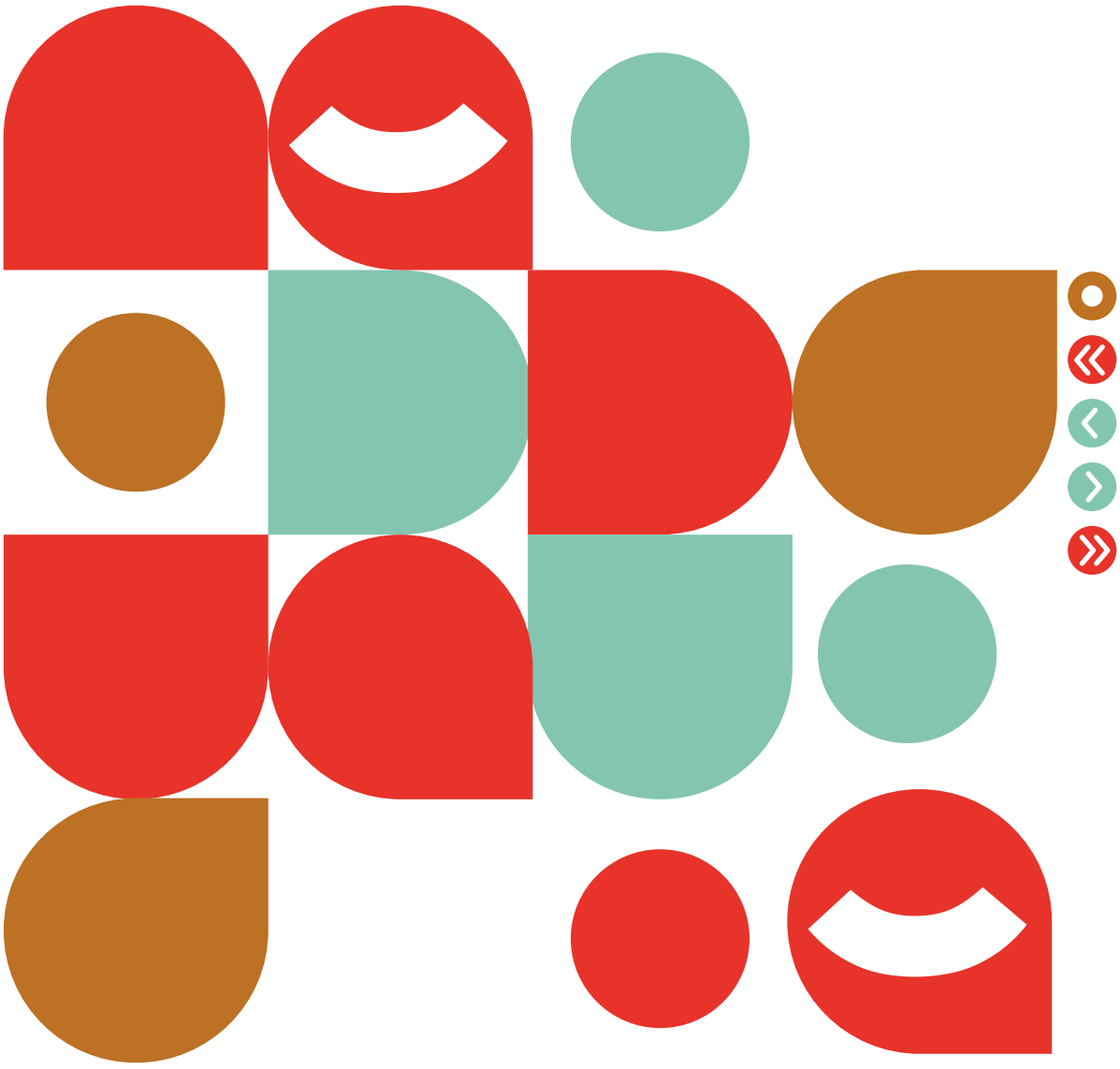
PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 2025

À L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ



UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Ressources formatives

Service Universitaire de la Pédagogie pour les Formations et la Certification SUP-FC :
https://sup-fc.univ-fcomte.fr/

Catalogue de formation SUP FC :
https://sup-fc.univ-fcomte.fr/sites/default/files/2024-09/CAP_CatalogueFormation2024_25.pdf

Service Commun de Documentation SCD :
https://scd.univ-fcomte.fr/

Ressources pour les enseignants et personnels :
https://moodle.univ-fcomte.fr/course/view.php?id=21928

Ateliers du Réseau des écoles du service public RESP :
http://www.resp-fr.org/

Service Orientation Stage Emploi :
http://www.univ-fcomte.fr/orientation-et-insertion-professionnelle

SAFIRE : https://www.safire.fonction.publique.gouv.fr

Atypie friendly : https://formation.atypie-friendly.fr

RITM BFC : https://www.ubfc.fr/excellence/ritm-bfc/actualites-et-vie-du-reseau-ritm-bfc/#formations

Mentor : https://mentor.gouv.fr/login/index.php

Quelques outils pour naviguer plus facilement dans cette version interactive de PDF :

- Accès sommaire général
- Accès première page
- Accès page précédente
- Accès page suivante
- Accès dernière page

Sommaire

INTRODUCTION

· le service développement des compétences 4
· le règlement de formation 5

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS et enseignants)

ADAPTATION À L'EMPLOI 37
BUREAUTIQUE 40
CONDUITE DU CHANGEMENT / DEVELOPPEMENT PERSONNEL 49
DÉONTOLOGIE ET VALEURS 57
ENVIRONNEMENT / CLIMAT 59
SÉCURITÉ / PRÉVENTION DES RISQUES 63
LANGUES ÉTRANGÈRES / LANGUE DES SIGNES 77
MANAGEMENT 85
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL 88
SANTÉ MENTALE / LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS 92

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS)

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION 96
filière ITRF et AENES - filière ITRF
PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION 103
filière AENES
INFORMATIQUE DE GESTION 104
DOMAINE PROFESSIONNEL 115

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES ENSEIGNANTS, ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, DOCTORANTS

PÉDAGOGIE / SERVICE OSE / SERVICE SUP-FC / RITM-BFC 124
RECHERCHE DOCUMENTAIRE 133

SCIENCE OUVERTE ENSEIGNANTS, ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, DOCTORANTS

SCIENCE OUVERTE 143

ANNEXES 149

· Annexe 1 / fiche d'inscription 150
· Annexe 2 / concours / promotion : quelles formations pour quel-s concours / promotion par filière de personnels 151

LE SERVICE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gestionnaires des formations

Mahdya Debayle : tél. 03 81 66 50 47
formation-permanente@univ-fcomte.fr

Elodie Sauvain : tél. 03 81 66 58 19
formation-permanente@univ-fcomte.fr

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Direction des Ressources Humaines

Service Développement des Compétences

REGLEMENT DE FORMATION

Le règlement formation définit les droits et obligations des personnels de l'Université, en matière de formation permanente, dans le respect des textes réglementaires.

Voté le 31 janvier 2020 par la Commission de la Formation Permanente (CFP) et adopté par le Comité Technique (CT) le 4 février 2020

La mise à jour a été votée le 8 novembre 2021 par la CFP et adoptée par le CT le 23 novembre 2021

Service Développement des Compétences

RÈGLEMENT FORMATION

Préambule **8**

1.Pourquoi un règlement formation ? **9**

2.Les acteurs de la formation **9**

2.1 Les acteurs internes 9

- La gouvernance : **9**
- Les instances consultatives : **9**
- La DRH : **9**
- Le service développement des compétences **9**
- Le ou la responsable hiérarchique direct.e : **10**
- L'agent.e* : **10**

2.2 Les autres acteurs de la formation. **10**

- Les personnels extérieurs **10**
- Les intervenants : 10

2.3 La participation financière des personnels des structures partenaires aux actions de formation de l'UFC… **11**

3.Le cadre réglementaire **11**

3.1 Les textes réglementaires **11**

3.2 Le plan de formation **11**

- Elaboration 12

o Périmètre 12

- Périodicité 12
- Animation révision et évaluation 12

4.Définition de l'action de formation **12**

5.Les différentes catégories de formation **13**

5.1 Schéma d'ensemble des catégories de formation **13**

- Les formations expressément prévues par le cadre réglementaire **14**
- Les formations conditionnant l'intégration et l'adaptation immédiate au poste de travail **14**

5.3 Les formations facultatives ou négociées **14**

- Les formations permettant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers : **14**

Les formations concourant au développement ou à l'acquisition de nouvelles compétences ou qualifications **16**

- Les formations de préparation aux concours et examens : **15**
- Les formations de préparation aux épreuves de la RAEP **15**

6.Article 6 Le bilan de compétences **16**

-Objectifs : **16**

-Conditions d'accès : **16**

-Instruction de la demande et suivi : **16**

7.La validation des acquis de l'expérience **16**

RÈGLEMENT FORMATION

-Objectifs : 16
-Conditions d'accès : 17
-Instruction de la demande et suivi : 17
8.Le congé de formation professionnelle 17
-Objectifs : **17**
Conditions d'accès : **17**
-Durée et renouvellement : **17**
-Obligation de servir : **17**
-Indemnité ou rémunération : **18**
-Modalités d'organisation : **18**
9.Le Compte Personnel de Formation (CPF) 18
9.1 Le CPF est inclus dans le Compte Personnel d'Activité (CPA) **18**
-Objectifs : **18**
9.2 Le Compte Personnel de Formation (CPF) **18**
-Public : 18
-Objectifs et usage : **18**
-Alimentation : **19**
-Alimentation supplémentaire : 19
-Portabilité des droits CPF secteur public / secteur privé : **19**
- Modalités de mise en œuvre : 20
-Demandes prioritaires : 20
9.3 CPA, CPF et CEC en bref **20**
10.Article 10. La gestion de la formation 21
10.1 Procédure d'inscription 21
10.2 Convocation aux stages 22
10.3 Participation aux actions de formation 22
10.4 Régime de travail 22
10.5 Evaluation de la formation 22
10.6 Remboursement des frais de mission 23
11.Annexes 23
11.1 Annexe 1 : Charte du formateur
11.2 Annexe 2 : Note relative aux activités accessoires
11.3 Annexe 3 : Fiche d'inscription
11.4 Annexe 4 : Formulaire de demande de financement individuel
11.5 Annexe 5 :Formulaire de demande de mobilisation du CPF

RÈGLEMENT FORMATION

PRÉAMBULE

Le développement et la valorisation de toutes nos compétences, pour tous nos personnels, est une priorité portée par le projet d'établissement IRRIS. L'université de Franche-Comté, qui deviendra un établissement public expérimental en 2025 gardera comme objectif de travailler au développement des compétences de tous. C'est ce qui permet de nous transformer collectivement et de transformer notre établissement afin qu'il continue à répondre à ses missions de service public de formation et de recherche en phase avec les nombreux enjeux de notre monde contemporain. Le défi est important et il nous revient de le relever, chacune et chacun dans son rôle et dans la mission qui lui a été confiée.

Le plan de formation devient le plan de développement des compétences, cette évolution réglementaire est portée par la direction des ressources humaines et bénéficie de l'appui du Service Universitaire de la Pédagogie pour les Formations et la Certification (SUP-FC), le Service Commun de Documentation (SCD) et le service Orientation Stage Emploi (OSE). Les composantes, qui organisent et financent de nombreux colloques, conférences et journées professionnelles, contribuent aussi très activement à l'actualisation des connaissances et au développement des compétences des enseignants-chercheurs et personnels techniques de recherche et de formation. Qu'ils soient tous ici chaleureusement remerciés pour leur engagement.

Les actions de formation sont élaborées, pilotées et organisées avec une grande efficacité par le service développement des compétences de la direction des ressources humaines. Ces formations sont le socle commun à disposition de l'ensemble des composantes et services centraux de notre université et concernent tous les personnels : enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS.

La Commission de la Formation Permanente, paritaire, valide le plan de développement des compétences et étudie les demandes de formations individuelles. Elle arbitre la mobilisation des dispositifs réglementaires tels que le congé de formation professionnelle (CFP), le Compte Personnel de Formation (CPF) ou le bilan de compétences. Que les collègues engagé.e.s dans cette instance soient chaleureusement remercié.e.s également pour leur travail au service de la communauté.

Concernant l'évolution de notre offre, le plan de développement des compétences est enrichi chaque années sur des thématiques telles que l'environnement et le climat, la santé mentale et la lutte contre les violences et discriminations : prévention du cyberharcèlement, éducation à l'égalité de genre, lutte contre la prostitution, formation aux premiers secours en santé mentale, prévention de la crise suicidaire, dispositif Sentinelle, sensibilisation aux violences sexistes et sexuelles (VSS), etc. Que tou.te.s les collègues engagé.e.s sur ces sujets et sur ces formations soient ici chaleureusement remercié.e.s. Un partenariat est mis en place avec le rectorat pour bénéficier des formations de préparation aux concours de la filière AENES. Enfin, en cohérence avec les actions menées par Benoit Géniaut, vice-président chargé de la qualité de vie et des conditions de travail, nous allons continuer à développer nos actions de formation sur la qualité de vie au travail.

J'espère sincèrement que les nouvelles formations bénéficieront d'une vaste adhésion et que nous continuerons ainsi à faire progresser notre établissement.

Le Vice-Président Relations Humaines et Sociales, Olivier Jouffroy

RÈGLEMENT FORMATION

1. Pourquoi un règlement formation ?

Le règlement de formation définit et précise le cadre dans lequel s'inscrit la formation permanente des personnels de l'Université de Franche Comté.

- C'est un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en oeuvre de la politique de formation permanente, notamment lorsque le législateur laisse certaines dispositions à l'appréciation de l'employeur.
- Il permet l'information des personnels sur leurs droits et obligations en matière de formation, et le conseil quant à leur choix de parcours de formation.
- Il présente les dispositifs et procédures de formation permanente gérés par le service développement des compétences.
- Il est porté à la connaissance de tous les personnels de l'Université de Franche Comté.
- Il permet d'arbitrer les décisions d'organisation et de départs en formation selon les enveloppes budgétaires dédiées.

En cas de modification de la réglementation, il sera révisé, ainsi que les documents annexes : formulaires d'inscription, de demande de mobilisation du CPF et de financement individuel, de demande de congés de formation professionnelle.

2. Les acteurs de la formation

La mise en oeuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs :

2.1 Les acteurs internes

o La gouvernance :

- Le Conseil d'Administration,
- La Présidente de l'Université,
- Le Vice-président Relations humaines et sociales.

La gouvernance oriente, dans le projet d'établissement, la stratégie en matière de ressources humaines, notamment de formation permanente, et définit les moyens alloués.

o Les instances consultatives :

Le CSAE examine entre autres les questions relatives à la formation permanente et au développement des compétences. Il valide le règlement de formation.

o La Commission de la Formation Permanente, présidée par le vice-président Ressources Humaines, valide le plan de développement des compétences. Elle a compétence en matière de demandes individuelles de formation, complémentaires au plan de développement des compétences. La Commission de la Formation Permanente se réunit ordinairement trois fois par an (février, juin, novembre). Les demandes individuelles de formation dont le devis est inférieur à 1000 € TTC peuvent être examinées en bureau dans un calendrier hors réunions ordinaires.

o La Direction des Ressources Humaines :

Elle définit et évalue la politique RH et le plan de formation en fonction des objectifs stratégiques de l'établissement.

o Le Service Développement des Compétences

Le service développement des compétences élabore et met en oeuvre les actions du plan de développement des compétences, mobilise les acteurs.

Il est le service support de la Commission de la Formation Permanente pour l'instruction des demandes individuelles hors plan de développement des compétences. Il rend compte à la Commission de la Formation Permanente du bilan de son action en matière de formation permanente.

o La ou le responsable hiérarchique direct :

Il.elle recueille les besoins de formation lors de l'entretien professionnel, et prend part à leur définition.
Il.elle veille à la participation des agents aux actions de formation dans des conditions satisfaisantes pour toutes les parties impliquées, et en concertation avec celles-ci.

o L'agent :

Il exprime ses besoins de formation, notamment lors de l'entretien professionnel. Il sollicite une formation ou accepte une proposition de formation.
Il participe aux formations obligatoires, notamment en matière de sécurité, prévention des risques au travail.
Il participe aux actions de formation dans le respect des modalités de fonctionnement définies et contribue à l'évaluation de la formation.

**Le terme d'agent.e désigne tous les personnels administratifs, techniques, de bibliothèque, enseignants, enseignants-chercheurs, doctorants ayant un avenant d'enseignement et/ou rémunérés par l'UNIVERSITÉ - titulaires et contractuels - dont l'Université de Franche Comté est l'employeur principal (hors étudiants, chargés de cours et vacataires) et ayant accès à la formation permanente de l'Université.*

2.2 Les autres acteurs de la formation

o Les personnels extérieurs

Peuvent participer à des formations proposées par l'Université, avec participation financière, les personnels :

- du CNRS - Délégation Centre-Est NANCY
- de l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques (ENS2M)
- de l'Université Technologique de Belfort/Montbéliard (UTBM)

Ces établissements sont liés par convention avec l'Université de Franche-Comté.

o Les intervenants :

La formation permanente peut être assurée par des formateurs internes ou externes. Le recours à des formateurs internes favorise le partage d'expériences, permet de développer les expertises existantes et s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agent.e.s dans la double perspective de répondre aux besoins de l'établissement dans la réalisation de ses activités et l'évolution de ses missions d'une part, d'accompagner les évolutions professionnelles des personnels d'autre part. Les intervenants sont sollicités par le service RACPP pour répondre aux actions de formations du plan révisé chaque année.

Charte des intervenants :
Les intervenants sollicités signent une charte qui précise leur rôle, mission, ainsi que leurs engagements et ceux de l'Université. Celle-ci figure en annexe 2 du présent règlement.

Formateurs internes :
L'intervention en tant que formateur interne des personnels de l'Université constitue une activité accessoire, définie par une note de la Présidente de l'Université, figurant en annexe 3 du présent document.

Formateurs externes :
Ils sont sollicités dans le cadre du code des marchés publics, selon les procédures en vigueur. D'autres peuvent intervenir en vacations salariées.

2.3 La participation financière des personnels des structures partenaires aux actions de formation de l'uFC.

La participation financière est fixée 25€/heure/agent, elle fait l'objet d'une facturation par l'uFC à la structure d'origine du ou des participants à l'issue de la formation.

3. Le cadre réglementaire

3.1. Les textes réglementaires

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après :
- Loi n°83 -634 du 13 juillet 1983 portant obligations et droits des fonctionnaires
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique, qui institue un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret du 15 octobre 2007 précité.
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agent.e.s non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004.
- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Article L 6313-1 du code du travail
- Article L 6321-2 du code du travail
- Décret n° 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.
- Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents de la fonction publique.

L'objet de la formation est " d'habiliter les agents à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés".

3.2. Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement

o Élaboration

Le plan de développement des compétences constitue la " colonne vertébrale " de la formation interne. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Il permet de structurer l'offre de formation à moyen terme à partir :

- des orientations stratégiques de l'Université en matière de ressources humaines et de développement des compétences,
- des différents projets menés impactant les compétences des personnels,
- des besoins et projets individuels recensés périodiquement.

Le plan de développement des compétences est élaboré par le service développement des compétences et validé par la commission de la formation permanente.

o Périmètre

Le plan de développement des compétences de l'uFC est le " pot commun " à l'ensemble des composantes et services centraux, les actions organisées par une composante (colloques, conférences, journées professionnelles...) ne peuvent pas être intégrées au plan de développement des compétences et ne sont donc pas financées sur les crédits de la formation permanente.

o Périodicité

Il est adopté pour quatre ans, il est soumis à l'avis du Comité Social d'Administration de l'Etablissement (CSAE) et validé par la commission de la formation permanente.

o Animation, révision et évaluation du plan

Le plan de développement des compétences est révisé annuellement en fonction des demandes individuelles et collectives, de l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, des évolutions réglementaires et technologiques.

La mise à jour annuelle avec les entrées et sorties d'actions de formation est présentée à la Commission de la Formation Permanente.

Il fait l'objet d'une évaluation soumise à la Commission pour la Formation Permanente. Elle porte sur les réalisations (quantitatives et qualitatives), et permet de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation du budget alloué.

Ressources formatives

En complément du plan de développement des compétences et de l'accueil par le service développement des compétences, les personnels ont accès à des ressources formatives :

- Service Universitaire de la Pédagogie pour les Formations et la Certification SUP-FC : https://sup-fc.univ-fcomte.fr/
- Service Commun de Documentation SCD : https://scd.univ-fcomte.fr/
- Ateliers du Réseau des écoles du service public RESP : http://www.resp-fr.org/
- TALENT CAMPUS : http://intranet.univ-fcomte.fr
- Service Orientation Stage Emploi (OSE): http://www.univ-fcomte.fr/orientation-et-insertion-professionnelle
- SAFIRE : https://www.safire.fonction.publique.gouv.fr

4. Définition de l'action de formation

Une action de formation (Art L-6313-1 du code du travail) se présente comme **" un parcours pédagogique qui permet d'atteindre un objectif professionnel "**. Elle doit remplir des objectifs de développement des compétences ou développement de la qualification. Il s'agit de favoriser l'adaptation au poste de travail, le maintien dans l'emploi, le développement des compétences en lien ou non avec le poste de travail, et de permettre d'obtenir une qualification plus élevée ; Une action de formation peut également contribuer à la mobilité professionnelle.

La loi définit 4 actions dont l'objectif est de participer au développement des compétences :

- Les actions de formation,
- Les bilans de compétences,
- Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience,
- L'apprentissage.

Une action de formation, se caractérise par :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- un programme précis (durée, modalités),
- des conditions en termes de niveau ou de connaissances préalables requises,
- un public défini (compétences nécessaires au poste de travail occupé visées par l'action de formation).

5. Les différentes catégories de formation

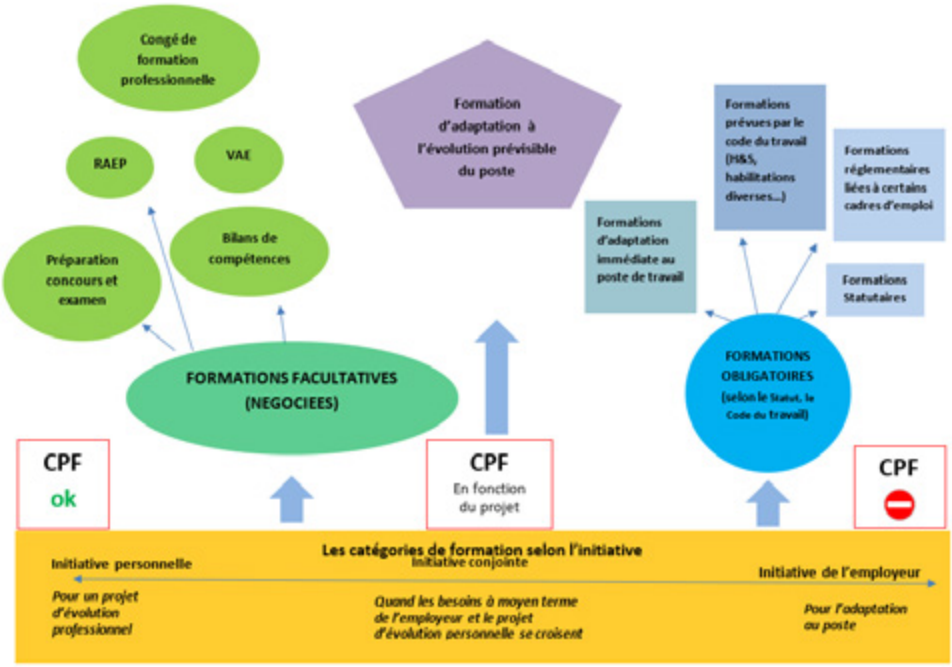
5.1. Schéma d'ensemble des catégories de formation

Deux grandes distinctions des catégories de formation peuvent être opérées, elles permettent notamment de déterminer ce qui relève de la mobilisation du Compte Personnel de Formation ou non. Le fonctionnement du CPF est détaillé en partie 9 de ce règlement.

La finalité de formation :
elle vise :

- soit l'adaptation des compétences de la personne à son poste de travail, immédiatement ou à court terme
- soit l'adaptation des compétences d'un collectif dans le cadre d'un projet de service ou mise en oeuvre d'une politique spécifique
- soit la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle (qui se situe davantage dans une perspective de moyen voire long terme)

L'initiative de la formation :
Elle émane soit de l'employeur, soit de l'agent.e.
Plus rarement, elle peut relever d'une initiative conjointe.



5.2 Les formations obligatoires ou d'adaptation

Sont regroupées dans cette catégorie :

o Les formations expressément prévues par le cadre réglementaire

Est dite " obligatoire " toute action de formation qui " conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires ".

Il s'agit par exemple des formations liées au statut et au cadre d'emploi, à la suite d'une promotion ou d'une mutation, ou relevant du Code du travail, dans le domaine Sécurité, prévention des risques au travail.
Les formations du domaine Sécurité, prévention des risques au travail sont organisées en concertation avec la direction sécurité, prévention des risques.

CPF : Les formations de cette catégorie ne permettent pas la mobilisation du CPF.
Formations de catégorie T1. (Cf. les typologies de formation, p.10 du Plan de développement des compétences)

o Les formations conditionnant l'intégration et l'adaptation immédiate au poste de travail
Elles peuvent notamment relever des orientations stratégiques définies par l'Université. Le ou la responsable hiérarchique contribue par ailleurs à les identifier en fonction des missions du service ou de la direction de son ressort et des enjeux auxquels cette entité de travail est confrontée.
Elles sont liées, par exemple, à des objectifs d'appropriation du processus de travail, de maitrise du cadre réglementaire dans lequel s'inscrit la mission, de prise en main d'un logiciel ou d'un applicatif.

CPF : Les formations de cette catégorie ne permettent pas la mobilisation du CPF.

5.3 Les formations facultatives ou négociées

Sont regroupées dans cette catégorie :

o Les formations permettant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers :
Leur finalité est d'adapter ou d'approfondir les compétences pour permettre leur maintien au niveau qui pourra être exigé compte tenu de l'évolution réglementaire, technique, organisationnelle prévisible à moyen terme.
Elles relèvent, comme la catégorie précédente d'une logique d'adaptation, mais ne conditionnent toutefois pas la bonne tenue du poste dans l'immédiat.

Ces formations peuvent relever de l'initiative du responsable hiérarchique, de l'agent.e ou des deux.

CPF : Les caractéristiques du projet de formation, et du contexte spécifique dans lequel il émerge permettent de déterminer si le CPF doit être mobilisé ou non :
- si la demande de formation s'inscrit dans le cadre strict du projet d'évolution professionnelle de l'agent, elle relève du CPF,
- si ce projet rejoint les besoins de l'Université à moyen terme, son financement s'effectue sur les crédits formation permanente et des heures CPF sont mobilisées.

Formations de catégorie T2.

o Les formations concourant au développement ou à l'acquisition de nouvelles compétences ou qualifications

Leur finalité est :
- L'élargissement des compétences et le renforcement de l'expertise.

CPF : Elles relèvent du CPF pour la totalité du projet s'il s'agit d'une initiative de l'agent.e seul.e. Si le projet intéresse l'Université à moyen terme, la mobilisation du CPF peut être partielle

- La réalisation d'un projet d'évolution professionnelle conduisant à de nouvelles fonctions.

CPF : La demande peut relever d'une mobilisation du CPF combinée avec une demande de congé de formation professionnelle. Si le projet intéresse l'Université à moyen terme, la mobilisation du CPF peut être partielle.

Formations de catégorie T3.

- **Les formations de préparation aux concours et examens :**

Elles permettent de se préparer à des concours, examens, ou d'autres procédures de sélection afin d'être promu à un grade supérieur, de changer de corps ou d'accéder à un poste de la fonction publique (pour les contractuels).

Ces formations peuvent également préparer l'accès aux corps ou cadres d'emplois d'autres versants de la fonction publique ou aux procédures de sélection destinées aux emplois des institutions de l'Union européenne.

Elles sont accessibles aux fonctionnaires ou contractuels, s'ils remplissent ou sont susceptibles de remplir à la fin de la formation les conditions requises pour se présenter aux examens ou concours (par exemple, l'ancienneté)

Elles donnent lieu à **5 jours de décharge** par an pour suivre des formations pendant le temps de travail.

CPF : Il peut être mobilisé en complément des jours de décharge pour toute action qui excède 5 jours de formation. Formations de catégorie T3.

- **Les formations de préparation aux épreuves de la RAEP et du Rapport d'Activité**

Ces formations préparent aux différentes étapes de la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP), et du Rapport d'Activité (RA), deux épreuves constitutives de certains concours internes et examens professionnels.

CPF : comme les formations de préparation aux concours et examens, le CPF peut être mobilisé.
Formations de catégorie T3.

6. Le bilan de compétences

- Objectifs :

Sa finalité est d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent.e en vue de définir un projet professionnel au sein ou en dehors de la fonction publique, et, le cas échéant, un projet de formation. Il doit comprendre les trois phases suivantes :

- Une phase préliminaire qui a pour objet de confirmer la démarche, préciser les besoins et informer le bénéficiaire du déroulement.
- Une phase d'investigation
- Une phase de conclusion qui permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, de prévoir les principales étapes de la mise en oeuvre de ce projet.

Il est nécessairement conduit par un prestataire agréé.

- Conditions d'accès :

Il est accordé sur conditions d'ancienneté pour les fonctionnaires et les contractuels et dans la limite des crédits disponibles.

Il prend la forme d'un congé d'une durée maximale de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable.

Deux congés pour bilan de compétences peuvent être accordés au maximum au cours de la carrière, le second devant intervenir 5 ans au moins après l'achèvement du premier.

- Instruction de la demande et suivi :

Les demandes sont instruites dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle dédiée aux demandes individuelles.

Elles doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel /entretien de formation sauf demandes exceptionnelles. Un entretien préalable est mené par le service développement des compétences pour l'étude de la demande.

- Un délai de 2 mois minimum pour l'instruction est nécessaire.
- La décision d'accord et de financement est notifiée à l'issue de la Commission de la Formation Permanente et tout rejet ou report est nécessairement motivé.
- En cas d'accord, une convention tripartite est signée entre le bénéficiaire, l'Université et le prestataire.
- Au terme du congé, le bénéficiaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par le prestataire ayant réalisé le bilan.
- Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués au Service Développement des Compétences, à la DRH ou à un tiers qu'avec l'accord du bénéficiaire.
- Le bénéficiaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si l'Université a assuré la prise en charge financière du bilan, il est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

7. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objectifs :
La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, ou un certificat de qualification professionnelle (CQP).
Elle s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

· Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.

- Conditions d'accès :

- Elle est accessible à toutes les catégories de personnel
- Elle prend la forme d'un congé d'une durée maximale de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
- Un délai d'un an doit être respecté avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

- Instruction de la demande et suivi :

Les demandes sont instruites dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle dédiée aux demandes individuelles.

Elles doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel /entretien de formation sauf demandes exceptionnelles. L'agent indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions lui permettant de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

- Un délai de 2 mois pour l'instruction est nécessaire.
- La décision d'accord et de financement est délivrée dans un délai lié au calendrier de réunions de la Commission de la Formation Permanente et tout rejet ou report est nécessairement motivé.
- Dans le cas d'une réponse favorable, une convention tripartite est conclue entre l'agent.e, l'Université et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.
- Au terme du congé, le bénéficiaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.
- Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués au service développement des compétences, à la DRH ou à un tiers qu'avec l'accord du bénéficiaire.
- Le bénéficiaire qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser l'Université du montant de l'action.

8. Le congé de formation professionnelle (CFP)

- Objectifs :

Parfaire la formation du bénéficiaire de sorte qu'il puisse satisfaire son ou ses projets professionnels.

- Conditions d'accès :

- Agents titulaires, ayant accompli au moins 3 années de service public effectif.

Les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent-e contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet.

- Agents contractuell.e.s de droit public sur un emploi permanent, justifiant de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 1 an, consécutif ou non, auprès de l'Université.

- Durée et renouvellement :

La durée du congé formation est de 3 ans maximum.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein.

L'agent.e qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service

- Obligation de servir :

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée. L'agent peut être dispensé de cette obligation par la Présidente de l'uFC après avis de l'instance paritaire compétente.

- Indemnité ou rémunération :

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder 2620.85 euros bruts mensuels.

- Modalités d'organisation :

Les demandes sont instruites dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle dédiée aux demandes individuelles.

La demande doit être formulée à la Commission de la Formation Permanente et doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et le devis concernant les frais de formation.
Si le congé de formation professionnelle est accordé, le bénéficiaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'Université une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable, dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.
CPF : Il s'articule avec le congé de formation professionnelle qui peut être mobilisé en amont ou en aval.
Une demande combinant les deux dispositifs doit être présentée à la Commission de la Formation Permanente dans sa globalité pour une instruction satisfaisante.

9. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

9.1. Le CPF est inclus dans le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Le titulaire du CPA a droit à un accompagnement global et personnalisé destiné à l'aider à exercer ses droits pour la mise en oeuvre de son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP).

9.2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

- Public :

Le CPF spécifique à la fonction publique concerne les fonctionnaires et contractuels de droit public. Son alimentation s'effectue en heures.
Les contractuels sous contrat de droit privé (apprentis, bénéficiaires de contrats aidés, ...) relèvent du CPF du secteur privé. Son alimentation s'effectue en euros.

- Objectifs et usage :

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation qui permet la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle, sauf :
- celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées,
- celles définies comme obligatoires (H&S) par la loi ou le statut.

Il peut s'agir de :
- préparer l'accès à de nouvelles responsabilités, par toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles RNCP* ou le développement des compétences nécessaires à la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle.
- Changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens...)
- Effectuer une mobilité professionnelle
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise.

Le CPF peut s'articuler avec d'autres congés (congé formation professionnelle, congés VAE et congés pour bilan de compétences)

Le CPF peut également être mobilisé partiellement par l'agent.e, lorsque son projet rejoint les besoins de l'Université. Un financement mixte (entre le budget CPF et d'autres lignes du budget formation) est alors possible.

* ⚠ : pour les contractuels de droit privé, les actions mobilisables doivent nécessairement être inscrites au RNCP, alors que pour les agent.e.s de droit public, les actions peuvent aussi relever du plan de développement des compétences de l'Université ou des plans de formation des structures partenaires.

- Alimentation :

Les droits des bénéficiaires sont consultables sur l'application :
https://www.moncompteformation.gouv.fr

Le CPF est automatiquement alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

En cas de travail à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Les périodes d'absence d'un fonctionnaire ou d'un contractuel en activité pour les différents congés légaux ou pour le crédit de temps syndical sont intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

Détachement et mise à disposition :

- en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement.
- dans le cas d'une mise à disposition ou affectation auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, et sauf disposition contraire prévue par convention, l'alimentation, l'instruction et le financement du CPF incombent à l'administration d'origine.

Les droits acquis au titre du CPF antérieurement ou postérieurement au recrutement dans la fonction publique sont conservés. Les heures seront à utiliser selon les modalités du régime du titulaire du CPF au moment de sa demande.

La fin d'alimentation et d'utilisation des droits CPF intervient lorsque le titulaire a fait valoir ses droits à la retraite, à l'exception des cas dans lesquels la radiation des cadres intervient par anticipation ou par dispositions réglementaires.

- Alimentation supplémentaire :

⚠ **Cas des agents n'ayant pas atteint un diplôme ou titre de niveau 3** (anciennement V)
Pour les agents de catégorie C, n'ayant pas atteint un diplôme ou un titre de niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

⚠ **Prévention des inaptitudes :**

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, un crédit d'heures supplémentaires est prévu, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis.
L'agent.e doit alors présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- Portabilité des droits CPF secteur public / secteur privé :

Afin de permettre la portabilité des droits liés au CPF en cas de mobilité entre les secteurs public et privé, la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les droits CPF acquis (en euros) dans le secteur privé préalablement au recrutement dans la fonction publique seront conservés et pourront être convertis en heures.

Inversement, les droits acquis en heures par les anciens agents publics seront conservés et pourront être convertis en euros.

- Modalités de mise en oeuvre :

Les demandes sont instruites par le service développement des compétences et présentées à la commission de formation permanente pour décision. Elles sont accordées dans la limite d'une enveloppe budgétaire annuelle.
Le conseiller en évolution professionnelle que peut solliciter le bénéficiaire du CPF pour élaborer et mettre en oeuvre son projet est géré/assuré par le service développement des compétences.
Un formulaire de mobilisation du CPF (Annexe 5) permet l'instruction puis l'accord écrit de l'Université sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, il permet de détailler le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande.
Les demandes de mobilisation du CPF sont examinées lors de séances de travail de la commission de la formation permanente.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. La notification de la décision doit avoir lieu dans un délai de 2 mois.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent.e, une priorité est accordée aux actions de formation inscrites au plan de développement des compétences de l'Université.

- Demandes prioritaires :

Les demandes émanant d'agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau 3 et d'agents exposés au risque d'inaptitude sont prises en compte de façon prioritaire par l'Université.

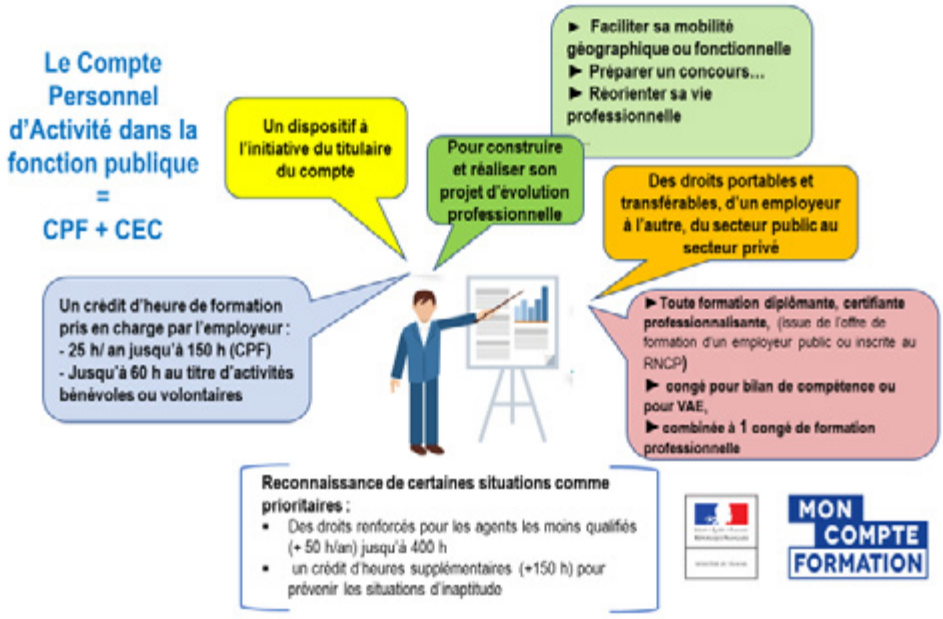
L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du **socle de connaissances et de compétences.**

Ces demandes peuvent toutefois être différées dans l'année qui suit la demande.

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles de sécurité, prévention des risques au travail.*

9.3 CPA, CPF et CEC en bref



10. La gestion de la formation

10.1. Procédure d'inscription

Les personnels de l'université reçoivent individuellement courant novembre, par l'intermédiaire du relais RH de leur service/composante ou par le ou la responsable de service pour les personnels de la Maison de l'Université, un courrier électronique leur indiquant que les propositions de formations sont disponibles sur l'intranet de l'Université avec les indications à suivre sur la procédure.
Ils devront s'assurer d'être disponibles à la date indiquée lorsque le calendrier est affiché. 4 voeux maximum sont à exprimer par ordre de priorité à l'aide de la fiche d'inscription.
Celle-ci devra comporter obligatoirement outre les coordonnées de l'agent :

- la finalité de la formation demandée (typologie T1, T2 ou T3)
- l'avis, les nom, prénom et la signature du responsable hiérarchique. Tout avis défavorable sera alors motivé.

La fiche sera ensuite transmise au service développement des compétences (y compris les demandes ayant reçu un avis défavorable) :

- par l'intermédiaire du relais RH dont ils-elles dépendent pour les personnels des composantes/services communs. Ce dernier est chargé d'enregistrer la demande selon l'outil proposé, avant la transmission au service développement des compétences.
- par le ou la chef.fe de service pour les personnels de la Maison de l'Université, directement au service développement des compétences.

Dans le cas où une demande reçoit un avis défavorable du supérieur hiérarchique, la personne sera avisée par courrier ou courriel à réception de la fiche d'inscription.

Pour certaines formations, des prérequis sont nécessaires, notamment pour les formations en bureautique, nouvelles technologies, langues étrangères, les personnels qui s'y inscrivent devront compléter les tests ou questionnaires qui permettront d'établir des groupes de niveau. Ce questionnaire devra être joint à la fiche d'inscription.

Pour toute inscription en langue étrangère, le questionnaire pédagogique ainsi que la feuille-réponse du test devront être joints à la fiche d'inscription.

10.2 Convocation aux actions de formation

L'envoi des convocations s'effectue au fur et à mesure de l'organisation des stages, tout au long de l'année civile. Il s'effectue par messagerie électronique, avec copie au relais RH des services/composantes concernés et/ou responsables de service de la Maison de l'Université - entre 15 jours et 3 semaines environ avant le début de la formation.
En cas d'urgence, notamment pour les préparations aux concours, les stagiaires peuvent être informé.es directement par téléphone.
Dans le cas où un stagiaire ne serait pas en mesure de participer à une formation, il lui est demandé d'en informer par courrier électronique la gestionnaire chargée du dossier dont les coordonnées figurent sur la convocation en indiquant le motif, la ou le responsable hiérarchique sera mis.e en copie.

Les stagiaires non retenu-es sont informé.es par mail indiquant le motif (nombre d'inscriptions supérieur aux nombres de places disponibles, niveau ne correspondant pas au groupe constitué...)

10. 3 Participation aux actions de formation

Pour l'ensemble des formations, la présence aux stages est obligatoire pour toute la durée de la session et plus particulièrement pour les actions en matière de Sécurité, prévention des risques au travail en raison de leur caractère obligatoire, des enjeux et responsabilités associées.

Une feuille d'émargement est à signer par demi-journée. Toute absence est signalée au supérieur hiérarchique ainsi qu'au relais RH de la composante ou du service. Toute absence doit être justifiée, la hiérarchie et le service développement des compétences doivent en être avisés. Dans l'hypothèse où une formation se terminerait avant l'heure prévue, l'agent.e est autorisé.e à rentrer à son domicile.

À l'issue de la session de formation, une attestation de présence sera adressée aux stagiaires.
En cas de non-participation, un justificatif d'absence devra être complété par l'agent.e sous couvert du supérieur hiérarchique.

Le service développement des compétences centralise les formations suivies par les personnels de l'Université (plan de développement des compétences et demandes individuelles), ces données sont nécessaires à la constitution et à l'examen de divers dossiers relatifs à la carrière.

10. 4 Régime de travail

Les personnels en formation doivent inscrire leurs horaires sur le fichier Excel de suivi horaires, selon le taux en vigueur via la circulaire de rentrée par jour de formation pour un personnel à temps complet.

Cas particulier des personnels en formation dont la résidence administrative se situe à Belfort, Lons-le-Saunier, Montbéliard ou Vesoul, qui se déplacent à Besançon pour suivre une formation
Le nombre d'heures à ajouter comprend l'aller/retour du déplacement (disposition adoptée à la commission du 3 juin 2015).
Ces dispositions ne concernent pas les compétences internes qui assurent des formations en qualité de formateurs.

10. 5 Évaluation de la formation

Les stagiaires présents à la formation complètent un questionnaire d'évaluation à l'issue de la session, L'intervenante renseigne un questionnaire d'évaluation vis-à-vis de la formation assurée et du groupe qu'il.elle a formé.
Le service développement des compétences établit la synthèse des évaluations reçues et transmet une copie à.aux l'intervenant.es.

10.6 Remboursement des frais de mission

Les indemnités de mission sont fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les personnels convoqués en formation sont indemnisés de leurs frais de mission selon les tarifs en vigueur.

Pour les personnels convoqués en formation à Besançon dont la résidence administrative se situe à Belfort, Lons- le-Saunier, Montbéliard ou Vesoul, les indemnités sont traitées et servies par la composante d'origine de l'agent.e dans le cadre d'une enveloppe budgétaire dédiée à l'ensemble des déplacements sur Besançon.

Les formateurs devront compléter leur dossier de demande de remboursement et le transmettre au service développement des compétences dans les 15 jours suivant la fin de la session, au-delà de ce délai, le dossier sera classé sans suite.

11. Annexes

Annexe 1 : Charte du formateur
Annexe 2 : Note relative aux activités accessoires en tant qu'intervenant
Annexe 3 : Fiche d'inscription
Annexe 4 : Formulaire de demande de financement individuel
Annexe 5 : Formulaire de demande de mobilisation du CPF

CHARTE DU FORMATEUR

Maison de l'Université
Direction Générale des Services Direction des Ressources Humaines
Service de Développement des Compétences

CHARTE DU FORMATEUR

exerçant une activité de formation au titre de la formation permanente [(1)] des personnels de l'uFC

La présente charte a pour objet de définir le cadre dans lequel le formateur s'engage et intervient auprès des personnels de l'uFC. Elle contribue également à l'amélioration de la qualité des formations dans l'intérêt des personnels concernés (personnels formés et intervenants) et du service public de l'enseignement et de la recherche.

L'appel à des formateurs internes/externes favorise le partage d'expérience. Il permet de développer les expertises existantes et s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents dans une double perspective :

1. Répondre aux besoins de l'établissement dans la réalisation de ses activités et l'évolution de ses missions
2. Accompagner les évolutions professionnelles des personnels.

La charte du formateur précise le rôle, la déontologie, les conditions et le choix d'exercice du formateur.
Elle est remise à tout intervenant qui atteste en avoir pris connaissance et qui s'engage à en respecter les prescriptions.

I. Recrutement du formateur

Le formateur intervient dans le cadre de la mise en oeuvre de l'offre de formation prévue au plan de développement des compétences des personnels de l'établissement. Il peut être un intervenant interne ou externe à l'établissement. Son recrutement peut découler soit d'une candidature spontanée, soit d'une sollicitation de la part du service développement des compétences, *qui s'assurera que la publicité la plus large soit effectuée auprès de la communauté universitaire* [(2)2].

A - Le formateur interne à l'établissement

1. Définition

Le formateur interne est un agent de l'uFC qui indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés. Il est capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des stagiaires. L'intervenant interne s'engage à actualiser ou à perfectionner ses compétences sur plusieurs plans : ingénierie de formation, animation de groupe, pédagogie d'adulte, utilisation des outils pédagogiques et maintien/actualisation de l'expertise professionnelle propre à son domaine de formation. Il bénéficie d'une inscription prioritaire aux actions de formation de formateur mise en oeuvre au niveau local ou ministériel. Il pourra être accompagné d'un formateur expérimenté en fonction de son domaine d'intervention.

(1) Formation permanente : concerne les actions de formation inscrites au plan de développement des compétences de l'établissement et qui sont destinées aux personnels titulaires et contractuels
(2) Termes en italique ajoutés à la demande des membres du CT

2. Conditions d'exercice

Rappel des textes de référence :
Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement
Arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
Décision du CA de l'uFC du 18.12.2012 concernant le taux applicable des rémunérations au titre de la formation permanente selon les taux en vigueur.
L'intervenant interne doit concilier le bon fonctionnement de sa propre mission et celui du service développement des compétences. A cet effet, il doit informer et agir en concertation avec son responsable hiérarchique quant à l'exercice des heures au titre de la formation permanente et devra fournir à la Direction des Ressources humaines/service développement des compétences la demande d'autorisation d'absence prévue à cet effet.
Volume et rémunération de l'intervention
Se reporter à la note de service concernant l'activité accessoire des personnels de l'uFC participant à des actions relevant de la formation permanente et de recrutement.

B - Le formateur externe à l'établissement

Le formateur externe peut être soit un organisme de formation, soit un intervenant exerçant à titre libéral, soit un agent de la fonction publique extérieur à l'uFC. Chacun devra alors justifier des compétences et connaissances sur la thématique d'intervention et de sa capacité à animer une formation.
L'achat d'une prestation de formation répond alors aux prescriptions du code des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement.
Son recrutement donne lieu à la signature soit d'une prestation de service (organisme de formation, intervenant exerçant en libéral), soit d'un contrat de recrutement de vacation pour un agent de la fonction publique (titulaire ou non). Dans ce dernier cas, il sera rémunéré sur la base des taux applicables aux formateurs internes ; il devra alors fournir une autorisation de cumul de son employeur principal. (*)

(*)Rappel du texte de référence :
Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

II. Rôle et mission du formateur

Le formateur assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base d'un cahier des charges défini par le service développement des compétences suite à recensement des besoins.
L'ingénierie pédagogique comprend notamment :

- la définition des objectifs pédagogiques, des pré-requis, le public ciblé
- l'élaboration des contenus, la conception et la rédaction des supports de formation
- le choix des méthodes pédagogiques et l'animation de la session
- le suivi post-formation auprès des stagiaires si nécessaire

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validée par le responsable du service développement des compétences.
L'évaluation de la formation s'effectue à l'issue de celle-ci et en dehors de la présence de l'intervenant. Elle est coordonnée par le service développement des compétences.

L'activité s'exerce dans le respect des règles déontologiques. Ainsi, les informations relatives à des situations professionnelles collectives ou individuelles, ne pourront être communiquées à des tiers.

CHARTE DU FORMATEUR

III. Mise en oeuvre du partenariat

Avant l'intervention

Engagement de l'intervenant	**Engagement de l'établissement organisateur** (service développement des compétences de l'uFC)
· dans le cadre d'une prestation de service : rédige une fiche pédagogique de la formation selon l'ingénierie prévue - conditions d'intervention, coût pédagogique, autres (frais de mission par exemple...) · dans le cas du formateur interne : rédige les descriptif et contenu de la formation en lien avec le service Gestion des compétences · prépare son intervention et exprime ses besoins matériels (type de salle souhaitée, vidéo, paper-board) . assure la reproduction de ses supports dont un exemplaire sera transmis au service développement des compétences de l'uFC avant le début de la session . respecte le calendrier et la durée prédéfinis	· assure l'ingénierie de formation · transmet à l'intervenant tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges) · assure la sélection des candidats à la formation · confirme par courrier(*) les dates, heures et la durée de l'intervention et transmet le cas échéant, le dossier concernant la rémunération et/ou les frais de mission · fournit à l'intervenant(*) la liste des participants retenus, les feuilles d'émargement établies par demi- journée pour l'ensemble de la session, les questionnaires d'évaluation (*) · la fiche d'évaluation/bilan de l'intervenant *(*) dans le cas où l'intervenant est un personnel uFC, une convocation valant ordre de mission lui est adressée sous couvert du supérieur hiérarchique ;*

Pendant l'intervention

Engagement de l'intervenant	**Engagement de l'établissement organisateur** (service développement des compétences de l'uFC)
· se présente au moins 30 minutes avant le début de la séance pour contribuer à la préparation de la salle (mise en route des ordinateurs, installation de l'audiovisuel ...) en cas d'utilisation de salle informatique, vérifie le bon fonctionnement (mots de passe, accès au réseau, utilisation de clé USB, matériel audio-visuel ...) · accueille les stagiaires inscrits à la formation et s'assure de leur émargement · prévient immédiatement le service développement des compétences si : - un stagiaire est présent alors qu'il n'apparaît pas sur la liste, - toute absence de stagiaire inscrit-e après une 1/2h du début de la formation - ainsi que de tout problème entravant le bon déroulement de la formation - distribue les supports de cours aux stagiaires - à la fin de la séance, veille à la fermeture des fenêtres, lumières, salle et à la remise des clés.	. s'assure de la mise à disposition de la salle et du matériel demandé, et le cas échéant de la présence d'un personnel technique pour l'utilisation dudit matériel . prévient l'intervenant des absences signalées après l'envoi des listes . contacte les stagiaires signalés absents non excusés pour en connaître le motif

CHARTE DU FORMATEUR

Après l'intervention

Engagement de l'intervenant	**Engagement de l'établissement organisateur** (service développement des compétences de l'uFC)
· dès la fin de la formation, transmet au service développement des compétences les feuilles d'émargement signées par lui même et les stagiaires · veille, le cas échéant à compléter et à rendre les documents à fournir (fiche de renseignements, RIB, autorisation de cumul d'activités, facture, justificatifs pour la prise en charge des frais de mission ...) · restitue le matériel emprunté · complète la fiche d'évaluation/bilan le concernant dans les 8 jours qui suivent la formation, au service développement des compétences de l'uFC	· délivre une attestation d'intervention si l'intervenant interne le souhaite · transmet à l'intervenant la synthèse de l'évaluation des stagiaires · atteste du service fait et remet les pièces nécessaires aux services centraux concernés · fournit une attestation de présence aux stagiaires · assure le suivi des absences

Je soussigné e ……. recruté e en vue d'assurer une formation (*) destination des personnels de l'Université de Franche Comté, atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à en respecter les prescriptions.

(*) préciser ci-dessous la liste des formations que vous assurez (ne remplir et signer qu'une seule fois la charte pour l'année universitaire en cours) :

A …… Le ……..
Signature de l'intervenant(e) précédée de la mention "Lu et approuvé"

ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Note à l'attention des personnels de l'Université.

Objet : Activités accessoires des personnels de l'UFC participant à des actions relevant de la formation permanente et du recrutement

Textes de références

Décret n°2010-235 du 5 mars 2010 consolidé le 10 juillet 2019 relatif *à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement.*

Arrêté du 9 août 2012 consolidé le 10 juillet 2019 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Décision du conseil d'administration de l'uFC du 18 décembre 2012 concernant le taux applicable des rémunérations au titre de la formation permanente au tarif heures TD en vigueur. Pour les simulations d'entretien de jury, tarif horaire en fonction du grade préparé.

Arrêté du 7 mai 2012 modifié fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Je souhaite porter à votre connaissance les règles relatives à la participation des agents aux formations et concours

1. Heures assurées à l'interne au titre de la formation permanente des personnels

Les personnels uFC (titulaires/contractuels) assurant des heures au titre de la formation permanente des personnels de l'université exercent leur activité sur leur temps de travail sans prise de congés.

Le nombre de jours de formation est plafonné à 10 jours, soit 60 heures maximum par année universitaire et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence. La rémunération s'effectue selon les taux en vigueur, sur la base maximum de 6 heures par jour.

ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Par exception, la formation présentation du fonctionnement de l'établissement et des axes structurants de l'université à destination des nouveaux personnels ne donnera pas lieu à rémunération.

Modalités de rémunération :

Pour toutes les formations y compris préparation aux oraux de concours :

- Si un seul intervenant : totalité des heures rémunérées

- Si plusieurs-intervenants : nombre d'heures partagées entre les formateurs

Pour les préparations aux oraux de concours, le tarif horaire varie en fonction du concours préparé.

2. Participation à des jurys de concours

Les personnels de l'uFC participant à des jurys de concours doivent :

- Poser des jours de congés (équivalent au nombre de jours de concours) dès lors qu'ils sont rémunérés pour cette mission et demander une autorisation de cumul d'activités pour les jurys de concours hors uFC.

- Demander une autorisation d'absence s'ils ne sont pas rémunérés pour cette mission.

Les personnels de l'uFC participant à des jurys de concours uFC ne sont pas rémunérés.

Fiche d'inscriptions

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Fiche d'inscription aux propositions de formation 2025

À transmettre au relais RH de votre composante ou à votre chef de service pour les personnels des services centraux

NOM: Prénom:
NOM de naissance: Date de naissance :
Mail professionnel :

Vous êtes personnel: ð BIATSS ð enseignant ð doctorant avec avenant d'enseignement ðAutres
Etablissement de rattachement: ▫ UFC ▫ CNRS ▫ UTBM ▫ SUPMICROTECH ENSMM ▫ Autre (Préciser)

UFR / Service : Téléphone bureau :
Corps / Grade : Téléphone mobile (facultatif) :
E-Mail professionnel :

Fonction:

Temps complet ▫ Temps partiel ▫ préciser quotité de travail :
Pour les contractuels, préciser le niveau de recrutement: ▫ Catégorie A ▫ Catégorie B ▫ Catégorie C
Et la date de fin de contrat: ……..

VOEUX (4 maximum) EXPRIMÉS PAR ORDRE DE PRIORITÉ

N°	CODE STAGE	INTITULÉ DU STAGE	Finalité de la formation : T1, T2 ou T3 (1)	AVIS du Supérieur hiérarchique (2)
1				
2				
3				
4				

(1) Typologie des formations :
T1: Formation statutaire obligatoire (prise de poste ou adaptation à l'emploi) – Pas de demande d'ouverture du CPF
T2: Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
T3: Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
Si vous êtes en T2 ou en T3, possibilité d'ouvrir votre "Demande de mobilisation du CPF" (CPF: compte personnel de formation ex DIF)
Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site intranet Personnels/formation permanente/fonctionnement.

(2) Tout avis défavorable devra être motivé.

Date prévisionnelle de depart à la retraite: ……..

Je m'engage à suivre la totalité de la formation si ma candidature est retenue.

Signature de l'agent: Nom et Prénom du Supérieur hiérarchique:

Date: Signature/Cachet

Tout avis défavorable doit être motivé avant transmission au service DC

Formulaire de demande de financement individuel

Direction des Ressources Humaines
Service Développement des Compétences

Demande de financement individuel à transmettre :

- au relais RH de votre composante
- à votre chef de service pour les personnels des services centraux

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Nom patronymique : ..... Année de naissance : .....

UFR - Service : ..... Téléphone bureau : .....

Pour les titulaires : Corps/Grade : .....

Pour les contractuels ([1]), préciser le niveau de recrutement Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

Date de début du contrat : ..... Date de fin du contrat : .....

Fonction : .....

Temps Complet ☐ Temps partiel ☐

Si temps partiel préciser la quotité de travail : .....

Je sollicite l'examen de ma demande ([2]) auprès de la CFP. La CFP statuera sur une prise en charge totale ou partielle des frais pédagogiques (mobilisation du CPF, participation du laboratoire ou de la composante, participation personnelles…)

Intitulé de la formation ([3]):

.....

Calendrier :

.....

Durée : .....

Je m'engage à suivre la totalité de la formation si ma candidature est retenue.

Date et signature de l'agent :

([1]) Un personnel contractuel devra justifier d'un an minima avant d'établir une demande
([2]) La demande doit être préalable à l'inscription à la formation
([3]) Joindre le programme et le coût ou le devis

Formulaire de demande de financement individuel

Direction des Ressources Humaines
Service Développement des Compétences

Mes motivations (à compléter obligatoirement) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis du supérieur hiérarchique

NOM-Prénom et signature

Avis du Directeur de la composante

NOM-Prénom et signature

Visa du relais RH

Transmis au Service Développement des Compétences, le

Les demandes incomplètes ou non visées seront retournées à l'agent.
Les demandes avec avis défavorables doivent être transmises au service de développement des compétences

Formulaire de demande de mobilisation du CPF

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOBILISATION
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Direction/composante : .....
- Statut ou grade : .....
- Date d'entrée dans la fonction publique : .....
- Date d'entrée à l'Université de Franche Comté .....

Votre projet d'évolution professionnelle

Quelles sont vos fonctions actuelles ?

.....
.....

Quel est le projet d'évolution professionnelle lié à cette demande de mobilisation du CPF ?

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont vos motivations pour ce projet ?

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles démarches avez-vous eventuellement effectué pour préciser votre projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Formulaire de demande de mobilisation du CPF

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : **A titre principal** **A titre accessoire**

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? **Oui** ☐ **Non** ☐

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? **Oui** ☐ **Non** ☐

Le cas échéant, avez-vous échangé avec d'autres professionnels pouvant vous permettre d'affiner votre projet ?

Oui ☐ **Non** ☐

Mobilisation du CPF au titre de l'année 2025

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 2025 :
- Sur le temps de travail……
- Hors temps de travail……

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (*cf. convention)* : ……..

Détail des actions demandées

Actions 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme)
:……
……
……

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)……
- Modalités : en présentiel ☐ à distance/e-formation ☐
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui ☐ Non ☐
- Nom de l'organisme de formation : …… ……
- Lieu de la formation : ……
- Coûts pédagogiques (HT)…… Frais annexes (HT) : ……..

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques)

- Durée totale en heures : ……
- Dates de la formation : du …../…./….. au …../…./….

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail……
- Hors temps de travail……

Action 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme*) : ……
……

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)……
- Modalités : en présentiel ☐ à distance/e-formation ☐
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui ☐ Non ☐
- Nom de l'organisme de formation : …… ……
- Lieu de la formation : ……
- Coûts pédagogiques (HT)…… Frais annexes (HT) : ……..

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques*)

- Durée totale en heures : ……
- Dates : du …../…./….. au …../…./….

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail……
- Hors temps de travail……

Formulaire de demande de mobilisation du CPF

Action 3 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme*) : ……
……

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)……
- Modalités : en présentiel ☐ à distance/e-formation ☐
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui ☐ Non ☐
- Nom de l'organisme de formation : …… ……
- Lieu de la formation : ……
- Coûts pédagogiques (HT)…… Frais annexes (HT) : ……..
  (Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques*)
- Durée totale en heures : ……
- Dates : du …../…./….. au …../…./….

  Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF : - Sur le temps de travail……
  - Hors temps de travail……

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le …./…./…….. à …… Signature de l'agent :

(*) *Uniquement si la formation est hors catalogue*

Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique : Visa :

Date de réception de la demande :

……/……/……..

Motivations (obligatoire si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte)*

……
……
……
……
……
……

Fait le…../…./…… à ……

Nom, Prénom du signataire : …….. Signature :

Formulaire de demande de mobilisation du CPF

Décision finale de la direction des ressources humaines :

Date de réception de la demande : ……

La demande de CPF est refusée.

Motivation du refus :

……
……
……
……
……
……

La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande) :

Motivation du refus partiel ou de l'alternative proposée :

……
……
……
……
……
……

La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

……

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont ……€ (HT) pour les coûts pédagogiques
- dont ……€ (HT) pour les frais annexes

Fait le ……/……./…….. à ……

Nom, prénom et fonction du signataire : …… Signature

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

(BIATSS ET ENSEIGNANTS)

ADAPTATION À L'EMPLOI

▷ accès à la fonction publique 38
code stage 1164

▷ statut général de la fonction publique 38
code stage 245

▷ les bases du droit administratif 38
code stage 1163

▷ formation ENT / Messagerie électronique ZIMBRA 39
code stage 1020

▷ mieux connaître le fonctionnement de la recherche et nos laboratoires 39
code stage 1082

Communiquer sur la recherche avec des publics non-initiés
Les inscriptions se font directement auprès de l'INRAE :
https://sondages.inrae.fr/index.php/621575?lang=fr

Communiquer avec les médias sur des enjeux scientifiques :
Les inscriptions se font directement auprès de l'INRAE :
https://framaforms.org/communiquer-avec-les-medias-sur-des-enjeux-scientifiques-juin-2025-besancon-1721208491

▷ fondamentaux de la gestion administrative - parcours recrutement
Toutes les formations sans code action seront dispensées via la plateforme SAFIRE. Pour connaître le contenu et le calendrier des formations nous vous invitons à vous connecter sur le site :
https://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/bourgogne-franche-comte/114-domaines-de-formations-region-bourgogne.php?idRegion=5
Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service développement des compétences.

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

ADAPTATION À L'EMPLOI - ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

3h | 30 stagiaires | CODE : 1164

Objectif	permettre aux agents contractuels souhaitant intégrer la fonction publique par la voie du concours de développer leurs connaissances des conditions et voies d'accès à la fonction publique.
Contenu	- les conditions d'accès à la fonction publique - les voies d'accès à la fonction publique :le concours, le contrat - focus sur les catégories composant les personnels BIATSS & les voies d'accès possibles dans l'enseignement supérieur / éducation nationale
Public	personnels de l'université
Calendrier	janvier - juin 2025
Lieu	Université
Intervenant	Compétences internes

STATUT GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

3h | 8 à 25 stagiaires par session | CODE : 245

Objectif et contenu	· du recrutement à la fin de carrière dans la fonction publique · les institutions · l'accès et la carrière dans la fonction publique
Public	· tous les personnels affectés à la gestion des personnels (composantes et services centraux) · autres personnels n'ayant jamais suivi cette formation qui peut être utile notamment à la préparation aux concours
Calendrier	à déterminer
Intervenant	Compétences internes
Lieu	Université

LES BASES DU DROIT ADMINISTRATIF

3h | 30 stagiaires par session | CODE : 1163

Objectif	· développer une culture juridique administrative opérationnelle · déterminer les difficultés juridiques rencontrées et leurs conséquences dans sa pratique professionnelle
Contenu	identifier les actes administratifs unilatéraux · différentes catégories d'actes (arrêté, décisions, circulaires, délibérations, etc.) · motivation des actes · accès aux documents administratifs · entrée en vigueur des actes · retrait et abrogation des actes rappeler le cadre général des contrats administratifs
Public	priorité aux personnels BIATSS ayant pas ou peu de formation juridique et souhaitant développer une culture juridique administrative de base
Calendrier	Janvier - juin 2025
Intervenant	Compétences internes
Lieu	Université

ADAPTATION À L'EMPLOI - ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

FORMATION ENT / MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ZIMBRA

1/2 journée | 10 stagiaires par session | CODE : 1020

Objectif	présentation de l'ENT de l'Université de Franche-Comté
Contenu	· les informations mises en ligne et leurs structurations · les services disponibles ainsi que leur fonctionnement
Pré-requis	connaître windows
Public	tout nouveau personnel arrivant à l'Université tout utilisateur du réseau - utile également dans le cadre du PIX
Calendrier	septembre - octobre
Intervenant	centre de ressources informatiques - compétences internes
Lieu	Université

MIEUX CONNAÎTRE LE FONCTIONNEMENT DE LA RECHERCHE ET NOS LABORATOIRES

1/2 journée | 10 stagiaires par session | CODE : 1082

Objectif	présenter le volet recherche de l'université ; connaitre les différents acteurs de la recherche au sein de l'établissement, les domaines de recherche des laboratoires, leurs interlocuteurs et le rôle des services support
Contenu	· comprendre le rôle et le fonctionnement de la recherche au sein de l'établissement · connaitre les thématiques des laboratoires de l'université de Franche-Comté et le rôle de la direction recherche et valorisation · appréhender les enjeux de la recherche dans un contexte régional, national et européens
Pré-requis	aucun
Public	tout public
Calendrier	à déterminer
Intervenant	DRV - compétences internes
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

BUREAUTIQUE

- devenir certifié PIX - niveau 1 41
  code stage 939
- sensibilisation sécurité informatique 41
  code stage 54
- diaporama - powerpoint 2010 / impress 42
  code stage 57
- tableur - Excel 2010 / Calq - initiation 42
  code stage 59
- tableur - Excel 2010 / Calq - module gagner en efficacité 43
  code stage 474
- tableur - Excel 2010 / Calq - module tableaux croisés dynamiques 44
  code stage 475
- Excel formules complexes et base de données 45
  code stage 476
- VBA EXCEL 46
  code stage 1182
- traitement de texte - Word 2010 / writer - initiation 47
  code stage 60
- traitement de texte - Word 2010 / writer- automatisation : les tâches répétitives 47
  code stage 141
- Indesign 48
  code stage 596
- Microsoft Teams - Module débutant 48
  code stage 1135
- Microsoft Teams - Module avancé - Gestion des applications 48
  code stage 1149

Documents à remplir pour toute inscription :
- fiche inscription

BUREAUTIQUE

DEVENIR CERTIFIÉ PIX – niveau 1

30h avec séances en présentiel | 10 à 12 stagiaires | CODE : 939

Objectif	être accompagné en vue de l'obtention de la certification informatique et internet niveau 1 selon le référentiel en cours
Contenu	· les candidats à la certification PIX doivent valider les 5 domaines de compétences du référentiel national par production de travaux (présentation d'un dossier numérique) et par le passage d'un QCM *(voir BO MESR n°28 du 14 juillet 2011)* · les éléments apportant la preuve des savoirs acquis, des aptitudes développées et des compétences maîtrisées qui sont à déposer dans un dossier numérique en vue de l'obtention du PIX, peuvent se rapporter à des usages personnels, mais peuvent aussi se construire à partir des activités menées à partir du cours mis à disposition. · le dispositif de formation et d'accompagnement proposé s'appuie sur un cours "moodle" permettant d'accéder à des ressources et de travailler les compétences du référentiel PIX · c'est un dispositif principalement à distance – quelques plages horaires sont proposées pour une aide personnalisée ou pour une séance sur un thème précis
Pré-requis	avoir la maîtrise de base des outils bureautique et des différents outils de communication (messagerie, internet, ….)
Public	tout personnel de l'Université, notamment les BIATSS souhaitant obtenir une certification de leurs compétences "informatique et internet"
Calendrier	date à déterminer
Intervenant	centre de certification
Lieu	Université
Observations	· il est souhaité que la certification soit validée sur l'année civile · cette certification s'appuie sur les acquis d'expérience ; elle permettra de valoriser et d'enrichir vos compétences

SENSIBILISATION SÉCURITÉ INFORMATIQUE

3h | 20 à 50 stagiaires | CODE : 54

Objectif	· présentation de la menace cyber · bonnes pratiques pour faire face à la menace
Public	utilisateurs non informaticiens – utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	à déterminer
Intervenant	ANSSI
Lieu	Université

BUREAUTIQUE

DIAPORAMA – powerpoint 2010 / impress

6h | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 57

Objectif	prise en main d'un logiciel de composition de diapositives (Préao)
Pré-requis	connaître windows pour la formation à Powerpoint (version 2010)
Public	tout personnel - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	à déterminer
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*

TABLEUR – Excel 2010 / Calc - initiation

2 jours | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 59

Objectif	découverte du tableur
Contenu	· savoir utiliser le logiciel dans son application au quotidien · création de tableaux, feuilles de calcul · optimisation et impression des tableaux
Pré-requis	connaître windows pour la formation à Excel version 2010
Public	tout public - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	Groupe 1 : 27 et 28 janvier 2025 de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 Groupe 2 : 10 et 11 février 2025 de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon GRETA du Nord Franche-Comté selon inscriptions
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*

BUREAUTIQUE

TABLEUR – Excel 2010 / Calq - module gain de temps

1 jour | 15 stagiaires par session | CODE : 474

Objectif	augmenter son efficacité sous excel
Contenu	· prise en main de l'interface et rappel des notions de bases · se déplacer dans l'espace de travail efficacement (raccourcis) · personnaliser son interface (Barre d'accès rapide et ruban) · création d'un modèle de classeur · utilisation des tableaux automatiques · paramétrer les tableaux pour faciliter la saisie et la lecture des données - multifenêtrage dans Windows et dans Excel (raccourcis) - gérer l'affichage des lignes et colonnes dans les grands tableaux - validation des données saisies et listes - automatiser les mises en forme des cellules · mises en forme conditionnelle simples · comprendre la structure d'une formule · principe des formules booléennes · mise en forme conditionnelle avec formule
Pré-requis	· aucun pré-requis
Public	tout public
Calendrier	17, 23 et 24 janvier 2025
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*

BUREAUTIQUE

TABLEUR – Excel 2010 / Calq - module tableaux croisés dynamiques

2 jours | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 475

Objectif	· l'un des principaux points forts du tableur est sa capacité à analyser les données que vous y avez saisies. Il peut s'agir de fonctions statistiques complexes, ou tout simplement de totalisations. · cette formation aiguille le stagiaire sur la façon de concevoir des tableaux dynamiques complexes
Contenu	· notion de cellules nommées et tableaux nommés, utilisation de la ligne des totaux, opérations filtrées utilisation des noms de cellules et de tableaux dans les formules fonctions avancées : rechercheV, cherche création de listes déroulantes notion de plan manuel et automatique création de base de données (tableaux nommés) sur une feuille Excel réalisation d'un tableau croisé dynamique à partir d'un tableau nommé mise en forme d'un tableau croisé dynamique insertion d'un champ calculé afficher les pages de filtre en fonction d'un champ utilisation des segments pour filtrer les tableaux croisés dynamiques relation entre les tables réalisation d'exemples concrets
Méthodes pédagogiques	parcours de formation individualisé selon les objectifs des stagiaires (15 % théorie - 85 % travaux pratiques)
Pré-requis	· connaître windows pour la formation à Excel version 2010 · avoir suivi le niveau initiation ou avoir une bonne maîtrise des fonctions de base du logiciel
Public	ce stage s'adresse à toute personne désirant optimiser son travail en utilisant le tableur "Excel" - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	15 et 20 mai 2025- 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon GRETA du Nord Franche-Comté selon inscriptions
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*
Observations	les stagiaires se présenteront à la formation avec leurs documents professionnels

BUREAUTIQUE

TABLEUR – formules complexes et base de données

3 jours | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 476

Objectif	maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables grâce aux formules · pouvoir récupérer des données stockées sur des bases externes et les analyser · savoir utiliser les fonctionnalités liées à la manipulation de liste de données
Contenu	· notion de cellules nommées, utilisation de la ligne des totaux, opérations filtrées · fonction de base : somme, moyenne, nb.si, nbval, nb.vide, max, min · fonctions date et heuresfonctions logiques : si et, ou, non · gestion des erreurs · utilisation des noms de cellules et de tableaux dans les formules (pour une meilleure lisibilité des formules) · fonctions avancées : recherche, cherche, lien hypertexte · création de listes déroulantes · utilisation des fonctions Excel pour exploiter un tableau nommé (bases de données excel)
Pré-requis	· connaître windows pour la formation à Excel version 2010 · avoir suivi le niveau initiation ou avoir une bonne maîtrise des fonctions de base du logiciel
Public	ce stage s'adresse à toute personne désirant optimiser son travail en utilisant le tableur "Excel" - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	6-13 et 22 mai 2025
Intervenant	GRETA de Besançon GRETA du Nord Franche-Comté selon inscriptions
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*
Observations	les stagiaires se présenteront à la formation avec leurs documents professionnels

BUREAUTIQUE

VBA EXCEL

3 jours de 6h | 12 stagiaires | CODE : 1182

Objectif	· introduction à la programmation : le VBA (Visual Basic for Applications) est une excellente première langue de programmation pour les débutants. Ce stage offre une introduction douce à la programmation, en utilisant un langage de script spécifiquement conçu pour automatiser des tâches dans Excel. · amélioration de la productivité : Apprendre VBA Excel permet aux stagiaires d'automatiser des tâches répétitives et fastidieuses, ce qui leur permet de travailler de manière plus efficace et de consacrer plus de temps à des tâches à plus forte valeur ajoutée. · compétence professionnelle recherchée : les compétences en VBA Excel sont très recherchées sur le marché du travail. De nombreuses entreprises utilisent Excel comme principal outil de gestion des données, et la capacité à automatiser les processus dans Excel est un atout précieux pour toute carrière professionnelle. · personnalisation des projets : le programme de stage peut être conçu pour permettre aux stagiaires de travailler sur des projets adaptés à leurs intérêts et à leurs objectifs professionnels spécifiques. Cela peut inclure l'automatisation de rapports, la création de tableaux de bord interactifs ou la création d'interface graphique pour faciliter et mieux contrôler la saisie des données.
Contenu	1. introduction à VBA et Environnement de Développement · introduction à VBA et ses applications dans Excel. · configuration de l'environnement de développement (l'éditeur VBA, l'explorateur de projet, etc.). · premiers pas avec l'enregistreur de macros par apprentissage. · modification d'une macro par apprentissage. 2. fondamentaux de la Programmation en VBA · variables, types de données et opérateurs. · structures de contrôle (boucles, conditions). · fonctions et sous-procédures. 3. manipulation de Données dans Excel avec VBA · accès et manipulation de données dans les feuilles de calcul. · travailler avec des plages de cellules et des tableaux structurés. 4. automatisation Avancée et Interactivité · création de macros interactives avec des boîtes de dialogue personnalisées. · manipulation avancée de données, y compris le filtrage et le tri automatiques. · création de tableaux de bord interactifs. 5. projet Final et Présentation · les stagiaires travailleront sur un projet final où ils pourront mettre en pratique les compétences acquises.
Pré-requis	aucun pré-requis
Public	tout public
Calendrier	18, 20 et 25 mars 2025
Intervenant	Greta de Besançon

BUREAUTIQUE

TRAITEMENT DE TEXTE – Word 2010 / writer - initiation

2 jours (2x6h) | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 60

Objectif	découverte des fonctions de base nécessaires à l'utilisation d'un traitement de texte
Contenu	· présentation de l'écran · création, modification, enregistrement et impression d'un document · mise en page, styles, tabulations, titres courants (en-tête/pied de page) tableaux · correction et insertion automatiques · publipostage simple · gestion des documents dans windows
Pré-requis	connaître windows
Public	tout personnel - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	24 et 25 novembre 2025 - 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon GRETA du Nord Franche-Comté selon inscriptions
Lieu	centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*

TRAITEMENT DE TEXTE – Word 2010 / Writer - automatisation : les tâches répétitives

6h (2x3h) | 8 à 10 stagiaires par session | CODE : 141

Objectif	optimiser les fonctions de l'outil
Contenu	· automatiser et personnaliser l'utilisation de Word par : - la création de modèles, de formulaires - l'enregistrement de commandes répétitives en intégrant leur fonctionnement sous forme de boutons groupés dans des barres d'outils spécifiques - personnaliser les barres d'outils et d'écran - créer ses propres barres d'outils - automatiser son travail - les commandes macros automatiques - les modèles avec logo, les formulaires
Pré-requis	connaître windows - avoir une bonne maîtrise des fonctions de base du logiciel
Public	tout public - utile notamment dans le cadre du PIX
Calendrier	6 novembre 2025 - 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon GRETA du Nord Franche-Comté selon inscriptions
Lieu	centre Brossolette -10 rue Stendhal - 25 000 Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*

BUREAUTIQUE

INDESIGN

12h (2x6h) — 8 stagiaires par session — CODE : 596

Objectif	· prise en main de l'outil de mise en page · initiation au logiciel
Contenu	· affiches · ouvrages · et plus généralement tout type de support de communication
Pré-requis	· posséder le logiciel · avoir des connaissances de base en bureautique : traitement de texte par ex
Public	public ciblé exerçant dans un service de communication ou d'édition
Calendrier	2 et 3 juin 2025 - 9h à 12h et 13h30 à 16h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	UFR SLHS

MICROSOFT TEAMS - Module débutant

6h — 10 stagiaires par session — CODE : 1135

Objectif	première prise en main pour toute personne souhaitant mettre en place un travail d'équipe collaboratif avec son entourage professionnel.
Contenu	· conversation : envoyer un message à une personne ou à un groupe · paramétrage : activer ses notifications, changer son thème, activation lors du démarrage pc. · équipes : créer une équipe et des canaux pour rassembler des personnes et travailler dans des espaces ciblés avec des conversations et des fichiers. · calendrier : connectez-vous à des personnes avant, pendant et après une réunion afin que la préparation et le suivi soient faciles à trouver. · visioconférence : Programmer une réunion en visioconférence en instantanée ou ultérieurement.
Pré-requis	avoir installé Office 365
Public	tout public
Calendrier	4 février 2025 - 9h à 12h et 13h30 à 16h30
Intervenant	compétences internes

MICROSOFT TEAMS - Module avancé - Gestion des applications

3h — 10 stagiaires par session — CODE : 1149

Objectif	se familiariser avec l'application Forms
Contenu	forms : créateur d'enquêtes en ligne, questionnaires ou de sondages.
Pré-requis	avoir installé Office 365
Public	tout public
Calendrier	13 mai 2025 - 9h à 12h
Intervenant	compétences internes

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

CONDUITE DU CHANGEMENT - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Favoriser l'évolution professionnelle

- certification Voltaire *code stage 936* 50
- communication bienveillante *code stage 1136* 50
- communication - relations humaines niveau 1 *code stage 45* 51
- gérer mon temps *code stage 868* 51
- accueil du public - gérer les situations difficiles *code stage 785* 52
- faciliter la transition de la vie active vers la retraite
- lecture rapide et efficace
- reconnaissance au travail

Développement personnel à visée professionnelle

- s'affirmer dans ses prises de parole - une approche émotionnelle, corporelle et technique *code stage 196* 53
- voix et communication *code stage 255* 54
- gestion du stress *code stage 666* 54
- développer sa confiance, estime et affirmation de soi *code 1183* 55
- gestion de projet *code 1181* 55

D'autres formations seront proposées sur la plateforme SAFIRE tout au long de l'année :

- Communiquer pour convaincre - Affirmation de soi et confiance en soi
- Prise de parole en public - Oser s'affirmer et gagner en confiance
- Comment développer son aisance à l'oral pour mieux capter son auditoire
- Identifier et valoriser ses compétences
- S'adapter au changement - Carte mentale - Le design thinking

Le plan de développement des compétences SAFIRE *sera disponible sur le site de la PFRH dans le courant du mois de janvier.*
Pour connaître le contenu et le calendrier des formations, nous vous invitons à vous connecter sur le site :
http://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr
Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service Développement des Compétences

Documents à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Favoriser l'évolution professionnelle

CERTIFICATION VOLTAIRE

3h | 20 stagiaires par session (1 session par an) | CODE : 936

Objectif	· certifier votre niveau en orthographe et votre niveau de maîtrise des difficultés du français à l'écrit
Contenu	· valoriser votre niveau en orthographe en obtenant le certificat Voltaire entraînement en vue de la certification via la plateforme en ligne "Projet Voltaire" épreuve finale pour l'obtention du certificat : dictée de 2 lignes suivie d'un QCM de 195 phrases
Public	tout public
Durée	entraînement à volonté sur le site (*) (maximum 30h) après validation du service RACPP (*) L'inscription sur le site vous sera notifiée dès lors que votre candidature sera retenue. Epreuve : 3 heures le samedi matin
Calendrier	à déterminer
Responsable	centre de certification
Lieu	Université
Observations	le certificat sera délivré par le centre de certification

COMMUNICATION BIENVEILLANTE

2 jours | 10 stagiaires | CODE : 1136

Objectif	· prendre conscience de l'impact de sa propre communication maîtriser les fondamentaux de la communication · développer une meilleure connaissance de soi et de son propre fonctionnement face aux autres · optimiser son potentiel relationnel Renforcer les comportements de coopération, de partage et de confiance au sein de l'organisation.
Contenu	communiquer avec bienveillance en équipe, de quoi parle-t-on ? · en quoi est-ce utile, pour moi et pour l'équipe ? · les outils de la communication : - le comportement vocal, kinésique, proxémique, tactile et ornemental - schéma de la communication co-construit avec le groupe - la déperdition du message, les bruits - exercice de mise évidence de la rétroaction et méthodologie pour parfaire l'émission du message · Savoir poser une demande claire et synthétique avec la CNV - prendre conscience de l'importance de l'intention - distinguer les faits, des ressentis et des opinions · optimiser sa qualité d'écoute avec l'écoute active et connaitre les écoutes de PORTER et leurs conséquences · posture de vie : focus sur la notion d'assertivité · développez votre position de coopération au bureau
Public	tout public
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenant extérieur

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Favoriser l'évolution professionnelle

COMMUNICATION – relations humaines niveau 1

12h (2x6h)) | 10 à 12 stagiaires | CODE : 45

Objectif	· améliorer sa communication et ses relations avec les autres pour mieux travailler ensemble · savoir adapter sa communication aux personnes et aux situations · résoudre les ruptures de communication en situation professionnelle
Contenu	· comprendre différentes strates de la communication entre personnes · mettre en place les conditions de l'échange efficace · les outils de la communication de crise dans l'univers professionnel · résoudre les ruptures de communication dans l'entreprise
Public	tout public
Calendrier	3 et 4 novembre 2025 - 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	Centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25000 BESANÇON

GÉRER MON TEMPS

12h (2x6h) | 10 à 12 stagiaires | CODE : 868

Objectif	· connaître les règles essentielles de la gestion du temps pour gagner en efficacité professionnelle · approfondir l'approche de sa relation au temps et mettre en oeuvre de nouveaux outils
Contenu	· connaître ses insatisfactions et son envie de changement (gestion du temps : où en suis-je ?) · de la gestion à la maîtrise de son temps : connaître les fondamentaux (définition de la gestion du temps, connaître les 9 lois du temps et ma conception du temps, ma conception du temps, auto-diagnostic "le temps et moi" · identifier les "mangeurs de temps" internes et externes · visualiser les différents temps de ma vie professionnelle : mes roues du temps (différents rôles de ma fonction) · élaborer des objectifs en utilisant la méthode SMARTE · se centrer sur son cercle d'influence, ses limites de responsabilité · savoir utiliser les deux boîtes à outils suivant la tâche, l'objectif et l'environnement de travail · la boîte à outils monochrone permet de planifier, penser aux imprévus, s'organiser en distinguant l'urgent de l'important, faire ou faire faire établir en 10mn son plan d'action journalier · quelques "trucs et astuces" sous forme de "check-list" · la boîte à outils polychrone · repenser le lien entre temps et efficacité : le chronomètre, les 7 autres variables *mettre en cohérence son organisation personnelle et ses priorités en établissant son plan d'action*
Public	tout personnel non encadrant
Calendrier	18 et 25 mars 2025 - 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	Université INSPE - salle 25 Bât B

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Favoriser l'évolution professionnelle

ACCUEIL DU PUBLIC - gérer les situations difficiles

3 jours | 10 à 12 stagiaires | CODE : 785

Objectif	· se connaître, connaître autrui afin de maîtriser la gestion interindividuelle des conflits · anticiper, comprendre et dépasser le conflit · acquérir une démarche et utiliser des outils · avoir un comportement adapté aux attentes de l'organisation
Contenu	· prise de contact : la fonction des apprenants et son contexte : les attentes spécifiques de l'environnement, les qualités attendues · anticiper : conflits-de quoi parle-t-on ? les représentations du conflit, les conflits stériles et créateurs, définition(s) ; connaître les différents types de conflits pour mieux les distinguer : intrapersonnel, interpersonnel, intragroupe, intergroupe, organisationnel · la communication, 1ère compétence pour prévenir les relations conflictuelles : les postulats, pourquoi communique-t-on, et avec quoi ; les outils de la communication (comportement vocal, kinésique, proxémique, tactile) ; schéma du processus de la communication ; 3 méthodes pour parfaire la clarté de son message · comprendre - le conflit interpersonnel : la dynamique conflictuelle ; à partir des expériences des stagiaires ; mise en évidence de la dynamique par un schéma mettant en évidence (frustrations, émotions, conflit interne et externe) · les besoins fondamentaux · les positions de vie : l'assertivité ; auto-diagnostic des styles de comportement face à l'agressivité (passif, dominateur, manipulateur, fondé sur la recherche d'un compromis, assertif) · résoudre : gérer son émotivité (connaître et reconnaître les principales émotions) ; pouvoir se mettre à distance de la situation en adoptant une posture juste ; désamorcer en faisant la différence entre observation et ressenti ou interprétation ; optimiser sa qualité d'écoute (l'écoute active) ; faire face à l'agressivité en situation professionnelle ; 3 méthodes (les feux tricolores, le DESC et 4 cartes à jouer) · conclure la formation : contrat individuel d'évolution
Moyens matériels et pédagogiques	· présentation d'éléments conceptuels (exposé, illustration ...) · exercices d'expression orale, exercices d'auto-évaluation · analyse de situations vécues par les participants
Public	tout public
Calendrier	6, 13 et 20 novembre 2025 - 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25 000 Besançon

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Développement personnel à visée professionnelle

S'AFFIRMER DANS SES PRISES DE PAROLE
- une approche émotionnelle, corporelle et technique

12h (4x3h) | 8 à 10 stagiaires | CODE : 196

Objectif	· développer la confiance en soi (situation publique, situation de concours) · enrichir ses capacités d'expression orale : organiser son propos, utiliser un langage adapté · identifier et gérer ses émotions · prendre conscience de ses atouts
Contenu	· se mettre en scène pour s'affirmer : activités ludiques et exercices corporels permettant de prendre conscience que la voix, le regard, la posture, la gestuelle et les déplacements sont signifiants et interprétés par l'interlocuteur ; improviser ; se relaxer, respirer, se concentrer · valoriser son image par le training vidéo : découvrir, accepter son image ; réaliser un auto-diagnostic (points forts, axes d'amélioration, objectifs) · s'approprier une méthodologie : utiliser un plan (pyramide inversée, SPRI ...) ; construire un exposé avec un conducteur (technique des mots clés) · mieux se connaître grâce à la PNL (programmation neuro-linguistique) : repérer, exprimer ses convictions limitantes ; utiliser ses expériences positives ; faire des ancrages de ses propres ressources ; visualiser sa réussite
Public	· tout personnel ayant à prendre la parole en public · peut également être utile dans le cadre d'une préparation à l'oral d'un concours / recrutement
Calendrier	24 janvier et 14 février 2025 de 9h à 12h - 13h30 à 16h30
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	Université - INSPE

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Développement personnel à visée professionnelle

VOIX ET COMMUNICATION

1 jour	15 stagiaires	CODE : 255
Objectif	mieux s'affirmer dans sa communication orale	
Contenu	· augmenter son éloquence, son impact vocal et développer la confiance en sa communication : · en travaillant sa voix et son image · en exploitant la communication non-verbale au travers de mises en situation réalisées dans une ambiance bienveillante et détendue favorisant l'aisance à l'oral, la maitrise du stress et l'envie de progresser dans sa prise de parole.	
Public	tout public	
Intervenant	intervenant extérieur	
Calendrier	à déterminer	

GESTION DU STRESS

2 jours	10 stagiaires	CODE : 666
Objectif	· comprendre les mécanismes du stress · trouver des solutions personnalisées · développer ses capacités à s'exprimer et à s'affirmer en situations stressantes	
Contenu	· qu'est-ce que le stress ? - définir la notion de " stress " - mieux comprendre le stress · l'utilité du stress - distinguer stress négatif et stress positif - identifier les différentes réactions face au stress - connaitre les lois physiologiques pour mieux gérer son énergie · prendre en compte son stress - analyser votre façon d'être stressé avec la balance usure/ressources - identifier vos stresseurs et repérez ce que vous pouvez changer - créez votre carnet pour mieux vous connaitre · définir et mettre en oeuvre sa stratégie de réussite - répondre à ses besoins et à ses valeurs pour diminuer le stress - prendre conscience des messages contraignants et de leur antidote - les méthodes anti-stress	
Public	tout public	
Calendrier	à déterminer	
Intervenant	intervenant extérieur	
Lieu	à déterminer	

CONDUITE DU CHANGEMENT

DÉVELOPPER SA CONFIANCE, ESTIME ET AFFIRMATION DE SOI

18h | 15 stagiaires | CODE : 1183

Objectif	· définir " estime de soi " et " confiance en soi " · identifier les leviers de la confiance en soi · prendre conscience de ses valeurs et croyances · développer une attitude positive au quotidien, ainsi que des relations de confiance · définir son plan d'action pour renforcer sa confiance en soi
Contenu	· définir " estime de soi " et " confiance en soi " - les différences entre " confiance en soi et " estime de soi " Identifier les leviers de la confiance en soi - connaître ses forces de caractères - prendre conscience de ses réalisations passées - les 3 piliers de la confiance en soi · Prendre conscience de ses valeurs et croyances - comment puis-je vivre davantage en harmonie, en cohérence avec mes valeurs ? - identifier ses croyances limitantes et les modifier · développer une attitude positive au quotidien, ainsi que des relations de confiance - partage d'outils concrets à pratiquer - connaître ses besoins et limites - la communication non violente - l'assertivité - apprendre à dire " non " · définir son plan d'action pour renforcer sa confiance en soi - objectif SMART - pratique PNL et sophrologie, ancrage de ressources
Pré-requis	aucun pré-requis
Public	tout public
Calendrier	Le 4, 11 février et 8 avril 2025
Intervenant	Greta

GESTION DE PROJET

2 jours | 12 stagiaires | CODE : 1181

Objectif	· connaître les étapes clés de gestion de projet · s'approprier les différents outils de conduite de projet · intégrer la dimension relationnelle dans la réussite des projets
Contenu	1. de l'idée au projet cadré : Définition du projet, de son sens et des outils associés 2. le cahier des charges du projet 3. le phasage du projet 4. constitution de l'équipe projet 5. préparation du projet 6. la conduite du projet au quotidien 7. la conduite du changement
Public	chefs de projet - coordinateurs - membres d'une équipe projet
Intervenant	intervenant extérieur
Calendrier	à déterminer

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

DÉONTOLOGIE ET VALEURS

- sensibilisation TSA/TND 57
code stage 1156
- protection des données 57
code stage 1101
- sensibilisation à la déontologie 58
code stage 1168
- accompagner les étudiants vivant avec un TND
https://formation.atypie-friendly.fr
- valeurs de la République et Laïcité

Le plan de développement des compétences SAFIRE *sera disponible sur le site de la PFRH dans le courant du mois de janvier.*
Pour connaître le contenu et le calendrier des formations, nous vous invitons à vous connecter sur le site :
http://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr
Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service Développement des Compétences

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

DÉONTOLOGIE ET VALEURS

SENSIBILISATION TROUBLE DU SPECTRE DE L'AUTISME (TSA) TROUBLE DU NEURO-DÉVELOPPEMENT (TND)

1 ou 2 demi-journées | à définir | CODE : 1156

Objectif	autisme : une sensibilisation par l'expérimentation Parcours Autisme Bien Comprendre
Contenu	· expérimenter des situations qui s'apparentent à celles que peuvent vivre au quotidien les personnes TSA, et ainsi s'approcher de leurs ressentis · s'interroger sur les répercussions de ces ressentis · réfléchir à nos attitudes, aux aides à mettre en place pour soutenir les personnes TSA
Public	enseignants qui sont en contact avec des étudiants souffrant de troubles cognitifs/neurologiques, ainsi qu'au personnel administratif qui font de l'accueil/qui reçoivent du public.
Intervenant	CRA
Calendrier	à définir
Lieu	Université

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES À L'UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

4h | 50 stagiaires | CODE : 1101

Objectif	développer une culture de la protection des données personnelles au sein de l'établissement par la sensibilisation au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et aux conduites à tenir
Contenu	· **présentation générale du RGPD :** - définition des termes, - grands principes à respecter, - risques et sanctions encourus. · **conduites à tenir en cas de :** - nouveau traitement de données personnelles, - demande d'un tiers, - violation de données personnelles, - contrôle de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
Public	tout le personnel de l'uFC
Intervenant	DPD (Déléguées à la Protection des Données) ou DPD adjointes de l'université
Calendrier	à déterminer
Lieu	Université

SENSIBILISATION À LA DÉONTOLOGIE

1/2 journée | 12 stagiaires | CODE : 1168

Objectif	· appréhender les obligations et la notion de déontologie dans la fonction publique · savoir comment appliquer la déontologie au quotidien · décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements
Contenu	· Séquence 1 : la déontologie dans la fonction publique : définition, enjeux et cadre juridique. Historique et place de la déontologie · qu'est-ce la déontologie · les sources juridiques, les actualités et les apports de la loi de transformation de la fonction publique Séquence 2 : Obligations et principes déontologiques : ce que peut faire un agent / ce qu'il ne peut pas faire. · les obligations des agents en synthèse · les 6 valeurs fondamentales : comment les respecter au quotidien (la dignité, l'impartialité, l'intégrité, la probité, la neutralité et la laïcité) · les différentes applications : auprès des usagers, auprès de l'employeur, dans le cadre des relations dématérialisées. · se prémunir contre les situations créatrices de conflits d'intérêts · les sanctions liées au non-respect des principes déontologiques · focus sur le cumul d'activité : ce qui est interdit, ce qui est autorisé. les démarches à effectuer. Séquence 3 : Identifier les acteurs de la déontologie · le contrôle déontologique : qui fait quoi ? · l'employeur · les représentants du personnel · le référent déontologue : son rôle, ses missions · la haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique · le lanceur d'alerte
Public	tout public
Intervenant	intervenant extérieur
Calendrier	à déterminer

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

ENVIRONNEMENT ET CLIMAT

- fresque du climat 60
code stage 1050
- formation à l'animation de la fresque du climat 60
code stage 1099
- fresque de l'eau 61
code stage 1137
- fresque de la biodiversité..... 61
code stage 1138
- fresque du numérique 62
code stage 1139
- transition écologique en Recherche : Actions, Freins, Leviers 62
code stage 1184
- formations à la transition écologique à destination des cadres : elles seront proposées au cours de l'année 2025.

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

ENVIRONNEMENT ET CLIMAT

FRESQUE DU CLIMAT

4H | 6 à 16 stagiaires | CODE : 1050

Objectif	acquérir une vision d'ensemble claire des causes et conséquences du dérèglement climatique et découvrir des clés pour agir et communiquer sur ce thème.
Contenu	l'atelier de la Fresque du Climat se divise essentiellement en deux parties. · dans un premier temps le constat des causes, fonctionnement et conséquences du dérèglement climatique sont découverts à travers une réflexion collective qui s'appuie sur une forme simplifiée des rapports du groupement intergouvernemental d'experts sur l'évolution du climat (GIEC). · le second temps de l'atelier permet d'aborder les ordres de grandeurs des émissions et d'engager une réflexion collective sur les moyens d'action aux diverses échelles (individuelle, collective, institutionnelle, ...).
Public	tout personnel
Intervenant	compétences internes
Calendrier	vendredi 7 février 2025 (13h30-17h30)
Lieu	Université

FORMATION À L'ANIMATION DE LA FRESQUE DU CLIMAT

4H | 9 stagiaires | CODE : 1099

Objectif	être en capacité d'animer des ateliers de la Fresque du Climat
Contenu	· approfondissement des connaissances sur le fonctionnement de la machine climatique, les causes et conséquences des dérèglements climatiques. · histoire, positionnement et fonctionnement de l'atelier et de l'association Fresque du Climat. · méthodes d'animation, mise en situation d'animation.
Pré-requis	avoir participé à un atelier Fresque du Climat
Public	tout public
Intervenant	intervenant extérieur
Calendrier	Groupe 1 : mardi 18 février 2025 (13h30-17h30) Groupe 2 : mardi 17 juin 2025 (13h30-17h30)
Lieu	Université

ENVIRONNEMENT ET CLIMAT

FRESQUE DE L'EAU

4H | 6 à 16 stagiaires | CODE : 1137

Objectif	découvrez les enjeux liés à l'eau, sa disponibilité, ses usages, ainsi que leur sensibilité face au changement climatique.
Contenu	cet atelier permet de construire une vision globale du cycle de l'eau, grâce à un jeu de cartes qui est mis en place par les joueurs selon 4 lots : le cycle naturel de l'eau, le cycle anthropique de l'eau (influencé par l'homme) ainsi que les impacts de l'Homme et l'impact du changement climatique sur ces cycles. un échange permet ensuite de discuter des mesures individuelles et collectives qui peuvent être prises.
Public	tout public
Intervenant	compétences internes
Calendrier	Groupe 1 : mardi 18 février 2025 (9h-13h) Groupe 2 : jeudi 20 mars 2025 (9h-13h) Groupe 3 : mardi 15 avril 2025 (9h-13h)
Lieu	Université

FRESQUE DE LA BIODIVERSITÉ

4H | 6 à 16 stagiaires | CODE : 1138

Objectif	acquérir une vision d'ensemble claire des enjeux et pressions autour de la biodiversité se basant sur le rapport de l'IPBES au travers d'un atelier ludique, collaboratif, visuel et accessible à tous.
Contenu	· l'atelier de a Fresque du Climat se divise essentiellement en deux parties. Dans un premier temps les notions de biodiversité, d'écosystème et les grandes pressions exercées par les activités humaines sont découvertes à travers une réflexion collective qui s'appuie sur une forme simplifiée des rapports de la plateforme intergouvernementale scientifique et politique sur la biodiversité et les services écosystémiques (IPBES). Le second temps de l'atelier permet d'engager une réflexion sur les moyens d'action aux diverses échelles (individuelle, collective, institutionnelle, ...).
Pré-requis	avoir participé à une fresque du climat est préférable.
Public	tout public
Intervenant	compétences internes
Calendrier	vendredi 4 avril 2025 (13h30-17h30)
Lieu	Université

ENVIRONNEMENT ET CLIMAT

FRESQUE DU NUMÉRIQUE

3H | 5 à 16 stagiaires | CODE : 1139

Objectif	sensibiliser et former les participant.e.s aux enjeux environnementaux du numérique.
Contenu	· la fresque couvre les impacts du numérique sur le climat, la biodiversité, l'appauvrissement des ressources, les pollutions locales, etc. · l'atelier vise aussi à expliquer les grandes lignes des actions à mettre en place pour évoluer vers un numérique plus soutenable, puis à ouvrir des discussions entre les participant.e.s sur le sujet.
Pré-requis	aucun
Public	tout public
Intervenant	compétences internes
Calendrier	Groupe 1 : jeudi 16 janvier 2025 - 9h à 12h Groupe 2 : mercredi 26 mars 2025 - 9h à 12h Groupe 3 : mardi 20 mai 2025 - 9h à 12h
Lieu	Université

TRANSITION ÉCOLOGIQUE EN RECHERCHE : ACTIONS, FREINS, LEVIERS

3 jours | jusqu'à 30 stagiaires | CODE : 1184

Objectif	· disposer d'une vision claire de la nécessité d'une transition écologique de toutes les activités humaines ; · avoir connaissance et composer avec les outils pour allier les exigences scientifiques et la réduction d'impact ; · faire démarrer ou poursuivre une démarche de décarbonation et de réduction d'impacts écologiques.
Contenu	· jour 1 (1) L'état des lieux, prendre conscience, les limites planétaires ; (2) Atelier de réflexion : Être acteur de l'ESR aujourd'hui ; (3) Le numérique ; (4) Session de débat · jour 2 (1) Sensibiliser à l'empreinte environnementale des plastiques et les impacts des déchets sur le vivant. ; (2) Estimer l'empreinte Carbone de son laboratoire ; (3) Les achats ; (4) Les missions ; (5) Session de débat Jour 3 (1) Aspects Juridiques : le droit de l'environnement et l'ESR ; (2) Des outils pour Initier et/ou déployer une démarche collective de réduction ; (3) Atelier Actions, Freins et Leviers ; (4) Retours d'expérience d'autres structures de recherche
Pré-requis	aucun
Public	personne souhaitant approfondir ses connaissances, notamment pour suivre, animer ou impulser la démarche de transition écologique dans sa structure.
Intervenant	intervenant extérieur
Calendrier	à déterminer
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

- sauveteur secouriste du travail - formation de base....64
code stage 30
- sauveteur secouriste du travail - mise à niveau....64
code stage 31
- formation pratique et théorique à l'utilisation des extincteurs sur feux réels....65
code stage 129
- habilitation électrique 66
code stage 36
- travail en hauteur - intervention sur escabeau, sur échelle 67
code stage 441
- travail en hauteur - montage d'échafaudage 67
code stage 871
- formation à l'autoclave - base et / ou recyclage....68
code stage 419
- manipulation de palans, ponts roulants, chèvres... - base et / ou recyclage....69
code stage 447
- ergonomie du poste de travail devant écran 70
code stage 131
- techniques de ménage 70
code stage 252
- comprendre et prévenir les risques biologiques....71
code stage 485
- comprendre et prévenir les risques chimiques 71
code stage 35
- radio protection - base et / ou recyclage....72
code stage 37
- comprendre et prévenir les risques Laser....72
code stage 484
- formation des assistants de prévention....73
code stage 34
- qu'est-ce qu'un ERP ? (Établissement Recevant du Public) 73
code stage 487
- travail en hauteur - intervention sur toiture....74
code stage 1134
- sensibilisation aux TMS (troubles musculo squelettiques) / Gestes et postures, Prévention des risques liés à l'activité physique 75
code stage 1133
- ADR 1.3....75
code stage 1153
- manipuler les gaz en toute sécurité 76
code stage 1155

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – formation de base

18 h (3x1 jour) | 5 à 10 stagiaires | CODE : 30

Objectif et contenu	· apprendre les gestes d'urgence à accomplir en cas d'accident · de ces premiers gestes dépend le devenir de la victime · le secouriste participe aussi à la prévention des risques en détectant les situations dangereuses et en tentant de les supprimer · ce stage se conclut par une mise en situation d'accident, permettant de vérifier le comportement du secouriste, qui conditionne l'obtention du diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail
Public	tous les personnels
Intervenant	compétences internes responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Calendrier	de janvier à décembre (les stagiaires choisiront leur session via doodle)
Lieu	Besançon et Nord Franche-Comté
Observations	· il est souhaitable qu'une personne au moins par service ou laboratoire soit formée · une carte de SST sera délivrée · la personne qui s'inscrit s'engage à suivre les stages de mise à niveau tous les 2 ans pour lesquels elle sera convoquée automatiquement par nos soins

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – mise à niveau

7 heures par groupe | 5 à 10 stagiaires | CODE : 31

Objectif et contenu	· mise à jour obligatoire de la formation de base pour conserver la validité du diplôme obtenu *si vous avez obtenu le diplôme à l'Université de Franche-Comté, inutile de vous inscrire : les sauveteurs secouristes sont convoqués directement par nos soins en lien avec l'ingénieur prévention des risques*
Public	· formation destinée aux personnels ayant obtenu le diplôme SST lors de la formation de base · les personnels ayant obtenu leur diplôme avant d'arriver à l'Université voudront bien en adresser une copie faisant apparaître l'état des recyclages, par mél, à l'ingénieur prévention des risques via l'adresse générique : dspr@univ-fcomte.fr
Calendrier	de janvier à décembre (les stagiaires choisiront leur session via doodle)
Intervenant	compétences internes responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Besançon et / ou Nord Franche-Comté
Observations	une carte de SST sera délivrée

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

FORMATION PRATIQUE ET THÉORIQUE À L'UTILISATION DES EXTINCTEURS SUR FEUX RÉELS

3h | 5 à 10 stagiaires | CODE : 129

Objectif et contenu	· former des personnels à la manipulation des différents types d'extincteurs · savoir prendre les premières mesures d'intervention en cas d'incendie · notions théoriques simples sur la théorie du feu, les différentes classes de feux · exercices pratiques d'extinction de feux réels · répondre à une obligation réglementaire de formation du personnel
Public	formation destinée à tous les personnels de l'Université
Calendrier	mai-juin selon inscriptions
Intervenant	organisme extérieur titulaire du marché responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Lieux à définir selon les besoins
Observations	les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée à la météo pour la partie pratique qui se déroule en extérieur

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

HABILITATION ÉLECTRIQUE

variable | 5 à 10 stagiaires selon le niveau | CODE : 36

Objectif et contenu	· l'habilitation est obligatoire pour toute intervention sur une installation électrique quel que soit le domaine de tension et le travail effectué (encadrement de TP d'électricité, réparations, changements d'ampoules, travail à proximité d'un transformateur) · donner à toutes les personnes qui travaillent sur les installations électriques une formation conforme à la réglementation en vigueur, selon le niveau de leur intervention · informer des risques les personnes travaillant à proximité des installations électriques
Pré-requis	aptitude médicale délivrée par le médecin de prévention de l'uFC
Public	· tous les personnels travaillant sur des installations électriques ou au voisinage immédiat · le niveau de formation est fixé par l'ingénieur prévention des risques · les personnels ayant obtenu leur diplôme avant d'arriver à l'Université voudront bien se faire connaître auprès de l'ingénieur prévention des risques pour obtenir leur habilitation à intervenir sur les installations de l'Université de Franche-Comté et pour être inscrit-es sur la liste des personnes à recycler
Durée	variable selon le niveau de formation qui est déterminé par l'l'ingénieur prévention des risques selon la nature des interventions : - niveau BO base et / ou recyclage : 1 jour (ou 7h) - niveau BS / BE base manoeuvre : 2 jours ou 14h ; recyclage : 1,5 jour (ou 10h30) - niveau BR : 3 jours ou 21h - recyclage : 1,5 jour (ou 10h30) - niveau HC : 3,5 jours (ou 24h30) - concerne les personnes chargées des consignations - photovoltaïque : 1 jour ou 1/2 journée si le volet est intégré aux autres niveaux ***pour le recyclage inutile de vous inscrire :*** *les personnes habilitées sont convoquées tous les 3 ans environ directement par le Service RACPP en liaison avec la liste transmise par l'ingénieur prévention des risques*
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions et niveaux
Intervenant	GRETA ou APAVE selon le niveau d'habilitation responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	· GRETA 25 - Besançon · GRETA 90 pour les sessions sur le Nord Franche-Comté (en fonction du nombre des inscrits) · locaux APAVE pour HC
Observations	· une évaluation par tests théoriques et pratiques sera effectuée · une attestation de présence sera délivrée ainsi qu'un titre d'habilitation

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

TRAVAIL EN HAUTEUR – intervention sur escabeau, sur échelle

3h30 | 5 à 10 stagiaires | CODE : 441

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) la sécurité du travail en hauteur : - connaissance de la législation - caractéristiques des échelles et escabeaux, règles d'utilisation - analyse des risques de chute et prise de mesures de prévention - stockage et rangement · application pratique
Pré-requis	aptitude médicale délivrée par le médecin de prévention de l'uFC
Public	formation obligatoire pour les personnels qui effectuent des travaux en hauteur *rappel : le simple fait de monter sur un escabeau (dès 3 marches) est un travail en hauteur*
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	campus de la Bouloie - Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*
Observations	les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée pour la partie pratique. S'ils en possèdent, ils viendront avec leurs chaussures de sécurité et leurs gants

TRAVAIL EN HAUTEUR – montage d'échafaudage

7h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 871

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) la sécurité du travail en hauteur : - connaissance de la législation - exercices pratiques : montage, démontage et conformité d'un échafaudage - compréhension d'un plan de montage ou de transformation d'un échafaudage - analyse des risques de chute et prise de mesures de prévention - maîtrise des principes de sécurité en déplacement horizontal et vertical
Pré-requis	aptitude médicale délivrée par le médecin de prévention de l'uFC
Public	formation obligatoire pour les personnels qui montent sur des échafaudages et / ou qui les mettent en place
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	campus de la Bouloie - Besançon *cette formation peut être délocalisée sur les sites de Belfort / Montbéliard selon le nombre des inscrits*
Observations	les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée pour la partie pratique. S'ils en possèdent, ils viendront avec leurs chaussures de sécurité et leurs gants

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

FORMATION À L'AUTOCLAVE – base et / ou recyclage

7h | 3 à 6 stagiaires | CODE : 419

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) · être capable de se prémunir des risques liés à la pression et à la température de la vapeur d'eau · conduire son autoclave en toute sécurité · notions de pression, température, quantité de chaleur - propriétés de la vapeur d'eau - appareils de mesure de pression et température - différents types d'appareils à pression de vapeur - appareils à couvercle amovible : fermeture, système de sécurité, rôle de l'opérateur - réglementation - consignes
Pré-requis	aptitude médicale délivrée par le médecin de prévention de l'uFC
Public	· formation obligatoire pour les personnels qui utilisent un autoclave · les personnels ayant obtenu leur diplôme avant d'arriver à l'université voudront bien se faire connaître auprès de l'ingénieur prévention des risques pour obtenir l'autorisation d'utiliser les installations de l'Université de Franche-Comté · les personnes dont la formation date de plus de 5 ans seront directement convoquées par le service RACPP en liaison avec la liste transmise par l'ingénieur prévention des risques
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	organisme extérieur agréé responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	UFR santé
Observations	une attestation de stage et une autorisation de conduite d'autoclave

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

MANIPULATION DE PALANS, PONTS ROULANTS, CHÈVRES...
- base et / ou recyclage

7h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 447

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) · conduire les appareils de levage en toute sécurité · réaliser des opérations simples d'élingage · formation théorique : matériel, techniques de conduite, risques, vérifications périodiques obligatoires · formation pratique : vérification, mouvement à vide, arrêt du balancement d'une charge, mouvements précis
Pré-requis	· aptitude médicale délivrée par le médecin de prévention de l'uFC · les candidats à la formation devront s'assurer que le service ou la composante possède le matériel
Public	· tous les personnels ayant à manipuler des ponts roulants, des palans, chèvres ... · les personnels ayant obtenu leur diplôme avant d'arriver à l'Université voudront bien se faire connaître auprès de l'ingénieur prévention des risques pour obtenir l'autorisation de conduite sur les installations de l'Université de Franche-Comté · les personnes dont la formation date de plus de 5 ans seront directement convoquées par le service RACPP en liaison avec la liste transmise par l'ingénieur prévention des risques
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	IUT Besançon et / ou Belfort selon inscriptions
Observations	une autorisation de conduite sera délivrée

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL DEVANT ÉCRAN

3h | 6 à 12 stagiaires | CODE : 131

Objectif et contenu	partie théorique : · prendre les bonnes dispositions pour son poste de travail · connaître la réglementation en vigueur · risques du travail sur écran · troubles musculo-squelettiques · ambiance lumineuse · aménager son poste de travail partie pratique : · visite de chaque poste, soit avec le groupe, soit individuellement par l'ingénieur prévention des risques · utiliser un matériel adapté et les bonnes pratiques posturales
Public	· tous les personnels travaillant plus de 4h par jour sur écran · formation obligatoire pour l'employeur dans le but de respecter la sécurité au travail de son personnel
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Université - cette formation est effectuée sur le lieu des postes des personnels inscrits dans la mesure où le groupe est suffisant

TECHNIQUES DE MÉNAGE

6h | 10 à 12 stagiaires | CODE : 252

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) · savoir utiliser les outils, produits et les appareils · connaître les techniques de nettoyage
Public	agents d'entretien, nouveaux ou anciens
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	à déterminer
Responsable	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	à déterminer selon le nombre d'inscrits et de leur localisation
Observations	· les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée pour la partie pratique. · ils viendront avec leurs chaussures de sécurité · il est conseillé aux agents d'entretien de s'inscrire aussi au module sensibilisation aux TMS (troubles musculo squelettique) / GEP (gestes et postures), prévention des risques liés à l'activité physique

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES RISQUES BIOLOGIQUES

3h | 10 à 12 stagiaires | CODE : 485

Objectif et contenu	· prendre les bonnes dispositions lors des manipulations des produits biologiques · connaître la réglementation en vigueur · évaluation des risques biologiques · adaptation du poste de travail, le confinement, le protocole expérimental · décontamination et élimination des déchets
Public	· tous les personnels manipulant des produits biologiques · formation obligatoire pour l'employeur dans le but de respecter la sécurité au travail de son personnel
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	à déterminer
Responsable	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Besançon et Nord Franche-Comté (à déterminer selon la localisation des stagiaires)

COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES RISQUES CHIMIQUES

3h (personnels experts ou non experts) | 6 à 12 stagiaires | CODE : 35

Objectif et contenu	· former les personnels amenés à utiliser quotidiennement des produits chimiques · savoir lire une Fiche de Données de Sécurité (FDS) · connaître les incompatibilités des produits pour gérer au mieux les stocks et éviter tout accident · conduite à tenir en cas d'accident avec des produits chimiques · compléter sa fiche individuelle d'exposition · répondre à l'obligation réglementaire de formation du code du travail
Public	· tous les personnels manipulant des produits chimiques · en fonction du travail et de l'expérience de chacun, les personnels à former pourront être répartis par l'ingénieur prévention des risques en 2 groupes, dits "experts" et "non experts"
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	intervenant uFC responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Besançon et Nord Franche-Comté (à déterminer selon la localisation des stagiaires)

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

RADIO PROTECTION – base et / ou recyclage

10 jours (2x5 jours) | à déterminer avec l'organisme de formation | CODE : 37

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) · remplir la fonction de Personne Compétente en Radioprotection (PCR) - obligatoire lorsque le service / laboratoire possède une source radio-active · gérer la source · appliquer et faire appliquer la réglementation · un module sur les principes de radio-protection · un module pratique
Public	· personnels ayant à gérer une source radio-active : public ciblé en lien avec la Direction Sécurité Prévention des Risques · les personnels ayant obtenu leur titre de PCR avant d'arriver à l'Université voudront bien se faire connaître auprès de l'ingénieur prévention des risques · les personnes dont la formation date de plus de 5 ans doivent se recycler
Durée	· formation de base : 5 jours pour chaque module, soit 10 jours · recyclage (tous les 5 ans) : 5 jours - les personnels seront convoqués par nos soins
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	organisme agréé responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	extérieur Besançon
Observations	une désignation de personne compétente en radioprotection sera établie

COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES RISQUES LASER

3h | 6 à 10 stagiaires | CODE : 484

Objectif et contenu	· informer des risques liés à l'exposition au rayonnement laser · connaître la réglementation en vigueur · émission laser : caractéristiques, type de laser, classification · prévention du risque
Public	· tous les personnels ayant à utiliser un laser · ne concerne pas les référents laser dont la formation est spécifique
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	intervenant extérieur responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Besançon et Nord Franche-Comté (à déterminer selon la localisation des stagiaires)

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

6 jours | tous les assistants de prévention désignés | CODE : 34

Objectif et contenu	· répondre à l'obligation du décret 82-453 · former les assistants de prévention afin qu'ils puissent assurer leur mission · **inutile de vous inscrire :** les futurs assistants de prévention sont convoqués directement par nos soins en lien avec l'ingénieur prévention des risques
Pré-requis	· avoir rencontré la Direction Sécurité Prévention des Risques pour connaître les missions
Public	· futur assistant-e de prévention ayant reçu une lettre de mission · formation obligatoire pour tout nouvel assistant
Durée	6 jours - les journées seront espacées dans l'année
Responsable	conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Université

QU'EST-CE QU'UN ERP ? (Établissement Recevant du Public)

1/2 jour | 8 à 12 stagiaires | CODE : 487

Objectif	· améliorer la connaissance réglementaire de la sécurité des bâtiments universitaires des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et des personnels BIATSS
Contenu	· définition réglementaire : classements - types · dispositions constructives · nature des matériaux · systèmes de sécurité incendie · rôle de la commission de sécurité · rôle du contrôleur technique · vérifications à caractère obligatoire · travaux au sein d'un erp
Public	priorité aux personnes qui exercent une responsabilité dans les composantes, services et / ou laboratoires
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	Université

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

TRAVAIL EN HAUTEUR - INTERVENTION SUR TOITURE

7h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 1134

Objectif	· répondre à l'obligation réglementaire (code du travail) sur la sécurité du travail en hauteur : - connaissance de la législation - connaissances équipements - identifier et évaluer les risques
Contenu	· utiliser les EPI antichute de hauteur - utiliser les points d'ancrage et ligne de vie. Les contrôler pour sa sécurité - méthodologie d'intervention en toiture
Pré- requis	aptitude médicale délivrée par un medecin de prévention
Public	formation obligatoire pour les personnels qui montent en toiture
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	responsable pédagogique : conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	APAVE à Besançon ou Belfort selon le nombre d'inscrits et de leur localisation
Observations	Les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée pour la partie pratique. Ils viendront avec leurs chaussures de sécurité, leurs gants, leur harnais et leur casque antichoc. Et s'ils en possèdent avec leur longes et chariot anti-chute, et connecteur.

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

SENSIBILISATION AUX TMS (troubles musculo squelettiques) / Gestes et postures, prévention des risques liés à l'activité physique

6h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 1133

Objectif	· comprendre les mécanismes d'apparition des troubles locomoteurs et les risques dorso-lombaires · anticiper les circonstances dans lesquelles peuvent se produire des accidents de manutention · évaluer les conséquences des troubles musculo-squelettiques · acquérir une gestuelle réflexe en apprenant les bases de l'économie rachidienne
Contenu	· quelques notions d'anatomies, définition des TMS, lésions du corps · apprendre à bien porter pour mieux se porter · échange avec les participants sur leurs postures au travail · effectuer des manipulations d'outils, charges, appareils... de façon adaptée · utiliser des outils adaptés (chariot, diable ...) · réalisation des bons gestes : mise en application
Public	priorité aux personnels travaillant avec des charges lourdes ou effectuant des gestes répétitifs
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	conseiller de prévention - Tél : 61.17 / 06.98.93.76.30
Lieu	à déterminer selon la localisation des stagiaires (Besançon ou Nord Franche-Comté)
Observations	Les stagiaires voudront bien se présenter à la formation avec une tenue appropriée à la manutention pour la partie pratique. S'ils en possèdent, ils viendront avec leurs chaussures de sécurité et leurs gants.

ADR 1.3

6h | 6 à 10 stagiaires | CODE : 1153

Objectif	la formation au Chapitre 1.3 de l'ADR est obligatoire pour toutes les personnes situées dans la chaîne de transport des marchandises dangereuses. Cela comprend donc l'emballage, l'expédition, le chargement, la manutention...
Contenu	· connaître la législation · permettre à chacun d'identifier les risques liés au TMD, et savoir les maîtriser · être opérationnel en cas d'incident · mettre en application les prescriptions relatives au stockage et au conditionnement des marchandises dangereuses
Public	référents déchets et personnels en charge de l'expédition de matières dangereuses
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	à déterminer selon la localisation des stagiaires
Lieu	à déterminer

SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

MANIPULER LES GAZ EN TOUTE SÉCURITÉ

3h | 6 à 10 stagiaires | CODE : 1155

Objectif	manipuler les bouteilles de gaz en toute sécurité
Contenu	· apprendre à bien identifier les gaz (couleurs des ogives, étiquettes, norme...) · connaître les risques qu'ils présentent (asphyxie, explosion, risque pour la santé...) · comment manipuler des bouteilles de gaz, les stocker ou les transporter en toute sécurité
Public	Personnes manipulant des bouteilles de gaz
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	à déterminer
Lieu	Besançon ou NFC selon les inscriptions

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

LANGUES ÉTRANGÈRES ET LANGUE DES SIGNES

▷ allemand - Anglais - Espagnol - cours intensif pour débutants - formule CLA 78
code stage intensif d'été

▷ allemand-Anglais-Arabe-Chinois-Espagnol-Italien-Japonais-Russe-Portugais - cours du soir - formule CLA 78
code stage cours du soir

▷ anglais général - cours extensif - formule uFC 79
code stage 145

▷ anglais général - cours semi-intensif - formule uFC 79
code stage 146

▷ personnels administratifs - être efficace en anglais à l'oral et à l'écrit - formule uFC / CNRS / ENS2M 80
code stage 742

▷ anglais scientifique - communiquer à l'écrit - formule uFC / CNRS / ENS2M 81
code stage 743

▷ recherche - présenter ses travaux à l'international - communication scientifique en anglais - simulation de colloque 82
code stage 74

▷ français langue étrangère (FLE) - cours extensifs de français sur objectif universitaire - formule uFC 82
code stage 746

▷ enseignement- enseigner sa discipline en anglais 83
code stage 873

▷ accueil des étudiants étrangers en anglais 83
code stage 991

▷ certification TOEIC 84
code stage 1098

▷ initiation langue des signes 84
code stage 1107

Documents à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

LANGUES ÉTRANGÈRES

ALLEMAND - ANGLAIS - ESPAGNOL - cours intensif pour débutants - formule CLA

40h à 50h selon la formule et les dates | 6 à 8 stagiaires | CODE : intensif d'été

Objectif	· apprendre et découvrir une langue et une culture étrangère · les activités et la pratique en cours sont axées essentiellement sur la communication orale : expression, compréhension, interaction
Public	· tous les personnels **débutants** dans la langue considérée · seules les inscriptions d'intérêt professionnel seront retenues ; elles seront alors étudiées comme une demande de financement individuel, soumises pour avis à la Commission de la formation
Calendrier	consulter le site du CLA : cla.univ-fcomte.fr
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - rue Plançon - 25 000 Besançon
Modalités d'inscription	l'inscription définitive est subordonnée à la mise en place du stage par le CLA

ALLEMAND-ANGLAIS-ARABE-CHINOIS-ESPAGNOL-ITALIEN-JAPONAIS-RUSSE-PORTUGAIS - cours du soir - formule CLA

50h (à raison de 2 h hebdomadaires) | 7 à 12 stagiaires | CODE : cours du soir

Objectif	· apprendre et / ou approfondir les bases de la communication au quotidien · les activités et la pratique en cours sont axées essentiellement sur la communication orale : expression, compréhension, interaction
Public	· tous les personnels - débutants / non débutants - dans la langue considérée · toute inscription à une langue étrangère devra être motivée
Calendrier	· à partir de septembre ou octobre selon la langue jusqu'à fin mai ou juin - horaires : de 18h à 20h · le jour varie selon la langue et le niveau souhaités · pas de cours pendant les vacances scolaires · consulter le site du CLA : cla.univ-fcomte.fr
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - rue Plançon - 25 000 Besançon
Modalités d'inscription	l'inscription définitive est subordonnée à la mise en place du stage par le CLA
Observations	après 3 années consécutives de cours du soir, les agents devront faire une pause d'un an

LANGUES ÉTRANGÈRES

ANGLAIS GÉNÉRAL – cours extensif – formule uFC

24h (2 séances hebdomadaires de 2h) | 10 à 12 stagiaires | CODE : 145

Objectif	· développer les compétences nécessaires pour communiquer avec aisance au quotidien et / ou dans des situations professionnelles les activités et la pratique en cours sont axées essentiellement sur la communication orale : expression, compréhension, interaction
Public concerné	· toute inscription à une langue étrangère devra être motivée · tous les personnels **non débutants** avec un niveau suffisant – les groupes de niveau sont définis en fonction des résultats au test
Calendrier	11 mars au 17 avril 2025 – mardi de 14h à 16h et jeudi de 16h à 18h
Intervenant	CLA
Lieu	CLA – rue Plançon – 25 000 Besançon

ANGLAIS GÉNÉRAL – cours semi-intensif – formule uFC

24h (2 séances hebdomadaires de 4h) | 10 à 12 stagiaires | CODE : 146

Objectif	· développer les compétences nécessaires pour communiquer avec aisance au quotidien et / ou dans des situations professionnelles · les activités et la pratique en cours sont axées essentiellement sur la communication orale : expression, compréhension, interaction
Public concerné	· toute inscription à une langue étrangère devra être motivée · tous les personnels **non débutants** en anglais · les groupes de niveau sont définis en fonction des résultats au test
Calendrier	10 au 27 juin 2025 – mardi et vendredi de 8h30 à 12h30
Intervenant	CLA
Lieu	CLA – rue Plançon – 25 000 Besançon

LANGUES ÉTRANGÈRES

PERSONNELS ADMINISTRATIFS – être efficace en anglais à l'oral et à l'écrit – formule uFC / CNRS / ENS2M

25h à raison de 2h30 hebdomadaire | 6 à 8 stagiaires par groupe | **CODE : 742**

Objectif	· approfondir et développer les compétences nécessaires pour communiquer avec aisance dans des situations professionnelles précises – les activités et la pratique en cours sont axées sur la communication orale et écrite. · à l'issue de cette formation, les stagiaires pourront utiliser les compétences linguistiques acquises dans des situations professionnelles spécifiques : – accueil physique de délégations, doctorants, personnels étrangers – accueil et réception téléphonique – réception et écriture de messages électroniques – communication pour l'organisation de colloques et / ou de missions
Contenu	le programme tient compte du niveau des stagiaires et des objectifs spécifiques en lien avec le domaine professionnel, il peut inclure : · la révision des bases de la langue : grammaire, syntaxe, prononciation, intonation · la mise en pratique directe grâce à des mises en situations et des simulations
Public	cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et / ou gestionnaires
Calendrier	11 mars au 27 mai 2025 – mardi de 9h à 11h30
Intervenant	CLA
Lieu	· Besançon – cette formation pourra être délocalisée sur le Nord Franche-Comté si le nombre de personnes ayant le même niveau est suffisant · le calendrier pourra être alors modifié
Modalités d'inscription	afin d'assurer la réussite de la formation, les stagiaires doivent s'engager à assister à l'intégralité de la session

LANGUES ÉTRANGÈRES

ANGLAIS SCIENTIFIQUE – communiquer à l'écrit – formule uFC / CNRS / ENS2M

18h à raison de 6 séances de 3h | 6 à 8 stagiaires par groupe | CODE : 743

Objectif	· approfondir et développer les compétences nécessaires pour communiquer à l'écrit dans des domaines spécifiques et en lien avec des besoins professionnels
Contenu	· le programme tient compte du niveau des stagiaires (minimum requis : B1) et des objectifs spécifiques en lien avec le domaine professionnel il peut inclure : - lecture et compréhension de textes à caractère scientifique - analyse de la structure d'un texte scientifique - développement des aspects de la rédaction scientifique
Public	cette formation s'adresse particulièrement aux personnels techniques, enseignants, enseignants-chercheurs quel que soit leur domaine, doctorants ayant un contrat d'enseignement
Calendrier	calendrier à définir selon inscriptions
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - rue Plançon - 25 000 Besançon *cette formation pourra être délocalisée sur le Nord Franche-Comté si le nombre de personnes ayant le même niveau est suffisant*
Modalités d'inscription	afin d'assurer la réussite de la formation, les stagiaires doivent s'engager à assister à l'intégralité de la session

LANGUES ÉTRANGÈRES

RECHERCHE - PRÉSENTER SES TRAVAUX À L'INTERNATIONAL
- communication scientifique en anglais - simulation de colloque

30h à raison de 6h hebdomadaire | 6 à 10 stagiaires | CODE : 74

Objectif	· développer les compétences nécessaires pour participer activement et efficacement à des rencontres et congrès internationaux · acquérir les réflexes nécessaires pour présenter une communication et interagir à l'oral dans des situations formelles (congrès, réunion) et informelles
Contenu	· le programme tient compte des objectifs spécifiques en lien avec le domaine de recherche. Il débouche sur une mise en situation par le biais d'une simulation de colloque devant public. Les activités mises en place, axées principalement sur la communication orale, visent à : - la mise en place des aspects formels de la communication scientifique en langue anglaise (structure de l'exposé, focalisation sur les points importants ...) - le développement des compétences liées à la rhétorique de l'exposé et à l'appui sur des supports visuels - la maîtrise des stratégies de communication permettant d'animer et / ou de participer à un débat
Public	cette formation s'adresse aux chercheurs et scientifiques quel que soit leur domaine - niveau d'anglais requis : B2
Calendrier	calendrier à définir selon inscriptions
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - 6 Rue Plançon - 25 000 Besançon
Modalités d'inscription	· un questionnaire spécifique d'analyse de besoins devra être complété par les candidats retenus pour suivre la formation · afin d'assurer la réussite de cette formation, les stagiaires doivent s'engager à assister à l'intégralité de la session

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) - cours extensifs de français sur objectif universitaire - formule uFC

24h (2 séances hebdomadiares de 1h30) | 10 à 12 stagiaires | CODE : 746

Objectif	· développer les compétences nécessaires pour communiquer avec aisance au quotidien et / ou dans des situations d'enseignement · les activités et la pratique en cours sont axées essentiellement sur la communication orale : expression, compréhension et interaction, elles porteront sur le français sur objectif spécifique à visée universitaire
Public	tous les personnels **non débutants**
Calendrier	calendrier à définir selon inscriptions
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - 6 Rue Plançon - 25 000 Besançon
Modalités d'inscription	l'inscription définitive est subordonnée à la mise en place du stage par le CLA

LANGUES ÉTRANGÈRES

ENSEIGNEMENT- enseigner sa discipline en anglais

30h sur 1 semaine (6h par jour) | 6 à 8 stagiaires | CODE : 873

Objectif	développer les compétences des enseignants et enseignants-chercheurs à concevoir et gérer leur enseignement disciplinaire en langue étrangère
Contenu	le programme est conçu sous la forme d'un bain linguistique d'une semaine à travers des activités animées en langue cible par un formateur locuteur natif, les participants sont amenés à prendre confiance en leur potentiel linguistique et à développer des stratégies de consolidation, le but étant de construire des séquences de cours en langue anglaise et de les tester sous forme de simulations
Public	cette formation s'adresse aux enseignants et enseignants-chercheurs quel que soit leur domaine - niveau d'anglais requis : B2
Calendrier	calendrier à définir selon inscriptions
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - 6 Rue Plançon - 25 000 Besançon
Modalités d'inscription	· un questionnaire spécifique d'analyse de besoins devra être complété par les candidats retenus pour suivre la formation · afin d'assurer la réussite de cette formation, les stagiaires doivent s'engager à assister à l'intégralité de la session

ACCUEIL DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN ANGLAIS

6h | 8 à 12 stagiaires | CODE : 991

Objectif	· acquérir une aisance et une plus grande efficacité dans la langue anglaise pour être capable d'accueillir le public étudiant étranger. · l'apprentissage de la langue se réalisera dans le cadre d'une pédagogie active au travers d'activités/tâches communicatives, participatives, collaboratives mettant pleinement à profit le contexte d'immersion linguistique et culturelle dans lequel se trouveront les apprenants.
Contenu	· acquérir une aisance à l'oral pour d'adresser aux étudiants · demandes renseignements pratiques et administratifs (lieu/date/horaire/direction) · être capable de poser et de répondre à des questions · travail sur la prosodie et la prononciation pour aider à la compréhension orale · se familiariser avec le lexique lié au domaine de l'université · mises en situation et jeux de rôle
Public	personnels de l'université
Calendrier	5 et 6 juin 2025- 9h à 12h et 13h à 16h
Intervenant	compétences internes - CLA
Lieu	université

LANGUES ÉTRANGÈRES

CERTIFICATION TOEIC

6h avec séance en présentiel ou distanciel | 8 à 12 stagiaires | CODE : 1098

Objectif	· acquérir une aisance et une plus grande efficacité dans la langue anglaise pour être capable d'accueillir le public étudiant étranger. · l'apprentissage de la langue se réalisera dans le cadre d'une pédagogie active au travers d'activités/tâches communicatives, participatives, collaboratives mettant pleinement à profit le contexte d'immersion linguistique et culturelle dans lequel se trouveront les apprenants.
Contenu	· la préparation à la certification TOEIC peut se faire : - via un logiciel fourni par le CELAB (Centre de langues de la Bouloie). Les ordinateurs et intervenant du centre sont à disposition des stagiaires - à distance, le logiciel et les accès personnalisés seront communiqués par le CELAB · l'examen de certification se présente de la façon suivante : - compréhension écrite (75 min) - compréhension orale (45 min) - feuille de test QCM
Public	personnels de l'université
Calendrier	à déterminer selon demande
Intervenant	centre de certification
Lieu	université

INITIATION A LA LANGUE DES SIGNES

12h | 12 stagiaires | CODE : 1107

Objectif	· sensibiliser à la question de la surdité, de la culture sourde, initiation à la langue des signes française (LSF)
Contenu	· question de la surdité et culture sourde · initiation à la langue des signes
Public	personnel accueillant du public
Calendrier	à définir
Intervenant	organisme extérieur
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

MANAGEMENT

- réaliser un entretien de recrutement.....86
  code stage 1036
- entretien professionnel à destination des personnels encadrants.....86
  code stage 1055
- les fondamentaux du management 87
  code stage 46
  Un parcours de formation sera proposé aux encadrants de l'université au cours du second semestre 2025

- encadrer et animer une équipe
- gestion du temps
- anticiper et gérer efficacement les situations de conflit
- être efficace en réunion
- reconnaissance au travail
- analyser sa posture professionnelle
- prévention et gestion des conflits

Toutes les formations sans code action seront dispensées via la plateforme SAFIRE.
Pour connaître le contenu et le calendrier des formations nous vous invitons à vous connecter sur le site :
https://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/bourgogne-franche-comte/114-domaines-de-formations-region-bourgogne.php?idRegion=5
Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service RACPP

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

MANAGEMENT

RÉALISER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

3h | 12 stagiaires | CODE : 1036

Objectif pédagogique	mener un entretien de recrutement
Contenu	· avant l'entretien de recrutement : tri et sélection des candidatures les différentes étapes d'un entretien et les grands principes (dimension égalité...) · quelles sont les questions à poser en entretien ? évaluer la motivation et les compétences du candidat
Public concerné	encadrants BIATSS et enseignants chercheurs
Calendrier	courant juillet
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

ENTRETIEN PROFESSIONNEL A DESTINATION DES PERSONNELS ENCADRANTS

3h | 15 stagiaires par session | CODE : 1055

Objectif	disposer des outils pour réaliser au mieux un entretien professionnel
	· rappel du cadre réglementaire · les objectifs et enjeux de l'entretien professionnel · les différentes étapes de l'entretien professionnel · postures de l'encadrant · la fiche de poste : outil indispensable · évaluer et définir les objectifs (méthode SMART) · évaluer les compétences des agents · repérer les besoins de formation des agents · dialoguer sur les souhaits d'évolution de carrière
Public	personnel d'encadrement intermédiaire
Calendrier	courant avril
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

12h | 10 à 12 stagiaires par session | CODE : 46

Objectif	· comprendre ce qu'est manager, les rôles et attendus du manager, l'art de l'adaptation · identifier son style de management de predilection · connaître et expérimenter les bases du management · identifier les erreurs " normales " du primo-encadrant · identifier des clefs pour 'se manager soi-même
Contenu	· les différents rôles du manager · le management est l'art de l'adaptation · identifier votre style de management · les 3 stades de développement d'un manager · poser et faire vivre le cadre de travail · comprendre les motivations de mes collaborateurs · animer son équipe vers une communication qui mobilise, développe la confiance et motive · les 6 erreurs " normales " du manager ; comment les éviter ·s'autogérer en tant que manager : séance de co-développement : échange de pratiques entre pairs sur une situation opérationnelle
Public	personnel d'encadrement nouvellement nommé à l'Université personnel d'encadrement n'ayant jamais suivi de formation au management
Calendrier	courant septembre
Intervenant	compétences extérieures
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- initiation à la sophrologie 89
  code stage 1095
- je prends soin de moi : des clés pour améliorer mon équilibre alimentaire, corporel et émotionnel 90
  code stage 1140
- sophrologie niveau intermédiaire 91
  code stage 1177
- mieux être au travail
- mieux-être au quotidien

Toutes les formations sans code action seront dispensées via la plateforme SAFIRE.
Pour connaître le contenu et le calendrier des formations nous vous invitons à vous connecter sur le site :
https://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/bourgogne-franche-comte/114-domaines-de-formations-region-bourgogne.php?idRegion=5
Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service RACPP

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

INITIATION À LA SOPHROLOGIE

10 séances d'une heure | 10 à 12 stagiaires | CODE : 1095

Objectif pédagogique	la sophrologie permet une activation de la présence du corps dans la conscience en libérant ou en déplaçant les tensions et en atténuant une sensation de stress ou de douleur, liée à une tension physique trop marquée due, par exemple, à nos activités professionnelles. La sophrologie consiste à favoriser une unité harmonieuse entre nos émotions, nos pensées et nos comportements.
Contenu	la sophrologie nous aide : à vivre détendu, à mieux nous connaître, - à découvrir notre corps, à l'écouter, - à s'y sentir bien, à prendre en charge notre santé, - à regarder en nous et autour de nous avec un esprit ouvert, accueillant, positif, - à développer notre concentration, notre sensibilité, notre intuition, notre créativité, - à développer l'estime de soi. La sophrologie sert à tous ceux qui se sentent "mal dans leur peau", à tous ceux qui veulent mieux vivre, en développant leurs potentialités, la connaissance d'eux-mêmes, leur autonomie, - à tous ceux qui veulent réaliser leurs projets ou objectifs (sport, social, entreprise, etc....) en devenant authentique, responsable, autonome. La sophrologie joue un rôle pour la prévention des effets du stress. La sophrologie demande un entraînement personnel régulier pour assimiler une nouvelle manière d'être.
Public	personnel administratif et enseignant
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes

" JE PRENDS SOIN DE MOI " des clés pour améliorer mon équilibre alimentaire, corporel et émotionnel

21h | 10 stagiaires par session | CODE : 1140

Objectif	· découvrir par l'expérimentation, des contenus, outils, pour améliorer son hygiène de vie, gagner en autonomie dans la gestion de sa vie physique et émotionnelle. Améliorer notre capital plaisir et bonheur, selon nos besoins et envies.
Contenu	· des clefs pour une alimentation équilibrée : savoir ce que nous mangeons, comprendre comment nous mangeons, adapter son alimentation à ses propres besoins, se faire plaisir sans culpabiliser. Comment manger bon et bien pour chacun.e. · les émotions et le stress : découvrir et expérimenter des outils, des contenus, pour mieux se connaître, se comprendre, et améliorer sa confiance en soi. Découvrir et s'approprier des outils pour mieux vivre ses émotions, améliorer son sommeil, notamment via la respiration et la méditation. · l'activité physique comme facteur incontournable de bonne santé physique et mentale : prendre conscience de ses besoins et envies, pour insérer dans sa vie une activité physique régulière, alliée au plaisir et au regain d'énergie. · prendre conscience de ses habitudes posturales pour adopter des postures préservant des troubles musculosquelettiques au quotidien. La formation sera organisée autour des valeurs de partage, de respect, d'assertivité et de convivialité. Durant la 1ère session, les stagiaires détermineront des objectifs dans les domaines qui leur semblent les plus pertinents pour prendre soin d'elles, d'eux. Un accompagnement sera mis en place, avec le groupe, pour répondre le mieux possible aux besoins de chacun.e.
Public	personnel de l'Université de Besançon
Calendrier	23 et 24 janvier, une demi journée courant mars et une journée en mai, à déterminer avec les stagiaires
Intervenant	compétences internes

SOPHROLOGIE – niveau intermédiaire

10 séances d'une heure | 10 à 12 stagiaires | CODE : 1077

Objectif pédagogique	la sophrologie permet une activation de la présence du corps dans la conscience en libérant ou en déplaçant les tensions et en atténuant une sensation de stress ou de douleur, liée à une tension physique trop marquée due, par exemple, à nos activités professionnelles. La sophrologie aide à mieux se connaître, à découvrir son corps, à l'écouter, à regarder en nous et autour de nous avec un esprit ouvert, accueillant, positif dans le but de devenir responsable de nous-mêmes. La sophrologie consiste donc à favoriser une unité harmonieuse entre nos émotions, nos pensées et nos comportements.
Contenu	la sophrologie nous aide : - à vivre détendu, à mieux nous connaître, - à découvrir notre corps, à l'écouter, - à s'y sentir bien, à prendre en charge notre santé, - à regarder en nous et autour de nous avec un esprit ouvert, accueillant, positif, - à développer notre concentration, notre sensibilité, notre intuition, notre créativité, - à développer l'estime de soi. la sophrologie sert : - à tous ceux qui se sentent "mal dans leur peau", - à tous ceux qui veulent mieux vivre, en développant leurs potentialités, la connaissance d'eux-mêmes, leur autonomie, - à tous ceux qui veulent réaliser leurs projets ou objectifs (sport, social, entreprise, etc....) en devenant authentique, responsable, autonome. la sophrologie joue un rôle pour la prévention des effets du stress. la sophrologie demande un entraînement personnel régulier pour assimiler une nouvelle manière d'être. la réalisation de ce travail se fait sous forme de rencontre hebdomadaire, à raison de 10 séances d'environ une heure.
Pré-requis	avoir suivi le niveau initiation
Public	personnel administratif et enseignant
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (BIATSS ET ENSEIGNANTS)

SANTE MENTALE / LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

- sensibilisation à la problématique de la prostitution étudiante ..... 93 *code 1092*
- risques psycho-sociaux et détection de signaux faibles *code 1094* 93
- formation Premiers Secours en Santé Mentale-module Jeunes ..... 94 *code stage 1174*
- repérage et gestion de la crise suicidaire, dispositif Sentinelle ..... 94 *code 1056*

- **Violences Sexuelles et Sexistes**
  - sensibilisation aux VSS (module de 4h) *code stage 1097* 95
  - sensibilisation sur les questions spécifiques du droit en matière de VSS (1 module de 2h) *code stage 1157*
  - interventions sur le consentement pour une approche juridique, pédagogique et psychologique (1 module de 2h) *code stage 1158*
- harcèlement et cyberharcèlement *code 1104* 95
- éduquer à l'égalité des genres *code 1106*
- sensibilisation à l'intégration des personnes LGBT+ *code stage 1130* 95

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

SENSIBILISATION À LA PROBLÉMATIQUE DE LA PROSTITUTION ÉTUDIANTE

2h | 12 stagiaires | CODE : 1092

Objectif	La prostitution étudiante est un sujet souvent méconnu. Un nombre croissant d'étudiant.e.s semble y avoir recours et ce, pour différentes raisons. L'objectif de cette formation est de permettre au personnel en lien avec les étudiants d'être informé sur la législation française, sur les types de prostitution, d'identifier les signaux d'alerte faibles et forts, ainsi que de connaître les dispositifs de l'UFC et les associations pouvant apporter écoute et soutien aux étudiant.e.s concerné.e.s.
Contenu	· aspects juridiques : définition, législation française et quelques informations sur la législation suisse. · la situation de la prostitution étudiante en France et sur le territoire franc-comtois. · les différents types de prostitution. · qu'est-ce qui mène un.e étudiant.e à se prostituer ? Sortir des idées reçues. · les signaux d'alerte faibles et forts. · comment et quand aborder cette thématique avec les étudiant.e.s
Public	personnels de l'uFC
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX ET DÉTECTION DE SIGNAUX FAIBLES

7h | 13 stagiaires | CODE : 1094

Objectif pédagogique	· longtemps ignorée dans le domaine de la psychopathologie, la souffrance psychique est pourtant au coeur des difficultés, pathologies et déficiences, rencontrées par l'être humain. · l'objectif de cette formation est de détecter les " signaux faibles " (troubles de la conscience, du sommeil, de l'appétit, vulnérabilité aux agressions, déficit de l'attention, cauchemars, troubles psychiques ou mentaux)
Contenu	· quelques notions de connaissances et de compréhension de ce que l'on nomme handicap mental / handicap psychique · signes de risques de psychopathologies, notamment autisme, psychoses, états limites · quelques éléments de compréhension : - différence handicap mental (déficience) / handicap psychique (psychopathologies) - les grands types de psychopathologies : Psychoses, États limites, Névroses - les services auxquels vous pouvez vous adresser en urgence - le cas particulier du suicide : · les idées reçues, les chiffres, les signes d'alerte de risques suicidaires, les propos dévalorisants, les manifestations inquiétantes, la problématique de la menace suicidaire, a problématique de la culpabilité dans l'entourage du suicidaire, post acte
Public	personnels de l'uFC
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	à déterminer

PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE-MODULE JEUNES

2 jours | 8 à 14 stagiaires | CODE : 1174

Objectif pédagogique	le module jeunes a été spécialement développé pour les adultes vivant ou travaillant avec des adolescents et jeunes majeurs. · acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale · mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale · développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner une information adaptée. · mieux faire face aux comportements agressifs
Contenu	la formation apprend comment fournir un soutien initial aux jeunes qui subissent le début de troubles de santé mentale, la détérioration de troubles existants de santé mentale, ou des crises de santé mentale : des troubles de santé mentale émergents : dépression - problèmes d'anxiété - troubles du comportement alimentaire - psychose - problèmes liés à la dépendance. · crises en santé mentale : pensées et comportements suicidaires - automutilations non suicidaires - attaques de panique - évènements traumatiques - états sévères de psychoses - effets sévères liés à l'utilisation de l'alcool et de substances toxiques - comportements agressifs
Public	tout public
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

REPÉRAGE ET GESTION DE LA CRISE SUICIDAIRE
dispositif Sentinelle

1 jour | 15 stagiaires | CODE : 1056

Objectif pédagogique	· permettre aux professionnels de repérer des personnes en souffrance au sein de son milieu de vie ou de travail, et de les orienter vers les ressources d'évaluation et/ou de soin adaptées.
Contenu	· le module Sentinelle permet de former des " sentinelles " qui ont une fonction de repérage des personnes en souffrance au sein de leur milieu de vie ou de travail, et d'orientation de ces personnes vers les ressources d'évaluation et/ou de soin adaptées. objectifs pédagogiques : · repérer les signes d'alerte concernant une personne en souffrance au sein de son milieu de vie ou de travail · orienter les personnes ayant un risque suicidaire vers les ressources d'évaluation ou de soin adaptés contenu de la formation · notions de base sur le " prendre soin " · posture et rôle de la " sentinelle " · identification des ressources locales
Public	ouvert à tous les agents de l'uFC
Calendrier	à déterminer
Intervenant	binôme de formateurs psychiatre et psychologue
Lieu	Université

SANTÉ MENTALE / LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS

SENSIBILISATION AUX VSS

4h | 10 stagiaires | CODE : 1097

Objectif pédagogique	prévenir les VSS au travail
Contenu	· sensibilisation et prévention contre les agissements sexistes · définition du harcèlement sexuel, de l'agression sexuelle et du viol · les effets des VSS · les stratégies face aux VSS · le contexte juridique des VSS · les sanctions et les procédures ·
Public	personnels de l'uFC
Calendrier	25 mars 2025 de 13h30 à 17h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

HARCÈLEMENT ET CYBERHARCÈLEMENT

1h | 12 stagiaires | CODE : 1104

Objectif pédagogique	· atelier de sensibilisation sur le phénomène de cyberharcèlement afin d'améliorer sa compréhension de la problématique et de ses conséquences et acquérir des ressources pour réagir et signaler
Contenu	· apports théoriques : de quoi parle-t-on ? / quelques chiffres / définition et typologies/ victimes-auteurs-entourage/mécanismes ? · comment repérer ? · comment agir ? · ressources ?
Public	personnels de l'uFC
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenants extérieurs

SENSIBILISATION À L'INTÉGRATION DES PERSONNES LGBT+

2h | 12 stagiaires | CODE : 1130

Objectif pédagogique	· atelier de sensibilisation sur l'accueil et l'accompagnement des personnes LGBT+ au sein de l'université.
Contenu	· cette formation vise à répondre aux besoins d'information et d'accompagnement sur les questions LGBT+. - débat mouvant. - présentation des grandes dates de l'histoire LGBT+ en France. - discussion ouverte sur les questions LGBT+. - comment agir face aux LGBTphobies + rappel de la loi.
Public	personnels de l'uFC
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenants extérieurs

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES BIATSS

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION

Filière ITRF et AENES 97
Filière ITRF 100
Filière AENES 103
Formations proposées par le Rectorat de Besançon 103

Filière ITRF et AENES

▷ cadre institutionnel des établissements d'enseignement supérieur 97
code stage 119

▷ rédaction d'un cv 98
code stage 350

▷ rédaction d'une lettre de motivation 99
code stage 28

▷ entraînement aux oraux de concours / réussir son entretien avec le jury 99
code stage 794

Filière ITRF

▷ rédaction du dossier RAEP - élaboration 100
code stage 632 (Reconnaissance d'Acquis d'Expérience Professionnelle)

▷ rédaction du dossier RAEP - mise à jour 101
code stage 766 (Reconnaissance d'Acquis d'Expérience Professionnelle)

▷ rapport d'activité - élaboration 102
code stage 27

▷ rapport d'activité élaboré par les candidats - mise à jour 102
code stage 99

Pour plus d'informations sur le recrutement par filières :
accès annexes

Documents à remplir pour toute inscription :
- fiche inscription
- fiche positionnement concours

Filière ITRF et AENES

CADRE INSTITUTIONNEL DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

3 h | 8 à 20 stagiaires | CODE : 119

Objectif	acquérir une connaissance de fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
Contenu	· le cadre institutionnel des établissements à caractère scientifique, culturel et professionnel : - évolution historique - structure interne des universités dont l'Université de Franche-Comté - les composantes - l'organisation administrative centrale - les écoles et instituts externes - les communautés d'universités et d'établissements (COMUE) - le pouvoir de tutelle exercé par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, par le Rectorat · ce module correspond à la première 1/2 journée présentée aux nouveaux personnels lors des journées d'accueil · il peut être très utile dans le cadre des préparations aux concours
Public	· tout personnel BIATSS (Bibliothèque, ITRF, AENES) · tout personnel enseignant · tout personnel non titulaire
Intervenant	Service juridique de l'université
Calendrier	à déterminer
Lieu	à déterminer

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION

RÉDACTION D'UN CV

4 heures par groupe | 8 stagiaires maximum | CODE : 350

Objectif	accompagner les participants dans la rédaction et l'optimisation de leur CV en fonction de leur projet professionnel (concours, promotion interne, mobilité ou mise à jour de CV). Permettre à chaque participant de valoriser efficacement ses compétences, son expérience et ses qualifications en tenant compte des attentes spécifiques des recruteurs ou des jurys.
Contenu	déroulé de la séance : - introduction sur le CV - structure et mise en forme - rédaction du contenu (Adapter son CV à l'objectif) - les erreurs à éviter - mise en pratique · se munir d'une clé USB, d'une version de son CV, même incomplète, afin de pouvoir travailler sur une base existante ou des informations sur sa formation initiale, diplômes, expériences professionnelles, compétences particulières, centres d'intérêt. · dès l'ouverture des concours, pour les personnels concernés merci de transmettre au service développement des compétences, le-s profil-s du-des pose-s sur lesquel-s vous candidatez.
Public	tout personnel souhaitant passer un concours, faire une demande de mobilité, présenter un dossier de promotion (aptitude ou tableau d'avancement), se reconvertir, mettre à jour son CV
Intervenant	compétences internes
Calendrier	Gr.1 : 11 février 2025 de 8h30 à 12h30 Gr.2 : 11 mars 2025 de 8h30 à 12h30 Gr.3 : 20 mai 2025 de 8h30 à 12h30
Lieu	à déterminer

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION

RÉDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

4h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 28

Objectif	accompagner les participants dans la rédaction d'une lettre de motivation percutante et adaptée à leur projet professionnel (concours, promotion interne, mobilité ou reconversion). Leur permettre de structurer et valoriser leur discours, tout en mettant en avant leurs motivations, compétences et expériences en lien avec l'objectif visé
Contenu	Déroulé de la séance : - introduction - structure et format d'une lettre de motivation efficace - argumentaire - les erreurs à éviter - mise en pratique · se munir d'une clé USB, et éventuellement d'une première ébauche de lettre de motivation ou un exemple d'une lettre précédente pour la révision · dès l'ouverture des concours, pour les personnels concernés merci de transmettre au service Développement des Compétences, le-s profil-s du-des poste-s sur lesquel-s vous candidatez
Public	tout personnel souhaitant passer un concours, faire une demande de mobilité, se reconvertir, mettre à jour son CV
Calendrier	Gr.1 : 11 février 2025 13h30 à 17h30 Gr.2 : 13 mars 2025 de 8h30 à 12h30 Gr.3 : 20 mai 2025 de 13h30 à 17h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	à déterminer

ENTRAÎNEMENT AUX ORAUX DE CONCOURS / RÉUSSIR SON ENTRETIEN AVEC LE JURY

12h (2x6h) | 8 à 15 stagiaires | CODE : 794

Objectif et contenu	· préparation à l'entretien avec le jury · travail de l'expression orale · mise en situation devant un jury
Public	tout candidat inscrit à un concours / examen professionnel
Calendrier	1er et 18 avril 2025
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	Centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25 000 BESANÇON

Filière ITRF

RÉDACTION DU DOSSIER RAEP (Reconnaissance d'Acquis d'Expérience Professionnelle) – élaboration

10h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 632

Objectif et contenu	· pour certains concours ou liste d'aptitude, les personnels doivent rédiger un dossier de Reconnaissance des Acquis d'Expérience Professionnelle (RAEP) · ce document doit comporter au maximum 2 pages dactylographiées - il devra permettre : - aux candidats de mettre en valeur leurs atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées par rapport au niveau du recrutement, le cas échéant formuler leurs motivations - au jury d'apprécier cette reconnaissance lors de l'audition finale des candidats déclarés admissibles
Pré-requis	· se présenter à la formation avec un C.V. - si besoin s'inscrire à l'action n° 350 - *rédaction d'un CV* les candidats veilleront à bien remplir les conditions requises par rapport à l'objectif visé
Public	- recherche et formation : tout niveau (Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien classe normale, Assistant ingénieur (*), Ingénieur d'Études (*) Ingénieur de recherche 2ème classe (*)) - bibliothèques : tout niveau (Conservateurs, Bibliothécaires, Bibliothécaires assistant spécialisés, Magasiniers principaux 2° Cl) · personnels de bibliothèque : - concours internes de BAS (CN / CS), de Bibliothécaire, de Conservateur - examen professionnel d'assistant de bibliothèque classe supérieure et / ou exceptionnelle *(*) le dossier RAEP est noté ; il sert d'épreuve d'admissibilité*
Intervenant	GRETA de Besançon
Calendrier	23 et 30 janvier 2025
Lieu	centre Brossolette - 10 rue de Stendhal - 25 000 Besançon
Observations	**· se munir d'une clé USB et d'un CV** · selon le concours / avancement choisi, les personnels ne pourront pas s'inscrire simultanément à l'action n° 27 - *Rapport d'activité* · hormis pour les candidats présentant un dossier en prévision d'un concours, les autres personnels travaillent pour une session à échéance N+1
Modalités d'inscription	remplir la fiche de positionnement

RÉDACTION DU DOSSIER RAEP – mise à jour

5h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 766

Objectif	mise à jour du dossier de Reconnaissance d'Acquis d'Expérience professionnelle
Public	tout personnel qui désire mettre à jour son dossier établi depuis plus de 3 ans suite à une promotion ou à une mutation tout personnel n'ayant pas été déclaré admissible dont le dossier RAEP sert d'épreuve d'admissibilité dans les cas ci-dessous : - recherche et formation : tout niveau (Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien classe normale, Assistant ingénieur (*), Ingénieur d'Études (*) Ingénieur de recherche 2ème classe (*)) - bibliothèques : tout niveau (Conservateurs, Bibliothécaires, Bibliothécaires assistant spécialisés, Magasiniers principaux 2° Cl) · personnels de bibliothèque : - concours internes de BAS (CN/CS), de Bibliothécaire, de Conservateur - examen professionnel d'assistant de bibliothèque classe supérieure et / ou exceptionnelle *(*) le dossier RAEP est noté ; il sert d'épreuve d'admissibilité*
Calendrier	6 février 2025
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	centre Brossolette - 10 rue de Stendhal - 25 000 Besançon
Observations	se munir d'une clé USB ET d'un CV
Modalités d'inscription	· remplir la fiche de positionnement · les personnels voudront bien communiquer leur dossier initial qui sera remis à l'intervenant · les candidats veilleront à bien remplir les conditions requises par rapport à l'objectif visé

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION

RAPPORT D'ACTIVITÉ – élaboration

12h | 8 à 10 stagiaires | CODE : 27

Objectif et contenu	· cette formation permet d'établir un dossier de présentation de son activité, elle comprend un travail de rédaction et de synthèse sur l'activité propre à chaque personnel selon le concours, avancement ou liste d'aptitude sur le-squel-s il se positionne · ce rapport d'activité comporte également : - pour les candidats RF, une valorisation personnelle (compétences) au regard de la fiche emploi-type(*) du concours ou du dossier d'avancement selon la Branche d'Activité professionnelle (BAP) et de la spécialité du métier
Public	· tout candidat aux concours internes ITRF - catégories A et / ou B (IGR / IGE / ASI - Technicien) · tout candidat aux concours externes ITRF - catégorie A pour IGR et IGE uniquement · tout candidat présentant un dossier de promotion ITRF (liste d'aptitude ou tableau d'avancement), catégories A, B et C les candidats s'assureront qu'ils remplissent bien les conditions requises par rapport à l'objectif visé
Calendrier	24 et 31 janvier 2025
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	Centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25 000 BESANÇON
Modalités d'inscription	remplir la fiche de positionnement
Observations	**. se munir d'une clé USB ET d'un CV** . selon le concours/avancement choisi, les personnels ne pourront pas s'inscrire simultanément à l'action n° 632 - *rédaction dossier RAEP* · hormis pour les candidats présentant un dossier en prévision d'un concours, les autres personnels travaillent pour une session à échéance N+1

RAPPORT D'ACTIVITÉ ÉLABORÉ PAR LES CANDIDATS – mise à jour

6h (2x3h) | 8 à 10 stagiaires | CODE : 99

Objectif et contenu	· mise à jour du dossier de présentation des candidats aux concours et / ou de promotion ITRF (liste d'aptitude ou tableau d'avancement)
Public	· tout personnel n'ayant pas été déclaré admissible à un concours au cours des 2 dernières années . tout personnel RF qui désire mettre à jour son dossier établi depuis plus de 3 ans, suite à une promotion ou à une mutation
Calendrier	7 février 2025
Intervenant	GRETA de Besançon
Lieu	Centre Brossolette - 10 rue Stendhal - 25 000 BESANÇON
Modalités d'inscription	. remplir la fiche de positionnement . les personnels voudront bien communiquer leur rapport initial qui sera remis à l'intervenant
Observations	. se munir d'une clé USB . les candidats voudront bien préciser en quelle année ils ont suivi la formation "élaboration du rapport d'activité"

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES BIATSS

Filière AENES

PRÉPARATION AUX CONCOURS / AVANCEMENT / PROMOTION

PRÉ-REQUIS POUR TOUS CONCOURS DE LA FILIERE AENES
Proposé par le Rectorat :

- le système éducatif français
code stage 310
- les EPLE - organisation et fonctionnement
code stage 517

Proposé par un organisme extérieur :

- comprendre les textes administratifs
code stage 667

CONCOURS ADJAENES- proposées par le Rectorat

ADJAENES EXTERNE

- Simulation orale
code stage 1108

ADJAENES INTERNE

- rédaction d'une lettre administrative
code stage 1057
- élaboration d'un tableau numérique
code stage 1058
- Simulation orale
code stage 1109

CONCOURS SAENES - proposées par le Rectorat

CONCOURS SAENES EXTERNE Classe Normale

- préparation au cas pratique
code stage 1059
- simulation orale - concours SAENES Externe CN
code stage 1110

CONCOURS SAENES EXTERNE Classe Supérieure

- préparation au cas pratique
code stage 1059
- simulation orale - concours SAENES Externe CS
code stage 1112

CONCOURS SAENES INTERNE Classe Normale

- préparation au cas pratique
code stage 1059
- préparation au dossier RAEP
code stage 1060
- simulation orale - concours SAENES Interne CN
code stage 1111

CONCOURS SAENES INTERNE Classe Supérieure

- préparation au cas pratique
code stage 1059
- préparation au dossier RAEP
code stage 1060
- simulation orale - concours SAENES Interne CS
code stage 1113

EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES - proposées par le Rectorat

EXAM PRO SAENES Classe Supérieure

- Rédaction d'une note/lettre (examen professionnel SAENES CS + CE)
code stage 1061
- préparation au dossier RAEP - SAENES exam pro CS+CE
code stage 1062
- simulation orale - exam pro SAENES CS
code stage 1114

EXAM PRO SAENES Classe Exceptionnelle

- Rédaction d'une note/ lettre (examen professionnel SAENES CS + CE)
code stage 1061
- Préparation au dossier RAEP - SAENES exam pro CS+CE
code stage 1062
- Simulation orale - exam pro SAENES CE
code stage 1115

CONCOURS AAE INTERNE - proposées par le Rectorat

- Résolution d'un cas pratique AAE INTERNE
code stage 1063
- Préparation au dossier RAEP - AAE INTERNE
code stage 1064
- Simulation orale - AAE interne
code stage 1116

EXAMEN PROFESSIONNEL APAE - proposées par le Rectorat

- Préparation au dossier RAEP - APAE
code stage 1065
- Simulation à l'épreuve orale - APAE
code stage 1066

Ces thématiques seront proposées au cours de l'année par le Rectorat, excepté la formation Comprendre les textes administratifs qui sera proposée par un autre organisme.

Les dates vous seront communiquées au fur et à mesure de la mise en place des actions de formations.

Les candidats admissibles seront convoqués automatiquement aux préparations à l'oral.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES BIATSS

INFORMATIQUE DE GESTION

▷ ADE - logiciel pour les emplois du temps - présentation de l'outil 105
code stage 614

▷ APOGEE - présentation 105
code stage 20

▷ APOGEE - modules 106
code stage 229 *code stage 326*
code stage 305 *code stage 101*
code stage 317 *code stage 1121*

▷ eCANDIDAT - modules..... 106
code stage 929
code stage 931
code stage 932

▷ Études en France - modules 108
code stage 1124
code stage 1021
code stage 1022

▷ EVE 109
code stage 703

▷ JEFYCO- modules 110
code stage 1086 *code stage 1089*
code stage 1087 *code stage 1090*
code stage 1088 *code stage 1091*

▷ NEPTUNE..... 113
code stage 120

▷ PSTAGE 113
code stage 831

▷ SIHAM ÉCRITURE 114
code stage 1041

▷ SIHAM CONSULTATION 114
code stage 1015

▷ WINPAIE..... 114
code stage 605

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

INFORMATIQUE DE GESTION

ADE - LOGICIEL POUR LES EMPLOIS DU TEMPS - présentation de l'outil

6h | 6 à 8 stagiaires | CODE : 614

Objectif	présentation et utilisation du logiciel emplois du temps ADE
Pré-requis	avoir l'outil installé sur son poste de travail
Public	· tout personnel ayant à utiliser directement le logiciel · tout personnel BIATSS et enseignant désireux de connaître le fonctionnement du logiciel
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée - 4ème trimestre de l'année civile
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

APOGEE - présentation

1/2 journée | 8 à 12 stagiaires par session | CODE : 20

Objectif	présentation de l'APplication pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants
Public	· tout personnel susceptible d'utiliser directement ou indirectement le logiciel - les personnels seront convoqués par nos soins · tout personnel BIATSS et enseignant désireux de connaître le fonctionnement du logiciel
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée - 4ème trimestre de l'année civile
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

APOGEE – modules

code stage	modules	durée	calendrier
229	module Structure des Enseignements (SE)	2 jours	à déterminer
305	module Modalités de Contrôle des connaissances (MCC)	2 jours	à déterminer
317	module Inscription Administrative (IA)	2 jours	à déterminer
326	module Inscription pédagogique (IP) / Dossier de l'Étudiant (DE)	2 jours	à déterminer
101	module Résultats Import / Export	2 jours et demi	à déterminer
1121	module Vacataires	3h	à déterminer

(*) Les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée

eCANDIDAT – cadre réglementaire demandes d'admission, candidatures et validations d'acquis

3h | toutes les candidatures seront retenues | CODE : 929

Objectif	Utiliser l'application dédiée pour : · connaître et respecter le cadre réglementaire de l'accès aux formations sélectives et non sélectives de sa composante, les titres requis et les possibilités de validation d'acquis · limiter les recours et le contentieux
Contenu	la place d'eCandidat dans le système : · les conditions d'accès aux cycles de l'enseignement supérieur et la dispense par validation d'acquis · les formations non sélectives · les formations sélectives : les fondements réglementaires, les instances de sélection et de décision · les publics, les procédures et les applications nationales · la loi Silence Vaut Accord et son application aux saisines par voie électronique (demandes dans eCandidat)
Public	personnels en charge de demandes d'admission, candidatures et validations d'acquis pour l'accès aux formations de la composante : · personnels BIATSS exerçant dans les services de scolarité : les gestionnaires, les adjoint-e au responsable en charge des admissions et les responsables de scolarité · personnels enseignants : les responsables de diplômes, les directeurs-trices des études, les directeurs-trices de composantes
Calendrier	6 mars 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

eCANDIDAT – paramétrage du centre de candidatures demandes d'admission, candidatures et validations d'acquis

3h | toutes les candidatures seront retenues | CODE : 931

Objectif	être capable de paramétrer l'application eCandidat pour traiter les demandes d'admission et/ou les candidatures et/ou les validations d'acquis dans les formations de sa composante
Contenu	présentation des domaines de l'application eCandidat, fonctionnalités et responsabilités · administration / · scolarité centrale / · centre de candidatures · candidatures gestion d'un centre de candidature · paramétrage/ · commissions / · pièces-justificatives · formulaires / · formations / · candidatures
Public	responsables d'un centre de candidatures dans eCandidat : · les responsables de scolarité, les adjoint-es au responsable de scolarité en charge des admissions en formation · les directeurs-trices des études, les directeurs-trices de composantes
Calendrier	10 mars 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

eCANDIDAT – traitement des demandes demandes d'admission, candidatures et validations d'acquis

3h | toutes les candidatures seront retenues | CODE : 932

Objectif	· être capable de gérer les commissions de demande d'admission et/ou de candidature et/ou de validation d'acquis via l'application eCandidat · répondre aux demandes dans le respect de la réglementation
Contenu	les candidatures : · consulter et suivre les candidatures : contenu des dossiers, statut · saisir et valider les décisions : avis (décisions), motifs, commentaires · données issues de l'Opération Préalable d'Inscription (OPI) et délai de chargement les commissions : · connaître les choix et incidences du paramétrage · adopter un mode de fonctionnement · respecter les délais de traitement
Public	personnels de scolarité et enseignants membres de commission dans eCandidat : . les gestionnaires de scolarité, les adjoint-es-au responsable de scolarité en charge des admissions en formation et les responsables de scolarité . les responsables de diplômes, les directeurs-trices des études, les directeurs-trices de composantes
Calendrier	20 mars 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

ÉTUDES EN FRANCE – cadre règlementaire

3h | 12 stagiaires | CODE : 1124

Objectif	comprendre le processus d'admission des étudiants relevant d'EEF (candidatures, avis SCAC, visa, ...) comprendre les règles du droit administratif relatives à l'envoi des accusés de réception et de la règle du silence vaut acceptation ou rejet (selon les formations)
Public	personnels de scolarité
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

ÉTUDES EN FRANCE – paramétrages de l'établissement et des formations

3h | 10 stagiaires | CODE : 1021

Objectif	être capable de paramétrer la plateforme Etudes en France pour son établissement (composante), les comptes des gestionnaires et les formations de sa composante
Contenu	**Présentation de la plateforme Etudes en France, fonctionnalités et responsabilités** · Les publics étrangers, les procédures et calendriers d'admission · Les publics Etudes en France, les interlocuteurs et les étapes pour le candidat **Gestion d'un établissement dans Etudes en France** · Paramétrage et mise à jour de l'établissement · Comptes utilisateurs **Création et actualisation de l'offre de formation d'un établissement dans Etudes en France** · Mise à jour du catalogue · Configuration des points d'entrée **Découverte des outils de traitement des demandes dans Etudes en France** · Tags · Messages types · Statistiques
Public	Responsables d'un établissement dans Etudes en France : Responsables de scolarité, Adjoints au responsable de scolarité en charge des admissions en formation, Correspondant relations internationale de la scolarité ou de la composante, Directeurs/Directrices des études, Directeurs/Directrices de composantes
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

ÉTUDES EN FRANCE – traitement des demandes

2h | 10 stagiaires | CODE : 1022

Objectif	être capable de gérer les demandes d'admission dans son établissement (composante) sur la plateforme Etudes en France et d'y répondre dans le respect de la réglementation
Contenu	la consultation des formations et des candidatures : · consulter les formations ouvertes et les informations affichées aux candidats · exporter les formations de son établissement · consulter les candidatures d'une formation : critères de recherche, contenu des dossiers, statut · exporter les dossiers de candidature des formations dont les points d'entrée sont ouverts les outils de traitement des demandes : · consulter le calendrier de la campagne d'admission · connaître le principe SVA (silence vaut acceptation) · déposer un tag sur un dossier · connaître les messages types · produire des statistiques la gestion et le suivi des candidatures : · gérer les candidatures d'une formation et les délais de traitement · répondre aux candidatures et aux recours à l'aide des messages types
Public	personnels de scolarité et personnel enseignants en charge de la gestion de formations qui recrutent à l'international dans Etudes en France : Gestionnaires de scolarité, Adjoints au responsable de scolarité en charge des admissions en formation, Responsables de scolarité, Responsables de diplômes, Directeurs/Directrices des études, Directeurs/Directrices de composantes
Calendrier	13 janvier 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

EVE

6h | 6 à 8 stagiaires | CODE : 703

Objectif	utilisation de l'application EVE : évaluation des enseignements
Public	· tout personnel susceptible d'utiliser directement ou indirectement le logiciel · les personnels seront convoqués par nos soins
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

JEFYCO – modules

code stage	modules	durée	calendrier
1086	module présentation GBCP	1/2 jour	4ème trimestre
1087	module GFC-Dépenses	1/2 jour	4ème trimestre
1088	module GFC-Missions	1/2 jour	4ème trimestre
1089	module GFC-Budget	1/2 jour	4ème trimestre
1090	module GFC-Situation	1/2 jour	4ème trimestre
1091	module GFC-Recettes	1/2 jour	4ème trimestre

(*) Les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée

JEFYCO – présentation GBCP

1/ jour | 10 stagiaires | **CODE : 1086**

Objectif	maîtrise des dépenses dans la mise en oeuvre des politiques publiques qui leurs sont confiées
Contenu	· présentation de la gestion budgétaire et comptable publique, · contexte, · objectif, · principes, · notions, · nomenclature par nature : dépenses/recettes, · nomenclature par organisation/destination/origine/opération, · les acteurs, · comptabilité générale et comptabilité budgétaire, · exemple, · budgétisation spécifique / programmation, · budget annexe / SACD, · écosystème Jefyco
Pré-requis	mieux savoir comment intégrer le règlement GBCP dans le fonctionnement comptable et budgétaire
Public	les gestionnaires financiers
Calendrier	septembre
Intervenant	compétences internes

=> obligatoire pour toute inscription à au moins un des modules JEFYCO suivants

INFORMATIQUE DE GESTION

JEFYCO - gfc - dépenses

1 jour	10 stagiaires	CODE : 1087

Objectif	connaissance du module de JEFYCO gfc-Dépenses
Contenu	· gestion des commandes (création, modification, annulation) · gestion des services fait (création, modification, annulation) · gestion des factures et des demandes de paiements
Pré-requis	connaissance de la GBCP ou avoir suivi le module 1 : Présentation de la GBCP
Public	les gestionnaires financiers qui gèrent les commandes, service fait et paiement
Calendrier	septembre
Intervenant	compétences internes

JEFYCO - gfc - missions

1/2 jour	10 stagiaires	CODE : 1088

Objectif	connaissance du module de JEFYCO gfc-Missions
Contenu	gestion des ordres de missions et remboursement des frais de missions.
Pré-requis	connaissance de la GBCP ou avoir suivi le module 1 : Présentation de la GBCP
Public	les gestionnaires financiers qui gèrent les OM et états de frais
Calendrier	septembre
Intervenant	compétences internes

JEFYCO - gfc - budget

1/2 jour	10 stagiaires	CODE : 1089

Objectif	connaissance du module de JEFYCO gfc-Budget
Contenu	· gestion du budget · saisie des virements
Pré-requis	connaissance de la GBCP ou avoir suivi le module 1 : Présentation de la GBCP
Public	les gestionnaires financiers qui gèrent le budget
Calendrier	septembre
Intervenant	compétences internes

INFORMATIQUE DE GESTION

JEFYCO - gfc - situations

1/2 jour	10 stagiaires	CODE : 1090
Objectif	connaissance du module de JEFYCO gfc-Situations	
Contenu	le but est de connaitre et de savoir exploiter les différente éditions possible de JEFYCO	
Pré-requis	· connaissance de la GBCP ou avoir suivi le module 1 : présentation de la GBCP · avoir suivi un des modules gfc-Depenses, gfc-Budget,gfc-Missions	
Public	les gestionnaires financiers	
Calendrier	septembre	
Intervenant	compétences internes	

JEFYCO - gfc - recettes

1/2 jour	10 stagiaires	CODE : 1091
Objectif	présentation et utilisation du module GFC-Recette dans le cadre du traitement des factures recettes	
Contenu	· GFC-Recettes : saisie des factures recettes · les concepts d'une GED (gestion électronique des documents) · factures recettes : cycle de vie du document Nuxeo de la facture (création, traitements et suivi)	
Pré-requis	connaissance de la GBCP ou avoir suivi le module 1 : présentation de la GBCP	
Public	tout personnel susceptible de créer des factures recettes (services financiers, agence comptable...	
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RHdes services / composantes suite aux mouvements de rentrée	
Intervenant	compétences internes	

INFORMATIQUE DE GESTION

NEPTUNE

1 jour	12 stagiaires	CODE : 120

Objectif	apprendre à établir des fiches inventaires
Contenu	formation à l'outil NEPTUNE - logiciel de gestion des immobilisations
Pré-requis	· réglementation des amortissements · connaître JEFYCO
Public	personnels des services financiers
Calendrier	· mi-octobre · les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services/ composantes suite aux mouvements de rentrée
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

PSTAGE

1/2 journée	6 à 10 stagiaires	CODE : 831

Objectif	utilisation du logiciel de gestion des conventions de stage des étudiants uFC vers l'extérieur
Public	· tout personnel susceptible d'utiliser directement ou indirectement le logiciel · les personnels seront convoqués par nos soins
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

INFORMATIQUE DE GESTION

SIHAM ÉCRITURE

1/2 journée | 6 à 10 stagiaires | CODE : 1041

Objectif	former les nouveaux arrivants aux saisies fondamentales dans SIHAM et introduire les notions métiers pour les fonctions de gestionnaire RH
Contenu	· alternance entre thérorie et pratique sur le logiciel. · introduction à la gestion des carrières des personnels : populations, carrière, contrat, avancement, poste, emploi, affectations...
Pré-requis	être en poste à la direction des ressources humaines. bénéficier d'un ordinateur portable équipé d'un VPN uFC
Public	uniquement gestionnaires RH de la direction des ressources humaines
Calendrier	septembre - octobre 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

SIHAM CONSULTATION

1/2 journée | 6 à 10 stagiaires | CODE : 1015

Objectif	former les nouveaux arrivants à la consultation des données dans SIHAM
Contenu	démonstration de la consultation dans SIHAM Navigation dans SIHAM
Pré-requis	être en poste à l'université de Franche-Comté. Avoir une habilitation SIHAM valide
Public	personnels de l'université ayant besoin de consulter SIHAM dans le cadre de leurs missions
Calendrier	octobre 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

WINPAIE

6h (2x3h) | 6 à 8 stagiaires | CODE : 605

Objectif	présentation et utilisation de l'outil Winpaie : rémunération des agents
Public	· tout personnel susceptible d'utiliser directement le logiciel, gestionnaires RH · les personnels seront convoqués par nos soins
Calendrier	les groupes s'organisent à partir de septembre de l'année civile en fonction des besoins recensés par les relais RH des services / composantes suite aux mouvements de rentrée
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES BIATSS

DOMAINE PROFESSIONNEL

Environnement professionnel **116**

▷ réglementation de la FTLV et traitement des stagiaires de la formation continue 116
code stage 887

▷ accueillir un chercheur étranger à l'université - cadre général 117
code stage 993

▷ taxe d'apprentissage - stratégie de collecte 118
code stage 884

Finances **119**

▷ les finances publiques 119
code stage 39

▷ les marchés - les règles d'achat dans l'Université 119
code stage 40

▷ les commandes de travaux publics 120
code stage 493

Paie

▷ la paie - initiation au bulletin de paie 121
code stage 482

▷ la paie - réglementation / codification 121
code stage 878

▷ contrôle de la paie 122
code stage 799

Méthode et organisation de travail **122**

▷ prise de note et compte-rendu de réunion 122

Juridique

▷ savoir élaborer une convention et la sécuriser de la création à la signature 123
code stage 1152

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

DOMAINE PROFESSIONNEL

- environnement professionnel

REGLEMENTATION DE LA FTLV ET TRAITEMENT DES STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

1/2 journée (3h) | 15 à 20 stagiaires | CODE : 887

Objectif	· informer largement les équipes de l'université sur les enjeux de la formation tout au long de la vie (FTLV) : enjeux financiers, réglementaires, pratiques... · présenter les contraintes légales, l'organisation, les dispositifs, les acteurs etc. dans le contexte de la réforme de la formation continue · permettre aux collègues des composantes de distinguer formation initiale et formation continue · clarifier ce qui relève à l'université des scolarités et ce qui est du ressort du service formation continue de l'uFC · prendre en compte les éventuelles questions des collègues, les pistes de progrès...
Contenu	· information sur les différents enjeux de la formation tout au long de la vie · présentation des textes clés et de la réforme de la formation continue, de l'organisation, des dispositifs et des acteurs · exposé des différents statuts, régimes et types de formations possibles en formation continue (par rapport à la formation initiale) · description des procédures internes à l'uFC pour l'inscription et le suivi des stagiaires de la formation continue, rôle des scolarités et du service formation continue de l'uFC · discussions et questions-réponses...
Public	· personnels des scolarités, secrétariats pédagogiques, responsables de formations, directeurs des études...
Intervenant	Service formation continue de l'uFC
Lieu	Université

DOMAINE PROFESSIONNEL

- environnement professionnel

ACCUEILLIR UN CHERCHEUR ÉTRANGER À L'UNIVERSITÉ

- cadre général

1 jour (6h - 2x3h) | 15 à 20 stagiaires | CODE : 993

Objectif	· - connaître les obligations légales en matière de séjour et de travail des étrangers appliquées au public "chercheur" - savoir appliquer la bonne procédure administrative d'accueil du chercheur : quel statut pour qui ? de convention d'accueil, convention de stage... - appréhender les projets d'accueil de chercheurs étrangers dans leur globalité (notion d'engagement et de responsabilité de l'établissement) : quel délai doit-on considérer ? quelle couverture santé ?...
Contenu	- définition du cadre général : espace européen de la recherche, réseau Euraxess, définition du chercheur (directive européenne 2005/71/EC du 12 octobre 2005 relative à une procédure d'admission spécifique des ressortissants de pays tiers aux fins de recherche scientifique) - règlementation sur l'entrée, le séjour et le travail du chercheur étranger en France : immigration professionnelle (scientifique / étudiant (doctorant), immigration familiale (conjoint de scientifique / conjoint d'étudiant (doctorant)) - après la collaboration scientifique ? : fin de financement (fin de thèse par ex), fin du CDD recherche,...comment gérer la suite ? - couverture maladie : notion sur la loi PUMA (Protection Universelle Maladie), dispositif de centralisation des affiliations des chercheurs à la CPAM PARIS - résolution de cas pratiques : les participants sont invités à exposer un cas auquel ils ont pu être ou sont confrontés. Discussion, échanges autour des situations retenues. Proposition de solutions le cas échéant - exercices pratiques : résolution de demandes d'accueil proposées par l'intervenant (travail en groupe)
Public	gestionnaires de laboratoire et toutes personnes dont les missions incluent l'accueil de chercheurs étrangers (régulièrement ou pas)
Calendrier	à déterminer
Intervenant	à déterminer
Lieu	Université

DOMAINE PROFESSIONNEL

- environnement professionnel

TAXE D'APPRENTISSAGE - STRATÉGIE DE COLLECTE

2 jours | 10 à 18 stagiaires | CODE : 884

Objectif	· former à la prospection auprès des entreprises partenaires en vue de développer la collecte de la taxe d'apprentissage et promouvoir la formation continue à l'uFC · comprendre le lien entre stratégie globale et démarche de prospection · adopter un comportement adapté à une démarche commerciale · être capable de mettre en place une opération de prospection
Contenu	· **la prospection : Avant :** définir sa cible, se constituer un fichier, qualifier son fichier, définir sa stratégie et choisir la méthode la plus adaptée, créer ses outils, se fixer des objectifs commerciaux, planifier son opération. **pendant :** mettre en place des tests sur un échantillon, mener des actions de correction sur ses outils, sa pratique, mettre en place l'action (téléprospection, entretien en face à face...) **après :** analyser ses résultats, mener des actions de suivi de son opération. **préparation et prise de rendez-vous :** introduction à la communication commerciale, présentation d'une démarche (public néophyte, différence entre approche anonyme et relationnelle, l'entonnoir de prospection), préparation de la démarche de prospection (identification de la problématique, stratégie, définition de la cible, fixation des objectifs, prise en compte des contraintes) **la définition du plan de prospection :** obtention et qualification du fichier (où se procurer un fichier, déclaration à la CNIL, mise à jour et qualification, stockage de l'information), choix des outils et méthodes de prospection (techniques avec avantages et inconvénients), contenu (le mailing ou e-mailing, la prospection téléphonique, la prospection en face à face), l'allocation des ressources, la planification **la mise en oeuvre du plan de prospection :** rédaction des messages (conception d'un mailing, conception d'un guide d'entretien téléphonique, méthodes de création des messages, contrer les barrages...), la création des outils de suivi (tableau de suivi, fiche contact, tableau de synthèse des résultats), le déroulement de l'action **l'entretien de négociation :** Présentation générale de la négociation (comportements à adopter, le vocabulaire...), la prise de RDV (être capable d'argumenter pour prendre un RDV, être à l'aise et être convaincant au téléphone, passer les barrages du secrétariat), la préparation de l'entrevue (obtenir les informations nécessaires sur le prospect et son organisation, sur la concurrence...), comment entrer en contact avec son interlocuteur (créer un climat favorable à l'échange), comment découvrir la problématique de son interlocuteur, ses motivations (la découverte des besoins de son interlocuteur, développer ses capacités d'écoute active, identifier les motivations de l'interlocuteur en maîtrisant les techniques de questionnement, identifier les projets actuels et futurs de l'interlocuteur), présenter son offre en termes d'avantages pour l'interlocuteur (l'argumentation commerciale, convaincre l'interlocuteur en lui présentant les avantages de l'offre), répondre efficacement aux objections de l'interlocuteur (repérer les craintes/freins et y répondre efficacement), conclure un accord (savoir synthétiser l'entretien, trouver un accord), prendre congé (préparer la suite de la relation, quitter l'interlocuteur en laissant bonne impression), suivre son action et assurer la fidélisation. **méthodologie :** Etude de cas concrets - pour chaque étape, conception des outils, stratégie, préparation et simulation d'entretien de vente, bilan des actions
Public	tout personnel ayant à prospecter pour la taxe d'apprentissage
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	Service formation continue de l'uFC
Lieu	Université

DOMAINE PROFESSIONNEL

- les finances

LES FINANCES PUBLIQUES

3h | 20 à 25 stagiaires | CODE : 39

Objectif	bien connaître les règles d'établissement et d'exécution du budget de l'Université de Franche-Comté
Contenu	· les grands principes budgétaires - le décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique (GBCP) - distinction ordonnateur / comptable - réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics - chaine de la dépense et de la recette en GBCP - le contrat d'objectifs, de moyens et de performance (COMP) - le budget de l'Université
Public	· tout public · priorité cependant aux nouveaux personnels BIATSS : responsables d'unités budgétaires et de CR, gestionnaires de crédits · personnels enseignants : responsables d'Unité de recherche
Calendrier	4ème trimestre de l'année civile
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

LES MARCHÉS - LES RÈGLES D'ACHAT DANS L'UNIVERSITÉ

3h | 20 à 25 stagiaires | CODE : 40

Objectif	connaître les règles d'achats à l'Université
Public	· toute personne qui gère ou engage des crédits publics · responsables d'unités budgétaires et de CR, BIATSS et enseignants
Calendrier	4ème trimestre de l'année civile
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

DOMAINE PROFESSIONNEL

- les finances

LES COMMANDES DE TRAVAUX PUBLICS

9h	20 à 25 stagiaires	CODE : 493
Objectif	connaître la réglementation en matière de commandes publiques relatives aux travaux	
Contenu	· rappel de la réglementation · contenu d'un CCTP : cahier de clauses techniques particulières · pièges à éviter · CCTP spécifiques aux lots techniques · fourniture de CCTP type avec mode d'emploi (commentaires et limites) · exercices, mises en situation	
Public	· toute personne qui gère ou engage des crédits publics · personnes relais de la Direction du patrimoine (personnels techniques ou administratifs) dans les composantes	
Calendrier	à déterminer selon inscriptions	
Intervenant	compétences internes	
Lieu	Université	

DOMAINE PROFESSIONNEL

- la paie

LA PAIE - initiation au bulletin de paie

1 journée | 10 à 15 stagiaires | CODE : 482

Objectif	connaître les principes de base concernant la liquidation de la paie des agents titulaires et non titulaires de toute fonction publique
Contenu	1 - détermination du brut : traitement brut, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, avantages en nature, régime indemnitaire, indemnité remboursement domicile/travail, NBI 2 - les cotisations des titulaires : pension civile, RAFP, CSG, CRDS, contribution solidarité, détermination du montant imposable 3 - les cotisations des agents non titulaires : CSG / CRDS, sécurité sociale, Ircantec, contribution solidarité ou cotisation assedic, détermination du montant imposable · chaque point est animé par l'étude de cas pratiques : calcul du SFT, réalisation d'un bulletin de paie d'un-e titulaire et d'un-e non titulaire
Public	public ciblé désigné exerçant dans les services centraux (DRH et / ou agence comptable)
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	soit sur site selon le nombre d'inscrits, soit délocalisée en extérieur à Besançon

LA PAIE - réglementation / codification

3 jours | 10 à 15 stagiaires | CODE : 878

Objectif	· connaître les différentes pièces justificatives que les agents doivent transmettre à l'appui de leur remise de paie à l'agent comptable et / ou à la DRFIP · se tenir à jour sur la réglementation en permanente évolution
Contenu	1 - nomenclature des pièces justificatives · prise en charge : titulaires, agents non titulaires, contractuels, personnels rémunérés à l'acte, vacataires, rémunérations accessoires · changements de situation administrative · changements de situation familiale · congés de maladie (CMO/CLM/CLD) · indemnités · remboursement trajet domicile/travail · GIPA · indemnisation du Compte Épargne Temps · supplément familial de traitement · prescriptions (biennale / quadriennale / quinquennale) 2 - codification : apprendre ou mettre à jour ses connaissances sur les différentes cartes de saisies en matière de codification de la paie sur tout type de logiciel (Winpaie notamment) ; prises en charges - nombreux cas pratiques sur cas courants · la paie avec la DRFIP, c'est quoi ? Explication d'un calendrier de paie, notion de cycles, remises, cartes ...
Public	public ciblé désigné exerçant dans les services centraux (DRH et / ou agence comptable)
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	soit sur site selon le nombre d'inscrits, soit délocalisée en extérieur à Besançon

DOMAINE PROFESSIONNEL

- la paie

CONTRÔLE DE LA PAIE

2 jours | 8 à 15 stagiaires | CODE : 799

Objectif	· exploiter les retours de paie · établir un contrôle cohérent · contrôler la codification · contrôler la liquidation
Contenu	· lecture de fiches de liaisons, lecture des états PDF EDIT, savoir exploiter les PHI, QC3, comment organiser un contrôle cohérent et efficace, focus sur l'indemnité exceptionnelle 0489, lien avec les états PRB et PRZ, focus sur la RAFP et les multi employeurs, lien avec l'état PR5 · savoir lire un listing de remise de paie (suite à la codification faite par la DRH), repérer les anomalies, repérer les différentes prises en charge rencontrées dans l'enseignement supérieur · lien entre bulletin de paie, décomptes de rappel et PLV, comment se calculent les cotisations en cas de rappel, reconstitution de la dette d'un agent, explication de la discordance entre montant payé et montant réclamé, comment réagir, passer les IJSS en paie (cas de subrogation notamment).
Public	public ciblé désigné exerçant dans les services centraux (DRH et / ou agence comptable)
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	soit sur site selon le nombre d'inscrits, soit délocalisée en extérieur à Besançon

- méthode et organisation de travail

PRISE DE NOTE ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION

Objectif	· acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée · organiser, présenter et rédiger clairement un compte-rendu · s'entraîner à la prise de notes · s'entraîner à la rédaction d'un compte-rendu
Contenu	consultable sur le site de la PFRH (SAFIRE)
Public	· assistante de direction / secrétaire · tout personnel ayant à rédiger des comptes-rendus
Calendrier	à déterminer
Intervenant	à déterminer
Lieu	à déterminer
Modalités d'inscription	Le plan de développement des compétences SAFIRE sera disponible sur le site de la PFRH dans le courant du mois de janvier. Pour connaître le contenu et le calendrier des formations, nous vous invitons à vous connecter sur le site : http://bourgogne-franche-comte.safire.fonction-publique.gouv.fr Votre inscription se fera en ligne et devra être validée par votre supérieur hiérarchique puis par le service RACPP

DOMAINE PROFESSIONNEL

- juridique

SAVOIR ÉLABORER UNE CONVENTION ET LA SÉCURISER DE LA CRÉATION À LA SIGNATURE

6h | 10 à 15 stagiaires | CODE : 1152

Objectif	· sensibilisation des agents à la sécurisation des conventions · maîtrise du cycle de vie d'une convention
Contenu	contextualisation des problématiques liées à la gestion des conventions par l'établissement - connaissance des risques et enjeux - connaissance des fondamentaux dans la rédaction d'une convention - preuves par l'exemple
Public	tout public y compris les chercheurs
Calendrier	à déterminer
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
ENSEIGNANTS, ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, DOCTORANTS

FORMATION À LA PÉDAGOGIE 125

- action d'accompagnement et de formation des nouveaux MCF 125
  code stage 954
- première sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'innovation 126
  code stage 1150
- initiation à l'entrepreneuriat et à l'innovation 127
  code stage 1151
- enseignement - enseigner sa discipline en anglais 128
  code stage 873

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI 129

(ose@univ-fcomte.fr) - *http://stage-emploi.univ-fcomte.fr/*

Les inscriptions se font directement auprès du service OSE.

- accompagner le projet professionnel de l'étudiant - niveau 1 129
- accompagner le projet professionnel de l'étudiant - niveau 2 129
- portefeuille d'expériences et de compétences (démarche et outil) 130
- formation de formateur : conseiller l'étudiant 131
- formation de formateur : l'entretien de recrutement 131
- rencontre enseignants-recruteurs 132

CENTRE D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE SUP-FC

Pour connaître le contenu et le calendrier des formations nous vous invitons à vous connecter sur le lien suivant :

Catalogue de formation du CAP SUP-FC

RITM BFC

- Renforcer l'impact de son animation
- Accompagner les étudiants à renforcer leur pratique du tutorat
- Accompagner l'entrée dans le sup' par le jeu

Les inscriptions se font directement auprès du service RITM-BFC
https://www.ubfc.fr/excellence/ritm-bfc/actualites-et-vie-du-reseau-ritm-bfc/#formations

Document à remplir pour toute inscription : ▷ fiche inscription

ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION DES NOUVEAUX MCF

32h — CODE : 954

Objectif	Depuis la publication de l'arrêté ministériel du 8 février 2018 fixant le cadre national de la formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques des Maîtres de conférences stagiaires, le Centre d'Accompagnement Pédagogique du SUP-FC dispense une formation visant les objectifs suivants : "L'approfondissement des compétences pédagogiques générales ou spécifiques au champ disciplinaire nécessaires à l'exercice du métier" (Article 1 de l'arrêté ministériel du 8 février 2018) ; · La connaissance de l'établissement (uFC), de ses acteurs, de l'enseignement supérieur et du déroulement de la carrière d'enseignant-chercheur ; · L'accompagnement dans la réflexion sur la pratique enseignante dans le supérieur ; · La rencontre et l'échange avec des néo-Maîtres de Conférences issus d'autres disciplines
Contenu	· Cette formation obligatoire et suivie pendant l'année de stage est organisée autour d'un parcours de formation incluant 32 heures minimum articulé autour de 4 temps distincts : · 2 journées dédiées à l'accueil et au bilan de la formation (6h30) · 3 journées collectives de formations à la pédagogie (14h30) · 8 heures de formation modulaires choisies parmi celles du Catalogue de formation du CAP, dont 2 heures d'accompagnement de la part du Service Commun de Documentation · 3 heures d'accompagnement individuel
Public	maîtres de conférence stagiaire
Calendrier	fin septembre 2024 à début juin 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université

FORMATION À LA PÉDAGOGIE

PREMIÈRE SENSIBILISATION À L'ENTREPRENEURIAT ET À L'INNOVATION

6h | 10 à 15 stagiaires | CODE : 1150

Objectif	permettre aux participants de prendre en main et d'adapter un module hybride de sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'innovation afin de l'animer dans le cadre de formations (domaines et niveaux) variées.
Contenu	· présentation du contexte : plan esprit d'entreprendre et déploiement de la sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'innovation dans les formations. · présentation du module, de ses objectifs pédagogiques et des ressources digitales permettant de construire l'animation du module : qu'est-ce que l'entrepreneuriat - compétences entrepreneuriales et intérêt en termes d'insertion professionnelle - qu'est-ce que l'innovation - réaliser une veille sur l'innovation, choisir une innovation et en faire l'analyse (nature et degré de l'innovation, · partage et discussion autour d'un schéma d'animation et d'adaptation au contexte (type de public étudiant ciblé, domaine disciplinaire concerné, exemple d'innovations choisies, organisation des séances et du travail personnel des étudiants, évaluation du module. · accompagnement des participants dans la construction de leur animation, des études de cas et exemples choisis
Public	Enseignants et enseignant-chercheurs, intervenants vacataires, personnels des services d'insertion, animateurs des APPP ateliers projets personnels et professionnels.
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	Université
Observations	venir muni de son ordinateur portable

FORMATION À LA PÉDAGOGIE

INITIATION À L'ENTREPRENEURIAT ET À L'INNOVATION

7h | 15 stagiaires | CODE : 1151

Objectif	permettre aux participants de prendre en main et d'adapter un module hybride d'initiation à l'entrepreneuriat et à l'innovation afin de l'animer dans le cadre de formations (domaines et niveaux) variées. Ce module consiste à faire découvrir les outils de l'entrepreneuriat innovant en amenant les étudiants à travailler en équipe sur un projet de leur choix ou un projet proposé par l'animateur.
Contenu	· présentation du contexte : plan esprit d'entreprendre et déploiement de la sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'innovation dans les formations. · enjeux pédagogiques et d'insertion professionnelle. · présentation du module, de ses objectifs pédagogiques et des ressources digitales permettant de construire l'animation du module : processus entrepreneurial - méthodologie de créativité guidée et de conception orientée utilisateur - outils marketing de la construction d'un projet : proposition de valeur, étude de marché et analyse concurrentielle - les points clés du modèle d'affaires - pitcher un projet. · partage et discussion autour d'un schéma d'animation et d'adaptation au contexte (type de public étudiant ciblé, domaine disciplinaire concerné, exemple d'innovations choisies, organisation des séances et du travail personnel des étudiants, choix des thèmes de travail, évaluation du module). · accompagnement des participants dans la construction de leur animation et des thématiques choisies.
Public	Enseignants et enseignant-chercheurs, intervenants vacataires, personnels des services d'insertion, animateurs des APPP ateliers projets personnels et professionnels
Calendrier	à déterminer
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	Université
Observations	venir muni de son ordinateur portable

FORMATION À LA PÉDAGOGIE

ENSEIGNEMENT – enseigner sa discipline en anglais

30h par semaine (6h/jour) | 6 à 8 stagiaires | CODE : 873

Objectif	développer les compétences des enseignants et enseignants-chercheurs à concevoir et gérer leur enseignement disciplinaire en langue étrangère
Contenu	· le programme est conçu sous la forme d'un bain linguistique sur deux semaines non consécutives · à travers des activités animées en langue cible par un formateur locuteur natif, les participants sont amenés à prendre confiance en leur potentiel linguistique et à développer des stratégies de consolidation, le but étant de construire des séquences de cours en langue anglaise et de les tester sous forme de simulations : – semaine 1 : pour les personnes n'ayant encore aucune pratique de l'enseignement en langue anglaise – semaine 2 : module d'approfondissement réservé aux personnes ayant suivi la semaine 1 soit la même année soit lors d'une session précédente et / ou ayant une pratique de l'enseignement en langue anglaise
Public	· cette formation s'adresse aux enseignants et enseignants-chercheurs quel que soit leur domaine · niveau d'anglais requis : B2 à C1
Calendrier	à déterminer selon les inscriptions
Intervenant	CLA
Lieu	CLA - 6 rue Plançon - 25 000 Besançon

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

ACCOMPAGNER LE PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉTUDIANT - NIVEAU 1

Se former à l'accompagnement au projet professionnel avec la méthodologie ADVP (Activation du Développement Vocationnel et Personnel)

1 jour (6h)	15 stagiaires maximum
Objectif	· développer sa pratique de l'accompagnement à la construction du projet personnel et professionnel de l'étudiant
Contenu	· échanges et réflexions à partir de cas pratiques tirés de l'expérience d'accompagnement de l'animateur et/ou des participants · partage d'expériences, prise en main des techniques et méthodes pédagogiques · éclairage méthodologique à partir de l'ADVP (l'exploration, la cristallisation, la réalisation, la spécification)
Moyens matériels et pédagogiques	alternance d'apports théoriques, méthodologiques et de cas pratiques issus de l'expérience du formateur et des stagiaires
Public	personnel enseignant qui anime des modules d'enseignement " Projet professionnel de l'étudiant "
Calendrier	juin/juillet 2025
Intervenant	intervenant extérieur
Lieu	Besançon, Université, Maison des étudiants, Campus Bouloie

ACCOMPAGNER LE PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉTUDIANT - NIVEAU 2 Méthodologie et ressources du projet professionnel

1 jour (6h)	15 stagiaires maximum
Objectif	· maîtriser la démarche de construction du projet professionnel · connaître les outils liés à l'insertion professionnelle et savoir les utiliser auprès du public étudiant · s'approprier la progression pédagogique proposée à l'université de Franche-Comté et l'ingénierie développée par le service orientation stage emploi
Contenu	· les différentes étapes de la construction du projet professionnel · le contenu des séances "ateliers projet professionnel" pour le cycle Licence, disponibles dans le cours FUTUR · la plateforme Moodle orientation stage emploi, son module FUTUR, la communauté des animateurs, etc.
Moyens matériels et pédagogiques	· ingénierie FUTUR (Moodle) de l'Université · activités en sous-groupe
Public	personnel enseignant amené à animer des modules d'enseignement " Projet professionnel de l'étudiant "
Calendrier	juin/juillet 2025
Intervenant	conseiller en insertion professionnelle - Service orientation stage emploi de l'Université
Lieu	Besançon : Université, Maison des étudiants, Campus Bouloie

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

PORTEFEUILLE D'EXPÉRIENCES ET DE COMPÉTENCES
(démarche et outil)

3h — 15 stagiaires maximum

Objectif	· apprendre à utiliser le PEC (Portefeuille d'expériences et de compétences), outil numérique de capitalisation des compétences acquises au cours de la formation et des expériences de l'étudiant · adopter la posture d'accompagnateur
Contenu	· présentation de la démarche PEC · utilisation de l'outil PEC dans le cadre du bilan personnel et professionnel de l'étudiant · élaboration et appropriation d'un portefeuille d'expériences et de compétences · aide à l'élaboration et à l'animation de séances pédagogiques avec le PEC
Moyens matériels et pédagogiques	· alternance d'apports théoriques, méthodologiques et de cas pratiques issus de l'expérience du formateur et des stagiaires · travail en sous-groupe
Pré-requis	avoir suivi le module " Accompagner le projet professionnel de l'étudiant " et / ou avoir une pratique conséquente de l'animation d'ateliers projet professionnels
Public	personnel enseignant qui souhaite animer des modules d'enseignement " Projet professionnel de l'étudiant " et/ou qui souhaite utiliser le PEC dans son enseignement " Projet professionnel de l'étudiant ".
Calendrier	juin 2025
Intervenant	conseiller en insertion professionnelle - Service orientation stage emploi de l'Université
Lieu	Besançon, Université, Maison des étudiants, Campus Bouloie

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

FORMATION DE FORMATEUR – conseiller l'étudiant sur ses outils de recherche de stage et d'emploi : le CV et la lettre de motivation

3h	15 stagiaires maximum
Objectif	· maîtriser les techniques qui permettent à l'étudiant de rédiger un CV et une lettre de motivation personnalisés et en adéquation avec les attentes des recruteurs · guider l'étudiant dans la valorisation de ses expériences et compétences
Contenu	· le CV : fond et forme · la lettre de motivation : fond et forme · déchiffrer une offre d'emploi · construire son argumentaire · présenter ses compétences · les nouveaux supports de communication des compétences (E-CV, profil sur les réseaux sociaux professionnels)
Moyens matériels et pédagogiques	· alternance d'apports théoriques, méthodologiques et de cas pratiques issus de l'expérience du formateur et des stagiaires · travail en sous-groupe
Public	personnel enseignant qui souhaite animer ou qui anime des modules d'enseignement " Projet professionnel de l'étudiant "
Calendrier	juin 2025
Intervenant	conseiller en insertion professionnelle - Service orientation stage emploi de l'Université
Lieu	En distanciel

FORMATION DE FORMATEUR
préparer l'étudiant à l'entretien de recrutement

3h	15 stagiaires maximum
Objectif	· mieux connaître les processus de recrutement · accompagner l'étudiant à se préparer à l'entretien
Contenu	· les différents types de recrutement · les modes de recrutement · les questions classiques de l'entretien · savoir-être en entretien · connaissance de l'entreprise
Moyens matériels et pédagogiques	alternance d'apports théoriques, méthodologiques et de cas pratiques issus de l'expérience du formateur et des stagiaires travail en sous-groupe
Public	personnel enseignant qui souhaite animer ou qui anime des modules d'enseignement "Projet professionnel de l'étudiant"
Calendrier	juin 2025
Intervenant	association nationale des directeurs de ressources humaines (ANDRH)
Lieu	Besançon : Université, Maison des étudiants, Campus Bouloie

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

RENCONTRE ENSEIGNANTS-RECRUTEURS - université-entreprises : regards croisés sur les compétences attendues en entreprise

3h | 15 stagiaires maximum

Objectif	mieux connaître et comprendre les besoins et apports réciproques en matière de compétences
Contenu	· le transfert de compétences : de l'étudiant au profil junior · la montée en compétences des salariés de l'entreprise · les compétences transversales, clés de l'accès à l'entreprise
Moyens matériels et pédagogiques	échanges de pratiques et d'analyses fondées sur l'alternance des points de vue de l'entreprise et du milieu universitaire
Public	personnel enseignant acteur de la professionnalisation des formations, accompagnateurs des étudiants, personnes en reprise d'études dans la construction de leur projet personnel et professionnel
Calendrier	juin 2025
Intervenant	Club d'entreprises FACE Besançon
Lieu	Besançon : Université, Maison des étudiants, Campus Bouloie

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
ENSEIGNANTS, ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, DOCTORANTS

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

- découvrir et exploiter les ressources spécialisées en sciences juridiques 134
  code stage 842
- élargir sa recherche documentaire grâce aux publications scientifiques en libre accès 134
  code stage 879
- les bases de données en psychologie 135
  code stage 1180
- découvrir et exploiter les ressources spécialisées en Mathématiques, Physique, Chimie, informatique et Sciences de l'ingénieur 135
  code stage 844
- découvrir et exploiter les ressources spécialisées en sciences économiques et en gestion 136
  code stage 1147
- moteurs de recherche spécialisés sur Internet en Sciences humaines et sociales, littérature ou linguistique 137
  code stage 847
- moteurs de recherche spécialisés sur Internet en Sciences et techniques 138
  code stage 848
- mettre en place une veille automatique 139
  code stage 849
- optimiser sa recherche bibliographique grâce au Web of Science 139
  code stage 1040
- je soutiens ma thèse cette année : consignes pour la soutenance, le dépôt et la diffusion 140
  code stage 846
- Zotero : gérer ses références bibliographiques (niveau initiation / intermédiaire) 141
  code stage 752
- Introduction aux bases de données relationnelles Besançon + visioconférence 142
  code stage 1024

Document à remplir pour toute inscription : ▸ fiche inscription

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

DÉCOUVRIR ET EXPLOITER LES RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SCIENCES JURIDIQUES

4h — CODE : 842

Objectif	· connaître des plateformes de revues en sciences humaines et sociales, contenant des revues juridiques · connaître les sites institutionnels français et étrangers · savoir sélectionner les sites jurisdiques adaptés à son sujet de recherche · savoir utiliser la recherche avancée et les options des sites juridiques éditeurs (sauvegarde de résultats, création d'alertes...)
Contenu	· typologie des outils et des ressources documentaires : plateformes de revues, archives ouvertes, sites d'éditeurs juridiques, sites institutionnels · panorama des ressources mises à disposition par les bibliothèques universitaires de l'uFC https://scd.univ-fcomte.fr/ressources_numeriques · initiation à la consultation des sites juridiques : recherches avancées, exploitation des résultats, historiques, alertes
Public	Cette formation nécessite un identifiant ENT de l'uFC. Avant la formation : se créer un compte sur le site Lexis 360° avec son adresse mail de l'uFC et activer le mail reçu à cette adresse.
Calendrier	21 mars 2025 - 9h30 à 11h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon

ÉLARGIR SA RECHERCHE DOCUMENTAIRE GRÂCE AUX PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES EN LIBRE ACCÈS

3h — 10 stagiaires — CODE : 879

Objectif	· accéder aux informations nécessaires à sa recherche avec efficience · connaitre les ressources documentaires en libre-accès dans sa spécialité : thèses, articles, supports, vidéos... · savoir sélectionner les outils adaptés à son sujet de recherche · s'initier aux fonctionnalités avancées des outils pour mener une recherche sur un sujet
Contenu	· très brève histoire de l'Open Access · découverte des principales bases et outils : pour les thèses en particulier (TEL, Dart - Europe, Cyberthesis) et pour les publications scientifiques en général (BASE, Opendoar, DOAJ, PLOS, revue.org...) · présentation des principaux réseaux sociaux de la recherche et de leurs limites · mise en pratique à partir de votre sujet de thèse
Public	cette formation se déroule en salle informatique et nécessite un identifiant ENT de l'uFC. Elle s'adresse aux doctorants en début de thèse souhaitant alimenter leurs bibliographies et savoir comment accéder aux publications scientifiques en libre accès dans leurs domaines
Calendrier	13 mars 2025 - 9h à 12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

LES BASES DE DONNÉES EN PSYCHOLOGIE

3h | 10 stagiaires | CODE : 1180

Objectif	· connaître les ressources documentaires des BU de l'uFC utiles en psychologie · maîtriser les fonctionnalités avancées de PsycInfoet de PsycArticles : recherche avancée, thésaurus, index, historique de recherche, alertes
Contenu	· présentation de l'environnement documentaire des BU de l'uFC · panorama des bases de données et des ressources utiles en psychologie https://bu.univ-fcomte.fr/ressources/ressources_numeriques/ · astuces pour accéder plus facilement au texte intégral des publications. · initiation à la consultation de Psychoinfo et de PsycArticles, bases de données de l'APA : démonstration et activités. · temps de travail personnel
Public	cette formation se déroule en salle informatique mais il est conseillé de se munir de son ordinateur personnel
Calendrier	11 mars 2025 9h30-12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon BU Lettre salle informatique
Observations	Il est prévu de fournir une attestation de présence par email aux participants qui signeront la feuille d'émargement et compléteront l'enquête en ligne.

DÉCOUVRIR ET EXPLOITER LES RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN MATHÉMATIQUES, PHYSIQUE, CHIMIE, INFORMATIQUE ET SCIENCES DE L'INGÉNIEUR

3h | 10 stagiaires par groupe | CODE : 844

Objectif	· savoir distinguer les grandes catégories d'outils disponibles ainsi que leurs principales caractéristiques et fonctionnalités · connaitre les ressources documentaires dans sa spécialité : catalogues, plateformes de revues, bases de données, moteurs et archives ouvertes · savoir sélectionner les outils adaptés à son sujet de recherche · s'initier aux fonctionnalités avancées des outils pour mener une recherche sur un sujet · paramétrer son environnement de travail pour accéder plus facilement aux texte intégral des publications
Contenu	· découvrir les principales bases de données dans son domaine https://scd.univ-fcomte.fr/ressources_numeriques · savoir sélectionner en fonction de sa spécialité et de son sujet de recherche les ressources appropriées · s'initier à la consultation des bases · vérifier la validité de l'information
Public	cette formation se déroule en salle informatique et nécessite un identifiant ENT de l'uFC. Elle s'adresse aux doctorants en début de thèse souhaitant alimenter leurs bibliographies et savoir comment accéder aux publications scientifiques en libre accès dans leurs domaines
Calendrier	18 mars 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon
Observations	il est prévu de fournir une attestation de présence par email aux participants qui signeront la feuille d'émargement et compléteront l'enquête en ligne

DÉCOUVRIR ET EXPLOITER LES RESSOURCES SPÉCIALISÉES EN SCIENCES ÉCONOMIQUES ET EN GESTION

3h | 8 stagiaires | CODE : 1147

Objectif	· connaître les ressources documentaires en économie et gestion : catalogues, plateformes de revues, collections e-books, archives ouvertes / savoir choisir les outils les plus adaptés au sujet de ses recherches / maîtriser les fonctionnalités avancées des outils pour optimiser le temps dans ses recherches / savoir organiser ses listes de références bibliographiques sur un logiciel libre.
Contenu	· séance format TP directement appliquée à vos sujets de recherche · réaliser des recherches documentaires sur les plateformes numériques des BU https://scd.univ-fcomte.fr/ressources/ressources_numeriques/ · vérifier la validité de l'information sur le web enregistrer ses résultats sur Zotero (logiciel bibliographique libre)
Pré-requis	· avoir un compte ENT - uFC · apporter son ordinateur portable, - avoir installé le logiciel Zotero.
Public	· personnel uFC, enseignants, chercheurs
Calendrier	12 mars 2025 - 9h30 à 12h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	Université - MSHE

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

MOTEURS DE RECHERCHE SPÉCIALISÉS SUR INTERNET EN SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES, LITTÉRATURE ET LINGUISTIQUE

3h | 10 stagiaires | CODE : 847

Objectif	· comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche · connaître des moteurs de recherche spécialisés en science humaines et sociales, littérature et linguistique · s'initier aux fonctionnalités avancées des moteurs de recherche pour mener une recherche sur un sujet · évaluer les moteurs de recherche selon des critères définis
Contenu	· définition et typologie des moteurs de recherche interrogation des moteurs de recherche spécialisés présentation d'une sélection de moteurs de recherches spécialisés recherches à partir des sujets des thèses
Public	Nécessite un identifiant ENT
Calendrier	10 mars 2025 - 13h30 à 16h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon
Observations	· il est prévu de fournir une attestation de présence par email aux participants qui signeront la feuille d'émargement et compléteront l'enquête en ligne · formation en salle informatique - pour la connexion sur les postes informatiques : - doctorants inscrits à l'uFC : identifiant et mot de passe de l'uFC - doctorants inscrits dans d'autres universités : voir avec le formateur

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

MOTEURS DE RECHERCHE SPÉCIALISÉS SUR INTERNET EN SCIENCES ET TECHNIQUES

3h | 8 à 12 stagiaires | CODE : 848

Objectif	· comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche · connaître des moteurs de recherche spécialisés en science et techniques · s'initier aux fonctionnalités avancées des moteurs de recherche pour mener une recherche sur un sujet · évaluer les moteurs de recherche selon des critères définis
Contenu	· définition et typologie des moteurs de recherche · interrogation des moteurs de recherche spécialisés · présentation d'une sélection de moteurs de recherche spécialisés · recherches à partir des sujets de thèses
Public	doctorants en début de thèse souhaitant avoir des moteurs de recherche spécialisés en sciences et techniques pour leurs recherches bibliographiques
Calendrier	10 mars 2025 - 9h30 à 12h30 (Besançon) 14 mars 2025 - 9h à 12h (Belfort)
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon et Belfort
Observations	· il est prévu de fournir une attestation de présence par email aux participants qui signeront la feuille d'émargement et compléteront l'enquête en ligne · formation en salle informatique - pour la connexion sur les postes informatiques

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

METTRE EN PLACE UNE VEILLE AUTOMATIQUE

3h | 8 à 12 stagiaires | CODE : 849

Objectif	· savoir mettre en place une veille automatique sur son sujet de recherche · savoir valoriser sa recherche scientifique par les réseaux sociaux · sensibiliser à la démarche d'intelligence économique être capable de stocker, d'organiser et d'ordonner ses sources
Contenu	· définir sa stratégie de recherche et son contexte : cycle de la recherche, évolution des ressources, ... · mise en place de la veille : méthode, système d'alerte en fonction des supports, DSI, partage de signets ... · panorama des outils de veille et de partage : ressources multimédias (Viméo, Flick'r, Slideshare), documents (Calaméo, Connotea), signets web et publications (Diigo, Pearltrees, Scoop.it, feedly, inoreader, Twitter), pour l'insertion professionnelle (LinkedIn, Viadéo) blog, forum, wiki...
Public	cette formation se déroule en salle informatique et nécessite un identifiant ENT de l'uFC.
Calendrier	14 mars 2025 - 13h30 à 16h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon

OPTIMISER SA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE GRÂCE AU WEB OF SCIENCE

entre 2 à 4h | 12 stagiaires maximum | CODE : 1040

Objectif	· connaître les principaux usages du WOS · faire une recherche bibliographique · élargir son champ de recherche
Contenu	· comment réaliser une recherche bibliographique sur le Web of Science ? · quels sont les avantages de cet outil ? · WoS, métriques et classement internationaux : comment sont utilisées les données et dans quels buts ?
Public	· doctorants : formation recommandée dès la première année · personnels uFC : chercheurs
Calendrier	BU Lucien Febvre Belfort : 19 mars 2025 - 14h à 16h30, MSHE Besançon : 11 mars 2025 - 14h à 16h30, en anglais : 12 mai 2025 - 14h à 16h30
Intervenant	compétences internes
Lieu	formation en distanciel et en présentiel à Besançon et Belfort
observations	Si possible, avoir une liste de mots-clés pour faire sa recherche bibliographique

Une séance est également proposée en anglais.

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

JE SOUTIENS MA THÈSE CETTE ANNÉE : CONSIGNES POUR LA SOUTENANCE, LE DÉPÔT ET LA DIFFUSION

2h | 5 à 15 stagiaires | CODE : 846

Objectif	· bien préparer sa soutenance de thèse · connaître les obligations sur le dépôt de la thèse · connaître les modalités de diffusion des thèses : Internet, Intranet, embargo, confidentialité… · savoir utiliser l'outil FACILE
Contenu	· cette formation explique la procédure de soutenance, de dépôt et de diffusion de la thèse. Elle s'adresse aux doctorants qui vont soutenir en 2025
Public	cette formation s'adresse aux doctorants, de préférence en fin de thèse, qui souhaitent s'informer sur les modalités de soutenance, les conditions de dépôt légal et de diffusion de leur thèse
Calendrier	17 février 2025 - 14h à 16h, 9 avril 2025- 10h à 12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	maison des étudiants - Besançon
Observations	il est prévu de fournir une attestation de présence par email aux participants qui signeront la feuille d'émargement et compléteront l'enquête en ligne

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

ZOTERO : GÉRER SES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES
(niveau initiation / intermédiaire)

3h | 10 stagiaires | CODE : 752

Objectif	· collecter automatiquement des données bibliographiques au fur et à mesure de ses recherches · organiser, annoter et retrouver ses références bibliographiques facilement · choisir un style bibliographique pour présenter une publication générer automatiquement des appels de citation et des bibliographies dans Word ou LibreOffice
Contenu	· formation niveau débutant qui permet d'installer Zotero (logiciel de gestion de références bibliographiques) et de découvrir les principales fonctionnalités du logiciel. Il est recommandé de venir avec son ordinateur personnel. · Zotero est un outil gratuit qui permet de collecter automatiquement des références bibliographiques et de gérer les appels de citation et l'édition de la bibliographie dans un traitement de texte · Installation du logiciel · collecte et organisation des données bibliographiques · organisation de la bibliothèque de références · utilisation des tyles de citation et du plugin sur traitement de texte · zotero en ligne : synchronisation des données pour accéder à sa bibliothèque sur un autre poste, partager / collaborer · sauvegarde des données bibliographiques
Public	1 - personnels BIATSS (ITRF, AENES, SCD), personnels enseignants nouvellement arrivés à l'Université 2 - autres personnels BIATSS, enseignants et chercheurs en attente de rédaction d'un article scientifique 3 - doctorants en contrat d'enseignement en instance de rédaction d'une thèse ou d'un mémoire de stage
Calendrier	12 mars 2025 - 14h à 17h
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

INTRODUCTION AUX BASES DE DONNÉES RELATIONNELLES BESANÇON + VISIOCONFÉRENCE

15h (5 x 3h) | 6 à 25 personnes en présentiel + illimité en visio | CODE : 1024

Objectif	· vous souhaitez créer une base de données pour gérer vos données de thèse ? Cette formation se propose de faire une introduction aux bases de données relationnelles pour vous aider à concevoir une base de données, à l'implanter dans un SGBD, y insérer des données et à l'interroger avec le langage SQL. Cette formation (en français) est intéressante pour tout étudiant ayant des données générées ou collectées dans le cadre de sa thèse. Les étudiants sont fortement encouragés à venir avec leurs données pour pouvoir en discuter, notamment lors de la séance pratique sur les modèles de données. Compétences acquises : - Conception d'un modèle de données : MCD (Merise) - Compréhension d'un modèle relationnel - Création d'une base de données - Interrogation simple d'une base de données avec SQL
Public	chercheurs de toutes disciplines ou personnel d'appui à la recherche, en lien avec la donnée de recherche
Calendrier	13 janvier 2025, 20 janvier 2025, 27 janvier 2025, 3 février 2025, 10 février 2025 - 14h à 17h
Intervenant	compétences internes
Lieu	visioconférence

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

SCIENCE OUVERTE ENSEIGNANTS, ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, DOCTORANTS

▷ l'identité numérique du chercheur 144
Action 989

▷ intégrer la science ouverte dans sa recherche 144
code stage 1146

▷ déposer dans HAL 145
code stage 990

▷ créer son CV HAL 145
code stage 1145

▷ publier dans une revue 146
code stage 1148

▷ soyez FAIR : adoptez de bonnes pratiques pour la gestion de vos données de recherche 146
code stage 1142

▷ documentez et valorisez vos données de recherche : vers plus de visibilité et de pérennité pour votre recherche 147
code stage 1143

▷ archivage à long terme de vos données de recherche 148
code stage 1144

SCIENCE OUVERTE

L'IDENTITÉ NUMÉRIQUE DU CHERCHEUR

2h à 4h | 12 stagiaires maximum | CODE : 989

Objectif	· ORCID, IdHAL... tout savoir sur les identifiants chercheurs (enjeux et atelier pratique)
Contenu	· contexte et enjeux de l'identité numérique du chercheur · identifiants chercheurs et réseaux sociaux de la recherche
Public	· doctorants formation recommandée à partir de la première publication · personnels uFC : chercheurs
Calendrier	MSHE Besançon : en anglais : 20 mai 2025 14h à 16h BU Lucien Febvre Belfort : 19 février 2025 de 10h à 12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon et Belfort
Observations	si possible avoir publié un article et disposer de sa version post-print (dernière version auteur avant mise en page par l'éditeur).

Une séance est également proposée en anglais.

INTÉGRER LA SCIENCE OUVERTE DANS SA RECHERCHE

2h à 4h | 12 stagiaires maximum | CODE : 1146

Objectif	· comprendre les enjeux de la science ouverte · concevoir sa démarche scientifique de manière ouverte · diffuser sa recherche documentaire
Contenu	· la formation " intégrer la science ouverte " dans sa recherche est une introduction à la science ouverte, s'adressant à des chercheurs souhaitant bénéficier d'un panorama général sur la science ouverte ou encore peu avertis de cette problématique et de ses enjeux. · elle s'appuie sur le Passeport pour la science ouverte, guide publié par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Ce guide a été conçu pour vous accompagner à chaque étape de votre parcours de recherche, depuis l'élaboration de votre démarche scientifique jusqu'à la diffusion de ses résultats. Il vous propose une série de bonnes pratiques et d'outils directement activables et il s'adresse à l'ensemble des champs disciplinaires. Nous vous proposons de le parcourir avec vous, pas à pas, et de l'enrichir avec les ressources locales et régionales qui sont à votre disposition, afin que vous puissiez intégrer plus facilement les principes de la science ouverte dans votre activité de recherche. · cette formation est dispensée par les bibliothécaires du Pôle documentation de l'université de Bourgogne et du Service commun de la documentation de l'université de Franche-Comté en distanciel via Teams.
Public	· chercheurs
Calendrier	en distanciel : 20 janvier 2025 - 10h à 12h, 7 avril 2025 10h à 12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	formation en distanciel

SCIENCE OUVERTE

DÉPOSER DANS HAL

2h à 4h | 12 stagiaires maximum | CODE : 990

Objectif	· pourquoi et comment déposer vos publications dans HAL (enjeux et atelier pratique) ?
Contenu	· le mouvement de la Science Ouverte · l'archive ouverte HAL · se créer un compte sur HAL, créer son idHAL (dès la première publication) déposer et valoriser ses publications
Public	· doctorants formation recommandée à partir de la première publication · personnels uFC : personnels publiants ou prenant en charge le dépôt des publications
Calendrier	MSHE Besançon : 19 février 2025 de 10h à 12h, en anglais : 22 mai 2025 de 14h à 16h BU Lucien Febvre Belfort : 19 féévrier 2025 de 14h à 16h
Intervenant	compétences internes
Lieu	formation en distanciel et en présentiel à Besançon et à Belfort

Une séance est également proposée en anglais.

CRÉER SON CV HAL

2h | 20 stagiaires maximum | CODE : 1145

Objectif et contenu	· les identifiants numériques du chercheur. Création de l'idHAL et de l'ORCID - création du CV HAL : un CV évolutif et toujours modifiable (mise à jour constante depuis les publications référencées dans HAL), personnalisation du CV, URL pérenne... - vers un CV narratif (Narrative CV) - augmenter la diffusion de ses résultats via la science ouverte : alimenter son compte ORCID depuis HAL
Public	chercheurs
Calendrier	27 mars 2025 - 14h à 16h
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon

SCIENCE OUVERTE

PUBLIER DANS UNE REVUE

3h | 20 stagiaires maximum | CODE : 1148

Objectif et contenu	· comprendre l'écosystème des revues scientifiques aux formats papier et numérique - identifier et évaluer la qualité des revues (revues prédatrice, etc.) - organiser sa démarche de publication : projet, soumission, préparation de copie et publication - augmenter la diffusion de ses résultats via la science ouverte
Public	chercheurs
Calendrier	30 janvier 2025 - 9h à 12h en présentiel ; 13 mars 2025 - 9h à 12h en visioconférence
Intervenant	compétences internes
Lieu	MSHE (Besançon), et distanciel

SOYEZ FAIR : ADOPTEZ DE BONNES PRATIQUES POUR LA GESTION DE VOS DONNÉES DE RECHERCHE - BESANÇON + VISIOCONFÉRENCE

1h30 | 6 à 30 stagiaires en présentiel, illimité en visioconférence | CODE : 1142

Objectif et contenu	· vous vous posez des questions sur la manière dont vous gérez vos données ? Vous voulez monter en compétence et adopter de bonnes pratiques de gestion de vos données de recherche ? · cette formation (en français) a pour objectifs de transmettre des connaissances sur les bonnes pratiques de gestion de vos données tout au long de leur cycle de vie, conformément aux principes FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable). elle aborde les thématiques suivantes : l'open data : contexte, enjeux, acteurs principes pour une bonne gestion des données : principes FAIR bonnes pratiques et cycle de vie des données : planification de la recherche, collecte, traitement et analyse, publication et partage, conservation et réutilisation des données · compétences acquises comprendre le contexte et les enjeux liés aux données de la recherche découvrir les bonnes pratiques de gestion des données de la recherche produire des données FAIR savoir où et comment publier et valoriser des données de recherche
Public	· chercheurs de toutes disciplines ou personnel d'appui à la recherche, en lien avec la donnée de recherche
Calendrier	18 février 2025 - 10h à 12h
Intervenant	compétences internes
Lieu	visioconférence

SCIENCE OUVERTE

DOCUMENTEZ ET VALORISEZ VOS DONNÉES DE RECHERCHE : VERS PLUS DE VISIBILITÉ ET DE PÉRENNITÉ POUR VOTRE RECHERCHE !

1h | visioconférence | CODE : 1143

Objectif	· vous produisez des données et souhaitez les ouvrir à votre communauté ? Vous aimeriez également valoriser celles qui ne peuvent pas être ouvertes (données personnelles, données de santé, secret professionnel, etc.) ? · dans cette formation (en français), l'équipe de l'atelier de la donnée de Bourgogne-Franche-Comté vous transmettra les notions essentielles de métadonnées et de référentiels, et vous accompagnera dans une démarche de documentation de vos données pour aller vers une recherche plus transparente, accessible et reproductible. Nous vous présenterons également le catalogue dédié et recommandé en Bourgogne-Franche-Comté (feuilles de routes science ouverte) qui vous permettra de valoriser vos données de recherche aux niveaux national et international. · cette session de formation comprend : un cours théorique, suivi d'une séance de travaux pratiques, utilisant le HYPERLINK "https://search-data.ubfc.fr/" portail de mise à disposition de données dat@UBFC. compétences acquises : - savoir ce que sont les métadonnées et leurs standards - savoir documenter ses données de recherche en utilisant le catalogue dat@UBFC
Public	chercheurs de toutes disciplines ou personnel d'appui à la recherche, en lien avec la donnée de recherche
Calendrier	Besançon : 10 avril 2025 - 13h30 à 16h30 Belfort : 18 avril 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	Besançon et Belfort

SCIENCE OUVERTE

ARCHIVAGE À LONG TERME DE VOS DONNÉES DE RECHERCHE

1h30 | visioconférence | CODE : 1144

Objectif	· vous avez du mal à faire la différence entre le stockage et l'archivage ? Vous avez conscience que la conservation à long terme de vos données de recherche est importante, mais vous ne savez pas comment vous y prendre ni à qui vous adresser ? Vous êtes en pleine rédaction d'un plan de gestion de données, mais ignorez comment répondre aux questions sur l'archivage de vos données ? · dans cette formation (en français), l'équipe de l'atelier de la donnée dat@UBFC vous expliquera en quoi consiste l'archivage à long terme (20 à 30 ans) de données numériques. Nous vous présenterons la marche à suivre si vous souhaitez conserver vos données de recherche de manière pérenne. Nous vous proposerons également une checklist avec laquelle vous pourrez repartir, pour vous aider dans cette démarche à l'issue de la formation. · compétences acquises : - saisir les différences entre stockage intermédiaire, stockage de données finalisées et archivage pérenne - identifier, parmi vos données de recherche, celles qui méritent d'être archivées de manière pérenne - savoir quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir archiver de manière pérenne des données de recherche (formats, métadonnées, ressources humaines, etc)
Public	· chercheurs de toutes disciplines ou personnel d'appui à la recherche, en lien avec la donnée de recherche
Calendrier	Besançon : 12 février 2025 - 13h30 à 16h30 Belfort : 19 février 2025
Intervenant	compétences internes
Lieu	MSHE (Besançon) - Salle 003

ANNEXES

ANNEXES - 1 **150**
fiche d'inscription 150

ANNEXES - 2 **151**
concours / promotion : quelles formations pour quel-s
concours / promotion par filière de personnels 151
personnels recherche et formation..... 151
concours personnels de l'AENES 156
concours personnels de bibliothèques 160

Documents à remplir pour toute inscription :
- fiche inscription
- questionnaire de positionnement pour les concours

Fiches d'inscription
de l'Université de Franche-Comté

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Fiche d'inscription aux propositions de formation 2025

À transmettre au relais RH de votre composante ou à votre chef de service pour les personnels des services centraux

NOM: Prénom:
NOM de naissance: Date de naissance :
Mail professionnel :
Vous êtes personnel: ð BIATSS ð enseignant ð doctorant avec avenant d'enseignement ðAutres
Etablissement de rattachement: ▫ UFC ▫ CNRS ▫ UTBM ▫ SUPMICROTECH ENSMM ▫ Autre (Préciser)

UFR / Service : Téléphone bureau :
Corps / Grade : Téléphone mobile (facultatif) :
E-Mail professionnel :

Fonction:

Temps complet ▫ Temps partiel ▫ préciser quotité de travail :
Pour les contractuels, préciser le niveau de recrutement: ▫ Catégorie A ▫ Catégorie B ▫ Catégorie C
Et la date de fin de contrat: ……..

VOEUX (4 maximum) EXPRIMÉS PAR ORDRE DE PRIORITÉ

N°	CODE STAGE	INTITULÉ DU STAGE	Finalité de la formation : T1, T2 ou T3 (1)	AVIS du Supérieur hiérarchique (2)
1				
2				
3				
4				

(1) Typologie des formations :
T1: Formation statutaire obligatoire (prise de poste ou adaptation à l'emploi) – Pas de demande d'ouverture du CPF
T2: Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
T3: Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
Si vous êtes en T2 ou en T3, possibilité d'ouvrir votre "Demande de mobilisation du CPF" (CPF: compte personnel de formation ex DIF)
Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site intranet Personnels/formation permanente/fonctionnement.

(2) Tout avis défavorable devra être motivé.

Date prévisionnelle de depart à la retraite: ……..

Je m'engage à suivre la totalité de la formation si ma candidature est retenue.

Signature de l'agent: Nom et Prénom du Supérieur hiérarchique:

Date: Signature/Cachet

Tout avis défavorable doit être motivé avant transmission au service DC

UNIVERSITÉ FRANCHE-COMTÉ
UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ
DRH – Service RACPP

Annexe IIIa

Personnels RECHERCHE ET FORMATION ([1]) – Concours / promotions / avancement : Nature des épreuves et formations s'y rattachant

([1]) Personnels exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur (Universités, Ecoles, Universités technologiques, …. et Rectorat)

Annule et remplace toute édition antérieure

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Date	Formation proposée par l'UFC
Le CV et la lettre de motivation doivent être fournis par tout candidat-e déclaré-e admissible pour les concours de droit commun (interne/externe/3ème concours)			
Concours internes / conditions d'ancienneté			
Accès à la catégorie C **. ADT 2ème classe** **Recrutement direct sans concours** Pas de condition d'ancienneté ni de diplôme	**Admissibilité** . Rédaction d'un CV . Lettre de motivation	Chaque établissement organise sa phase de recrutement après l'ouverture et publication au JO	. Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28
	Admission Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (15mn)		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Préparation à l'audition
Par voie de Pacte : Etre âgé-e d'au moins 16 ans et de - de 26 ans au 1er septembre du recrutement Sans diplôme ou inférieur à un niveau VI, V bis ou V	Inscription via Pôle-emploi		Action n°869
	Admission : . Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (15 mn)		
. **Adjoint-e technique principal-e 2ème classe (ADT)** Justifier d'au moins 1 an de services publics au 1er janvier de l'année du concours	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat-e : document sous forme d'un tableau ou d'une énumération – Coefficient 2	avant début juin	. Rapport d'activité – Elaboration - Action n° 869 ou Mise à jour – Action n° 99
	Admission . Entretien avec le jury (20 mn) - Coefficient 4	avant début juillet	**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28 . Aide à la présentation orale . Simulation avec le jury
Accès à la catégorie B . Technicien-ne (T) Classe supérieure Classe normale Justifier de 4 ans de services publics pour les 2 niveaux, au 1er janvier de l'année du concours	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat - Coefficient 2	avant fin juin	. Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 ou Mise à jour – Action n° 99
	Admission . Entretien avec le jury (25 mn) – Coefficient 4	fin août au plus tard	**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Aide à la présentation orale (sauf pour la BAP J) . Simulation avec le jury

Concours internes (suite) **Accès à la catégorie A** . Assistant-e ingénieur-e (ASI) – 4 ans au moins de services publics . Ingénieur-e d'études (IGE) : 5 ans de services publics . Ingénieur-e de recherche (IGR) 7 ans au moins de services publics en qualité de cadre A ou niveau équivalent	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat – Coefficient 2	au plus tard début juillet	. Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 ou Mise à jour – Action n° 99
	Admission . Entretien avec le jury – Coefficient 4 Durée ASI et IGE 30 mn – IGR 45 mn	au plus tard fin septembre	**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Simulation avec le jury

Concours externes / conditions de diplôme

Niveau de recrutement (Accès à la)	Nature des épreuves	Date des épreuves	Formation proposée par l'UFC
. Catégorie C - Adjoint-e technique principal-e 2ème classe (ADT) Etre titulaire d'un diplôme de niveau V	**Admissibilité** . Epreuve écrite (traitement de questions et résolution de cas pratiques relevant de l'emploi-type) – Durée 2h ; Coefficient 3	avant début juin	Pas de préparation à l'épreuve écrite pour les concours externes de cat. C et B Les annales par niveau de recrutement et par spécialité sont accessibles sur le site à l'adresse suivante : http://www.univ-lyon1/TravailleràLyon1/Concours/Annales
	Admission . Epreuve professionnelle (soit travail pratique, soit traitement de questions avec résolution de cas pratiques) – Durée 2h ; Coefficient 4 . Entretien avec le jury – Durée 20 mn ; Coefficient 3	avant début juillet	
. Catégorie B - Technicien-ne (T) Classe normale – diplôme homologué niveau IV Classe supérieure – diplôme de niveau III	**Admissibilité** . Epreuve écrite (traitement de questions et résolution de cas pratiques relevant de l'emploi-type) – Durée 3h ; Coefficient 3	avant fin juin	**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Aide à la présentation orale (uniquement pour l'accès aux concours de catégorie C et certains B (BAP A à G) . Simulation avec le jury
	Admission . Epreuve professionnelle (soit travail pratique, soit traitement de questions avec résolution de cas pratiques) – Durée : 3h ; Coefficient : 4 . Entretien avec le jury – Durée 25 mn ; Coefficient 3	fin août au plus tard	

NB. : Le recensement des inscriptions pour la préparation à l'oral (personnels UFC) s'effectue à l'issue de la campagne d'inscription des concours – soit courant mars/avril de l'année civile

([1]) Personnels exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur (Universités, Ecoles, Universités technologiques, …. et Rectorat)

Concours externes (suite) / conditions de diplôme

Niveau de recrutement (Accès à la)	Nature des épreuves	Date des épreuves	Formation proposée par l'UFC
. **Catégorie A** - Assistant-e ingénieur-e (ASI) diplôme homologué au niveau III	**Admissibilité** . Epreuve écrite (soit rédaction à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi type, soit une note comportant analyse du problème posé - Durée 3h ; Coefficient 4	Phase d'admissibilité au plus tard début juillet	Pas de préparation à l'épreuve écrite pour les concours externes de cat. C et B Les annales par niveau de recrutement et par spécialité sont accessibles sur le site à l'adresse suivante : http://www.univ-lyon1/TravailleràLyon1/Concours/Annales
	Admission . Entretien avec le jury – durée (*) 30 mn ; Coefficient 5 (*) selon l'emploi type, le jury peut prévoir l'exécution d'un travail pratique réalisé en présence du jury – durée maximale 2h		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Aide à la présentation orale (uniquement pour l'accès aux concours de catégorie C et certains B (BAP A à G) . Simulation avec le jury
. Ingénieur-e d'études (IGE) – être titulaire d'une licence ou d'un diplôme homologué niveau II	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat – Coefficient 4	Phase d'admission au plus tard fin septembre	. Rapport d'activité – Elaboration – Action n° 27 ou . ou Mise à jour – Action n° 99
	Admission . Entretien avec le jury – Durée 30 mn ; Coefficient 5		
. Ingénieur-e de recherche (IGR) être titulaire d'un doctorat, ou doctorat d'état, professeur agrégé, archiviste paléographe, docteur ingénieur, docteur 3° cycle, …	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat – Coefficient 4		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Simulation avec le jury
	Admission . Entretien avec le jury – Durée 45 mn ; Coefficient 5		

Troisième Concours / conditions : justifier au 1er janvier de l'année du concours, de l'exercice, durant 4 ans au moins, d'un ou plusieurs des activités ou d'un ou plusieurs des mandats mentionnés au 3° de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984

Niveau de recrutement Catégorie A	Nature des épreuves	Date des épreuves	Formation proposée par l'UFC
. Assistant-e ingénieur-e (ASI)	**Admissibilité** . Epreuve écrite (3h) – Coefficient 4	Phase d'admissibilité au plus tard début juillet	Aucune préparation pour l'admissibilité Les annales par spécialité sont accessibles sur le site à l'adresse suivante : http://www.univ-lyon1/TravailleràLyon1/Concours/Annales
	Admission . Entretien avec le jury (30 mn) – Coefficient 5		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Simulation avec le jury
. Ingénieur-e d'études (IGE)	**Admissibilité** . Rapport d'activité du candidat – Coefficient 4	Phase d'admission au plus tard fin septembre	. Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 . ou Mise à jour – Action n° 99
	Admission . Entretien avec le jury (30 mn) – Coefficient 5		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Simulation avec le jury

Personnels RECHERCHE ET FORMATION ([1]) – Concours / promotions / avancement : Nature des épreuves et formations s'y rattachant

([1]) Personnels exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur (Universités, Ecoles, Universités technologiques, …. et Rectorat)

Examens professionnalisés réservés dits "Sauvadet" - Les candidats éligibles ont reçu un courrier de leur administration

Niveau de recrutement (Accès à la)	Nature des épreuves	Date des épreuves	Formation proposée par l'UFC
Catégorie C . recrutement réservé ADT 2°classe	**Epreuve unique d'admission** . Audition des candidat-es – Durée 15mn La commission dispose du CV et de la lettre de motivation	Juin/juillet	**Pour tout-e candidat-e UFC** . Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Rédaction d'une lettre de motivation – Action n° 28 . Aide à la présentation orale . Simulation avec le jury
. ADT principal de 2ème classe	**Epreuve unique d'admission** . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP – (20 mn)		**Pour tout-e candidat-e UFC remplissant les conditions** . Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . ou mise à jour Dossier RAEP – Action n° 766 . Aide à la présentation orale (uniquement pour l'accès aux concours de catégorie C et certains B (BAP A à G) . Simulation avec le jury
Catégorie B . Technicien-ne de classe normale	**Epreuve unique d'admission** . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP – (30 mn)	avant fin août	
Catégorie A . Assistant-e ingénieur-e (ASI) . Ingénieur-e d'études (IGE) . Ingénieur-e de Recherche (IR) 2ème Classe	Admissibilité . Examen du dossier de reconnaissance d'acquis d'expérience professionnelle (RAEP) (*) – Coefficient 2	au plus tard début juillet	
	Admission . Entretien avec le jury fondé sur le dossier RAEP – (30 à 45 mn selon le niveau) – Coefficient 3	au plus tard fin septembre	

(*) Le dossier RAEP est noté

Promotions/Listes d'aptitude

Avancement de grade et/ou de corps – tous corps confondus (catégories A, B et/ou C) Les personnels remplissant les conditions reçoivent l'information par le service de gestion de personnels	. Rapport d'activité rédigé par le-a candidat-e . Rapport d'aptitude établi par le-a supérieur-e hiérarchique	Retour au Ministère : Avancement de grade : février Changement de corps : septembre	Pour les candidats-e : . Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 . ou Mise à jour – Action n° 99 Pour les supérieur-es hiérarchiques . Rédaction du rapport d'aptitude (travail sur cas concret) – Action n° 41

Personnels de l'AENES ([1]) : Concours/Examens Professionnels/Listes d'aptitude - NATURE DES EPREUVES ET FORMATIONS S'Y RATTACHANT

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur …. **Annexe IIIb**

CONCOURS ADMINISTRATIFS

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Accès à la catégorie C **Recrutement direct sans concours**			
Adjoint-e administratif-ve Aucune condition requise d'âge ou de diplôme	**Admissibilité** Inscription sur application CYCLADES . CV . Lettre de motivation	Le rectorat organise sa phase de recrutement après ouverture et publication au JO	. Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28
	Admission . Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (20 mn)		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Préparation à l'audition
Recrutement par voie de PACTE			
Adjoint-e administratif-ve Etre âgé-e d'au moins 16 ans et de - de 26 ans au 1er septembre du recrutement Sans diplôme ou inférieur à un niveau VI, V bis ou V	Inscription via Pôle-emploi	Le rectorat organise sa phase de recrutement après ouverture et publication au JO	. Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28
	Admission : . Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (20 mn)		**Uniquement candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Préparation à l'audition
Concours internes / ancienneté requise			
Adjoint-e administratif-ve principal-e 2ème classe Justifier d'un an au moins de services publics au 1er janvier	**Epreuve d'admissibilité** . Lettre administrative ou élaboration d'un tableau (1h30) Coefficient 3	mars	. Le système éducatif français – présentation – Action n° 310 . Les EPLE – Organisation et fonctionnement – Action n° 517 . Rédaction d'une lettre administrative/Elaboration d'un tableau – Action n° 98
	Epreuve d'admission . Epreuve pratique avec mise en situation devant un jury (30mn) Coefficient 4	mai/juin	**Uniquement pour les candidat-es UFC déclarés-e admissibles convoqué-es par nos soins** . Aide à la présentation orale . Simulation Entretien Jury

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur ….

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Concours internes/Accès à la catégorie B			
SAENES (Secrétaire) Classe normale Classe supérieure Pour les 2 niveaux : justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs au 1er janvier	Lors de l'inscription, les candidats doivent rédiger un dossier de **R**econnaissance des **A**cquis d'**E**xpérience **P**rofessionnelle (RAEP) **Admissibilité – Epreuve unique** . Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire relevant d'une problématique relative aux politiques publiques (3h) Coefficient : 3 – Classe normale 2 – Classe supérieure	Mars	. Cadre institutionnel des établissements d'enseignement supérieur – Action n° 119 . Le système éducatif français – présentation – Action n° 310 . Les EPLE – Organisation et fonctionnement – Action n° 517 . Comprendre les textes administratifs – Action n° 667 . Rédaction du dossier RAEP - Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766 . Cas pratique avec mise en situation – Action n° 631 Le CNED et l'IPAG assurent des préparations complémentaires ; **pour les personnels UFC**, les frais d'inscription peuvent être pris en charge par la Formation Permanente de façon partielle ou en totalité (faire une demande de prise en charge selon la procédure des financements individuels)
	Admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (25mn) Coefficient : 4 – Classe normale 3 – Classe supérieure	Mai/juin	**Uniquement pour les personnels UFC** . Entraînement à l'épreuve orale d'un concours – Action n° 88 **Uniquement pour les candidat-es déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Simulation entretien avec le jury
Concours internes/Accès à la catégorie A			
AAE (Attaché-e d'administration de l'Etat) Justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs au 1er janvier	**Epreuve d'admissibilité** . Rédaction d'une note à partir d'un dossier (4h) Coefficient 3	mars	. Cadre institutionnel des établissements d'enseignement supérieur – Action n° 119 . Le système éducatif français – présentation – Action n° 310 . Les EPLE – Organisation et fonctionnement – Action n° 517 . Comprendre les textes administratifs – Action n° 667 . Rédaction d'une note administrative – Action n° 190 . Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766 Le CNED et l'IPAG assurent des préparations ; les frais d'inscription peuvent être pris en charge par la Formation Permanente de façon partielle ou en totalité (faire une demande de prise en charge selon la procédure des financements individuels)
	Epreuve d'admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn) Coefficient 4	juin	. Entraînement à l'épreuve orale d'un concours – Action n° 88 **Uniquement pour les candidats UFC déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Simulation entretien avec le jury

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur ….

CONCOURS EXTERNES/ conditions de diplôme

Niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Accès la catégorie C			
Adjoint-e administratif-ve principal-e 2° Classe Sans condition d'âge ou de diplôme	**Epreuves d'admissibilité** Epreuve n°1 – Réponse à 6 ou 8 questions à partir d'un texte d'ordre général d'une page ou de 300 à 350 mots (1h30) – Coefficient 3 Epreuve n° 2 – Courts exercices de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques (1h30) – Coefficient 3	mars	NEANT – Consulter le site académique des annales
	Epreuve d'admission . Epreuve pratique avec mise en situation devant un jury (30mn) - Coefficient 4	mai/juin	**Uniquement pour les candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Aide à la présentation orale . Simulation Entretien Jury
Accès à la catégorie B			
SAENES (Secrétaire d'administration) Classe normale – être titulaire d'un baccalauréat ou diplôme classé au niveau IV Classe supérieure – être titulaire d'un diplôme BAC +2	**Admissibilité** Epreuve n° 1 : Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire relevant d'une problématique relative aux politiques publiques (3h) Coefficient 3 – Classe normale 2 – Classe supérieure Epreuve n° 2 : Série de 6 à 9 questions à réponse courte portant au choix du candidat lors de l'inscription soit : . sur la gestion des ressources humaines dans les organisations, . sur la comptabilité et finance, . sur les problèmes économiques et sociaux, . sur les enjeux de la France contemporaine et l'UE (3h) – Coefficient 2	mars	. Comprendre les textes administratifs – Action n° 667 . Epreuve n° 1 : Cas pratique avec mise en situation – Action n° 631 Le CNED et l'IPAG assurent des préparations complémentaires ; **pour les personnels UFC**, les frais d'inscription peuvent être pris en charge par la Formation Permanente de façon partielle ou en totalité (faire une demande de prise en charge selon la procédure des financements individuels) . Epreuve n° 2 - Néant
	Admission . Entretien avec le jury à partir d'un texte (25 mn) Coefficient 4 – Classe normale 3 – Classe supérieure	mai/juin	. Entraînement à l'épreuve orale d'un concours – Action n° 88 **Uniquement pour les candidat-es déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Simulation entretien avec le jury

ACCES A LA CATEGORIE A

Le recrutement externe dans les corps d'attachés des administrations de l'Etat s'effectue à titre principal par la voie des IRA (Instituts régionaux d'Administration) et à titre complémentaire par la voie du concours interne

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur ….

AVANCEMENT PAR EXAMEN PROFESSIONNEL

Accès	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'Université
Avancement à la classe supérieure pour les SAENES CN Justifier d'au moins 1 an dans le 4ème échelon du grade de SAENES CN et au moins 3 ans de services effectifs de catégorie B	**Epreuve d'admissibilité** . Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel (3h) Coefficient 2		. Comprendre les textes administratifs – Action n° 667 . Rédaction d'une note administrative – Action n° 190 Le CNED et l'IPAG assurent des préparations ; les frais d'inscription peuvent être pris en charge par la Formation Permanente de façon partielle ou en totalité (faire une demande de prise en charge selon la procédure des financements individuels) . Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
	Epreuve d'admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (25mn) Coefficient 3		**Les candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Simulation entretien avec le jury
Avancement à la classe exceptionnelle pour les SAENES CS Etre au 6° échelon de SAENES CS et justifier 3 ans de services effectifs de catégorie B	**Epreuve d'admissibilité** . Examen du dossier de reconnaissance d'acquis d'expérience professionnelle (RAEP) (*) (*) le dossier RAEP dans ce cas est noté		. Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
	Epreuve d'admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (25mn) Coefficient 5		**Les candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es par nos soins** . Simulation entretien avec le jury
APAE (Attaché-e principal-e d'administration de l'Etat) Au 31 décembre de l'année civile, justifier avoir accompli 3 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A et avoir atteint le 5ème échelon du grade d'AAE	**Epreuve unique d'admission** . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP dans lequel sont exposés la méthodologie utilisée pour la conduite d'un projet ou d'une action menée, les difficultés rencontrées et les enseignements tirés par le-a candidat-e	Dossier à rendre pour début octobre Audition à partir du 20 novembre	. Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766 . Accompagnement à la rédaction sur la méthodologie Conduite de projet – Action n° 606 . Entraînement à l'épreuve orale d'un concours – Action n° 88

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur ….

Accès	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'Université
EXAMENS PROFESSIONALISES RESERVES dits "Sauvadet" - Les candidat-es éligibles ont reçu un courrier de leur administration			
. Recrutement réservé sans concours d'**Adjoint-e administratif-ve**	Inscription sur le site via l'application CYCLADES Le-a candidat-e éligible fournit un CV et une lettre de motivation **Epreuve unique d'admission** . Audition devant la commission de recrutement (20mn)	Février Juin/juillet	. Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28 En vue de l'audition . Aide à la présentation orale . Simulation entretien avec le jury
Examen professionnalisé d'**Adjoint-e administratif-ve principal-e 2° classe**	Inscription sur le site via l'application CYCLADES Le-a candidat-e éligible fournit un dossier de Reconnaissance d'acquis d'expérience professionnelle (RAEP) **Epreuve unique d'admission** . Audition devant la commission de recrutement (20mn)	Février/mars Juin/juillet	Admissibilité . Cadre institutionnel des établissements d'enseignement supérieur – Action n° 119 . Le système éducatif français – présentation – Action n° 310 . Les EPLE – Organisation et fonctionnement – Action n° 517 . Comprendre les textes administratifs – Action n° 667 . Rédaction du dossier RAEP – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
Examen professionnalisé de **Secrétaire d'administration classe normale**	Inscription sur le site via l'application CYCLADES **Epreuve unique d'admission** . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn)	Début année civile Mai/juin	
Examen professionnalisé réservé **d'Attaché-e**	**Admissibilité** . Série de 5 questions relatives aux politiques publiques portées par le ministère (3h) – Coefficient 2 **Admission** . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn) – Coefficient 3	Début année civile Mai/juin	Admission **Uniquement pour les candidat-es UFC convoqué-es par nos soins** . Simulation avec le jury

([1]) Personnels de l'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur exerçant dans les EPLE, Rectorat, IA, CROUS, Etablissements d'enseignement supérieur ….

TABLEAU D'AVANCEMENT / LISTES D'APTITUDE

Accès	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'Université
. **ADJAENES 1° classe** : Etre adjoint administratif 2°cl, au 5ème échelon et compter 5 ans de services effectifs dans le grade . **ADJAENES principal 2° classe** : être adjoint administratif 1° classe au 5° échelon et compter 6 ans de services effectifs au 31.12 **. ADJAENES principal 1° classe :** Etre adjoint administratif principal 2°**Cl** avec 2 ans d'ancienneté dans le 6° échelon de son grade et compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade au 31.12 . **SAENES CS** : être SAENES CN, 6° échelon et justifier au moins 5 ans de services publics effectifs de catégorie B et de statut 1 . **SAENES CE** : être SAENES CS, 6° échelon et justifier au moins 5 ans de services publics effectifs de catégorie B et de statut 1 **. AAE (Attaché-e)** Etre catégorie B et justifier d'au moins 9 ans de services publics . **APAE (Attaché-e principal-e)** **Au choix :** justifier au 31.12 d'au moins 7 ans de services effectifs de cadre A et au moins 1 an dans le 9° échelon d'AAE	. Acte de candidature rédigé par le-a candidat-e comportant un rapport d'activité et les motivations . Rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le-a supérieur-e hiérarchique		Pour les candidat-es : . Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 . Mise à jour – Action n° 99 Pour les supérieur-es hiérarchiques . Rédaction du rapport d'aptitude (travail sur cas concret) – Action n° 41
APAE Hors classe et échelon spécial . être APAE 6° échelon/directeur de service ayant atteint le 7° échelon et justifier de : . 6 ans de détachement dans emplois culminant au moins à l'indice brut 1015 . ou de 8 ans de fonctions de direction, encadrement, conduite de projet, expertise **. APAE hors classe : valeur professionnelle exceptionnelle** . APAE justifiant de 3 ans d'ancienneté au 10° échelon . directeurs de service ayant atteint le 14° échelon	Voie d'inscription par tableau d'avancement comportant : . Fiche parcours rédigée par le-a candidat-e . Fiche de proposition rédigée par la direction de l'établissement, comportant notamment : . le niveau de responsabilité de l'emploi ou de la fonction . l'appréciation littérale sur la manière de servir . la copie du compte rendu de l'entretien professionnel	avril	néant

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Concours de droit commun **Accès à la catégorie C**			
. Magasinier-e 2ème classe **Recrutement direct sans concours** Pas de condition d'ancienneté ni de diplôme	**Admissibilité** . Rédaction d'un CV . Lettre de motivation	En fonction de l'ouverture des postes	. Rédaction d'un CV – Action n° 350 . Lettre de motivation – Action n° 28
	Admission Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (15mn)		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Préparation à l'audition Techniques d'expression orale Simulation entretien avec le jury
. Magasinier-e 2ème classe **Recrutement par voie de PACTE** Etre âgé-e d'au moins 16 ans et de - de 26 ans au 1er septembre du recrutement Sans diplôme ou inférieur à un niveau VI, V bis ou V	Inscription via Pôle-emploi **Admission** . Audition par une commission de recrutement pour les candidatures retenues (15 mn)		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles** . Préparation à l'audition Techniques d'expression orale Simulation entretien avec le jury
Concours interne/externe . Magasinier-e principal-e de 2ème classe	**Admissibilité** Epreuve 1 Rédaction d'une note sur la résolution d'un cas pratique (2h) – Coefficient 3 Epreuve 2 Questionnaire portant sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques (1h) – Coefficient 2	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Admission . Epreuve 1 Epreuve pratique d'opérations de classement (20mn) – Coefficient 1 . Epreuve 2 Entretien avec le jury (20mn) – Coefficient 4		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Techniques d'expression orale - Simulation entretien avec le jury

Concours de droit commun (suite)

Accès à la catégorie B

Annexe IIIc (suite)

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) classe normale Concours **externe**	**Admissibilité** Durée 4h – Coefficient 2 . Partie 1 Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier . Partie 2 Série de 4 à 6 questions	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Admission . Entretien avec le jury à partir d'un texte (25mn) – Coefficient 3		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Techniques d'expression orale - Simulation entretien avec le jury
Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) classe normale Concours **interne**	**Admissibilité** . Idem que le concours externe	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche) . Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
	Admission . Entretien avec le jury basé sur le dossier RAEP (25mn) – Coefficient 3		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury
Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) classe supérieure Concours **externe**	**Admissibilité** Epreuve 1 Epreuve écrite (3h) – Coefficient 2 Epreuve 2 Questions et cas pratiques (en langues étrangères) sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès (3h) – Coefficient 2	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Admission . Entretien avec le jury sur un sujet (25mn) – Coefficient 4		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury
Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) classe supérieure Concours **interne**	**Admissibilité** . Questions et cas pratiques (en langues étrangères) sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès (3h) – Coefficient 2	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche) . Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP– Action n° 766
	Admission . Entretien avec le jury basé sur le dossier RAEP (25mn) – Coefficient 3		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Concours de droit commun (suite) Accès à la catégorie A			
Bibliothécaire Concours **externe**	**Admissibilité** . Epreuve 1 Note de synthèse (4h) – Coefficient 3 . Epreuve 2 Composition sur un sujet relatif aux rôles/missions des bibliothèques (4h) – Coefficient 2	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Admission . Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle, à partir d'un texte (20mn) – Coefficient 3 . Entretien de culture générale avec le jury (commentaire de texte) (20mn) – Coefficient 3		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury (motivation professionnelle à partir d'un texte)
Bibliothécaire Concours **interne**	**Admissibilité** . Etude de cas (4h) – Coefficient 4	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche) . Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP– Action n° 766
	Admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (25mn) – Coefficient 3 . Entretien de culture générale avec le jury, à partir d'un commentaire (20mn) – Coefficient 3		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury à partir du dossier RAEP

Nature et niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Concours de droit commun (suite et fin) Accès à la catégorie A (suite)			
Conservateur-trice d'Etat des bibliothèques Concours **externe**	**Admissibilité** . Epreuve 1 Composition de culture générale (5h) – Coefficient 3 . Epreuve 2 Note de synthèse (4h) – Coefficient 3	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Admission . Epreuve de langues Coefficient 3 - Partie 1 *soit traduction écrite en français d'un texte (latin ou grec) (3h30) *soit traduction orale en français d'un texte en langue vivante étrangère (1h30) - Partie 2 : traduction orale en français d'un texte court dans une langue vivante étrangère différente de celle de la partie 1 . Conversation avec le jury sur une question de culture générale (30mn) – Coefficient 5 . Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle (30mn) – Coefficient 4		**Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury
Conservateur-trice d'Etat des bibliothèques Concours **interne**	**Admissibilité** . Epreuve 1 Composition de culture générale (5h) – Coefficient 3 . Epreuve 2 Note de synthèse (4h) – Coefficient 3	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Se reporter au programme (site du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche) . Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
	Admission . Epreuve orale de langue (30mn) – Coefficient 3 . Conversation avec le jury sur une question de culture générale (30mn) – Coefficient 5 . Entretien avec le jury sur la motivation professionnelle à partir du dossier RAEP (30mn) – Coefficient 4		**Uniquement pour candidat-es UFC déclarés-e admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Simulation entretien avec le jury

EXAMENS PROFESSIONNELS D'AVANCEMENT

Annexe IIIc (suite)

Niveau d'avancement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Avancement au grade de Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) Classe supérieure	**Admissibilité** . Examen du dossier RAEP – Coefficient 2 **Admission** . Entretien avec le jury en appui du dossier RAEP (25mn) – Coefficient 3	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Admissibilité . Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766
Avancement au grade de Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e (BAS) Classe exceptionnelle	**Admissibilité** . Examen du dossier RAEP – Coefficient 2 **Admission** . Entretien avec le jury en appui du dossier RAEP (25mn) – Coefficient 3	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	Admission **Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Simulation avec le jury

ACCES AU TABLEAU D'AVANCEMENT PAR PROMOTION

Niveau d'avancement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Catégorie C . Magasinier-e de 1ère classe . Magasinier-e principal-e de 2ème classe . Magasinier-e principal-e de 1ère classe	. Rapport d'activité du-de la candidat-e et responsabilités exercées	Fin d'année civile	Pour les candidat-es : . Rapport d'activité - Elaboration – Action n° 27 . Mise à jour – Action n° 99
Catégorie B . Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e de classe supérieure de classe exceptionnelle	. Rapport d'aptitude professionnelle du-de la responsable hiérarchique		Pour les supérieur-es hiérarchiques . Rédaction du rapport d'aptitude (travail sur cas concret) – Action n° 41
Catégorie A . Conservateur-trice en chef			

RECRUTEMENTS EXAMENS PROFESSIONNALISES RESERVES dits "Sauvadet"

Niveau de recrutement	Nature des épreuves	Calendrier	Formation proposée par l'UFC
Catégorie C Magasinier-e principal-e 2ème classe	**Epreuve unique d'admission** Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (20mn)	Consulter le site officiel des personnels de bibliothèque	. Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766 **Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Préparation à l'audition - Techniques d'expression orale - Simulation avec le jury
Catégorie B Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e classe normale	**Epreuve unique d'admission** Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn)		. Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP – Action n° 766 **Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Simulation avec le jury
Catégorie A Bibliothécaire	**Admissibilité** . Epreuve écrite (3h) – Coefficient 2		Se reporter au programme proposé par l'ENSIB
	Admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn) – Coefficient 3		. Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP– Action n° 766 **Uniquement pour candidat-es UFC déclaré-es admissibles convoqué-es à leur demande** . Simulation avec le jury
Conservateur-trice de bibliothèque	**Admissibilité** . Note de synthèse (4h) – Coefficient 2		Se reporter au programme proposé par l'ENSIB
	Admission . Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP (30mn) – Coefficient 3		. Rédaction du dossier RAEP – Elaboration – Action n° 632 . Mise à jour du dossier RAEP– Action n° 766 **Uniquement pour candidat-es UFC déclarés-e admissibles convoqué-es à leur demande** . Simulation avec le jury

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Université
de Franche-Comté
1 rue claude goudimel
25 030 besançon cedex

www.univ-fcomte.fr
actu.univ-fcomte.fr
formation-permanente@univ-fcomte.fr

Conception : uFC,
Direction de la Communication,
Couverture : Elodie Crozier
Création graphique : ceciliabertin.com