place un projet, le piloter et le communiquer.
Formation Gestion de projets - Niveau 2	Présentiel	2 ^{ième} semestre	A définir	Être en charge de projets et avoir des compétences confirmées en Gestion de Projet	Se positionner en tant que véritable chef de projet. Coordonner efficacement le projet et son équipe tout au long de son déroulement et dans son intégralité tout en répartissant efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.
Ecrits professionnels : Améliorer sa prise de notes	Présentiel	1 ^{er} et 22 février Marseille 14 ^e et 28 juin Aix en Provence	2 jours		Prendre confiance en soi pour la prise de notes et rédiger rapidement un compte rendu
Parcours relation aux usagers : Les écrits professionnels (améliorer sa rédaction)	Présentiel	2 et 3 mai Marseille	2 jours		Adapter ses écrits et supports en fonction des situations et des destinataires. Employer le ton et le vocabulaire adapté à la situation. Structurer l'information en choisissant le plan adapté. Délivrer un message clair et percutant. Utiliser des

			16 et 17 mai Aix en Provence		outils et des techniques méthodologiques pour rédiger avec aisance et efficacité.
Gestion du temps et des priorités - par les techniques théâtrales	Présentiel	24.25 mars Marseille	2 jours		Anticiper et réagir aux causes et conséquences du manque de temps. Organiser ses priorités par rapport à ses activités. Repérer les activités chronophages pour les résorber. Identifier sa relation au temps pour mieux prioriser ses tâches et gérer les imprévus via les outils d'improvisation de l'acteur.
		7.8 avril Aix en Provence			
		28.29 avril Marseille			
Prise de parole en public	Présentiel	1 ^{er} semestre	2 jours		Connaitre les grands principes de la prise de parole en public afin de réussir ses interventions.
Storytelling : argumenter et convaincre dans sa prise de parole	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour		Savoir utiliser cette méthode de communication.
Formation de formateur : renforcer sa posture de formateur - nouveau	Présentiel	2 ^{ème} semestre	2 jours		Maîtriser des techniques pratiques pour gérer la relation pédagogique et les situations d'animation difficiles.
La mobilité interne : sa candidature et son entretien	Présentiel	2 ^{ème} semestre	2 jours		Préparer sa candidature, identifier ses compétences et rédiger son CV en vue d'une mobilité interne.
Parcours relation aux usagers : Accueil physique et téléphonique	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 jour		Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face ou au téléphone. Agir efficacement avec des comportements adaptés. Apprendre à gérer les situations délicates.
Communication bienveillante	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours		Comprendre l'approche bienveillante, la dynamique de la communication non-violente, la complexité de l'acte de communication, les postures assertives et les outils de communication efficaces dans le but de favoriser ses interactions interpersonnelles.
Gestion de conflit	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours		Savoir cartographier les types de conflits, identifier les outils de prévention et de régulation des conflits, s'entraîner et définir un plan d'action personnel dans le but d'anticiper, de reconnaître et d'adapter sa posture pour réguler les conflits de façon efficace et bienveillante.
Animer une réunion efficiente	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	1 jour		Savoir préparer, structurer et organiser une réunion efficace pour animer, piloter et conclure une réunion de manière efficiente.
EPI pour manager personnels des BIBLIOTHEQUE	Présentiel	1 ^{er} semestre	1/2 journée		Identifier les enjeux de l'entretien. Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée. Connaître les différentes étapes de l'entretien. Savoir fixer des objectifs et évaluer en toute objectivité.
EPI pour agents personnels des BIBLIOTHEQUE	Présentiel	1 ^{er} semestre	1/2 journée		Identifier les enjeux de l'entretien. Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée. Connaître les différentes étapes de l'entretien.

Faire de l'entretien un temps d'échange constructif avec son manager.

EPI pour manager	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée		Identifier les enjeux de l'entretien. Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée. Connaître les différentes étapes de l'entretien. Savoir fixer des objectifs et évaluer en toute objectivité.
EPI pour agents	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée		Identifier les enjeux de l'entretien. Préparer l'entretien : bilan de la période écoulée, évaluation de la performance passée. Connaître les différentes étapes de l'entretien. Faire de l'entretien un temps d'échange constructif avec son manager.
Optimiser son orthographe professionnel	Blended Learning	7.8 mars et 1 ^{er} juin Marseille 7.8 avril et 5 juillet Aix en Provence	2 jours + 1 jour		Développer ses performances dans la maîtrise des écrits professionnels. Appliquer les règles d'orthographe et de grammaire. Relire efficacement ses écrits. Utiliser ses connaissances lors de la rédaction d'écrits professionnels.
Savoir former par L'AFEST	Présentiel	A venir	1 jour	Être identifié par sa direction comme un formateur AFEST	Apprendre à former par la méthode : Action de Formation en Situation de Travail

6. MANAGEMENT

Accompagner les cadres-manager dans l'exercice de leurs fonctions afin d'optimiser les pratiques et compétences managériales en mettant à disposition un nouveau parcours de formation obligatoire.

Mettre en œuvre une base de connaissance commune

- ✓ Une formation identique et adaptée à chaque population
- ✓ Un socle de connaissance commun qui fonde sur la Charte management, le plan QVT et la charte d'engagement LGBTI de l'Université

Et un parcours sur mesure

- ✓ Ce sont les formations que chaque nouvel encadrant peut mettre en œuvre dans le cadre de son parcours personnalisé de « manager responsable »
- ✓ Il peut être suivi dans son intégralité et combiner à la fois formations externes et internes délivrées par les personnels AMU.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
SOCLE DE CONNAISSANCE COMMUN : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT PHASE I - DEBUTANT - Pour les agents qui ne sont pas managers mais qui ont un projet professionnel en management	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	5 jours	Agents n'ayant pas d'expérience de manager mais qui souhaite avoir un premier niveau de formation pour préparer un projet professionnel à court ou moyen terme	Acquérir un socle de culture managériale commun en lien avec la charte du manager responsable.

SOCLE DE CONNAISSANCE COMMUN : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT PHASE I - Pour les encadrants intermédiaires et de proximité	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	5 jours	Être manager intermédiaire ou de proximité et ne pas avoir encore reçu de formation management au sein d'AMU	Acquérir un socle de culture managériale commun en lien avec la charte du manager responsable.
SOCLE DE CONNAISSANCE COMMUN : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT PHASE II - Manager avec intelligence collective	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours	Être encadrants intermédiaires et de proximité ayant suivi la formation : SOCLE DE CONNAISSANCE COMMUN : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT PHASE I - Pour les encadrants intermédiaires et de proximité	Cerner les enjeux, les principes et les conditions de mise en œuvre du management collaboratif (hiérarchique ou transverse) et maîtriser les conditions d'exercice de l'intelligence collective et du management collaboratif.
Accompagner son équipe	Présentiel	2 ^{ème} semestre	A définir	Être manager intermédiaire ou de proximité	Accompagner efficacement son équipe : animer des réunions d'avancement pour suivre adéquatement les réalisations de l'activité, détecter les écarts et les ajuster avec bienveillance.
Management transversal	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	3 jours	Être manager hiérarchique et/ou transversal et/ou chef de projet	Favoriser le management collaboratif et l'intelligence collective pour mobiliser, coordonner plusieurs disciplines pour atteindre un objectif commun indépendamment du savoir et de la place que chacun occupe au sein de l'organisation. Il est préconisé de suivre au préalable une formation en gestion de projet pour optimiser la formation
Management de projet	Présentiel	2 ^{ème} semestre	A définir	Être en situation de management de projets	Comprendre les enjeux du projet en créant de la confiance entre les parties prenantes afin d'obtenir des prises de décision, d'organiser et piloter le projet en mode agile, maîtriser son avancement et conduire le changement induit par le projet.
La recherche collective de solution à l'aide du co développement	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours	Être manager hiérarchique et/ou transversal et/ou chef de projet	Savoir utiliser une méthodologie synergique entre pairs de recherche de solution opérationnelle pour renforcer la motivation, favoriser le travail en équipe et être plus efficace. C'est une pratique managériale, d'intelligence collective et d'entraide tournée vers l'humain pour apprendre les uns des autres afin d'améliorer ses pratiques professionnelles.

7. PILOTAGE, QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Comprendre et déployer le dispositif de contrôle interne	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour		S'initier au contrôle interne et rendre ce terme familier : formation jalonnée de cas pratiques et d'exemples concrets, alliés à des connaissances techniques.
Management de la qualité	Présentiel	2 ^{ème} semestre	A déterminer		Connaître les grands principes du management de la qualité pour pouvoir œuvrer à sa mise en place

Lean Management	Présentiel	2 ^{ème} semestre	A déterminer	Comprendre ce qu'est le Lean Management & le Six Sigma. Connaître et savoir mettre en œuvre les outils de diagnostics principaux du Lean Connaître les outils basiques de standardisation et d'automatisation Savoir mener des actions simples de management visuel
Processus, procédures et modes opératoires	Présentiel	2 ^{ème} semestre	A déterminer	Acquérir une méthodologie, les savoirs et savoir-faire nécessaires pour créer et faire valider des processus, des procédures et des modes opératoires en s'appropriant des outils dynamiques.
Indicateurs, tableaux de bord et reporting	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	A déterminer	Maîtriser le pilotage de ses activités en sachant construire un tableau de bord, connaître le bon outil de suivi face au besoin, savoir élaborer et représenter un indicateur et en faire le reporting.

8. LUTTE CONTRE LES RACISME ET LES ANTISEMITISMES

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Formation de Référent Label Citoyen (lutte contre les extrémismes, les racismes, l'antisémitisme et les discriminations)	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours		En collaboration avec le camp des milles : consolider les connaissances de base des dynamiques individuelles et collectives conduisant à la production de discriminations, notamment celles racistes ou antisémites. Apprendre à reconnaître les discriminations prohibées par la loi et s'inscrire dans une démarche de projet de lutte contre les extrémismes, les discriminations, le racisme et l'antisémitisme, conforme aux attendus du dispositif de labellisation citoyenne.
Journée de sensibilisation du Label citoyen (lutte contre les extrémismes, les racismes, l'antisémitisme et les discriminations)	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	1 journée		En collaboration avec le camp des milles : replacer la question du racisme dans une histoire longue afin de comprendre les mécanismes à l'œuvre dans la société. Aborder la base des dynamiques individuelles et collectives conduisant à la production de discriminations, notamment celles racistes ou antisémites ; Distinguer racisme et discriminations et reconnaître les éléments prohibés par la loi.

9. LUTTE CONTRE LES HARCELEMENTS, LES VIOLENCES ET LES DISCRIMINATIONS

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Les situations LGBTIphobies : Prévention repérage et traitement	Présentiel	24 janvier 3 octobre 4 avril	1 journée		Sensibilisation à l'inclusion des personnes LGBTI
	A distance				
Les situations LGBTIphobies : management et inclusion	Présentiel	21 mars 21 novembre 9 mai	1 journée		Sensibilisation à l'inclusion des personnes LGBTI
	A distance				

Les biais de genre dans les évaluations et décisions	Présentiel		1 journée	Managers et agent du pôle développement RH	Comprendre les biais de genre dans un contexte d'évaluation et de prise de décision
--	------------	--	-----------	--	---

Harcèlements et violences	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 journée		Cette formation vous permettra d'éclaircir les notions de violence, de harcèlement moral et sexuel. A cette fin, elle associe des approches juridique et psychologique afin de cerner ces phénomènes et repérer les situations à risque. Ce module vise à vous former à l'adoption d'un comportement approprié face à ces agissements et à savoir mobiliser les dispositifs existants."
---------------------------	------------	--------------------------	-----------	--	---

10. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
QVT Formation des Agents télétravailleurs	À distance	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	½ journée		Maîtriser le contexte, les enjeux et la réglementation du télétravail au sein d'AMU. Être en capacité d'évaluer les avantages et les contraintes pour eux et leur manager, de se poser les bonnes questions pour organiser leur temps de télétravail, de se positionner comme télétravailleur dans leur structure en maintenant un lien avec le collectif de travail. Appréhender les risques du travail à distance.
QVT - Managers à distance des télétravailleurs	À distance	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	½ journée		A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de maîtriser le contexte, les enjeux et la réglementation du télétravail au sein d'AMU. Les managers doivent avoir les clés pour clarifier les règles du télétravail dans leur équipe, tenir compte du cadre interne (charte), communiquer sur les attendus en termes de comportements du télétravailleur et mettre en place les outils pour conserver la cohésion de l'équipe.

11. HANDICAP

Ce domaine concerne les formations liées à l'accompagnement des personnels en situation de handicap ou les formations des personnels travaillant en relation directe avec des personnels ou des usagers (étudiants notamment) en situation de handicap.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
HANDICAP – Sensibilisation des agents de l'Établissement	À distance	1 ^{er} semestre	½ journée		Conférence en proximité incluant des témoignages et une information sur les acteurs internes.
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 3	Présentiel	A déterminer Selon besoin	30 heures	Avoir suivi la formation de niveau 2	Révision des connaissances acquises lors de la formation de niveau 2. Ce niveau est destiné à faire apparaître les particularités et les pièges de la langue des signes, permettant d'aborder et de développer progressivement la technique de communication à la LSF. Entraînement à la communication.

HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 2	Présentiel	2 ^{ème} semestre	30 heures	Avoir suivi la formation de niveau 1	Initiation à la structure grammaticale de la langue des signes. Développement du vocabulaire
HANDICAP – Langue des Signes Française niveau 1	Présentiel	1 ^{er} semestre	30 heures		Apprendre à utiliser son corps comme outil de communication (apprentissage de l'emplacement, observation, description et mouvement)
HANDICAP - Langue des signes niveau 4	Présentiel	A déterminer Selon besoin	30 heures	Avoir effectué les 3 premiers niveaux	Communiquer en langue des signes. Apprendre et comprendre l'organisation grammaticale pour arriver à s'exprimer en respectant la diversité de sens des phrases en LSF.
HANDICAP – 1er secours en santé mentale	Présentiel	1 ^{er} semestre	14 heures	Avoir effectué les 3 premiers niveaux	Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale. Mieux appréhender les différents types de crise en santé mentale. Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner des informations. Mieux faire face aux comportements agressifs. Tester et s'approprier un plan d'action qui peut être utilisé pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale.

12. HYGIENE, SECURITE, SANTE

Les formations de ce domaine ont vocation à former les agents aux précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers de l'établissement.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Plongée sous-marine Professionnelle	Présentiel	1 ^{er} et/ou 2 ^{ème} semestre	À déterminer	Être chercheur ou enseignant chercheur. Visite obligatoire à la médecine préventive	Maintenir ses certifications ou obtenir une habilitation pour de la plongée à titre professionnel.
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - initial	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours		Intervenir efficacement face à une situation d'accident, mettre ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention.
HSE - Sauveteur Secouriste du Travail - recyclage	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	1 jour		Maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
HSE – Recyclage PSE 1	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour	Être titulaire d'une formation de secourisme PSE1 en cours de validité	Le recyclage PSE1 vise le maintien et l'actualisation de vos compétences dans le domaine du secourisme : savoirs théoriques et techniques d'intervention. Il a donc pour objectif votre perfectionnement. Conformément à l'arrêté du 24 mai 2000, il est désormais obligatoire de maintenir la compétence « secouriste » afin d'être toujours opérationnel dans la bonne exécution des gestes de premiers secours, seul ou avec un équipier secouriste.

HSE – Gestes qui sauvent	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ième} semestre	2 heures		S'initier aux gestes de premiers secours, qui permettent d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et de préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours.
HSE – Expérimentation animale	Présentiel	A déterminer suivant besoin	1 à 4 jours	Lié au poste de travail	Obtention de certification ou de formation en expérimentation animale sur différents niveaux.
HSE – Secourisme en milieu isolé	Présentiel	A déterminer	3 jours	Être titulaire du PSC1 ou du SST à jour	Savoir prendre en charge une victime tout en s'adaptant aux particularités du climat, de la faune et de la flore et en utilisant les moyens de fortune à disposition. Anticiper, avant le départ, l'organisation ainsi que le matériel à réunir comme par exemple le contenu de la trousse de secours, les numéros d'urgence locaux, la localisation des dispensaires, la nécessité d'un anti-venin...
HSE - Autoclave	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour		Exploiter des autoclaves à un couvercle amovible en toute sécurité, connaître les principaux composants des équipements sous pression, prendre les initiatives adéquates pour se prémunir contre le risque pression.
HSE - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale	Connaître et appliquer les règles de conduite en sécurité d'un charriot automoteur
HSE – Sécurité incendie - Manipulation d'extincteurs	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ième} semestre	1h30		Connaître les consignes de sécurité incendie de l'établissement et être capable de les appliquer. Savoir réagir face à un départ de feu. Savoir donner l'alarme et alerter. Savoir utiliser les moyens de première intervention.
HSE - Chargé d'évacuation	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ième} semestre	2 heures		Connaître le signal d'alarme, les cheminements, la conduite à tenir pour évacuer, le ou les points de rassemblement. Répartir et connaître les missions, les techniques, les consignes d'évacuation.
HSE – Travail sur écran	À distance	1 ^{er} et 2 ^{ième} semestre	0,45 jr		Contribuer à sa propre sécurité par l'application de bonnes pratiques de sécurité physique, d'économie d'effort et d'aménagement de poste.
HSE – Habilitation montage échafaudage	Présentiel	A déterminer Selon besoin	De 1 à 5 jrs		À l'issue, les participants sont capables en fonction des objectifs choisis : monter, démonter, utiliser, vérifier des échafaudages fixes. Référentiel conforme à la recommandation R408 de la CARSAT.
HSE – Recyclage SSIAP	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jr		Recyclage des agents de sécurité incendie habilités S.S.I.A.P - Diplôme d'agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes - intervenant dans des établissements recevant du public, conformément à la réglementation en vigueur et à l'arrêté du 2 mai 2005. Renouvellement de la validation
HSE – Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	Présentiel	2 ^{ième} semestre	2 jours		Connaître et maîtriser les risques de son métier afin de repérer les situations susceptibles de nuire à la santé ou d'entraîner des efforts excessifs ou inutiles.

HSE - Habilitation électrique Formation initiale Non Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour	Aptitude médicale	Exécuter en sécurité des dans un environnement à risque électrique.
HSE - Habilitation électrique Recyclage Non Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	1 jour	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.
HSE - Habilitation électrique - Formation initiale Electricien	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale	Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un ouvrage en exploitation.
HSE - Habilitation électrique - Electricien Recyclage	Présentiel	A déterminer Selon besoin	3 jours	Aptitude médicale	Effectuer la mise à jour des connaissances permettant de revalider l'habilitation électrique.
HSE - Risque chimique	Présentiel	A définir	1 jour		Connaissance des risques chimiques
HSE - Risque biologique	Présentiel	A définir	1 jour		Connaissance des risques biologiques
Assistant de Prévention	Présentiel	A définir	A définir		Identifier le rôle et les missions d'assistant ou assistante de prévention, repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

13. SURETE, SECURITE DE DEFENSE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Renforcement des techniques de prévention et de surveillance des actes de malveillance	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	2 jours		Mieux comprendre la sûreté dans son ensemble. Connaître les bases du cadre juridique applicable. Réagir face à certains événements ou situations (dont les attaques armées ou terroristes).

14. CULTURE ADMINISTRATIVE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Structure et fonctionnement des Universités	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée		Sensibilisation aux principales notions encadrant l'organisation politique et administrative des universités. Repères historiques et évolutions de l'enseignement supérieur, cadre législatif : missions et organisation des EPSCP, tutelles, gouvernance, instances, actualités de l'enseignement supérieur (réforme LESR) organisation administrative.
Grands principes de gestion financières	Présentiel	7.8.10 et Mars Septembre	1 jour		Sensibilisation aux principales notions de finances publiques applicables aux universités, destiné à tout public. Organisation et fonctionnement des universités (rappels), le budget des EPSCP, l'exécution budgétaire et

le compte financier, les grands principes de la gestion financière et comptable des EPSCP.

Grands principes de gestion des ressources humaines	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 jour	Comprendre les grands principes de la GRH et acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines. Le statut général des fonctionnaires, les statuts particuliers des fonctionnaires dans un EPSCP, les agents non titulaires dans un EPSCP, les instances à compétence RH d'un EPSCP et de dialogue social, et la gestion des compétences.
Principes juridiques de base : le droit de la commande publique	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Sensibilisation aux principales notions de la commande publique.
Grands principes de la scolarité et des enseignements	Présentiel	1 ^{er} semestre	1 jour	Sensibilisation aux principales notions de la scolarité et des enseignements
La déontologie dans la fonction publique	Présentiel	28 janvier 4 février	1 jour	Identifier les acteurs de la déontologie : référent déontologue, RH, managers, agents... Savoir comment appliquer la déontologie au quotidien. Décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements.
Organisation de la recherche	Présentiel	1 ^{er} semestre	½ journée	Sensibilisation aux principales notions de gestion de la recherche.
Retraite : Se préparer aux changements	Présentiel	12 et 13 mai	2 jours	Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape dans la vie Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein Apprivoiser le temps libre Trouver un équilibre en temps personnels, temps familial et temps social Faire un bilan personnel
Préparer son départ en retraite (constitution du dossier)	Présentiel	2 ^{ème} semestre	1 jour	Disposer des informations nécessaires, aspects administratifs et financiers, projets et réorganisation, pour bien préparer son départ à la retraite. Faire des projets pour l'avenir, la préparation financière, trouver un nouvel équilibre pour bien vivre sa retraite.

15. BUREAUTIQUE

On appelle bureautique l'ensemble des moyens et méthodes appliqués aux activités de bureau permettant de traiter informatiquement des informations écrites, visuelles ou sonores. Le but de la bureautique est ainsi de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Parcours bureautique : améliorez vos connaissances et devenez plus performant !	Présentiel	Février-mai-septembre	6 jours	Maîtriser l'interface Windows et fonctions basiques de Word, Excel PowerPoint.	Excel, Word et PowerPoint n'auront plus de secrets pour vous ! POURQUOI UN PARCOURS ? Pour rassembler en une seule formation l'essentiel des connaissances bureautiques pour être opérationnel dans son travail. Devenez autonome. Gagnez du temps. Soyez plus performant. Construisez des présentations uniques et captivantes.

Attention, ne pas être débutant

OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions de Word : créer des courriers, des tableaux, créer des modèles de documents, maîtriser les étapes du publipostage, savoir gérer les documents longs. Savoir créer et exploiter les données d'un tableau, analyser les résultats avec Excel. Concevoir des présentations claires et attractives avec PowerPoint

Excel utilisateur débutant : les fondamentaux de l'outil	Présentiel	Février-avril-juin-septembre-novembre	1 jour		Découvrir l'environnement Windows et les fonctionnalités de base d'Excel
Excel utilisateur intermédiaire : formules et graphiques	Présentiel	Mars-mai-juillet-octobre-déc.	2 jours	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Illustrer ses tableaux à l'aide de graphiques, connaître les fonctionnalités automatiques et personnalisées pour effectuer des calculs.
Excel utilisateur occasionnel : les listes de données	Présentiel	Février-avril-juin-sept.-nov.	1 jour	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, utiliser les tris et filtres
Excel utilisateur confirmé : les tableaux croisés dynamiques	Présentiel	Mars-mai-juillet-octobre-décembre	2 jours	Maîtriser les bases de l'outil Excel	Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour réaliser des analyses de données, les mettre en forme et les utiliser pour le reporting
Parcours Excel : manipulez Excel avec aisance	Présentiel	Février-avril-juin-septembre-novembre	2 jours	Avoir un niveau intermédiaire en EXCEL	Confirmer et approfondir son niveau en consolidant sa connaissance et sa maîtrise des fonctionnalités les plus utilisées (formules simples, TCD, tableaux et graphiques). Acquérir et maîtriser les fonctionnalités plus complexes. Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
EXCEL utilisateur expert : les fonctionnalités avancées	Présentiel	Mars-mai-octobre-décembre	2 jours	Avoir un niveau confirmé en EXCEL	Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel MACROS et VBA
WORD utilisateur débutant : les fondamentaux	Présentiel	Février-juin-octobre	1 jour		Connaitre l'environnement Windows et les fonctionnalités de base de WORD.
WORD utilisateur intermédiaire : concevoir et structurer un document long	Présentiel	Mars-juillet-septembre	1 jour	Avoir un premier niveau de connaissance en WORD	Présenter et structurer un document long -Utiliser les styles et les formats de mise en page
WORD utilisateur intermédiaire : utiliser le publipostage et ses modèles	Présentiel	Avril-septembre-décembre	1 jour	Avoir un premier niveau de connaissance en WORD	Automatiser la mise en forme des rapports et sommaires
Outlook	Présentiel	Février-mai-septembre-décembre	1 jour		Connaitre et utiliser les fonctionnalités d'Outlook (messagerie, agenda)

WOOLAP : Dynamisez vos présentations et rendez les plus interactives !

Présentiel Mars-juillet-septembre 1/2 journée

Découvrir Woolap et ses fonctionnalités. Découvrir et tester différents types de questions proposées par cet outil. Différencier les deux modalités principales de Woolap : en temps réel et en asynchrone

16. LANGUES

Ce domaine via des formations spécifiques et adaptées s'adresse à la fois aux personnels n'ayant jamais pratiqué la langue ou ayant oublié la majeure partie de leurs connaissances qu'aux agents ayant déjà appris la langue et qui disposent d'un bon niveau, mais qui souhaitent développer leur vocabulaire et les réflexes linguistiques afin de s'exprimer sans appréhension.

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Anglais des personnels en interaction et/ou en responsabilité de projets d'envergure internationaux	Présentiel / à distance	2 ^{ème} semestre	A déterminer	Personnel en interaction avec un public étranger de par la nature des projets gérés	Favoriser la pratique de l'anglais dans un cadre professionnel, en lien avec les fonctions des apprenants.
Cours anglais oral intermédiaire à avancé pour les EC (préparation colloques et rédaction d'articles)	A distance	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	A déterminer	Personnels EC	Favoriser la pratique de l'anglais dans un cadre professionnel, en lien avec les fonctions des apprenants.
Cours d'anglais oral niveau avancé pour les enseignants	A distance	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre		Personnels enseignants	Délivrer des cours en anglais
Anglais débutant	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	20 heures	Aucun pré requis	Acquérir les bases de la grammaire et du vocabulaire. Progresser dans sa prononciation. Oser s'exprimer
Anglais intermédiaire	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	20 heures	Avoir déjà des bases en anglais.	Perfectionner son niveau en langue anglaise
Anglais avancé	Présentiel	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	20 heures	Avoir un niveau supérieur à B2.	Développer ses compétences en langue anglaise.
Formation langues étrangères	Présentiel	Selon demande	A déterminer		Se former à une langue étrangère, dans le cadre de ses missions à l'université
Parcours langues : bienvenue en France	Blended Learning	1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre	Selon parcours	Faire partie des groupes de formation préexistants	Poursuite du parcours en langue anglaise pour les personnels d'accueil des étudiants internationaux au sein d'AMU. AMU a obtenu en juillet 2019 le Label « Bienvenue en France » pour améliorer l'accueil des étudiants internationaux. La DRH, en collaboration avec la DRI, met en place un projet de formation pour l'apprentissage de la langue anglaise. Cette

formation, sous forme de parcours, est destinée aux agents de scolarité et aux agents qui accueillent, échangent et accompagnent les étudiants internationaux.

17. DEVELOPPEMENT DURABLE ET RSE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Impact environnemental du numérique	Présentiel	1 ^{er} semestre	Marseille	1 jour		Pendre conscience de tous concernant les impacts du numérique en termes de ressources énergétiques et matérielles et connaître les différentes possibilités qui permettent de réduire ces coûts dans nos pratiques professionnelles

18. PARCOURS D'INTEGRATION

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
Séminaire d'intégration	E-learning	Toute l'année	A distance	3 mois		Découvrir l'environnement AMU à travers 14 modules digitalisés.

19. CATALOGUE DU CIPE

Intitulé de la formation	Modalité	Calendrier	Lieu	Durée	Prérequis	Objectifs et contenu
ENSEIGNEMENT Analyse des pratiques pédagogiques	Public	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	16 heures	Aucun	Accompagner à l'entrée dans le métier des enseignants du supérieur. Aider les jeunes enseignants à prendre conscience des gestes professionnels qu'il faut convoquer lors des pratiques d'enseignement.
ENSEIGNEMENT Apprentissage et pratique d'enseignement	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Enseigner et apprendre à l'université des représentations initiales à des modèles d'enseignement et d'apprentissage. Planification (but, objectifs, tâches, activités, moyens), prévu et réalisé.
ENSEIGNEMENT Didactique des sciences	Public Libre	2e semestre	Marseille	4 heures	Aucun	En croisant des exemples de pratiques, et expériences des participants avec des résultats de recherche en éducation, il s'agira d'aborder les points suivants : - Contexte et grands enjeux de l'enseignement de disciplines en sciences humaines à l'université - Définition de contenus d'enseignement dans différents champs - Apprentissage et conditions d'appropriation des savoirs dans les disciplines - Interventions didactiques : quelques concepts clés

ENSEIGNEMENT Didactique LSH	Public Libre	2e semestre	Aix	4 heures	Aucun	En croisant des exemples de pratiques, et expériences des participants avec des résultats de recherche en éducation, il s'agira d'aborder les points suivants : - Contexte et grands enjeux de l'enseignement de disciplines en sciences humaines à l'université - Définition de contenus d'enseignement dans différents champs - Apprentissage et conditions d'appropriation des savoirs dans les disciplines - Interventions didactiques : quelques concepts clés
ENSEIGNEMENT Construire un cours (CM, TD, TP) : ingénierie pédagogique de base (concepts, procédures)	Public libre	1er et 2è semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	L'objectif de la formation est la construction de concepts et de procédures transversaux permettant la conceptualisation et l'organisation d'un enseignement (ingénierie pédagogique de base).
ENSEIGNEMENT Construire un cours : ingénierie pédagogique de base (méthodes pédagogiques)	Public libre	1er et 2è semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	L'objectif de la formation est la connaissance du concept de méthode pédagogique et des principales méthodes, et leur mise en œuvre dans la programmation d'un enseignement.
ENSEIGNEMENT Gestion du travail en groupe	Public Libre	2e semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Développer des compétences pour organiser le travail des étudiants : - savoir gérer les moments de travail individuel, en groupe - développer la participation et la coopération entre les étudiants, - adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 1	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	15 heures	Aucun	Découvrir l'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes
ENSEIGNEMENT Apprentissage par problèmes – niveau 2	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Avoir suivi le niveau 1	Concevoir un dispositif d'enseignement sous forme d'Apprentissage Par Problèmes
ENSEIGNEMENT Apprentissage par projet	Public Libre	2e semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Connaître les concepts fondamentaux de la démarche de projet en lien avec les recherches et savoir analyser des projets existants
ENSEIGNEMENT Enseigner en classe inversée	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Connaître les principes de base et les trucs & astuces pour mettre en place sa classe inversée.
ENSEIGNEMENT Développer ses compétences dans l'évaluation des mémoires.	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Développer les compétences des enseignants de l'enseignement supérieur dans l'évaluation du mémoire (professionnel ou recherche) : de l'encadrement de l'étudiant jusqu'à la délibération du jury
ENSEIGNEMENT Approche par compétence : de la conception à l'évaluation	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	A partir des besoins exprimés par les participants, elle s'attache à répondre à leurs questionnements en délivrant un certain nombre de définitions et de repères ainsi que des exemples concrets pour

						alimenter leur réflexion et leur permettre de construire des modalités d'évaluation adaptées
ENSEIGNEMENT Communication et dynamique de groupe	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Améliorer le travail en équipe pédagogique dans la perspective de l'enseignement.
ENSEIGNEMENT Gérer les conflits à l'aide de la communication non violente	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Connaître et mettre en œuvre les 4 étapes de la communication non violente dans ses enseignements.
ENSEIGNEMENT La voix, son outil de travail	Public Libre	1er et 2è semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Prendre conscience de sa voix, comme son outil de travail Découvrir les différentes fonctions du langage au service de la transmission des connaissances Apprendre à gérer son corps pour conduire des interactions langagières efficaces. Apprendre à considérer la salle de cours ou l'amphithéâtre comme un théâtre dont les acteurs sont l'enseignant et les étudiants.
ENSEIGNEMENT Développer la réflexivité des étudiants : pourquoi et comment ?	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	3,5 heures	Aucun	-Identifier la réflexivité et les stratégies réflexives interactives -Repérer l'impact d'une pratique réflexive dans le parcours des étudiants, notamment en termes d'autonomie et de régulation des apprentissages vers la réussite -Découvrir les situations qui permettent aux étudiants d'être réflexifs -Adapter sa pratique pour favoriser la réflexivité des étudiants
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Prise en main d'AMeTICE et ressources pédagogiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne ayant peu ou pas de pratique sur AMeTICE	Accompagner les apprentissages par des ressources en ligne Prise en main d'AMeTICE : interface de Moodle, création d'un cours, dépôts des ressources pédagogiques, communiquer avec les étudiants.
ENSEIGNEMENT AAMeTICE - Prise en main des activités pédagogiques	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Gestion des groupes et des activités : groupes et groupements, aperçu global des activités pédagogiques, bases du paramétrage d'un devoir et d'un test
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Prendre en main (Niveau débutant) - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Créer un cours sur AMeTICE Utiliser AMU Gérer mes cours
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Découvrir les possibilités - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Découvrir une palette assez large des possibilités offertes par AMeTICE pour la partie en ligne d'un enseignement au sein d'AMU.
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser des tests en	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation « Prise en main AMeTICE » ou maîtriser	Réaliser un test en ligne sur AMeTICE avec des types de questions différents (QCM, QCU, réponses courtes, composition, appariement...) pour évaluer les acquis d'apprentissage des étudiants

ligne - Formation à distance					l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser des tests avec des questions aléatoires - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation « Prise en main AMeTICE » ou maîtriser l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Réaliser un test en ligne totalement aléatoire avec AMeTICE pour évaluer les apprentissages des étudiants. N'hésitez pas à venir avec vos exemples !
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Évaluer les étudiants en ligne avec un devoir	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Paramétrer un devoir Concevoir une grille d'évaluation Évaluer un devoir en ligne et hors ligne
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser une remise de travaux - Activité devoir - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Personne maîtrisant l'environnement d'AMeTICE et le dépôt de ressources pédagogiques	Réaliser un devoir en ligne sur son espace de cours AMeTICE pouvant contenir une panoplie de type de remise de travaux différents (texte en ligne, fichier, portfolio, voix, vidéo...) pour évaluer les acquis d'apprentissage des étudiants
ENSEIGNEMENT Enseignants en langue : Utiliser AMeTICE pour évaluer les acquis d'apprentissage - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures	Avoir suivi la formation «Prendre en main AMeTICE (Niveau débutant) »	Evaluer les acquis d'apprentissage de vos étudiants à l'aide d'AMeTICE : oral, posture, compréhension, rédaction incluant les caractères spécifiques de vos langues... Echanger vos astuces entre enseignants en langue
ENSEIGNEMENT Penser et concevoir un portfolio pour ses étudiants	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Cette formation s'adresse à des enseignants qui souhaitent : -bénéficier de l'expertise des accompagnateurs du CIPE dans la mise en place d'un portfolio -s'engager dans une démarche de suivi des acquis d'apprentissage, -valider ces acquis d'apprentissages à partir des traces fournies par l'étudiant, -développer une démarche réflexive chez les étudiants.
ENSEIGNEMENT AMeTICE - Approfondissement - Réaliser une évaluation par les pairs	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Avoir une bonne pratique d'AMeTICE.	Réaliser une activité « atelier » sur un espace de cours AMeTICE, autrement dit une évaluation par les pairs.
ENSEIGNEMENT Comment évaluer les acquis des étudiants ? Niveau 1	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Aucun	Concevoir et mettre en oeuvre, individuellement ou collégalement, un dispositif d'évaluation des acquis des étudiants.

ENSEIGNEMENT Comment évaluer pour améliorer les apprentissages universitaires Niveau 2	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	8 heures	Avoir suivi le niveau 2	Connaître les principaux enjeux, l'intérêt et les limites des trois approches de l'évaluation au service de la formation Etre initié aux pratiques de remédiation des apprentissages des étudiants.
ENSEIGNEMENT Comment évaluer pour accompagner ? - Niveau 3	Public Libre	2e semestre	Marseille	8 heures	Avoir suivi les niveaux 1 et 2	Connaître les concepts et les outils permettant de s'exercer aux pratiques d'accompagnement.
ENSEIGNEMENT Construire des QCM - Atelier	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	4 heures	Aucun	Cet atelier a pour objectifs de définir les différents types de « questions à choix multiples » et de livrer les règles de construction retrouvées dans la littérature. Les participants seront invités à construire ou réviser quelques questions pour mettre en pratique ces recommandations.
ENSEIGNEMENT Evaluer les étudiants dans une approche par compétences - Atelier	Public libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	3 heures	Aucun	A partir des besoins exprimés par les participants, l'atelier s'attachera à répondre à leurs questionnements en délivrant un certain nombre de définitions et de repères ainsi que des exemples concrets pour alimenter leur réflexion et leur permettre de construire des modalités d'évaluation adaptées
ENSEIGNEMENT Prise en charge des étudiants étrangers et internationaux	Public Libre	1er semestre	Marseille	12 heures	Aucun	Adapter des situations d'enseignement et d'apprentissage en prenant en considération un public d'étudiants étrangers et internationaux.
ENSEIGNEMENT Diversité des publics étudiants : étudiants en situation de handicap	Public Libre	1er et 2e semestre	Aix et Marseille	12 heures	Aucun	Adaptation des situations pédagogiques et des supports de cours et TD, notamment pour des étudiants présentant des troubles de l'apprentissage
ENSEIGNEMENT Comment parler Développement Durable à vos étudiants ?	Public Libre	2e semestre	Aix et Marseille	6 heures	Aucun	Intégrer le développement durable dans votre formation et dans vos enseignements Découvrir les objectifs de Développement Durable (ODD) et leur approche interdisciplinaire.
ENSEIGNEMENT Comment dynamiser un cours à distance avec AMU Zoom et Wooclap? - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Comment faire interagir les deux outils pour maximiser l'expérience et pour personnaliser le parcours pédagogique des étudiants ?
ENSEIGNEMENT Comment rendre une présentation plus interactive avec Wooclap ?	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Se familiariser avec la plateforme de questions interactives Wooclap afin de rendre sa formation plus interactive et dynamique à distance
ENSEIGNEMENT Créer et animer une classe virtuelle avec Zoom - Formation à distance	Public Libre	1er et 2e semestre	à distance	2 heures		Prendre en main l'outil de Webconférence Zoom qui permet de faire des réunions et d'animer des classes virtuelles

Annexes

ANNEXE 1 : CHARTE DU FORMATEUR INTERNE

I - Contexte et finalités

La formation des personnels s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents :

- pour répondre aux besoins des établissements dans la réalisation de leurs activités et les évolutions de leurs missions.
- pour accompagner les évolutions professionnelles des personnels.

La présente charte précise le rôle, la déontologie, les conditions de choix et d'exercice, ainsi que les engagements réciproques du responsable formation et du formateur.

Elle est remise à tout intervenant qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les prescriptions.

II - Rôle du formateur

Le rôle du formateur se décline en trois temps :

1. La préparation de son intervention

En l'absence de responsable pédagogique, le formateur assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base du cahier des charges définies par le responsable formation (RF).

L'ingénierie pédagogique comprend notamment

- la définition des objectifs pédagogiques,
- la définition des prérequis,
- l'élaboration des contenus,
- le choix des méthodes pédagogiques,
- la conception et la rédaction des supports de formation,
- l'évaluation à chaud,
- et, le cas échéant, la préparation de l'évaluation à froid.

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validé par le responsable formation.

2. Le face à face pédagogique

Le formateur déroule le contenu de la formation, applique les méthodes et modalités pédagogiques définies et utilise les supports validés par le responsable formation.

3. Le suivi post-formation

A la demande du responsable formation, le formateur donne aux stagiaires les éclaircissements nécessaires à la compréhension du contenu pédagogique de la formation.

Le cas échéant, il participe à l'analyse des résultats de l'évaluation à froid en collaboration avec le responsable formation.

III – Déontologie

Le formateur s'engage :

- A transmettre des connaissances actualisées,
- A citer ses sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle,
- A ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aura assuré la préparation des candidats,
- A ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- A ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement, de l'enseignement supérieur et de la fonction publique,
- A ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- A ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles,
- A anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

De plus, le formateur interne s'engage :

- A obtenir l'autorisation de sa hiérarchie à postuler en qualité de formateur.

IV - Choix du formateur

Le formateur intervient dans le cadre de la mise en œuvre de l'offre de formation prévue au plan de formation des personnels de l'établissement.

Il existe deux types de formateur :

1. Le formateur interne à l'établissement :

Il est identifié par le responsable formation ; le cas échéant, suite à un appel à candidature.

Il doit justifier de son expertise sur la thématique d'intervention et de sa capacité à animer une formation.

Si son intervention s'inscrit dans le cadre des missions prévues par sa fiche de poste, elle ne donne pas lieu à rémunération.

Si son intervention ne relève pas de sa fiche de poste, elle est soumise aux règles de gestion prévue par la charte de la formation des personnels.

Dans ce cas, les formations sont assurées sur le temps de travail dans la limite de 6 jours par an et sous réserve des nécessités de service. Au-delà de ces 6 jours, toute journée de formation supplémentaire sera déduite des jours de congés annuels.

Les taux de rémunération sont fixés par délibération du conseil d'administration en application du **Décret no 2010-235 du 5 mars 2010** relatif à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement.

2. Le formateur externe à l'établissement :

L'achat d'une prestation de formation relève des prescriptions du code des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement.

Elle donne lieu à la signature d'une convention de formation établie selon les règles du code du travail.

Le prestataire externe devra justifier des compétences et connaissances sur la thématique d'intervention et de la capacité de l'intervenant choisi à animer une formation.

Dans le cas où le formateur est un agent de la fonction publique (titulaire ou non titulaire), il sera recruté sur la base d'un engagement contractuel et rémunéré sur la base des taux applicables aux formateurs internes ; il fournira une autorisation de cumul de son employeur principal.

V - Engagements mutuels Du formateur

- Rédige une fiche descriptive de la formation
- Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels
- Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par le RF
- Accueille les stagiaires inscrits à la formation
- Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée
- Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis
- Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au RF
- Retourne au RF immédiatement après la fin de la formation :
- les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur
- les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires

Du responsable formation

- Assure l'ingénierie de la formation
- Transmet au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (Cahier des charges)
- Assure, le cas échéant, la sélection des Candidats à la formation
- Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération ou bon de commande
- Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation
- Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération ou de la facture
- Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur interne ou externe

ANNEXE 2 : PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES

- Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale définit de nouvelles règles et de nouveaux dispositifs visant à favoriser l'accès à la formation pour l'ensemble des salariés.
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 - art. 12 fixe l'abrogation du Droit Individuel à la Formation (DIF) et la mise en place du CPF pour les agents publics.
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n°2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État ;
- Circulaire du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de professionnalisation ;
- Circulaire du 5 novembre 2015 relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (année 2016) ;
- Circulaire n°158 du 9 juin 2008 relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière ;

- Circulaire du 30 mars 2007 relative à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.