



PLAN DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

2024

« Une action de formation est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées précisées dans le programme ».

C'est la définition du décret du 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Les compétences professionnelles sont des aptitudes mêlant savoir-faire et savoir-être. Ces capacités doivent permettre de réaliser les missions inhérentes à la fonction occupée.

EDITO

Nous avons le plaisir de vous présenter le plan de formation et de développement des compétences des personnels 2024. Avec lui, nous souhaitons confirmer la place prépondérante accordée à l'accompagnement des personnels et à leur évolution. Ce plan s'adresse à l'ensemble de notre communauté, les personnels administratifs et les enseignants et enseignants-chercheurs. Construit au plus près des besoins individuels exprimés lors des entretiens professionnels et des besoins des collectifs de travail lors du dialogue de gestion annuel, il répond aux objectifs et enjeux définis dans le contrat de site.

La formation des personnels est un véritable levier d'évolution professionnelle, elle permet à tout agent de développer ses compétences et d'acquérir de nouvelles connaissances. Selon la situation professionnelle et les besoins exprimés par chaque personnel, les demandes d'inscription en formation sont qualifiées au regard des trois catégories d'objectifs définis par le décret *n°2007-1470 du 15 octobre 2007*.

Ceux-ci correspondent à une nomenclature assignée à la formation professionnelle continue :

- Adaptation immédiate au poste de travail
- Adaptation aux évolutions des métiers
- Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

Aussi, en 2024, l'Université Paris Nanterre poursuit sa politique de formation à destination des personnels avec pour objectif **d'identifier, de développer et d'accompagner chacun dans l'exercice de ses missions en favorisant l'adéquation postes/compétences**.

Il présente les six axes de formation prioritaires identifiés dans le cadre du dialogue annuel de gestion de l'établissement et s'attache à faire converger les besoins des composantes et directions de l'établissement avec les attentes des agents.

Ce plan présente également les modalités de mise en œuvre des dispositifs adaptés pour l'accompagnement des parcours professionnels : Bilan de compétences, Validation des acquis de l'expérience (VAE), Congé de formation professionnel (CFP), Compte personnel de formation (CPF), Congé de transition professionnel, période d'immersion professionnelle.

Outils d'évolution professionnelle individuelle mais également des collectifs de travail, la formation est intégrée à une offre de service globale pouvant être personnalisée via des parcours spécifiques. L'équipe de la Direction des Ressources Humaines est à votre service pour vous aider à construire votre projet, en étudier la faisabilité et vous accompagner dans sa mise en œuvre. Le plan de formation n'est pas figé et peut évoluer au regard des besoins émergents.

Typologie des actions de formation :

Selon la situation professionnelle et les besoins exprimés par chaque personnel, les demandes d'inscription en formation sont qualifiées au regard des trois catégories d'objectifs définis par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

Ceux-ci correspondent à une nomenclature assignée à la formation professionnelle continue :

- **Type 1 : Adaptation immédiate au poste de travail**
 - Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions
 - Accompagner les évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct
- **Type 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers**
 - Approfondir ses compétences
 - Opérer une remise à niveau
 - Faire face à des changements à venir
- **Type 3 : Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications**
 - Elargir ses compétences
 - Construire un projet personnel à caractère professionnel

Les MCF stagiaires bénéficient durant leur année de stage d'une formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice de leur métier, organisée au sein de l'établissement (cf. article 32 du décret n° 84-431).

Les conditions sont fixées par l'arrêté du 8 février 2018 fixant le cadre national de la formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques des maîtres de conférences stagiaires.

Contact sarah.saidj@parisnanterre.fr

Deux partenaires essentiels à Paris Nanterre

Service COMETE - Quelques chiffres sur la formation

Le service COMETE est un service commun de l'Université Paris Nanterre. Il gère et administre deux outils centraux pour les enseignants : la plateforme d'enseignements CoursEnLigne et la Webtv. Le pôle Ingénierie Pédagogique de l'Université propose des ateliers et journées de formations pédagogiques pour se former à ces outils. L'accompagnement sur les formations est à la fois collectif et individuel durant l'année universitaire (de septembre à juin). En quelques chiffres :

Notre catalogue propose **19 formations différentes**, pour l'année 2023, cela représente :

- 84 sessions de formation organisées
- 474 présences enregistrées
- 256 enseignants (ou assimilés) ont suivi au moins une formation

Parce que nous souhaitons que chacun puisse trouver le temps de se former, nous proposons **84 sessions de formations réparties sur les deux semestres**, ce qui représente pour le pôle environ **196,5 h de formation effective dispensées**¹ à l'année (hors accompagnement individuel).

- Nous avons changé de stratégie de communication améliorant notre visibilité auprès de la communauté enseignante :
 - ksups via les fiches Actualités et Agenda : site du SAP, site COMETE, site Institutionnel
 - CoursEnLigne via l'espace enseignant
 - Mail via le mail commun des formations du SAP
 - Journée d'Accueil de l'Université via la tenue du stand COMETE
 - Catalogue de formation distribué au format papier et disponible en version numérique
- + la communication entre enseignants : ils se recommandent entre eux les formations.



¹ Hors accompagnement individuel, formation pour projet pédagogique, dispositif EC transversaux et modules établissement

AGORA-NUM - Présentation

Agora-Num Pédagogie Recherche est une cellule d'appui pour les actrices et les acteurs de l'Université Paris Nanterre qui souhaitent s'engager dans des pratiques pédagogiques ou des activités de recherche impliquant le numérique.

Cette cellule d'appui directement rattachée à la DGS a pour ambition première d'orienter plus efficacement les porteuses et porteurs d'initiatives et de projets. Guichet unique d'orientation et de conseil pour tous les projets individuels ou collectifs pouvant mobiliser des moyens numériques en pédagogie ou en recherche, elle s'attache à faciliter l'accès aux informations sur les lieux, les compétences, les expertises, les ressources, les formations au numérique et les moyens d'action répartis dans l'ensemble des services et des composantes de l'Université. Une vingtaine de projets ont été accompagnés durant l'année 2022/2023 (précision du besoin, conseils, orientation, recherches complémentaires).

Agora-Num Pédagogie Recherche anime régulièrement des communautés de pratique autour du numérique pour favoriser le partage d'expériences, et joue un rôle d'interface convivial et constructif entre les besoins exprimés et les ressources disponibles. Actuellement, elle propose onze communautés de pratique adaptées à une demande générale :

- Interactivité en cours
- COIL (Collaborative Online International Learning)
- Jeux sérieux éducatifs
- Travailler en contexte multilingue
- Les ressources proposées par Huma-Num
- Partager des solutions d'édition ou de publication numérique
- Créer un site web ou un blog pour valoriser une recherche
- Découvrir les ressources libres, les utiliser en cours, en créer

Dont trois nouvelles répondant à un besoin direct spécifié par des enseignants chercheurs :

- Intelligence artificielle
- Enquête par questionnaire
- Réalité virtuelle

Au total, une quinzaine de rencontres ont déjà été effectuées durant l'année 2022/2023 réunissant 110 personnes. Pour l'année 2024, Agora-Num prévoit au moins une rencontre par Communauté de pratique, par semestre. Certaines de ces rencontres sont *de facto* des formations par les pairs, et entrent ainsi dans le plan de formation de l'Université.

La cellule Agora-Num s'attache également à référencer sur son site Internet l'ensemble des structures qui, dans l'université et hors de l'université, peuvent proposer des formations au numérique

pour la pédagogie et la recherche, contribuant ainsi à la montée en puissance des compétences numériques de la communauté universitaire de Paris Nanterre.

N'hésitez pas à contacter l'équipe par mail agoranum@liste.parisnanterre.fr et à visiter son site pour plus d'informations : <https://agoranum.parisnanterre.fr>

SOMMAIRE

Table des matières

A) LA FORMATION DES PERSONNELS A L'UNIVERSITE : MODE D'EMPLOI	
Service COMETE - Quelques chiffres sur la formation	4
AGORA-NUM - Présentation	5
1) Comment s'inscrire.....	9
2) Assiduité.....	10
La convocation à une action de formation vaut engagement de participation à l'intégrité de celle-ci.....	10
Toute absence doit être justifiée par le chef de service et auprès du service de l'accompagnement des parcours au moins 1 semaine avant le début de la formation.	10
3) Evaluation de la formation.....	10
4) Formation hors plan de formation/Partenaires.....	10
5) Communication.....	11
B) LES OBJECTIFS DE LA FORMATION - PLAN 2024	13
C) LES ACTIONS DE FORMATION PAR AXES - PLAN 2024	14
PLAN DE FORMATION 2024	45
La contemporaine	45
PLAN DE FORMATION 2024	50
Service commun de la documentation	50
1. PRÉSENTATION DU SCD	50
1.1 Les bibliothèques du Service commun de documentation	50
1.2 Les missions des bibliothèques	50
2. LES GRANDS AXES DE LA FORMATION 2024	51
2.1 Les personnels des bibliothèques	51
2.2 Les axes retenus	52
4. LES ACTIONS DE FORMATION 2022-2023	55
Développer, adapter et consolider les compétences professionnelles.....	55
Améliorer l'accueil, le renseignement et la communication avec le public	58
Développer les usages et les compétences informatiques, numériques et audiovisuel, améliorer la médiation numérique	60

Poursuivre le développement de services innovants en direction des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs : science ouverte, données de la recherche, humanités numériques, réalité virtuelle, etc.	60
Développer la formation des étudiants mais également celle du personnel de l'Université sur la documentation	61
Favoriser l'évolution de carrière des agents et leur projet professionnel.....	61
Le compte personnel de formation (CPF).....	65
E) DE NOUVELLES MESURES FAVORISANT L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE.....	70
Informations pratiques à venir, consultez le site régulièrement	70
Le décret n° 2022-1043 publié en juillet 2022, définit les modalités de mise en œuvre de mesures relatives au renforcement de la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics visant ainsi à favoriser l'évolution professionnelle.....	70
Il prévoit :	70
- Des aménagements destinés spécifiquement aux agents disposant d'un accès prioritaire à la formation...	70
Il précise :	70
- La mise en œuvre du bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.....	70
La création d'un accompagnement personnalisé	70
.....	70
.....	70

A) LA FORMATION DES PERSONNELS A L'UNIVERSITE MODE D'EMPLOI

1) Comment s'inscrire

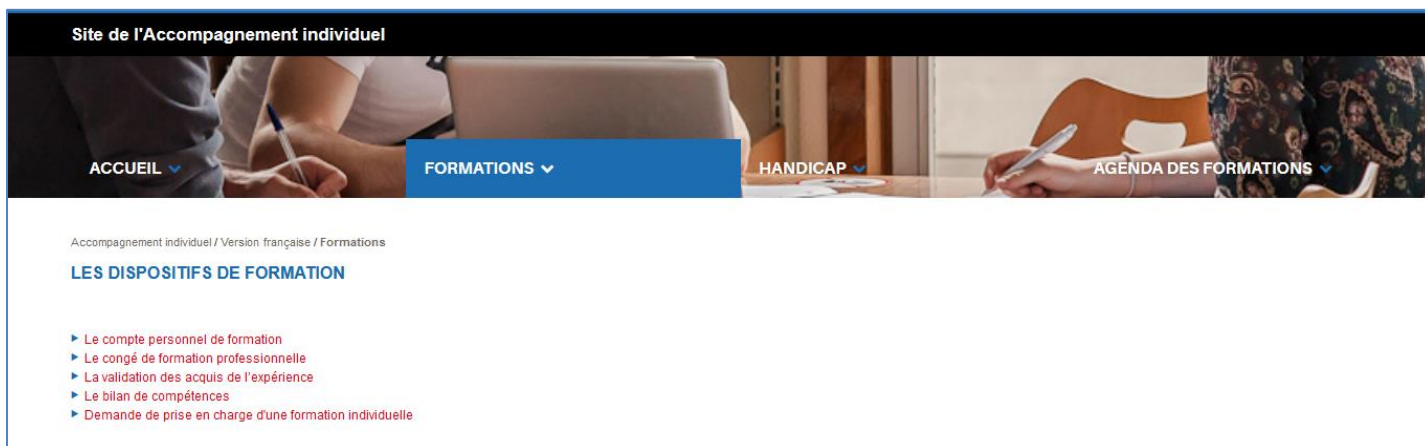
Pour qui ?

Le plan de formation et de développement des compétences s'adresse à **tous les personnels** de l'Université Paris Nanterre, Enseignants, Enseignants-Chercheurs et BIATSS, titulaires ou contractuels.

Comment ? Process en fin de document

Les demandes de formations doivent impérativement être soumises au service de l'accompagnement des parcours professionnels, et suivre la procédure et les modalités précisées sur la page intranet, selon le dispositif

<https://accompagnement-individuel.parisnanterre.fr/>



Votre N+1 doit impérativement viser votre demande de formation avant transmission au service de l'accompagnement des parcours professionnels.

Votre demande doit impérativement être transmise au service de l'accompagnement des parcours professionnels avant inscription auprès de l'organisme de formation.

🕒 **Au moins 1 mois avant le début de la formation**

2) *Assiduité*

La convocation à une action de formation vaut engagement de participation à l'intégrité de celle-ci. Toute absence doit être justifiée par le chef de service et auprès du service de l'accompagnement des parcours au moins 1 semaine avant le début de la formation.

3) *Evaluation de la formation*

Les actions prévues dans le plan de formation correspondent à des objectifs clairement identifiés, précisés dans le programme. Afin de mesurer si ces objectifs ont été atteints et dans un souci d'amélioration continue de l'offre de formation, des évaluations pourront être transmises aux stagiaires.

Celles-ci sous deux formes :

- A chaud
- Via un questionnaire

Afin de recueillir leur avis sur :

- L'adéquation entre l'offre de formation et les attentes des stagiaires
- La qualité du contenu de la formation
- La qualité des méthodes et supports pédagogiques
- L'organisation matérielle (durée, localisation, salle, matériel mis à disposition...)
- La prestation du formateur

4) *Formation hors plan de formation/Partenaires*

Toute demande d'inscription à une action de formation hors plan de formation, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service de l'accompagnement, validant l'accord de faisabilité de la demande

Liste des prestataires des établissements de l'enseignement supérieur (non- exhaustive) :

- AMUE <https://www.amue.fr/seminaires-formations/catalogue-des-evenements/accueil/accueil/>
- MGEN
- PARFAIRE <https://association-parfaire.fr/services/>
- PFRH <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>
- UNIF <https://formation.unif.eu/>

☞ L'Université Paris Nanterre met en place un **partenariat avec le Collège de France**, permettant l'accès, aux agents de l'Université Paris Nanterre, à certaines formations ²de façon privilégiée.

² Certaines formation, issues du plan de formation du Collège de France sont identifiées dans ce plan. Pour toute demande, nous consulter.

5) *Communication*

Le plan de formation est communiqué à l'ensemble des personnels :

- Par mail, dès validation par les instances de l'université et régulièrement « *formations à venir* »
- Via la *Lettre Actu RH*
- Il est également accessible sur l'intranet
<https://accompagnement-individuel.parisnanterre.fr/>
- Présenté lors d'un amphi pour tous les personnels

Informations, le plan de formation est évolutif

Certaines formations pourront être reportées au regard du nombre d'agents inscrits

Certaines formations sont en cours de montage

Certaines actions de formation présentes dans le plan de formation sont reconduites une année sur deux et évoluent selon la demande

Important personnels BIATSS : toute demande d'inscription a une action de formation (quel que soit le dispositif de demande (plan de formation, formation individuelle, dispositifs (VAE, Bilan de compétences, congé de formation, mobilisation du CPF), doit faire l'objet d'une validation hiérarchique via le formulaire hiérarchique ad hoc et via le portail Orhis :

The image shows a screenshot of the 'Absences' portal on the University of Paris Nanterre website. The interface includes a header with the university logo and navigation links like 'Accueil' and 'Absence'. A sidebar on the left contains links for 'Compteur(s)', 'Calendrier', and 'Nouvelle demande'. A callout box labeled '1' points to the 'Nouvelle demande' link, with the text 'Déposez une nouvelle demande'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Absences > Calendrier > SOPHI' and a calendar for November and December 2023. A callout box labeled '2' points to a dropdown menu where 'Formation' is selected, with the text 'Sélectionnez « Formation »'. Below this, the 'Nouvelle demande' form is shown with fields for 'Date de début' and 'Date de fin', both set to 22/12/2023. Callout box '3' points to these date fields with the text 'Indiquez la période de la formation (aucun jour ne sera décompté)'. The form also has radio buttons for 'matin' and 'après-midi'. Callout box '4' points to an 'Enregistrer' button with the text 'Enregistrez votre demande'. Finally, callout box '5' points to the bottom of the page with the text 'Attendez la validation de votre responsable hiérarchique'.

B) LES OBJECTIFS DE LA FORMATION - PLAN 2024

Afin de répondre aux enjeux nationaux, aux besoins de l'établissement et aux attentes des agents, l'Université a retenu 6 axes principaux de formation :

AXE 1

ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Pages

AXE 2

PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

Pages

AXE 3

ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET A EVOLUTION DES METIERS

Pages

AXE 4

ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS ET ENCADRANTS

Pages

AXE 5

HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL – PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) ET QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Pages

AXE 6

DIVERSITE, EGALITE

<https://accompagnement-individuel.parisnanterre.fr/formations>³

OFFRE DE FORMATION

Logiciels professionnels



Informatique et bureautique



Hygiène, sécurité et santé



Management



Environnement professionnel



Pédagogie universitaire



Pédagogies Numériques



Préparation concours



Langues



Développement personnel



³ Attention, le site intranet est en cours de refonte, certaines informations sont susceptibles d'évoluer

C) LES ACTIONS DE FORMATION PAR AXES - PLAN 2024

AXE 1

ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

JOURNEES D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS	
Journée d'accueil des nouveaux arrivants UPN	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Connaître ses interlocuteurs • Visite du campus	Tout les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Organisateur
1er septembre + 2ème semaine de septembre	DRH
Journée d'accueil des nouveaux enseignants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre les missions du service COMETE • Faciliter la prise en main de la plateforme d'enseignement CoursEnLigne pour la création de cours • Avoir une réflexion sur l'organisation, la gestion de son espace de cours	Enseignants, enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Organisateur
2ème semaine du mois de septembre	COMETE
Cycle de séminaires	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre son environnement • Connaître la réglementation • Comprendre les évolutions	Tout les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars-avril	Interne UPN
Culture administrative	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre le fonctionnement de l'ESR et ses enjeux	Tout les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
En cours	En cours

AXE 2

PROFESSIONNALISATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS

DEVELOPPEMENT COMPETENCES METIERS	
Accueil physique et téléphonique	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Comprendre les enjeux de l'accueil - Inculquer les règles de base à respecter dans les situations d'accueil	Tout les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Galiad
Formation à l'encadrement des doctorants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A venir	
Marchés publics, les grands principes	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Comprendre les principales règles applicables aux marchés publics - Identifier les procédures et les processus internes à mettre en œuvre - Acquérir les bons réflexes en termes de commande publique	BIATSS, Correspondants financiers, agents en charge de la rédaction des marchés
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne : DFA/Marchés
Fondamentaux RH	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Maîtriser l'essentiel de la réglementation du métier de gestionnaire en ressources humaines - Avoir une vision globale de la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'un EPSCP	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	AMUE
Formation nouveaux MCF	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Permettre aux nouveaux collègues MCF qui vont prendre en charge des enseignements à l'université de se préparer de manière efficace.	Nouveaux MCF
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Septembre (rentrée universitaire)	Interne UPN : Pascale Manoilov

Parcours Evaluation (1) : L'évaluation sommative	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre les modalités d'évaluation mise en place à l'université • Introduire une réflexion pédagogique sur les deux types d'évaluation Formative et sommative • Paramétrer les activités Moodle Devoir et Test en vue d'un examen • Passer en revue les procédures nécessaires pour déclarer et mettre en place les examens des sessions 1 et 2	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/1 journée	Interne UPN : COMETE
Parcours Evaluation (2) : L'Evaluation Formative	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Introduire une réflexion pédagogique sur les deux types d'évaluation Formative et sommative • Approfondir l'activité Devoir en permettant à l'étudiant de connaître les critères de notation et d'avoir un retour sur ses écrits • Découvrir de nouveaux outils pour l'évaluation Formative	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/1 journée	Interne UPN : COMETE
Atelier Test et Banque de Questions : Evaluer ses étudiants avec un test	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Concevoir une évaluation avec correction automatique avec l'activité Test de Moodle • Découvrir les avantages de la plateforme sécurisée Modex, pour les banques de questions	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h30	Interne UPN : COMETE

Atelier Devoir (1) : Organiser un dépôt de devoirs	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre les avantages de l'activité Devoir • Mettre en place et paramétrer une activité Devoir • Comprendre le tableau de synthèse des dépôts • Récupérer et corriger les travaux déposés	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h	Interne UPN : COMETE
Atelier Devoir (2) : Utiliser une grille ou un guide d'évaluation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Découvrir 2 nouvelles façons de corriger les dépôts des étudiants • Elaborer une grille d'évaluation • Créer un guide d'évaluation	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h	Interne UPN : COMETE
Atelier H5P (1) : Contenus Interactifs	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Créer une activité H5P à partir de la banque de contenus • Ajouter une activité H5P dans une section de cours – réutiliser une activité • Gérer les paramètres généraux des activités H5P • Réutiliser un contenu H5P • Renommer/supprimer les contenus interactifs de sa banque de contenus	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h30	Interne UPN : COMETE
Atelier H5P (2) : Cours Présentation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Animer et enrichir son cours avec un diaporama interactif : <i>Course Présentation</i> • Créer une activité dans le contenu interactif <i>Course Présentation</i> • Paramétrer le contenu interactif <i>Course Présentation</i> • Identifier l'activité la plus appropriée en	Enseignants et enseignants-chercheurs

fonction de ses objectifs pédagogiques	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h30	Interne UPN : COMETE
Journée Evaluation par les pairs : Encourager les retours constructifs des étudiants avec l'activité Atelier	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Comprendre les enjeux de l'évaluation par les pairs • Elaborer une grille de critères d'évaluation • Donner un feedback approprié • Paramétrer une activité Atelier sur Moodle • Découvrir la grille d'évaluation de l'activité Atelier	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/1 journée	Interne UPN : COMETE
Journée Ateliers Scénarisation : Découvrir deux méthodes de scénarisation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Découvrir une nouvelle méthode de scénarisation • Comprendre le fonctionnement et la place de l'activité Leçon dans Moodle • Elaborer son activité Leçon avec des pages et des exercices • Créer des parcours scénarisés linéaires ou contraints	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/1 journée	Interne UPN : COMETE
Atelier Enquêtes : Recueillir l'avis de ses étudiants (questionnaire, consultation, sondage)	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Connaître les outils de Moodle qui permettent de recueillir l'avis des étudiants • Comprendre le fonctionnement de l'activité Questionnaire et ses avantages • Mettre en place un questionnaire de recueil d'informations	Enseignants et enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/2h30	Interne UPN : COMETE
Insertion professionnelle	
Accompagner l'insertion professionnelle des étudiants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Savoir répondre aux multiples sollicitations des personnels de l'université au regard des procédures pour obtenir une convention de stage	BIATSS, secrétaires pédagogiques, insertion et orientation professionnelles

• Connaître l'essentiel des dispositions réglementaires en matière des stages • Etre en mesure d'appréhender les enjeux de la relation avec les milieux professionnels et de la visibilité d'une formation • Partager avec les enseignants les clés pour mieux répondre aux questions des étudiants sur le CV, la lettre de motivation, la recherche de stage/alternance ainsi que sur l'entretien de recrutement	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
2 sessions annuelles	Interne UPN : BAIP
Les compétences transversales : identifier et évaluer des compétences transversales pour favoriser l'employabilité et la sécurisation des parcours des alternants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'approprier la démarche par compétences graduées pour évaluer les compétences transversales afin de sécuriser le parcours de formation des alternants	Enseignants, enseignants-chercheurs, tuteurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions	CAFOC
Webinaire Chat GPT	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Appréhender l'outil pour mieux le décoder	Enseignants, enseignants-chercheurs, tuteurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
1 session	ADOC METIS
FORMATIONS AUX OUTILS	
Atelier CEL1 : prise en main de CoursEnLigne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'approprier l'environnement général et son espace cours • Créer son espace de cours • Gérer son public • Gérer ses ressources pédagogiques • Animer son espace cours	Enseignants, Enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 2h30	Interne : COMETE
Atelier CEL2 : prise en main de CoursEnLigne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'approprier l'environnement général et son espace cours • Créer son espace de cours • Gérer son public • Gérer ses ressources pédagogiques	Enseignants, Enseignants-chercheurs

• Animer son espace cours	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 2h30	Interne : COMETE
Atelier Outils Collaboratifs : mettre en place un enseignement interactif	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Personnaliser et organiser votre espace de cours • Paramétrer vos activités et espaces de cours • Suivre la progression de vos étudiants • Pérenniser vos cours	Enseignants, Enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 2h	Interne : COMETE
Atelier Personnaliser son Espace de Cours : Organiser et structurer son cours	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Créer et gérer les groupes • Enrichir son cours avec des activités collaboratives • Animer son espace de cours	Enseignants, Enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 2h30	Interne UPN : COMETE
Atelier Outils de Communication : Encourager la communication entre étudiants et enseignants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Différencier la communication synchrone et asynchrone • Comprendre le rôle et la place de chacun des outils dans un espace de cours • Découvrir le fonctionnement des activités Chat, Forum et la messagerie de CEL et comprendre son usage pédagogique • Sélectionner le bon outil de communication en fonction de ses besoins	Enseignants, Enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 2h	Interne UPN : COMETE
Atelier WebTV : Enregistrer une vidéo, l'enrichir et la publier dans cours en ligne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Réaliser et enrichir des vidéos pédagogiques • Intégrer ses vidéos dans son cours en ligne • Gérer et stocker des vidéos	Enseignants, Enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions/Durée : 1h30	Interne UPN : COMETE
SIFAC	
Programme/Objectifs/Compétences	Public

• Connaissance du logiciel utilisé pour la gestion budgétaire, comptable, financière et les achats de l'établissement • Maîtrise des actes de gestion et de pilotage dématérialisé des finances	BIATSS, correspondants financiers, gestionnaires financiers
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Septembre/Octobre et Janvier/Février	Interne UPN : DFA
APOGEE	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Prendre en main cet outil de gestion de la scolarité et des secrétariats pédagogiques • Savoir réaliser les inscriptions pédagogiques (en masse, en individuel) et les corriger, le cas échéant	BIATSS, gestionnaires pédagogiques
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Septembre/Décembre	Interne UPN : DES
ADE initiation et perfectionnement	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Initiation : prise en main de l'outil de planification des enseignements et des examens • Perfectionnement : prise en main de nouveaux modules Gagner en autonomie pour la construction et le suivi des emplois de la structure de rattachement Comprendre les fonctionnalités techniques d'ADE, savoir conceptualiser et transposer l'offre de formation via l'outil organisationnel ADE	BIATSS, chargés de plannings
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions	Interne UPN : DALOE
E-Candidat	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Prise en main d'un outil de suivi et d'accompagnement des candidatures des étudiants, depuis leur création et jusqu'à la finalisation des inscriptions	BIATSS, gestionnaires pédagogiques
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions	Interne UPN : DES
SIHAM-utilisateurs-consultation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Prise en main d'une application du système d'information des ressources humaines dans une approche mutualisée	BIATSS, gestionnaires RH
Période.s prévisionnelle.s	Formateur

A la demande	Interne UPN : DRH
OSE	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'approprier une application de gestion permettant aux enseignants titulaires, contractuels ou vacataires de fournir de manière dématérialisée leurs informations personnelles, leurs pièces justificatives, leurs heures de service prévisionnel et réalisé, tout en calculant les heures complémentaires qui en découlent via des formules et des paramétrages préalables	BIATSS , gestionnaires RH
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	Interne UPN : DRH
WINPAIE	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Maîtriser la préparation de la paie lissée sur un mois complet • Apprendre à générer des synthèses RH et établir des situations prévisionnelles de dépenses • S'approprier le pilotage de la masse salariale au sens de la LOLF et l'édition de diverses statistiques en la matière	BIATSS , gestionnaires RH
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	Interne UPN : DRH
FORMATIONS BUREAUTIQUE	
Word tous niveaux	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Concevoir et mettre en forme un document (courrier, rapport, ...) • Maîtriser la conception de tableaux complexes, notamment par la l'insertion de tableaux Excel et de formules automatiques • Concevoir et exécuter un mailing (insertion de champs de fusion, création et utiliser de sources de données	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Octobre- décembre	
Excel tous niveaux	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Créer, mettre en forme et imprimer un tableau, notamment en utilisant les fonctionnalités d'Excel adaptées à ses besoins • Effectuer des calculs dans Excel (arithmétique, formules,...) pouvant comporter	Tous les personnels

des formules élaborées • Utiliser des fonctions de calculs (fonctions logiques, statistiques, dates,...) ainsi que les fonctions avancées d'Excel • Créer, mettre en forme un graphique et mettre à jour et consolider les données	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Octobre- décembre	
Power Point tous niveaux	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Utiliser une méthode de conception solide et efficace pour créer une présentation PowerPoint percutante • Aller plus loin dans l'utilisation de PowerPoint et proposer des présentations attrayantes et animées	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Octobre- décembre	
Suite Microsoft 365	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365 • Gérer un groupe Office 365 avec Outlook OnLine • Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et travailler à plusieurs en utilisant les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint) • Partager un bloc-notes numérique OneNote • Gérer une équipe et ses fichiers. • Communiquer, créer, partager et gérer des réunions en ligne au travers de l'application Teams. • Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe • Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online • Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon les besoins	Microsoft
Teams niveaux 1&2	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Apprendre à fédérer et organiser le travail en	

équipe en facilitant l'accès, le partage et la communication via l'outil Teams • Projeter et créer l'organisation Teams, équipe et canaux publics ou privés correspondants aux usages métiers • Exploiter le potentiel de Teams pour centraliser l'accès et le partage des documents et utiliser les ressources collaboratives : fichiers, blocs notes, plans d'action, formulaires • Organiser et participer aux communications synchrones (réunion et messages instantanés) ou asynchrones (publications)	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon les besoins	Microsoft
Teams niveaux 1, 2 et confirmé	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Enseignants, enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon les besoins	Microsoft
Teams one drive	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon les besoins	Microsoft
Teams Event	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon les besoins	Microsoft
K-SUP	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Prendre en main l'outil : accéder et se connecter à k-sup, présentation de la page d'accueil	Tout les personnels , contributeurs des sites internet et intranet
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
- Formation à distance en novembre - Vidéos en ligne	Interne UPN Direction de la Communication

AXE 3

ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET A EVOLUTION DES METIERS

EVOLUTION PROFESSIONNELLE	
Réunion de présentation des concours	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Information et sensibilisation sur les concours et examens professionnels organisés et sur la nature des épreuves (type de sujet, thème, nature et quantité de documents joints...) ainsi que sur les annales, ressources et sites institutionnels voire, rapports de jury • Sensibilisation sur les formations de préparation au concours ITRF et AENES toutes catégories, épreuves écrites (note administrative ou de synthèse, étude de cas, dissertation juridique), rapport d'activité, entretien avec le jury, accompagnement des membres de jury, culture administrative,...	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Septembre + mise en ligne en janvier	Klever Conseil
Prépa concours SAENES interne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Introduction générale sur la nature de l'épreuve du concours interne SAENES • Progression par étape dans l'acquisition de la méthodologie de l'épreuve de la note administrative (méthodologie claire, illustrée par des exemples, des conseils, des fiches synthétiques) • Mettre en application la méthodologie enseignée et savoir gérer son temps via une mise en situation réelle de concours (devoir sur table)	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Novembre à janvier	Klever Conseil
Prépa concours ADJAENES interne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'enquérir des tenants et aboutissants du concours interne ADJENES et des opportunités sur lesquelles il s'ouvre	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin à avril	Klever Conseil
Rédiger son rapport d'activité interne	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Se situer par rapport aux carrières des ITRF	BIATSS

: BAP, emploi-type, nouvelles dispositions statutaires, vocabulaire spécifique, référentiels métiers (REFERENS, REME) • Connaître le contenu du dossier • Se questionner sur ses objectifs • Œuvrer à la préparation du rapport d'activité • S'exercer à la rédaction du rapport d'activité • Définir et préparer un plan d'action personnalisé	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Janvier-février	Klever Conseil
Rédiger son dossier RAEP 2 niveaux : débutant + avancé	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• S'enquérir de la démarche, le cadre législatif et les attendus autour du dossier RAEP et du concours ou examen visé • Apprentissage par étape de la méthodologie de constitution et élaboration du dossier RAEP	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Janvier-février	Klever Conseil
Construire son CV et sa lettre de motivation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Découvrir certains apports théoriques, notamment sur la fonction du CV, le contenu et la méthode de son élaboration • Travailler sur le contenu, la structuration et la mise en forme de la lettre de motivation • Préparation d'un plan d'action personnalisé	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mai	Klever Conseil
Optimiser son potentiel à l'oral en vue de la préparation concours	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Aborder les principes fondamentaux de la communication et la méthodologie spécifique de l'entretien avec le jury, avant de s'entraîner dans les conditions réelles d'un oral • Maîtriser l'expression orale et la communication • Progresser sur sa connaissance de soi	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Klever Conseil
Simulation oraux blancs	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Être entraîné pour passer les oraux de	BIATSS

concours	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne UPN
Formation des membres de jury ITRF	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels , membres de jury
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne UPN
Formation des présidents de jury de concours ITRF	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels , Présidents de jury
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne UPN
Formation des experts LA/TA	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels , Présidents de jury
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne UPN
Préparer son entretien professionnel	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Engager l'agent à préparer l'entretien afin que l'échange soit bilatéral et non à sens unique. Permettre à l'agent d'être acteur de l'entretien et non récepteur passif - Savoir faire le bilan de l'activité réalisée durant l'année	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	Interne UPN
Préparer sa mobilité	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Mieux maîtriser les paramètres de son évolution professionnelle - Construire un projet professionnel pertinent - Mieux se préparer par écrit comme par oral à présenter et défendre ses compétences	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Interne UPN
Bien vivre sa retraite	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
- Prendre un moment de réflexion, d'échanges et d'information - Se préparer à d'autres activités et d'autres cercles relationnels - Réfléchir aux enjeux de la retraite - Bien vivre la fin de sa vie professionnelle et	Tous les personnels

préparer sa retraite	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Galiad (+places également disponibles avec le Collège de France)
Préparer son évolution professionnelle	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Novembre	Collège de France (partenariat)
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
Ses écrits professionnels	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	Galiad
Se réconcilier avec l'orthographe	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Construire des phrases simples et efficaces • Enrichir son vocabulaire et l'utiliser à bon escient • Réviser les principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison • Réviser les règles de syntaxe • Faire évoluer et enrichir son style de rédaction	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Janvier	Galiad
Gérer son temps et ses priorités	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Diagnostiquer son rapport au temps • Planifier ses activités • Harmoniser temps de travail et relations au travail • Se tenir à distance des facteurs de stress	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Octobre	Galiad
Optimiser sa messagerie	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Adapter son profil de "messenger" aux priorités de sa fonction • Organiser sa messagerie • Rédiger plus facilement et rapidement	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon la demande	Galiad
Mener à bien son activité en télétravail	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Apprendre à comprendre le cadre juridique	BIATSS

du Télétravail et à s'organiser pour mieux travailler à distance	
• Savoir s'organiser et gérer ses priorités • Connaître les différents avantages pour l'agents et la structure • Appréhender les principales difficultés • Découvrir les conditions à respecter en matière d'ergonomie • Savoir séparer vie professionnelle et vie personnelle et garder le contact	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon la demande	Interne UPN
Valoriser son parcours professionnel	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Découvrir la méthode appropriée me permettant de construire efficacement mon dossier de présentation et mon entretien oral • Identifier la finalité de mon projet professionnel • Savoir valoriser mon parcours et mon expérience professionnelle • Mieux me connaître et savoir me mettre en valeur • Me préparer à la présentation orale de mon parcours et de mon projet professionnel	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon la demande	Galiad Interne UPN RH
LANGUES	
APPRENTISSAGE OU APPROFONDISSEMENT D'UNE LANGUE	
Anglais général	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février à mai	BLS
Bienvenu en France	
Welcome to Nanterre University B1	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Accueillir, informer, renseigner et accompagner les étudiants, enseignants, chercheurs et lecteurs, en anglais dans leurs démarches	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
En cours	Interne UPN
Communication interculturelle B2	
Programme/Objectifs/Compétences	Public

• Faciliter la communication	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
	Interne UPN
E-tandem	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Activité portant sur la communication interculturelle en anglais (niveau CECR B1 minimum), puis dans un second temps d'échanger en anglais (ou selon la demande) dans une langue d'une université de l'alliance (allemand, italien, espagnol, tchèque, hongrois ou norvégien) avec un collègue d'une autre université. • Favorise la polyvalence grâce à l'observation des postes de collègues, la découverte d'un nouvel environnement et la pratique d'une langue étrangère.	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
L'information sera transmise par mail par le service de l'accompagnement	Interne UPN/SRI (Alliance EDUC)
Semaine intensive	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Cours d'anglais intensifs pendant une semaine sur le campus de l'université en compagnie d'autres collègues de l'alliance EDUC (niveau B1 minimum). • Ces formations encouragent en premier lieu l'ouverture d'esprit. En effet, un échange international, notamment face à une autre culture, une autre langue ou un autre pays, contribue à renforcer des capacités d'adaptation. De plus, développer des capacités d'écoute et d'échange renforce le travail d'équipe.	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
L'information sera transmise par mail par le service de l'accompagnement	Interne UPN/SRI (Alliance EDUC)
Ateliers thématiques métiers ou cours intensifs de langues	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Ces formations encouragent en premier lieu l'ouverture d'esprit. En effet, un échange international, notamment face à une autre culture, une autre langue ou un autre pays, contribue à renforcer des capacités d'adaptation. De plus, développer des capacités d'écoute et d'échange renforce le travail d'équipe.	Tous les personnels

Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Information Staff weeks search IMOTION (staffmobility.eu)	Interne UPN SRI
Séjour d'observation d'un poste de travail chez un partenaire internationa (job-shadowing)	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Favorise la polyvalence grâce à l'observation des postes de collègues, la découverte d'un nouvel environnement et la pratique d'une langue étrangère.	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Trois appels à candidatures lancées chaque année, en juin, octobre et janvier.	Interne UPN SRI
Formation en autonomie	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Information sur Maison des langues	Tous les personnels

AXE 4

ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS ET ENCADRANTS

ACCOMPAGNER LES NOUVEAUX MANAGERS	
Parcours management	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Parcours sous forme de modules	BIATSS, nouveaux encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
6 modules de 2 jours sur l'année	Cohérence
Débuter sa mission d'encadrant	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, nouveaux encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Novembre	Cohérence
RENFORCER LE MANAGEMENT	
Déléguer efficacement	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	Cohérence
Bilan des pratiques managériales	
Programme/Objectifs/Compétences	Public

• Faire le point sur ses compétences managériales et ses pratiques • S'interroger, analyser, prendre du recul et s'améliorer (... et se rassurer) • Auto-diagnostic individualisé de ses compétences managériales « RH » • Auto-diagnostic collectif et partage de pratiques sur le pilotage de l'activité	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	Galiad
Manager à l'heure du numérique	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	En cours
Développer son leadership	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	Cohérences
Conduire des entretiens professionnels	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Clarifier la notion d'entretien professionnel, • Resituer l'entretien professionnel comme outil-clé du management • Maîtriser le processus et les supports associés • Conduire l'entretien dans une double démarche	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	Galiad Interne UPN RH
Mener des entretiens de recrutement	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Maîtriser la conduite de l'entretien de recrutement	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars/avril	Interne UPN RH
Egalité professionnelle : le rôle des managers	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars/avril	
Co-développement	
Programme/Objectifs/Compétences	Public

• Echange de pratiques	BIATSS, encadrants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mai-juin	Interne UPN RH
Diversité : accueil et management des personnes en situation de handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Etre capable de gérer avec efficacité les aspects relationnels Rester authentique et gérer ses émotions Adapter son comportement aux différentes personnes et situations Connaître le fonctionnement de la communication et l'impact du non-verbal	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mai/juin	Cohérence
Accompagner et manager des personnes en situation de handicap invisible	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Définir et repérer le handicap invisible Savoir traiter le sujet du handicap invisible Savoir gérer les situations` Savoir agir avec la personne en situation de handicap invisible	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Collège de France (partenariat)

AXE 5

HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL – PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) ET QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Mise en conformité règlementaire pour l'hygiène et la sécurité	
Sauveteur secouriste du travail – initiation et recyclage	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la (aux) victime(s), • Etre un acteur de la prévention dans l'établissement • Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'établissement • Protéger de façon adaptée • Examiner la victime • Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime • Secourir la victime de manière appropriée • Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'établissement • Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail • Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Sessions tous les deux mois	SAVPRO Interne UPN
Gestes et postures	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Identifier les situations et les gestes déclencheurs des maux de dos, • Faire découvrir les problèmes musculaires, articulaires et nerveux	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
2 sessions/an	SAVPRO
Guide d'évacuation	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	Interne UPN DSSI
SSIAP 1&2 initiation et recyclage	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Maîtriser les prérogatives et compétences de la fonction de SSIAP 1, • Apports pratiques et théoriques sur la sécurité	BIATSS, agents USG et SCD

incendie, • Maîtriser et être à jour dans la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et du secours à personne, • S'entraîner aux missions qui peuvent être réalisées au sein de l'établissement • Être à jour de ses connaissances théoriques et pratiques relatives à la fonction de SSIAP 2	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande, selon date recyclage	SAVPRO
Habilitations électriques initiation et recyclage	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et la maîtrise des prescriptions de sécurité électrique selon la tâche a été confiée et d'intégrer les principaux éléments de la norme NF C 18-510 • Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements • Opérer en sécurité sur l'ensemble ou partie d'un ouvrage en exploitation • Appliquer les consignes de sécurité liées aux manoeuvres de réarmement effectuées, consignations, aux opérations de mesurages, aux essais sur des installations et équipements électriques • Connaître et appliquer les méthodes d'une intervention élémentaire en basse tension et permettre ainsi à l'employeur de délivrer à son personnel un titre d'habilitation BS et BE Manoeuvres ou BE Essais et BE Mesurages • Connaître les mesures de protections pour accéder dans un local de service électrique en BT et HTA	BIATSS, intervenants sur les installations électriques
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande, selon date recyclage	SAVPRO
Echafaudages roulants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Être informé sur les dangers et risques liés aux travaux en hauteur • Opérer et travailler en sécurité lors du montage/démontage et de l'utilisation d'un échafaudage roulant • Savoir réagir en cas d'accident	BIATSS, Services techniques
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAVPRO
Port du harnais élinguage	

Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, Régisseurs de l'ACA2
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAVPRO
Désincarcération ascenseur	
Programme/Objectifs/Compétences	BIATSS, SCD
•	BIATSS, SCD
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Selon le besoin	Contrat AFEM
Electricité CFO	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, SCD
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAVPRO
Soudure à l'arc	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, soudeurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAV PRO
Assistants de prévention	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Connaître l'évolution des politiques publiques de prévention - Identifier les sources législatives et réglementaires applicables en matière de santé et sécurité au travail et les textes spécifiques • Repérer les rôles et missions des acteurs et les responsabilités de chacun - Situer les enjeux en matière de santé et de sécurité au travail • Connaître les attributions des instances (CSAE) et leurs modalités de fonctionnement • S'inscrire dans la démarche d'évaluation des risques et transcription dans le document unique	BIATSS, nouveaux AP
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	Interne UPN INRS
Hygiène et sécurité nouveaux arrivants	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Découvrir la réglementation liée à la santé et la sécurité au travail • Connaître les acteurs de la prévention au sein de l'Université • S'enquérir des outils de la prévention et des consignes de sécurité • S'informer sur les formations autour de la santé et la sécurité au travail	BIATSS, nouveaux arrivants

Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Autorisation de conduite : Palan/Pont roulant	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Etre informé sur la prévention du risque professionnel liés à la conduite des palans et ponts roulants, • Réaliser la maintenance de 1^{er} niveau du matériel utilisé	Nouveaux mandats
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAVPRO
Formation spécialisée membres CSAE	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Acquérir des repères et des pratiques permettant d'exercer le mandat d'élu du CSA et de membre de la F3CST sur le sujet santé et organisation du travail •Connaitre la reglementation en vigueur en matière de santé, sécurité et condition de travail •Savoir identifier les risques professionnels pour la santé physique et mentale •Savoir analyser les situations de travail pour déceler les facteurs d'apparition des risques •Connaitres les outils et moyens d'action pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail	Nouveaux mandats
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Nouveau mandat	SAV PRO
Formation membres CSAE	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Acquérir des repères et des pratiques permettant d'exercer le mandat d'élu du CSA et de membre de la F3CST sur le sujet santé et organisation du travail •Connaitre la reglementation en vigueur en matière de santé, sécurité et condition de travail •Savoir identifier les risques professionnels pour la santé physique et mentale •Savoir analyser les situations de travail pour déceler les facteurs d'apparition des risques •Connaitres les outils et moyens d'action pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail	Nouveaux mandats
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Nouveau mandat	ELABORE
CACES	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAV PRO
Premier Secours en Santé Mentale	
Programme/Objectifs/Compétences	Public

•	BIATSS et Enseignants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
2 sessions	AFNOR
Agent de Prévention et de sécurité initiation et recyclage	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAV PRO
Autorisation de conduite : Nacelle élévatrice PEMP	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A la demande	SAV PRO
Qualité de vie et des conditions de travail (QVT)	
Prévention de voix	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Apprendre les notions d'anatomie et physiologie. Les sphères impliquées dans le geste vocal. • Savoir ce que c'est qu'un geste vocal équilibré • Appréhender les plaintes et des d'outils d'aide à la gestion de la fatigue vocale • Prendre conscience es idées reçues qui parfois nous entraînent dans des habitudes nocives	Enseignants, enseignants-chercheurs
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
En cours	Réseau PAS (MGEN)
Prévenir et gérer le stress au travail	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Acquérir des méthodes individuelles de relaxation et des outils permettant de diminuer les symptômes d'anxiété • Comprendre les différents concepts, symptômes et causes du stress • Définir la notion de qualité de vie au travail - Apprendre à gérer ses émotions • Travailler son estime de soi en conditions de stress	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A définir	
Prévention santé sur le travail à distance	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Prendre conscience de la nécessité d'accompagner la mise en place et la pratique	Tous les personnels

du télétravail pour réduire ces risques en matière de santé et de sécurité au travail	
• Être vigilant sur certains aspects tels que l'environnement immédiat, les outils et les ressources ainsi que la gestion de l'autonomie et la charge de travail • Mettre l'accent sur le rôle des managers de proximité et le maintien du collectif de travail	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
En cours	Réseau PAS (MGEN)
Gestion des conflits	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Identifier la nature des conflits et les mécanismes et facteurs de mise en place • Savoir faire face et prendre le recul nécessaire • Maîtriser les situations et les émotions • Dédramatiser et désamorcer les conflits grâce à des outils simples • Savoir sortir d'une situation conflictuelle	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A définir	
Gestion des situations d'accueil difficile	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, accueil du public
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février/mars	Galiad
Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM)	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Plusieurs sessions	En cours
Communiquer efficacement	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Avril	Collège de France (partenariat)
Réapprendre à apprendre pour les agents qui reviennent de longue maladie	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS, accueil du public
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
9-10 mai	Collège de France (partenariat)
Redonner du sens à son travail	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Assimiler les fondamentaux du bien-être	Tous les personnels

professionnel et du sens du travail • Questionner afin de mieux comprendre les grands bouleversements actuels du monde professionnel • Trouver les moyens pour enrichir au quotidien son activité professionnelle • Être capable de mettre en place très rapidement des éléments concrets afin de se sentir plus investi dans son travail • Formaliser un plan d'action motivant et efficace pour enrichir son quotidien professionnel	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Galiad

AXE 6

DIVERSITE, EGALITE

Intégration des personnes en situation de handicap	
Diversité : accueil et management des personnes en situation de handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Améliorer sa posture professionnelle face au handicap : mise en situation	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mai/juin	
Initiation à la langue des signes	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	LSFOP
Langue des signes	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Formation certifiante	BIATSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur

	En cours
Accompagner et manager des personnes en situation de handicap invisible	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Comprendre les handicaps invisibles (handicaps psychiques, TSA, Troubles cognitifs...) Comprendre les incidences des handicaps invisibles pour favoriser le management de la performance collective Découvrir les moyens d'action et de prévention pour la gestion de situation complexe	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Collège de France (partenariat)
Atelier handicap cadre législatif	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Maîtriser le cadre juridique spécifique au handicap. S'approprier les « codes » d'un accueil adapté au sein de l'établissement, d'une direction tout en tenant compte de l'accessibilité. Comprendre les handicaps invisibles et leurs incidences, pour favoriser le management de la performance collective. Découvrir des moyens d'action et de prévention pour la gestion de situations complexes ou des situations liées à des handicaps invisibles.	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Collège de France (partenariat)
Atelier handicap cadre humain et accueil des personnes en situation de handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
Identifier les grandes formes du handicap Maîtriser l'accueil des personnes en situation de handicap Adopter les bonnes postures et attitudes Gérer les situations potentiellement complexes	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Juin	Collège de France (partenariat)
L'accueil des personnes en situation de handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Etre capable de gérer avec efficacité les aspects relationnels • Rester authentique et gérer ses émotions	Tous les personnels

• Adapter son comportement aux différentes personnes et situations • Connaître le fonctionnement de la communication et l'impact du non-verbal	
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	Galiad
Sensibilisation handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Novembre	Cohérences
Sensibilisation handicap invisible	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• La formation doit permettre aux participants de : -Définir et repérer le handicap invisible -Savoir traiter le sujet du handicap invisible -Savoir gérer les situations -Savoir agir avec la personne en situation de handicap invisible	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Février	Cohérences
Tables rondes autour de la question du handicap	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	
EGALITES	
Théâtre-forum sur les Violences Sexistes et Sexuelles	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tout les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Avril	Compagnie Désamorcé
Théâtre – La boucle	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Une pièce de théâtre pour sensibiliser aux violences sexistes et sexuelles (VSS) et au harcèlement dans le monde du travail	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Décembre	Les tubercules
Sensibilisation au sexisme ordinaire et bienveillant	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Définir et caractériser le sexisme • Prévenir du harcèlement	Tous les personnels

Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Janvier/Février	EGAE
Formation de la cellule VSS élargie	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Revoir les définitions • Les comportements à adopter • Définir un niveau de gravité • Rappel du cadre juridique • Identification et niveau d'enjeux	Cellule VSS élargie (mission égalité, DGS, Présidence, SUMP, service action sociale, directions d'UFR et de département..)
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Janvier/Février	EGAE
Ecouter et recevoir une plainte	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Recevoir et écouter une plainte	Secrétariats pédagogiques
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars et septembre	EGAE
Sensibilisation aux discriminations lors des concours	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Sensibiliser les membres des jurys aux questions de discrimination	Membres de jury administratif et enseignants
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Mars	Guérande Merland
Théâtre forum	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Sensibiliser aux faits de violence	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Novembre	
L'égalité professionnelle	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
• Les grandes questions juridiques et VVSS dans la société : présentation des situations sur les inégalités et violences de genre	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A définir	A définir
Lutte contre les discriminations-égalité	
Formation cellule VSS	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Membres de la cellule VSS
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Nouveau mandat	EGAE
Sensibilisation à la lutte contre les discriminations	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels

Période.s prévisionnelle.s	Formateur
A venir	
Premier Secours Santé Mentale	
Programme/Objectifs/Compétences	Public
•	Tous les personnels
Période.s prévisionnelle.s	Formateur
Formation à venir	

PLAN DE FORMATION 2024

La contemporaine

Au sein du service, les compétences sont très diverses. Les formations « métiers » s'appliquent non seulement à la bibliothéconomie mais aussi à la muséographie et à l'archivistique. Les profils de compétence doivent s'adapter aux nouveaux profils des usagers et à leurs attentes. La formation est également ouverte aux agents contractuels dans la perspective d'une adaptation au poste de travail ou à la préparation des concours.

I- Bilan du plan de formation 2023

Outre les demandes individuelles de formation émises par les agents, le plan de formation 2023 identifiait plusieurs axes de formation transverse :

- Droit de la propriété intellectuelle ;
- Formation à la médiation (rôle de guide pour les visites) ;
- Conservation et communication des documents ;
- Accueil en service public ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Mise en place de visite professionnelles pour les agents de La contemporaine.

Une formation à l'anglais « bibliothéconomique », proposée par Mediadix, a pu être organisée en intra à La contemporaine en septembre 2023, et a bénéficié à 12 agents.

Des visites professionnelles ont également été organisées, notamment dans le cadre du projet de transformation mené par La contemporaine : les membres des groupes de travail (« Publics et médiation » et « Conservation ») ont ainsi pu visiter 6 établissements⁴.

Les autres axes de formation (droit de la propriété intellectuelle ; formation à la médiation ; conservation et communication des documents ; accueil en service public) n'ont pas pu faire l'objet de formations en 2023, et se retrouvent dans les axes du plan de formation 2024.

II- Les grands axes de la formation 2024

2.1 Orientations

Plusieurs sujets ont fait l'objet de demandes de formation transverses et ont été identifiés comme des priorités pour le plan de formation 2024 :

⁴ La bibliothèque du MNHN, la BNUS, la BULAC, l'ECPAD, l'Humathèque Condorcet et l'INHA.

- Conservation et valorisation des collections : bonnes pratiques de conservation en magasins
- Aspects juridiques : droits d'auteur (tous documents) et droit à l'image
- Formation et médiation, action culturelle : guide-conférencier et commentaire d'œuvre

Enfin, une attention doit être portée aux formations concernant la prévention : formation initiale et mise à jour des connaissances des sauveteurs-secouristes du travail (SST), formation à l'évacuation incendie adaptée aux bâtiments de La contemporaine, manipulation des extincteurs.

La réalisation de visites professionnelles, sur des thématiques à définir, pourrait également être pérennisée.

2.2 Accompagnement individuel des agents.

D'autre part, comme chaque année, la formation continue comprend des formations individuelles selon les besoins des agents sur les postes actuels et/ou pour favoriser leur évolution de carrière et leur mobilité : compétences transverses en bureautique, en langue (anglais), en administration, en management, ou bien compétences métiers.

Les formations métiers sont réalisées par des organismes spécialisés : Médiadix ainsi que l'ABES, l'ENSSIB, l'URFIST, l'INIST, l'INP. Les autres formations sont faites en interne par l'université. Des préparations à l'oral pour les concours sont aussi proposées au sein de La contemporaine lorsque les agents le souhaitent.

Lors du recueil des demandes de formation à l'occasion des entretiens annuels, 100 demandes ont été formulées par les agents de La contemporaine pour l'année 2024. La priorisation des demandes fait l'objet d'une discussion préalable au cours de ces entretiens.

Sur ces 100 demandes, 73 ont été retenues, soit un nombre identique à celui des formations retenues l'année précédente.

Les demandes ont été arbitrées en fonction des objectifs et des projets de La contemporaine, ainsi qu'en fonction des ressources disponibles.

III- Récapitulatif des demandes de formation retenues pour 2024

Certains des agents concernés sont déjà inscrits à ces formations, d'autres le seront prochainement où sont actuellement à la recherche de l'organisme le plus à même de répondre à leurs besoins, avec l'aide de leur responsable hiérarchique et de la responsable de la formation professionnelle.

Chaque année, d'autres formations peuvent être identifiées en dehors de ce recensement et accordées en fonction du besoin de l'agent ou de l'établissement.

Tableau des formations individuelles recensées selon les catégories d'agents pour le plan de formation 2023-2024

Domaines de formation	catégorie A	catégorie B	catégorie C
Connaissance de l'environnement professionnel			
Accueil du public			
Atelier 2023-2024 UX design de la BUAPro	1		
Constitution des collections (acquisitions, collecte)			
Epistémologie et paysage éditorial en histoire	1		
<i>Les principes de collecte</i>			1
Traitement documentaire, signalement			
Catalogage - perfectionnement		1	
RAMEAU - initiation		1	
Outils de signalement de la documentation électronique		1	
Présentation des webservices de l'ABES		1	
Gestion de titres de périodiques			1
Le catalogage des archives et des manuscrits en EAD	1		
Traiter des archives définitives	1		
Catalogueur Calames	2		
Archives dématérialisées (techniques, informatiques)	1		
<i>Traitement dans Calames</i>			1
<i>Traitement dans Mnesys</i>			1
Conservation et valorisation des collections			
Conservation et valorisation des collections patrimoniales	1		
Le chantier des collections	1		
Pilotage de la conservation	1		
Entretien et petites réparations des collections – niveau 1	1		
Entretien et petites réparations des collections – niveau 2			1
La conservation des archives audiovisuelles et des archives sonores		1	
Conservation et valorisation du graphisme	1		
Conservation des ressources photographiques	1	1	
Aspects juridiques			
Droits d'auteur (tous documents)	3		
Droit à l'image	3		
Principes FAIR et cycle de vie des données	1		
Formation et médiation, action culturelle, édition			
Catalogue d'exposition	1		
Ecoconception des expositions	1		
Médiation culturelle	1		
Communication			

Atelier WEB TV 1 et 2	1		
Administratif et comptabilité			
Gestion des missions dans SIFAC		1	
Organisation du travail et outils			
Organisation, efficacité professionnelle, management			
Accompagner le changement en bibliothèque / Conduite du changement : démarches et outils	1		
Conduire l'entretien professionnel	2		
Gestion du temps et des priorités, organiser son travail		1	1
Informatique, bureautique et logiciels professionnels			
Excel	3		5
Flash Cobra	1		
Méthodes et outils pour l'édition structurée	1		
Gestion des congés dans Planpo			1
Langues			
Anglais bibliothéconomique	8	4	2
Prévention, santé et sécurité			
Sauveteur secouriste du travail - formation initiale	2	1	1
Sauveteur secouriste du travail - recyclage	1		1
Hygiène, sécurité, environnement (module UPN nouveaux arrivants)			
Sensibilisation au handicap		1	
Gestion de carrière et concours			
S'entraîner au recrutement sans concours de magasiniers			1
Formation post-concours BIBASS		1	
TOTAL DEMANDES STAGES :	42	13	18

73

Tableau des formations collectives identifiées pour le plan de formation 2023-2024

Connaissance de l'environnement professionnel
Conservation et valorisation des collections
Conservation préventive : bonnes pratiques de conservation en magasins
Aspects juridiques
Droits d'auteur (tous documents)
Droit à l'image
Formation et médiation, action culturelle, édition
Guide-conférencier et commentaire d'œuvre
Organisation du travail et outils

Organisation, efficacité professionnelle, management
Conduire l'entretien professionnel
Prévention, santé et sécurité
Evacuation incendie appliquée au bâtiment LC

D'autres formations collectives déjà identifiées pourront être inscrites au plan de formation 2025 ou 2026 :

- Aspects juridiques de la communication, de la reproduction et de la valorisation des archives privées
- Assurer une visite en anglais
- Prendre la parole en public (dans le cadre de visites, action culturelle)
- Conduire l'entretien de recrutement
- Gestion des risques : adopter les bonnes postures, utiliser le bon matériel (travail en magasins)

PLAN DE FORMATION 2024

Service commun de la documentation

1. PRÉSENTATION DU SCD

Le Service commun de documentation de l'université de Paris Nanterre comprend la bibliothèque universitaire et les bibliothèques d'UFR ou de composantes de taille très variable. Quatre d'entre elles ont le statut de bibliothèque intégrée, les autres sont associées au SCD.

1.1 Les bibliothèques du Service commun de documentation

Le SCD compte 5 bibliothèques :

- La **bibliothèque universitaire**
- Les bibliothèques **intégrées** :
 - La bibliothèque de langues et cultures étrangères (UFR LCE)
 - La bibliothèque de psychologie et de sciences de l'éducation (UFR SPSE)
 - La bibliothèque concours administratifs (IPAG, PULV)
 - La bibliothèque du pôle scientifique et technologique de Ville d'Avray
- Les bibliothèques **associées** :
 - Pour l'UFR SSA : Les bibliothèques d'histoire/Histoire de l'art, d'urbanisme, d'AES et sociologie et la bibliothèque-cartothèque de géographie
 - Pour l'UFR PHILLIA : les bibliothèques de philosophie, de lettres et des arts du spectacle
 - Pour l'UFR DSP : la bibliothèque de droit et de science politique
 - Pour l'UFR SEGMI : la bibliothèque d'économie et de gestion
 - Pour l'IUT de Saint-Cloud et Médiadix : la bibliothèque du Pôle Métiers du livre.

1.2 Les missions des bibliothèques

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux utilisateurs
- Accueillir les étudiants et les personnels exerçant leurs activités dans l'Université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le Conseil d'administration de l'Université et organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support

- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique, notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

2. LES GRANDS AXES DE LA FORMATION 2024

2.1 Les personnels des bibliothèques

Les personnels appartiennent aux 3 filières (Bibliothèque, ITRF, AENES), les agents de la filière « Bibliothèque » étant largement majoritaires. Les formations concernent aussi bien les personnels titulaires que les contractuels. Au personnel de la BU et des BUFR intégrées, il convient d'ajouter les agents travaillant dans d'autres structures documentaires au sein de l'université :

BUFR associées (10),

MSH Mondes

Centres de documentation des UFR

Le SCD n'a qu'une vision partielle des besoins et des demandes de formations de ces agents, ils ne sont donc pas systématiquement intégrés à ce plan de formation.

D'autre part, le campus de Nanterre accueille également la bibliothèque-archives-musée de la Contemporaine qui fonctionne indépendamment mais a des besoins de formation en grande partie similaires.

Tableau 1 : effectifs du SCD au 31 décembre 2022

Filière Bibliothèque	Corps	Effectif	Effectif de la filière
A	Conservateurs/Bibliothécaires	20	77
B	BIBAS	28	
C	Magasiniers	29	
Filière ITRF	Corps	Effectif	Effectif de la filière
A	Ingénieurs d'étude	3	18
A	Assistants ingénieurs	2	
B	Techniciens	6	

C	ATRF	7	
Filière Administrative	Corps	Effectif	Effectif de la filière
A	AAE	1	2
B	SAENES	1	
C	ADJAENES	0	
Total toutes filières confondues		97	

2.2 Les axes retenus

Conformément aux principaux textes régissant le droit à la formation continue des agents de la fonction publique d'État et à la charte de la formation de l'université, le SCD construit chaque année un plan de formation s'appuyant sur triple démarche :

- le recueil individuel auprès de chaque agent de ses souhaits/besoins de formation au cours de l'entretien professionnel avec son responsable hiérarchique qui fait l'objet d'un compte rendu d'entretien de formation.
- le recueil des besoins de formation concernant les agents rejoignant le SCD en cours d'année (principalement à la rentrée de septembre)
- la définition de projets et d'objectifs fixés pour l'ensemble du SCD et déclinés au niveau de chaque département quand cela s'avère nécessaire.

Le contexte

Les organismes de formation ont repris un fonctionnement normal mais ils ont diversifié les modalités de leur offre de formations : une bonne partie des formations sont désormais proposées en distanciel voire en hybride. Une partie non négligeable de la formation continue passe par des retours d'expérience ou des webinaires plus ou moins réguliers proposés en ligne par des associations professionnelles. La veille sur ces offres et la rediffusion à mettre en place pour les équipes est un enjeu important pour la formation continue.

A Nanterre, l'ouverture du Pixel à la rentrée 2021 et l'adoption d'une charte « science ouverte » et d'un comité de pilotage numérique par l'université en 2022 conduit le SCD à mettre l'accent sur des compétences métier en plein développement. Il s'agit d'accompagner les agents dans la mise en œuvre de nouveaux services, tels que l'accompagnement de la recherche (archives ouvertes, publications, signatures, identifiants, plan de gestion des données, etc.), l'exploration des possibilités offertes par les humanités numériques, la réflexion autour de l'usage des outils numériques et informatiques dans l'apprentissage des étudiants.

En parallèle, un autre axe fort du service est l'amélioration des espaces et du confort des usagers dans les locaux des bibliothèques, avec notamment en point de mire la programmation de l'aménagement de l'aile Ouest de la BU après le départ de la Contemporaine fin 2021 et la signature en juillet 2022 du Contrat de plan État-Région 2021-2027 qui apporte un financement à ce projet.

Les axes stratégiques

Les besoins de formation des agents du SCD sont classés en grands axes stratégiques :

Développer, adapter et consolider les compétences professionnelles

Toutes filières :

- Maîtrise de la bureautique de base : messagerie, traitement de texte, tableur
- Connaissance de l'université et de ses services
- Hygiène et sécurité : sécurité incendie et gestes de premiers secours
- Pour les cadres : management et animation d'équipe / Pilotage et indicateurs.

Filière bibliothèque

- Parcours « Nouveaux arrivants » : connaissance du réseau documentaire de l'université et du SCD, de ses ressources et services.

Un parcours complet sur deux semaines a été formalisé pour l'ensemble des nouveaux arrivants en BU et en BUFR intégrées et associées afin de faciliter les prises de poste et de créer une culture commune.

- Parcours « responsable de collections » : acquisitions tous supports, signalement, indexation, politique documentaire
- Les procédures ont été revues en ce qui concerne le signalement des documents : désormais tout collègue impliqué dans cette mission doit rencontrer le correspondant catalogage du SCD pour évaluer ses besoins de formation et déterminer les formations, internes ou externes, qu'il doit suivre.

Filière technique :

- suivi des certifications / recyclages nécessaires

Les compétences de base ont été répertoriées et les formations / certifications nécessaires ciblées pour que tous les agents soient à jour et aient le même niveau de connaissance sur ces sujets.

Informatique

- maîtrise de l'administration des équipements informatiques utilisés à la bibliothèque

La coordination avec la DRI est à développer sur ces sujets.

Administration

- maîtrise des logiciels « métier » : Sifac, KDS, etc.

Améliorer l'accueil, le renseignement et la communication avec le public

- Recherche documentaire :

La bibliothèque a mis en place de nombreuses formations internes pour améliorer la compétence des agents sur la recherche d'information dans les différentes disciplines représentées et la connaissance des services proposés aux usagers.

- Accueil tout public

Pour renforcer cette culture du service public et de l'accueil, la bibliothèque envisage dès 2023 une formation générale à « l'accueil en bibliothèque » proposée à tous les agents en intra (cahier des charges en cours). Sous l'impulsion du référent handicap, des formations internes vont également être développées en 2023-2024 pour améliorer l'accueil de ces publics.

Développer les usages et les compétences informatiques, numériques et audiovisuel, améliorer la médiation numérique

Pour développer l'accueil virtuel sur le web et l'action culturelle dans le Pixel, la formation se concentre sur la maîtrise des logiciels et applications spécifiques permettant cette communication : CMS Ksup, traitement d'images, podcast, réseaux sociaux, intuiface, etc. et sur les techniques de rédaction pour la communication en ligne. Cette activité se prolonge dans la communication via l'intranet du SCD : Wordpress.

Poursuivre le développement de services innovants en direction des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs : science ouverte, données de la recherche, humanités numériques, réalité virtuelle, etc.

Compte tenu du développement des services aux chercheurs et de l'ambition de l'université et du SCD dans ce domaine, plusieurs formations visant à mieux connaître la collection de thèses et les enjeux de la science ouverte et du développement de HAL continuent d'être proposées en interne. L'offre de formation de l'URFIST et de l'ENSSIB correspondent également à certains besoins identifiés par le SCD notamment autour des thématiques suivantes : Projets ANR et science ouverte, intelligence artificielle en bibliothèques, visualisation et cartographie, nouveaux modes de publication, bibliométrie, gestion de l'identité numérique, fouille de textes, mise en œuvre des plans de gestion des données... Par ailleurs, les problématiques liées à la gestion des données de la recherche et à l'accompagnement de projets sur les humanités numériques doivent également être explorées : connaissance d'outils précis, formation à l'accompagnement de ce type de projet.

Ces nouveaux services et la volonté de la direction d'étendre le travail en réseau au niveau national et international dans le sens d'une participation active du SCD à une réflexion sur la recherche, la science ouverte dans l'université et dans la société, réclament parfois un développement de compétences linguistiques (anglais) pour l'équipe de cadres notamment. Des formations longues peuvent dans ce cas être envisagées dans le cadre du CPF.

Développer la formation des étudiants mais également celle du personnel de l'Université en ce qui concerne la documentation

Il s'agit de donner aux équipes les moyens de former tous étudiants L, M, D sur place et à distance en proposant des formations à l'ingénierie pédagogique (conception d'une formation ou d'un ensemble de formations, du contenu à l'organisation matérielle et logistique) mais aussi de participer à la formation des maîtres de conférence stagiaires ou des chercheurs dans le cadre de projets tels que Hal ou la gestion des données de la recherche. Le travail engagé sur les ressources éducatives libres demande également une sensibilisation de l'ensemble des bibliothécaires formateurs à ces questions. Cela fait bien sûr particulièrement écho à l'axe stratégique pédagogie, étudiants et citoyenneté.

La réussite aux concours et l'évolution de carrière des agents reste également une priorité pour le SCD qui s'efforcera d'accompagner les agents dans leur préparation au concours, examens professionnels ou souhaits de reconversion.

4. LES ACTIONS DE FORMATION 2022-2023

Développer, adapter et consolider les compétences professionnelles

Toutes filières

Bureautique

Intitulé de la formation	Nombre agents	Organisme
Excel avancé	3	UPN
Excel Essentiel	4	UPN
Excel initiation	5	UPN
Powerpoint	1	UPN
Powerpoint perfectionnement	1	UPN
Word initiation	3	UPN
Word Perfectionnement mise en page	1	UPN
TOTAL	18	

Environnement professionnel et organisation

Intitulé de la formation	Nombre agents	Organisme
Nouveaux arrivants	17	SCD
Les différents services de l'université	3	UPN
TOTAL	20	

Hygiène et sécurité

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Connaissance du bâtiment et du pôle technique	1	SCD
Ecologie dans ma bibliothèque	1	Médiadix
Évacuation et SSI	97	UPN
Hygiène, sécurité, environnement	3	UPN
Recyclage SST	2	UPN

SST initiation	4	UPN
Gestion du stress	3	UPN
Gestes et postures liés aux TMS : port de charge	4	UPN
TOTAL	115	

Cadres : management et gestion de projet

Intitulé de la formation	Nb d'agents	Organisme
Adopter une attitude positive face à un conflit	1	Médiadix
Conduire l'entretien professionnel	1	UPN
Congrès ADBU : effets de la science ouverte sur les organisations	2	ADBU
Construire une bibliothèque/suivi technique d'un bâtiment	1	ENSSIB
Développer vos compétences managériales	1	ENSSIB
European University Alliances: strategies, challenges, and impacts on libraries	1	Bibl. de Sc Po
Focus - Comment mieux gérer son temps individuel et le temps collectif en bibliothèque ?	1	ENSSIB
Formation à l'analyse de statistiques ou aux indicateurs	1	ENSSIB ?
Gérer un projet	1	UPN
Management d'équipe	2	UPN
Manager l'innovation : mettre en œuvre des actions innovantes	1	ENSSIB
Marchés publics	1	ENSSIB
Marchés publics : Apports théoriques et pratiques	1	Médiadix
Piloter les services aux publics	1	ENSSIB
Télétravailler	1	UPN

Hygiène et sécurité

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Connaissance du bâtiment et du pôle technique	1	SCD
Ecologie dans ma bibliothèque	1	Médiadix
Guide d'évacuation	97	UPN
Hygiène, sécurité, environnement	3	UPN
Recyclage SST	2	UPN
SST initiation	4	UPN
Gestion du stress	3	UPN
Gestes et postures liés aux TMS : port de charge	4	UPN
TOTAL	115	

Filière bibliothèque

Formation générique des nouveaux arrivants (SCD)

Formation "Nouveaux arrivants"	Durée (h)
Aleph niveau 1 : Circulation	2
Fonctionnement des photocopieurs Sedeco	1
Inscriptions	2
Ksup	2
Organisation générale de la BU	1
Outils de travail collaboratifs	1
Petites réparations [magasiniers]	4
Portail documentaire	2
Présentation du département Pol. Doc.	0,5
Présentation du département SIAR	0,5
Présentation du département SP	0,5
Présentation du service Accueil Prêt	2
Présentation du service action culturelle et valorisation des collections	1
Présentation du service d'accompagnement à la recherche	1
Présentation du service formation + salle de formation Pixel	1
Services numériques et informatiques aux usagers	1
SP à l'accueil prêt	3
SP au Pixel / réservation des salles de travail en groupe	1,5
SP en droit 1	1,5
SP en droit 2	1,5
SP en droit 3	1,5
SP en salle de langues et littératures	1
SP en salle d'économie	1
SP en SHS	1,5
SP magasins	1
SP Vidéotheque	1
Visite de la BU	2
Wordpress	2
TOTAL	41

Nouveaux responsables de collections

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Durée (h)	Organisme
Acquisitions	6	2	SCD
Comprendre et utiliser la CDU	6	2	SCD
Valoriser les collections de la BU : introduction	6	2	SCD
Veille éditoriale pour les acquéreurs	3	2	SCD

Filière technique

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Durée (h)	Organisme de formation
Désincarcération ascenseurs	2		AFEM / UPN
Échafaudage roulant	4	7	UPN
Habilitation électrique basse tension B0 1V 2V BR BC H0V BE essai	5	18	SAVPRO / UPN
Habilitation électrique basse tension H0V B0	1	7	PREVACT / UPN
Travail en hauteur	4	7	UPN

Filière informatique

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme
Administration de la VDI (gestion des profils de poste, maintenance des applications disponibles dans l'infrastructure VDI)	3	DRI
Administration des droits des usagers sur le serveur de fichiers partagés Aphrodite	2	DRI
Maîtriser Windows 10	2	DRI

Filière administrative

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme
KDS Neo-Marché prestations de services d'agence de voyages relatives aux déplacements professionnels	1	UPN

Améliorer l'accueil, le renseignement et la communication avec le public

Accueil du public

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Améliorer l'accueil des publics en situation de handicap	1	SCD
Anglais bibliothéconomique	4	Médiadix
Réseau des référents Services Publics +	1	ADBU
Communiquer en bibliothèque:les réseaux sociaux en BU	1	Médiadix

Fonctionnement du prêt de matériel informatique et de petits matériels	1	SCD
JE Handicaps et bibliothèques : comment identifier les besoins ?	1	BPI
Outils pour la recherche documentaire en SHS	4	SCD
Ressources numériques à l'UPN	1	SCD
Savoir utiliser le portail documentaire	3	SCD
Service de reprographie à l'UPN	1	SCD
SP à la vidéothèque	2	SCD
SP Accueil-prêt	1	SCD
SP économie	3	SCD
SP en DSP	8	SCD
SP en salle de langues et littératures	4	SCD
SP en sciences humaines	1	SCD
SP en sciences sociales	2	SCD
SP Pixel	4	SCD
SP salle des Lettres	2	SCD
Terminal carte bancaire	38	SCD
Vivre l'accueil des publics : un positionnement individuel et collectif	4	Médiadix

Recherche documentaire

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Comprendre le web sémantique	1	Médiadix
Connaître l'offre d'ebooks	3	SCD
Ressources numériques à l'UPN	3	SCD
Isidore	1	SCD
Outils pour la recherche documentaire en SHS	4	SCD
Recherche documentaire	1	SCD
Rechercher des ressources numériques de qualité sur le web	1	Médiadix
Rechercher l'information sur les moteurs académiques	1	Médiadix
Savoir utiliser le portail documentaire	3	SCD
SP en DSP	1	SCD
SP en sciences sociales	1	SCD

Développer les usages et les compétences informatiques, numériques et audiovisuel, améliorer la médiation numérique

Outils de communication

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Conception / réalisation de podcasts	4	SCD
Ecrire pour le web	4	UPN
Focus - Comment rendre ma bibliothèque inspirante grâce au merchandising ?	1	ENSSIB
Indesign CC : nouvelles fonctionnalités	1	?
Initiation à la propriété intellectuelle et artistique	2	SCD
Intuiface perfectionnement	1	Elecom
Ksup	6	SCD
Montage vidéo : approfondissement	1	?
Réaliser des vidéos pro avec son smartphone	2	FUN MOOC
Réseaux sociaux en bibliothèque : Maitriser leurs langages et leurs codes	1	Médiadix
Signalétique en bibliothèque	1	ENSSIB
Suite Adobe perfectionnement	1	?
Utilisation d'un média social	1	?
Utiliser des images pour sa communication	14	SCD
Worpress	2	SCD

Poursuivre le développement de services innovants en direction des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs : science ouverte, données de la recherche, humanités numériques, réalité virtuelle, etc.

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Accompagner la préservation et la diffusion des logiciels dans les établissements	1	Media Normandie
Comprendre et utiliser les creative commons : applications pour la recherche	1	Univ Paris 8
Données de la recherche (ADN)	6	UPN
Dumas	1	SCD
formation administration du portail HAL	2	CCSD
JE "Droit et Science Ouverte"	1	Univ Paris-Saclay
ORCID pour les établissements : services et outils	1	ADBU
Science ouverte	6	SCD

Science ouverte et données de la recherche : Initiation aux données de la recherche	2	Médiadix
Science ouverte et données de la recherche- service numérique en SHS via isidore	2	Médiadix
Séminaire "Open-SHS" : les implications pratiques de la « science ouverte » dans l'édition scientifique	1	revue Biens symboliques / Symbolic Goods - Université Paris Lumières
Séminaire Recherche data gouv	2	MESRI
Services aux chercheurs	1	?
Webinaire ResPaDon "Formations et compétences"	1	Univ Lille
Webinaire ResPaDon : Collectes et usages scientifiques du web électoral ?	1	Univ Lille
Wikimédia et science ouverte	1	URFIST

Développer la formation des étudiants mais également celle du personnel de l'Université sur la documentation

Type de formation et intitulé de formation	NB d'agents	Organisme de formation
Animer efficacement une formation à distance	1	Médiad'oc
Formation de formateur	4	CRFCB
Isidore	3	SCD
Journées nationales des formateurs	3	ADBU
Mir@bel	1	?
Rédiger et publier un module sur Cours en ligne	1	SCD
Ressources éducatives libres	10	SCD
Zotero	6	SCD

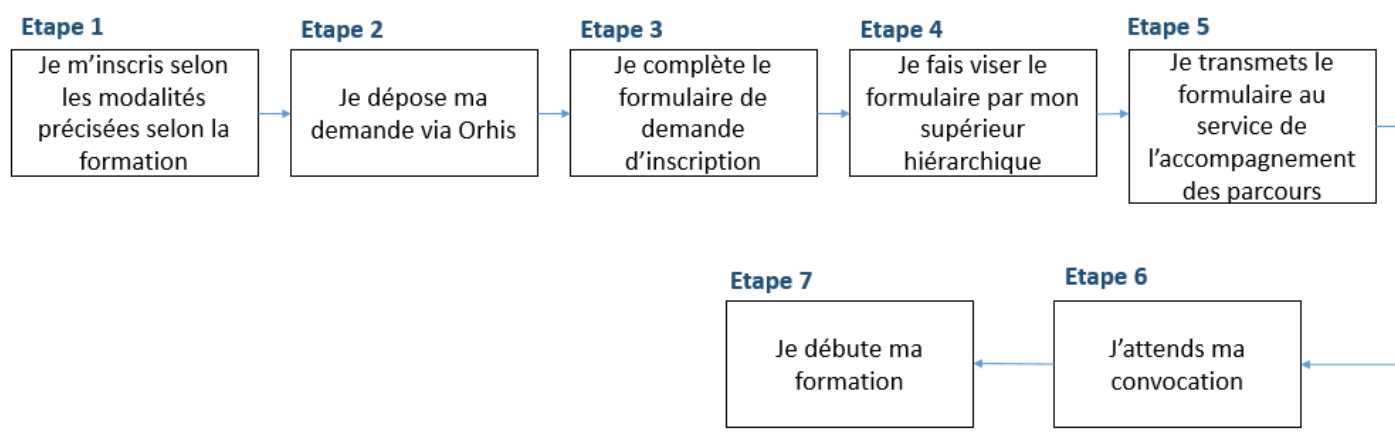
Favoriser l'évolution de carrière des agents et leur projet professionnel

Type de formation et intitulé de formation	Nb d'agents	Organisme de formation
Anglais	2	UPN
Atelier 2 tonnes (développement durable)	1	UPN
Bilan de compétences	1	UPN
Construire son CV et sa lettre de motivation	3	UPN

Écrits professionnels	4	UPN
Français écrit	1	UPN
Gérer son temps et ses priorités	2	UPN
Anglais : Mobilité de formation (Mobilité STT- English for Professional Communication Galway)	1	UPN
Portugais	1	
Préparation à l'oral de bibliothécaire - session 2022-2023	3	Médiadix
Préparation commune concours de catégorie A - préparation en présentiel 2022-2023	1	Médiadix
Préparation du concours BiBAS cl. Normale	1	Médiadix
Préparer sa retraite	1	UPN
Prise de parole	5	UPN
Rédiger son rapport d'activité interne	2	UPN
Rédiger un dossier RAEP	1	UPN
Restauration de documents graphiques	1	Centre de formation de restauration du patrimoine écrit
Réussir l'entretien avec le jury G1	2	UPN
Simuler l'épreuve orale du concours BIBAS cl normale	1	Médiadix

D) PROCEDURES A SUIVRE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE FORMATION

1.  Procédure à suivre pour la demande d'inscription à une formation proposées dans le plan de formation de l'établissement

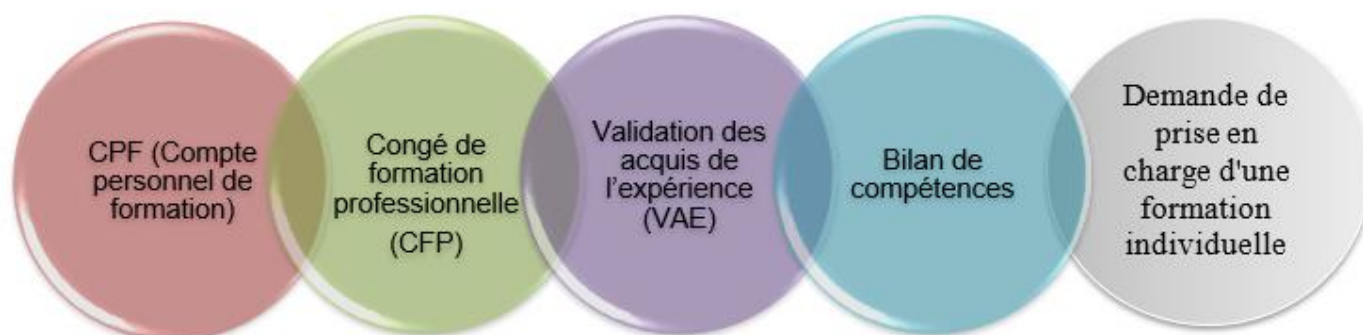


2. ▶ Procédure à suivre pour la demande de formation hors plan de formation UPN

- ▶ Le compte personnel de formation
- ▶ Le congé de formation professionnelle
- ▶ La validation des acquis de l'expérience
- ▶ Le bilan de compétences
- ▶ Demande de prise en charge d'une formation individuelle pour le personnel BIATSS
- ▶ Demande de prise en charge d'une formation individuelle pour le personnel enseignants



Soyez attentifs aux dates de campagnes, les dossiers doivent impérativement être transmis dans les délais indiqués et contenir toutes les pièces demandées



Le compte personnel de formation (CPF)

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

Click Here

► Le compte personnel de formation

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le **Compte personnel de formation (CPF)** permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150h00 (le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à la formation) soit 2250€ (15€/h). Il a pour objectif de renforcer l'autonomie des agents et de faciliter leur évolution professionnelle.

Agents concernés : l'ensemble des agents publics y compris fonctionnaires stagiaires et agents contractuels.

Le CPF peut être mobilisé pour :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle,
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Priorité doit être donnée aux actions visant à :

- prévenir une situation d'inaptitude,
- préparer une validation des acquis de l'expérience,
- préparer un concours ou un examen.

Fiches pratiques:

Transférer son CPF du privé vers le public

Quelles conséquences en cas d'annulation de mon inscription à une formation ?

Dossier à télécharger pour toutes demande à accompagner d'un devis:

Dossier de demande de mobilisation du CPF

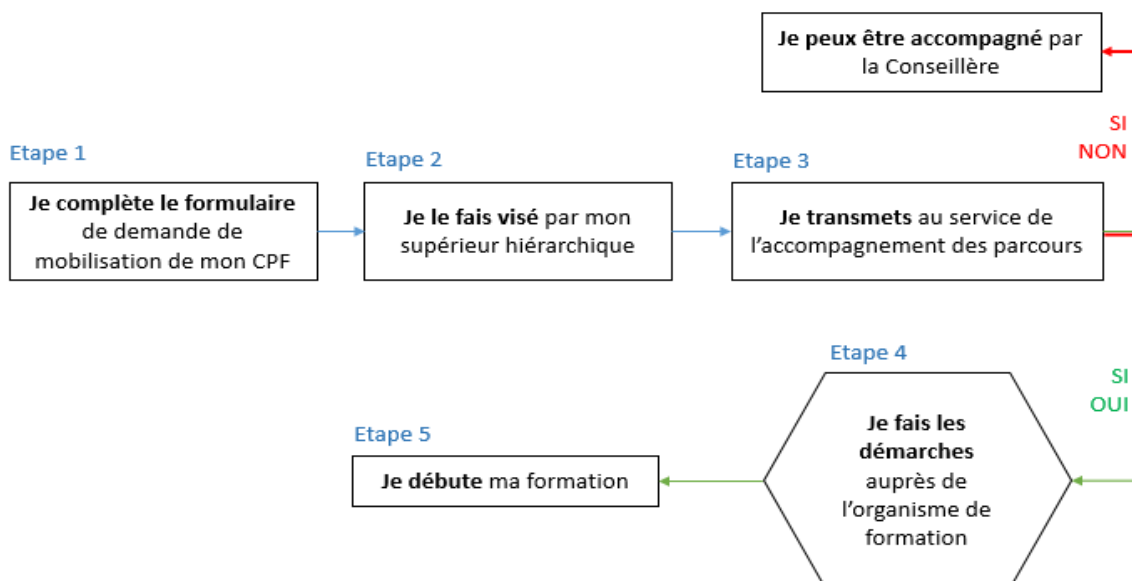


Pour toute question sur le CPF

Saidj Sarah

01.40.97.47.32

ssaidj@parisnanterre.fr



LES DISPOSITIFS DE FORMATION

Le congé de formation professionnelle (CPF)

- ▶ Le compte personnel de formation
- ▶ Le congé de formation professionnelle

Click Here

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le congé de formation professionnelle permet de suivre une formation à temps complet afin d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle. L'agent est déchargé de son activité professionnelle tout en étant rémunéré (85% de son salaire).

Il est accessible :

- ▶ au personnel titulaire ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs à temps plein
- ▶ au personnel contractuel bénéficiant d'un contrat de droit public depuis au moins 3 ans à temps plein, ayant accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation

Les demandes de congé de formation professionnelle doivent parvenir au service de l'accompagnement des parcours **entre le 15 mars et le 30 avril 2023**.

Toute demande de congé de formation professionnelle doit être précédée d'un entretien auprès du service de l'accompagnement des parcours (contact : sophie.lebars@parisnanterre.fr)

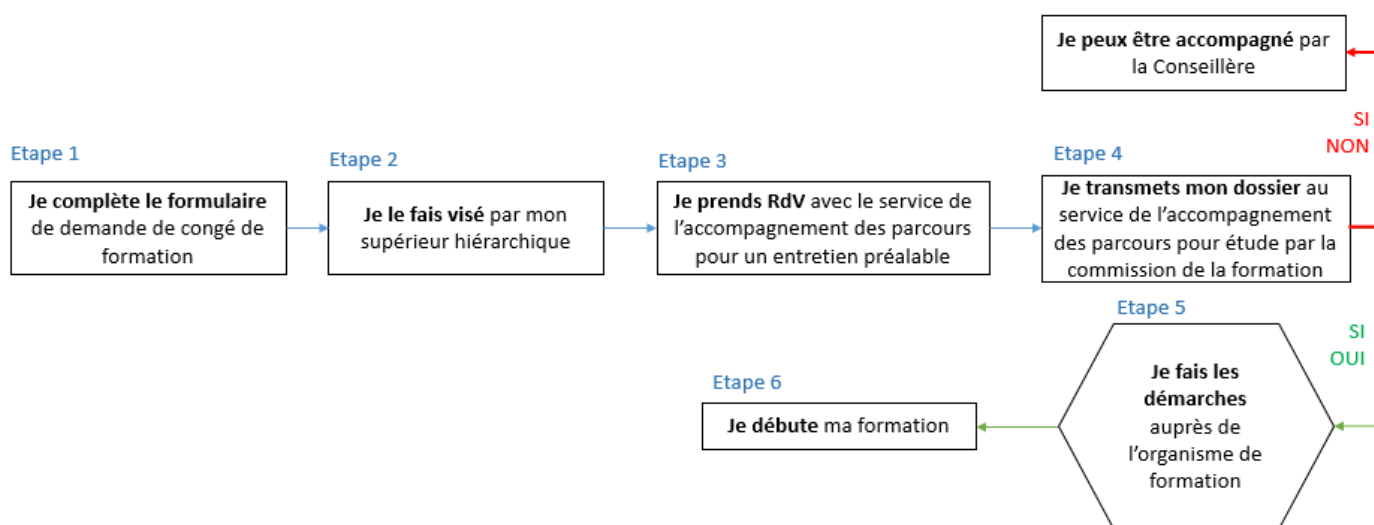
Les demandes seront étudiées par la commission de la formation.

Fiche pratique *Le congé de formation professionnelle*

Dossier demande de congé de formation professionnelle



Pour toute question sur le CFP
formation.personnel@liste.parisnanterre.fr



NB : L'agent est déchargé de son activité professionnelle d'une durée maximale de 3 ans tout en étant rémunéré pendant 12 mois, et perçoit 85 % de sa rémunération. Le nouveau décret n°1043 de juillet 2022, renforce les droits des agents cités à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique relatifs aux congés de formation professionnelle

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

- ▶ Le compte personnel de formation
- ▶ Le congé de formation professionnelle
- ▶ La validation des acquis de l'expérience

Click Here

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La Validation des acquis de l'expérience permet de faire reconnaître et valoriser un parcours personnel et professionnel par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification.

Ce dispositif s'adresse aux personnels titulaires ou contractuels ayant exercé une activité salariée, non salariée ou bénévole, pendant au moins 1 an (en continu ou non) et en rapport avec le titre ou le diplôme recherché.

Les demandes de VAE doivent parvenir au service de l'accompagnement des parcours entre le **15 mars et le 30 avril 2023**.

Toute demande de congé de formation professionnelle doit être précédée d'un entretien auprès du service de l'accompagnement des parcours (contact : sophie.lebars@parisnanterre.fr)

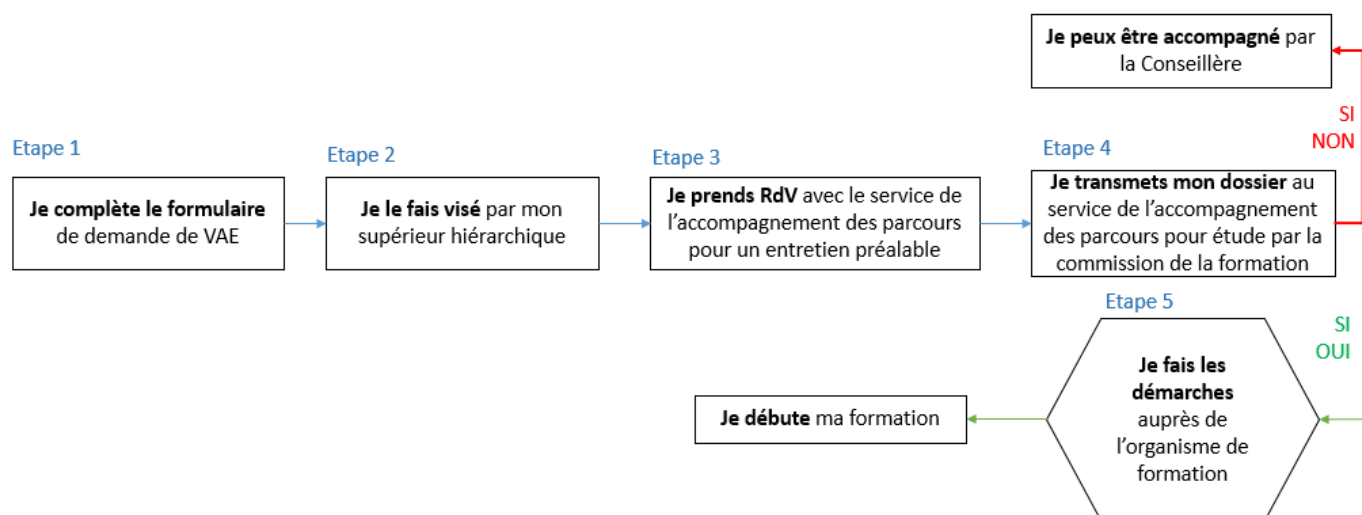
Les demandes seront étudiées par la commission de la formation.

Fiche pratique *La validation des acquis de l'expérience*

Dossier de demande de Validation des acquis de l'expérience



Pour toute question sur le CFP
formation.personnel@liste.parisnanterre.fr



LES DISPOSITIFS DE FORMATION

Le bilan de compétences

- ▶ Le compte personnel de formation
- ▶ Le congé de formation
- ▶ La validation des acquis de l'expérience
- ▶ Le bilan de compétences

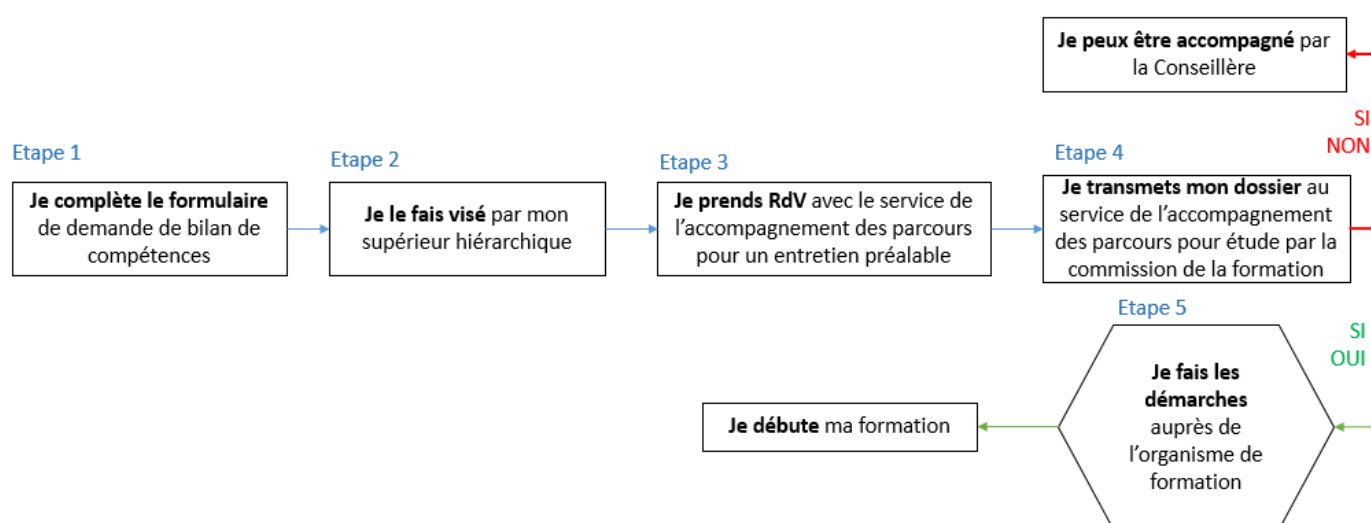
Click Here

Le bilan de compétences est un travail d'analyse des compétences professionnelles et personnelles, des aptitudes, intérêts, valeurs, motivations, souhaits et aspirations permettant de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation et les étapes de sa mise en œuvre concrète.

Les demandes de bilan de compétences doivent parvenir au service de l'accompagnement. Toute demande doit être précédée d'un entretien auprès du service de l'accompagnement des parcours (contact : sophie.lebars@parisnanterre.fr). Elles seront étudiées par la commission de la formation.

Fiche pratique *Le Bilan de compétences*

Dossier de demande de Bilan de compétences



Demande de prise en charge d'une formation individuelle

Accompagnement individuel / Version française / Formations

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

- ▶ Le compte personnel de formation
- ▶ Le congé de formation professionnelle
- ▶ La validation des acquis de l'expérience
- ▶ Le bilan de compétences
- ▶ Demande de prise en charge d'une formation individuelle pour le personnel BIATSS
- ▶ Demande de prise en charge d'une formation individuelle pour le personnel enseignants

Click Here

Etape 0

J'identifie ma formation
J'ai un devis et un programme

Etape 1

Je complète le formulaire
de demande de prise en charge individuelle

Etape 2

Je le fais visé par mon supérieur hiérarchique

Etape 3

Je transmets mon dossier au service de l'accompagnement des parcours

Etape 4

Je fais les démarches auprès de l'organisme de formation

Etape 5

Je débute ma formation

Je peux être accompagné par la Conseillère

SI
NON

SI
OUI

E) DE NOUVELLES MESURES FAVORISANT L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Informations pratiques à venir, consultez le site régulièrement

Le décret n° 2022-1043 publié en juillet 2022, définit les modalités de mise en œuvre de mesures relatives au **renforcement de la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics** visant ainsi à favoriser l'évolution professionnelle.

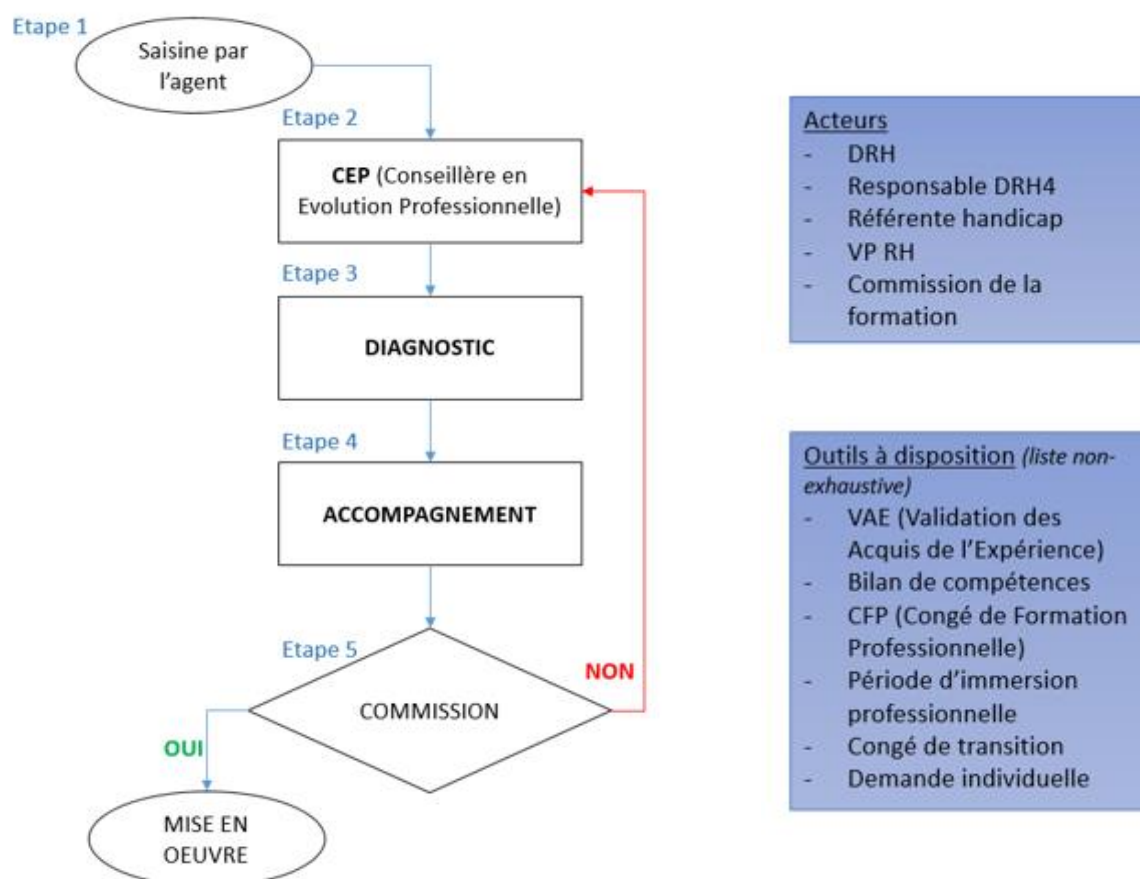
Il prévoit :

- Des aménagements destinés spécifiquement aux agents disposant d'un accès prioritaire à la formation

Il précise :

- La mise en œuvre du bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle

La création d'un accompagnement personnalisé



Ce décret renforce le suivi de la formation professionnelle des agents et, en application de la Loi de Transformation de la Fonction Publique, la mise en œuvre des aménagements destinés spécifiquement aux agents cités à l'article L. 422-3* du code général de la fonction publique pour lesquels il organise la priorité d'accès aux actions de formation, renforce les droits relatifs aux congés de formation professionnelle et précise les conditions d'utilisation du congé de transition professionnelle.

***Les aménagements destinés spécifiquement aux agents cités à l'article L. 422-3**

Quels sont les agents concernés par ce dispositif de formation renforcée ?

- Les fonctionnaires et agents contractuels de catégorie C qui n'auraient pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel **correspondant à un niveau 4 (bac)**
- L'agent en situation de handicap qui **bénéficie de l'obligation d'emploi.**
- L'agent public pour lequel il est constaté, **après avis du médecin du travail compétent**, qu'il est **particulièrement exposé**, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un **risque d'usure professionnelle**

Congé de formation professionnelle			VAE	Bilan de compétences
Durée maximale	Rémunération	Engagement de servir		
Portée de 3 à 5 ans sur l'ensemble de la carrière	Durée d'indemnisation portée de 12 à 24 mois sur toute la carrière 100% TIB+IR pendant 12 mois puis 85% pendant 12 mois	Triple de la durée du CPF indemnisé limité à 36 mois	Durée annuelle portée de 24 à 72 mois	Durée maximale portée de 24 heures maximum tous les 5 ans à 72 heures maximum tous les 3 ans

