



PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES PERSONNELS : CATALOGUE 2022

Membre de l'alliance



**UNIVERSITÉ
SAVOIE
MONT BLANC**



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
EN BREF.....	5

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET APPLICATIFS DE GESTION.....	6
Parcours nouvel entrant.....	7
Applicatifs de gestion.....	9
Télétravailler.....	11

BUREAUTIQUE ET NUMÉRIQUE.....	13
Outils numériques et bureautique.....	14
Transition numérique.....	16

ANALYSE DE DONNÉES.....	18
Excel et langage VBA.....	19
Autres langages et outils.....	21

PÉDAGOGIE.....	23
Pédagogie numérique.....	24
Parcours nouvel enseignant chercheur.....	25

ENCADREMENT ET GESTION D'EQUIPE.....	26
Les outils du management.....	27
Accompagnement d'équipe.....	28

MANAGEMENT DE LA RECHERCHE.....	29
L'encadrement de doctorant.....	30
Les outils du management transversal.....	30
Gestion des conflits pour directeurs de laboratoire.....	31
Les étapes clés du montage et de la gestion d'un projet européen.....	32
Ethique et intégrité dans la recherche.....	33

LANGUES ET INTERNATIONAL.....	34
La quinzaine des langues.....	35
Anglais.....	36
Autres langues.....	38
Évaluer son niveau de langues.....	39

CONDITIONS DE TRAVAIL, PRÉVENTION ET SÉCURITÉ... ..	41
Formation obligatoire.....	42
à la sécurité.....	42
Secourisme et incendie.....	43
Hauteur.....	46
Habilitations électriques.....	47
Gestions des déchets.....	50
Autres risques.....	51
Acteurs et outils de la prévention	52
Les jeudis de la sécurité.....	53
E-learning de L'INRS.....	54

QUALITÉ.....	55
Les formations proposées.....	56

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES.....	58
Égalité professionnelle.....	59
Handicap.....	61
Laïcité.....	62

DOCUMENTATION ET COMMUNICATION.....	63
Documentation et bibliothèques.....	64
Communication.....	65

ACCOMPAGNEMENT À LA PROMOTION DES AGENTS..	66
Filière ITRF.....	67
Filière AENES.....	69

OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES.....	85
--	----

Dans un contexte d'évolution des missions et des métiers de la fonction publique et des universités, la formation professionnelle est un enjeu majeur de la politique de gestion des ressources humaines. Elle doit notamment permettre aux personnels de s'adapter à leur poste de travail, d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires dans le cadre de l'évolution des métiers et d'accompagner les parcours professionnels.

Le plan de développement des compétences 2022 entend répondre au mieux aux besoins des personnels de l'USMB. Pour se faire, il est établi à partir de l'analyse des besoins en formation de tous les agents recensés de manière exhaustive à l'aide des comptes rendus d'entretien professionnel, des plans de formation des laboratoires, complétés par des besoins exprimés auprès de la direction des ressources humaines. Les données ainsi récoltées ont permis de définir des grands axes de formations collectives qui seront proposées à tous les personnels au cours de l'année 2022. Le plan de développement des compétences est ainsi la réponse collective aux besoins le plus largement exprimés au sein de l'université.

Ce plan, à l'instar de ceux des années précédentes, propose un nombre important de formations sur des thématiques variées tout en se concentrant sur trois d'entre elles.

- Tout d'abord, les formations en langues, et plus particulièrement celles en anglais, sont fortement plébiscitées par les collègues qu'ils soient BIATSS, enseignants ou enseignants-chercheurs. L'offre de formation, co-construite avec Paul Jones (chargé de mission en langues) en complément de la « Quinzaine des langues », s'articule autour de quatre ateliers, deux de niveau débutant visant la communication d'informations pratiques dans un contexte professionnel et l'accueil d'un visiteur étranger, un de niveau intermédiaire avec pour objectif de pouvoir dispenser un cours ou une présentation et enfin un atelier de niveau avancé pour améliorer l'aisance orale et faciliter les discussions sur les sujets d'actualité notamment.
- Des besoins sont aussi apparus autour de problématiques liées à la recherche et à l'activité des laboratoires. Une formation est ainsi prévue sur le thème de l'encadrement doctoral pour donner aux directrices et directeurs de thèse les outils de communication, d'analyse et de gestion des situations particulières nécessaires pour accompagner au mieux les doctorantes et doctorants dans leur projet. Une autre préoccupation des laboratoires est le montage et le pilotage des projets européens ; l'offre de service de la direction du développement, de la recherche et de la valorisation sera présentée aux chercheuses et chercheurs des unités de recherche pour le programme Horizon Europe. Une formation à destination des directeurs de laboratoire sera également organisée sur la thématique de la gestion des conflits.

■ L'USMB est engagée depuis plusieurs années en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. En 2021, cet engagement s'est traduit par l'adoption, le 27 avril, du « plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » qui accorde une place importante à la formation. Ainsi, en 2022, diverses formations seront proposées aux personnels sur l'égalité professionnelle et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, certaines à destination de toutes et tous pour la prévention des VSS, d'autres visant la déconstruction des stéréotypes de genre dans les pratiques professionnelles, et certaines, plus ciblées, sur les procédures disciplinaires.

La transition numérique rapide qui s'est imposée à nous, nous permet aujourd'hui de proposer des formations sous plusieurs formats : présentiel, à distance, hybride mais aussi des MOOC ou e-learning accessibles à tous moments. Cette variété de formats, complémentaire de la variété thématique, facilitera l'accès du plus grand nombre de personnels aux formations proposées.

Philippe BRIAND,
Vice-président du conseil d'administration (CA) en charge des ressources humaines, des personnels, de l'égalité femme-homme, des systèmes d'information et des affaires générales et juridiques

LA FORMATION DES PERSONNELS EN BREF

■ Qui peut suivre une formation ?

Les personnels titulaires et contractuels de l'université Savoie Mont Blanc.

■ Quel type de formations sont proposées ?

L'USMB propose des formations collectives dans 12 domaines.

[Découvrez les grandes thématiques de formations.](#)



■ Et si je ne trouve pas la formation dont j'ai besoin ?

Le catalogue de formation ne pouvant pas couvrir l'ensemble des besoins, il se concentre sur les besoins les plus largement exprimés, pour apporter une réponse collective. Une partie des besoins n'est donc pas prise en compte et c'est pourquoi la cellule formation de l'USMB est aussi chargée d'aider, tout au long de l'année, les personnels à trouver le ou les stages qui ne figureraient pas dans cette offre de formation collective.

[Découvrez les principaux partenaires de formation de l'USMB pour les formations spécifiques à l'enseignement supérieur et à la recherche, qui pourront être une première approche pour répondre aux besoins de formation individuelle des agents.](#)



■ Comment cela fonctionne ?

Régulièrement, les agents recevront soit directement, soit par le biais de leur chef de service ou du directeur de composante, les courriels d'information pour les inscriptions aux formations collectives organisées par l'USMB présentées ci-après, proposées en distanciel ou en présentiel, selon les contraintes sanitaires. [Consultez le guide pratique pour tout savoir sur la formation des personnels à l'USMB.](#)



■ Quand les formations se déroulent-elles ?

La newsletter Actu'Formation est envoyée régulièrement à tous les agents sur leur messagerie. Elle présente les sessions de formations à venir dans le mois, ou peut être dédiée à une thématique particulière comme la sécurité ou l'égalité professionnelle. **Pour ne pas rater les périodes d'inscription aux formations qui vous intéressent n'oubliez pas de lire l'Actu'Formation jusqu'au bout !**

Un contact ? cellule-formation@univ-smb.fr

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET APPLICATIFS DE GESTION

Que ce soit à la suite de la prise de nouvelles fonctions ou d'une mobilité, la découverte et la compréhension de l'environnement professionnel et de vos missions est un élément essentiel de la réussite de ce changement. Pour faciliter cette démarche, l'USMB met en place des formations d'accompagnement.

> **PARCOURS
NOUVEL
ENTRANT**



> **APPLICATIFS
DE GESTION**



> **TÉLÉTRAVAILLER**



PARCOURS NOUVEL ENTRANT

Vous avez rejoint l'université Savoie Mont Blanc (USMB), l'établissement vous accompagne dans votre prise de fonctions, à travers un parcours d'intégration et de formation. Vous bénéficiez à ce titre d'un cycle de formation obligatoire adapté à votre métier, qui vous permettra dans les premiers jours de votre prise de poste, de découvrir l'université et son fonctionnement, ainsi que les outils de gestion utilisés dans l'établissement.

■ **Journée d'accueil des nouveaux personnels**

Permettre une première approche de l'environnement professionnel de l'agent nouvellement arrivé et favoriser, lors d'un moment convivial, les échanges et les rencontres entre les personnels.

■ **Atelier Métier « Scolarité »**

Acquérir les connaissances théoriques nécessaires au métier de gestionnaire de scolarité (l'offre de formation, les diplômes, les accréditations, les inscriptions, etc...)

■ **Atelier Métier « Finance »**

Acquérir les connaissances théoriques nécessaires au métier de gestionnaire financier (le budget, les structures budgétaires, les structures analytiques et l'exécution budgétaire : les flux de dépense et de recette, la TVA, les immobilisations, les procédures d'achat et le formalisme).

■ **Conférence - Découverte des outils numériques de l'USMB**

Découvrir les outils numériques transverses à disposition des agents - acquérir les bases pour s'approprier et utiliser plus facilement les outils utiles à tous mis à disposition par les directions, notamment : tutorat bureautique, suite Partage, sécurité informatique, outils Renater, le SIAD, Virtualia.net, KAMELEON, AMETYS, la documentation, les prêts...

PARCOURS NOUVEL ENTRANT SUITE

■ **Conférence - Comprendre la stratégie de développement de l'USMB à l'International et Internationaliser son profil**

Mieux comprendre l'organisation des relations internationales à l'USMB ainsi que la stratégie d'internationalisation de l'établissement : connaître les opportunités permettant de mieux internationaliser son profil d'enseignant ou administratif et de prendre part aux projets menés à l'échelle de l'université.

■ **Applications de gestion**



BON A SAVOIR

- Si vous êtes entré à l'USMB après le 1^{er} septembre, vous pouvez suivre ces modules en vous y inscrivant au fil de l'eau.
- Le module de formation générale à la sécurité intégré à la Journée d'Accueil des nouveaux Personnels est obligatoire pour tous, il est possible de le suivre via un lien Moodle tout au long de l'année.

Pour plus de renseignements, contacter la cellule formation :
cellule-formation@univ-smb.fr

APPLICATIFS DE GESTION

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ SIFAC - Logiciel de gestion financière et comptable

Public visé	Métiers de la finance, de la comptabilité
Durée	12 heures (2 modules de 6 heures)
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir SIFAC (fonctionnalités, ergonomie, etc.) et approfondir certains domaines (la gestion des agents, les ordres de mission, l'état de frais d'une mission, la consultation et l'édition). Prendre en main l'outil (engagements financiers, fichiers fournisseurs, engagements juridiques, services faits, consultations et éditions sur engagements).

■ APOGÉE -

Logiciel de gestion de la scolarité, des enseignements et des étudiants

Public visé	Métiers de la scolarité
Durée	36 heures (6 modules de 6 heures)
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir puis maîtriser l'outil APOGÉE : fonctionnalités et dossier étudiant, structures des enseignements, contrôles des connaissances, inscriptions pédagogiques, résultats et examens, liens avec la carte multi-services.

■ AMETYS - Logiciel d'affichage de l'offre de formation de l'USMB

Public visé	Métiers de la scolarité et enseignants
Durée	6 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir le front office (affichage Web) et le back office (base de données) du logiciel. Prendre en main les principales fonctionnalités : modélisation d'une formation, saisie des syllabus, saisie des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, extraction des données permettant l'élaboration, la publication et l'aide au pilotage de l'offre de formation.

APPLICATIFS DE GESTION SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ E-CANDIDAT -

Logiciel de gestion des candidatures aux formations de niveau L2 à Master

Public visé	Gestionnaires de scolarité pédagogique, gestionnaires administratifs
Durée	4 heures
Pré-requis	Notions sur les processus d'admission
Objectifs pédagogiques et contenu	Prise en main de l'outil de candidature. Acquisition des connaissances concernant l'aspect réglementaire pour les motifs de refus et les délais, mais aussi des procédures internes à l'établissement.

■ HELICO - Logiciel de gestion des heures complémentaires des enseignants

Public visé	Métiers administratifs en charge des heures complémentaires
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir l'application : comment saisir les services prévisionnels et effectués ainsi que les mouvements de paye des heures complémentaires.

■ ADE Planète - Logiciel de gestion des emplois du temps

Public visé	Métiers de la scolarité et enseignants
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Prendre en main et s'initier au logiciel ADE et à ses fonctionnalités de base (connexion à ADE, utilisation d'une activité d'enseignement, création d'une activité ponctuelle, duplication d'une activité, création d'une activité à partir du planning du web, suppression ou déplacement d'une activité déjà planifiée, impression de l'emploi du temps d'un groupe d'étudiants ou d'un enseignant et création d'une vue favorite).

TÉLÉTRAVAILLER

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

Un parcours de formation abordant les différentes problématiques liées au télétravail est proposé à tous les agents :

■ Atelier TEAMS

Public visé	Tout agent
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Cet atelier permet de s'approprier l'outil de visioconférence et ses multiples fonctionnalités, nécessaires pour une bonne collaboration à distance.

■ Télétravail et ergonomie

Public visé	Tout agent
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Apprenez à bien vous installer sur un poste de travail à domicile. Grâce à cette formation, vous serez capable de maîtriser l'aménagement de votre poste de télétravail.

■ 3 heures chrono pour planifier et organiser son télétravail

Public visé	Tout agent
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	À la fin de cette formation, vous serez capable de trouver votre rythme de télétravail, d'optimiser votre organisation personnelle à domicile et d'utiliser les outils collaboratifs.

■ Manager des agents en télétravail

Public visé	Managers ou encadrants
Durée	6 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	La mise en place du télétravail au sein d'une équipe suppose des modifications importantes dans les modalités de collaboration et dans la dynamique de groupe. Face à ces changements, les managers doivent être capables d'innover, de repenser leur organisation et d'accompagner individuellement et collectivement leurs collaborateurs dans cette transition mais aussi d'être sensible à la prévention des risques psychosociaux.

BUREAUTIQUE ET NUMÉRIQUE

Le numérique est devenu incontournable dans le monde du travail et la société en général. Il opère une transformation importante de nos pratiques professionnelles dans l'administration, la formation, la recherche, etc. Il est par conséquent nécessaire de permettre à chacun de développer ses compétences dans ce domaine afin de s'adapter au mieux au contexte actuel du travail et plus globalement à l'évolution de notre société.

> **OUTILS BUREAUTIQUE
ET NUMÉRIQUES**



> **TRANSITION
NUMÉRIQUE**



OUTILS NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUE

Contact : tutorats.dn@univ-smb.fr

- **Les tutorats** : [utiliser les outils transverses \(bureautique, messagerie, gestion de documents, téléphonie\)](#)



Les tutorats peuvent également avoir lieu en visio avec l'outil Teams

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	Selon besoin
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Ces tutorats individuels ou en petits groupes (service, équipe) se déroulent, dans la mesure du possible, en présentiel selon un plan d'actions sur-mesure défini au préalable et permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'identifier la ou les problématiques rencontrées (besoin d'utiliser un nouvel outil, de comprendre comment réaliser une opération particulière, etc...) • De guider vers le ou les outils adaptés • D'accompagner dans la mise en œuvre d'un mode opératoire solution

Bureautique	Outils collaboratifs	Téléphonie
<p>Accompagnement niveau débutant et avancé :</p> <p>Suite Office (Excel, Word, Powerpoint), Libre Office ou Adobe Acrobat pour acquérir les notions essentielles.</p> <p>Approfondissement des connaissances en utilisant les fonctionnalités plus avancées (tableau croisés dynamiques, publipostage, création de formulaires avec Acrobat Pro, etc...)</p>	<p>Partage : webmail contacts, calendrier tâches, préférences</p> <p>Outils Alfresco : espaces collaboratifs, future GED administrative</p> <p>Utilitaires Renater : visioconférence, Evento Filesender</p> <p>Business Object : ouvrir, actualiser, personnaliser et enregistrer les rapports statistiques mis en ligne sur le SIAD (Système d'Information d'Aide à la Décision)</p>	<p>Gestion : renvois d'appels, doubles appels, contacts et messageries vocales</p> <p>Mise en place : monter des conférences à 3 et plus</p>

OUTILS NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUE SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Excel : consolider ses connaissances de base

Public visé	Tout agent
Durée	7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Mettre en pratique efficacement des concepts et fonctionnalités utilisés quotidiennement dans Excel : conception de formules, mise en forme et impression de tableaux et de graphiques.

TRANSITION NUMÉRIQUE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

Porté depuis 2016 par un Groupement d'Intérêt Public (GIP), PIX est le service public en ligne pour évaluer, développer et certifier ses compétences numériques.



La plateforme PIX est libre, gratuite, ouverte à tous et accessible tout au long de la vie. Elle permet de :

- s'évaluer : se tester gratuitement et améliorer son niveau de maîtrise par des exercices pratiques et concrets
- progresser à son propre rythme : développer des compétences numériques fondamentales pour sa vie professionnelle et personnelle
- passer la certification PIX : valoriser ses compétences.

■ Pour tous les niveaux

De débutant à confirmé les exercices proposés s'adaptent à votre niveau pour une évaluation personnalisée.

■ Des corrections et des tutoriels

En fonction des résultats, des tutoriels en ligne vous sont recommandés pour favoriser vos progrès.

TRANSITION NUMÉRIQUE SUITE

PIX fonctionne sur le principe d'un parcours personnalisé avec un test qui s'adapte au niveau de chacun, réponse après réponse. Après chaque réponse, l'algorithme déduit un niveau estimé de fin de test, et sélectionne sur cette base, la question suivante la plus adaptée.

5 DOMAINES - 16 COMPÉTENCES*



INFORMATION ET DONNÉES

- › Mener une recherche et une veille d'information
- › Gérer des données
- › Traiter des données



COMMUNICATION ET COLLABORATION

- › Interagir
- › Partager et publier
- › Collaborer
- › S'insérer dans le monde numérique



CRÉATION DE CONTENU

- › Développer des documents textuels
- › Développer des documents multimédia
- › Adapter les documents à leur finalité
- › Programmer



PROTECTION ET SÉCURITÉ

- › Sécuriser l'environnement numérique
- › Protéger les données personnelles et la vie privée
- › Protéger la santé, le bien-être et l'environnement



ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

- › Résoudre des problèmes techniques
- › Construire un environnement numérique

* Déclinaison du référentiel européen DIGCOMP

Pour les personnels de l'USMB, la fiche de poste permettra de définir un parcours personnalisé de développement des compétences et d'évaluation, en collaboration avec le chargé de mission PIX de l'établissement.

Pour en savoir plus : [PIX.fr](https://pix.fr) 

ANALYSE DE DONNÉES

L'analyse des données est une famille de méthodes statistiques qui permet de traiter un nombre très important de données et d'en dégager les aspects les plus intéressants (caractéristiques, tendances...).

Ces méthodes s'appliquent aussi bien au pilotage administratif qu'au traitement des données issues de la recherche.

> **EXCEL ET LANGAGE VBA**



> **AUTRES LANGAGES ET OUTILS**



EXCEL ET LANGAGE VBA

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Tableaux et synthèses

Public visé	Personnels ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.
Durée	7 heures
Pré-requis	Maîtriser les fonctions de base d'Excel
Objectifs pédagogiques et contenu	Savoir créer, trier et exploiter des bases de données, savoir construire des tableaux croisés dynamiques.

■ Tableaux croisés dynamiques (TCD) et macro

Public visé	Personnels ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.
Durée	7 heures
Pré-requis	Avoir de bonnes connaissances d'Excel
Objectifs pédagogiques et contenu	Savoir construire et utiliser des tableaux croisés dynamiques et créer et utiliser des macros.

BON A SAVOIR

Une macro Excel est une procédure, autrement dit, une suite d'opération effectuée automatiquement. C'est une action ou un ensemble d'actions que vous pouvez exécuter autant de fois que vous le souhaitez. Lorsque vous créez une macro, vous enregistrez vos clics de souris et vos frappes de touche. Après avoir créé une macro, vous pouvez la modifier pour apporter des modifications mineures à son fonctionnement. Une macro permet, par la simple pression d'un bouton, d'effectuer une série de tâches qui pourrait vous prendre des heures en temps normal.

Exemple : chaque mois, vous créez un rapport pour votre hiérarchie. Vous souhaitez que les noms des clients dont le compte est en souffrance apparaissent en rouge et appliquer également une mise en forme en gras. Vous pouvez créer, puis exécuter une macro qui applique rapidement ces modifications de mise en forme aux cellules que vous sélectionnez.

EXCEL ET LANGAGE VBA SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Tableaux croisés dynamiques (TCD) et VBA

Public visé	Personnels ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.
Durée	21 heures
Pré-requis	Avoir de bonnes connaissances d'Excel
Objectifs pédagogiques et contenu	Savoir construire et utiliser des tableaux croisés dynamiques et créer des codes de programmation VBA.

BON A SAVOIR

VBA (Visual Basic pour Applications) est un langage de programmation avec lequel vous pouvez contrôler et manipuler à la fois Excel et les autres applications Office : Word, Access, Outlook, Internet Explorer et d'autres logiciels. Le code VBA Simple permet la création de macros. Les programmes VBA peuvent aller bien au-delà des simples macros et contrôler des processus complexes. Des applications spécifiques peuvent être écrites en VBA, qui sont toujours basées sur les programmes Office.

Exemple : appliquer un traitement de décision (algorithme) en fonction des données Excel saisies et générer automatiquement des rapports, certificats, attestation, habilitations Word, PDF et l'envoi des résultats en mailing via Outlook. Vous pouvez transformer Excel en une vraie application métier et même masquer l'interface habituelle d'Excel.

■ Access : créer et utiliser une base de données

Public visé	Toute personne souhaitant exploiter des données et/ou créer une base de données avec Access
Durée	21 heures
Pré-requis	Maîtrise de Windows
Objectifs pédagogiques et contenu	Créer une base de données, des écrans de saisie/formulaires, interroger/analyser les données, se perfectionner dans les requêtes et créer des documents d'impression.

AUTRES LANGAGES ET OUTILS

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Logiciel R/R Studio : système d'analyse statistique et graphique

Public visé	Tout agent
Durée	6 heures
Pré-requis	Maîtrise d'Excel
Objectifs pédagogiques et contenu	Créer et gérer une base de données. Créer et supprimer des variables (colonnes), sélectionner des observations, agréger des données, renommer et recoder des variables(colonnes), et assembler des bases de données. Décrire des variables quantitatives et des variables qualitatives. Calculer des indicateurs de position et de dispersion, représenter graphiquement la distribution ou répartition d'une variable.

■ Analyser des données avec R/R Studio

Public visé	Tout agent
Durée	6 heures
Pré-requis	Avoir des connaissances de base du logiciel R
Objectifs pédagogiques et contenu	Décrire la proximité entre deux variables et plus grâce à l'analyse croisée de deux variables (qualitatives et/ou quantitatives). Connaître les méthodes d'analyse factorielle. Prévoir des phénomènes simples et complexes avec des modèles de régression linéaires et non-linéaires.

AUTRES LANGAGES ET OUTILS SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Initiation à Python pour l'analyse de données

Public visé	Enseignant.e.s chercheur.se.s
Durée	9 heures
Pré-requis	Aucune connaissance en programmation
Objectifs pédagogiques et contenu	L'objectif est de savoir réaliser des traitements de données simples. Découvrir les notions de type, variables, conditionnelles, boucles, listes et fonctions ainsi que le traitement de données stockées dans un fichier.

BON A SAVOIR

Dans l'analyse de données, les experts reconnaissent l'utilité et les potentiels qu'offrent les langages de programmation Python et R. Ce sont des langages de programmation open source avec une grande communauté. De nouveaux outils sont ajoutés en permanence à leur catalogue respectif. Le langage R est principalement utilisé pour l'analyse statistique, tandis que Python fournit une approche plus générale.

PÉDAGOGIE

Le Département APPRENDRE est une équipe polyvalente qui s'appuie sur les résultats de la recherche en pédagogie universitaire.

Spécialisé dans l'ingénierie pédagogique, le Département APPRENDRE accompagne les enseignants dans la découverte de nouvelles pratiques, la création de ressources, et l'usage d'outils et de technologies innovantes.

Ses actions s'inscrivent toujours dans le sens du développement professionnel des acteurs de l'enseignement universitaire, au service de la réussite de l'étudiant.

> **PÉDAGOGIE NUMÉRIQUE** 

> **PARCOURS NOUVEL ENSEIGNANT-CHERCHEUR**



PÉDAGOGIE NUMÉRIQUE

Contact : contact.apprendre@univ-smb.fr

Avant de suivre une formation du département APPRENDRE impliquant l'utilisation d'un ou plusieurs outils numériques avec lequel vous ne vous sentez pas très à l'aise, nous vous invitons à contacter la DN pour un éventuel tutorat personnalisé.

■ Ateliers

Le Département APPRENDRE propose des formations à la pédagogie universitaire qui reposent sur trois compétences du référentiel de compétences en enseignement à l'USMB que sont : concevoir un dispositif de formation, piloter des activités d'apprentissage et évaluer les apprentissages des étudiants.

Les sessions de formation sont ouvertes à tous les personnels de l'USMB et des institutions partenaires souhaitant développer une démarche réflexive sur leur enseignement.

Ces ateliers collaboratifs favorisent les échanges, permettent à la fois de questionner les pratiques, d'en découvrir de nouvelles et ainsi de développer ses compétences en pédagogie universitaire.

Les ateliers (3, 4 ou 8h) sont ouverts au personnel administratif et enseignant, aux doctorants de l'université Savoie Mont Blanc et aux personnels des institutions partenaires.

Le catalogue de formation est accessible sous Teams via l'équipe « Apprendre-Formation » (rejoindre l'équipe au préalable, puis canal Général < Fichier) Par ailleurs, l'ouverture des inscriptions aux ateliers est annoncée par la direction d'APPRENDRE via un message mensuel à tout le personnel.

Les inscriptions se réalisent en ligne à partir du message mensuel ou directement sous l'équipe Teams (Canal Inscriptions < onglet Inscriptions).

■ Accompagnement

En complément des ateliers, le département propose aux équipes pédagogiques des accompagnements individuels et collectifs permettant également un développement des compétences du référentiel d'enseignement de l'USMB : concevoir un dispositif de formation, piloter des activités d'apprentissage et évaluer les apprentissages des étudiants. Ainsi, l'équipe pourra par exemple vous assister pour la mise en place d'exercices d'entraînement ou d'évaluation en ligne via des tests Moodle, l'intégration de la vidéo dans vos activités pédagogiques, la transformation en classes inversées de votre cours.

PARCOURS NOUVEL ENSEIGNANT CHERCHEUR

Contact : contact.apprendre@univ-smb.fr

Les atouts

- Un parcours qui s'appuie sur les compétences déjà acquises dans le domaine de la pédagogie par l'enseignant.e chercheur.e.
- Un parcours sur mesure dont l'enseignant.e est acteur, actrice et auteur.e.
- Un parcours réflexif et évolutif (mais ni normatif, ni prescriptif).
- Des moments d'échanges privilégiés et des retours de pratiques entre pairs.

Pré-requis : réussite au concours de maître de conférences à l'USMB

Le Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 rend obligatoire la formation à la pédagogie pour les « Nouveaux Enseignants Chercheurs ». Depuis, dès leur première affectation à l'université, les nouveaux maîtres et maîtresses de conférences bénéficient d'un dispositif de formation assuré par le département.

Ce dispositif proposé sous forme d'un parcours a pour objectif de soutenir le développement des compétences pédagogiques en s'appuyant sur le référentiel de compétences de l'enseignant chercheur de l'USMB.

Ce parcours programmé sur l'année universitaire entre octobre et juillet est constitué d'activités telles que des ateliers de formation, une observation de classe par un pair, des analyses de pratiques pédagogiques et la réalisation d'un projet pédagogique.

De façon à progresser dans l'accomplissement de ses activités, chaque enseignant bénéficie d'un accompagnement individualisé assuré par un conseiller /ingénieur pédagogique. A cet effet, l'enseignant est invité à alimenter un portfolio numérique lui permettant ainsi d'adopter une démarche réflexive.

Pour clore le parcours, une demi-journée de valorisation permet à chaque nouvel enseignant de présenter son projet pédagogique et de faire un retour collectif sur le parcours effectué.

ENCADREMENT ET GESTION D'ÉQUIPE

Il s'agit d'accompagner les encadrants dans la mise en œuvre et la conduite de leurs responsabilités managériales. Pour les primo encadrants, comme pour les managers tout au long de leur carrière, l'encadrement et la gestion d'une équipe nécessite des connaissances, des compétences et des outils spécifiques.

> **LES OUTILS DU
MANAGEMENT**



> **ACCOMPAGNEMENT
D'ÉQUIPE**



photos / pixabay.com

LES OUTILS DU MANAGEMENT

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Développer sa compétence managériale

Public visé	Tout personnel encadrant
Durée	24 heures sur 3.5 jours distanciés
Pré-requis	Avoir une première expérience de management
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les mécanismes de communication et son propre positionnement en tant que manager Faciliter la communication individuelle et collective au sein de son équipe pour accroître l'efficacité relationnelle et professionnelle Acquérir les outils d'un management motivant.

■ Conduire l'entretien professionnel

Public visé	Personnel encadrant
Durée	24 heures sur 3.5 jours distanciés
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Situer l'entretien professionnel dans le cadre réglementaire, apports méthodologiques pour préparer et conduire l'entretien, techniques d'écoute et d'échange, mise en pratique. Le point sur les entretiens professionnels à l'USMB : outils et points de cadrage de la campagne.

■ [Manager des agents en télétravail](#)



ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Accompagnement d'équipe en difficulté

Public visé	Une équipe
Durée	Selon besoin
Pré-requis	À la demande de l'encadrement
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none">• Accompagner une équipe à travers des approches développant la confiance, la motivation et l'engagement• Faire émerger une vision commune motivante répondant aux enjeux d'aujourd'hui et les moyens pour la déployer• Favoriser les synergies, la cohésion et la co-responsabilité notamment en développant la qualité d'écoute et de dialogue pour co-construire des solutions pérennes

MANAGEMENT DE LA RECHERCHE

Les directeurs de laboratoire ont en charge la politique scientifique de leur unité mais également l'accompagnement des chercheurs et doctorants qui y sont affectés. Ils veillent également sur tous les personnels accueillis dans leur laboratoire. Afin de répondre au plus près aux besoins, un panel de formations est proposé, abordant les principales problématiques identifiées autour du management de la recherche.

- > [L'ENCADREMENT DES DOCTORANTS](#) 
- > [LES OUTILS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL](#) 
- > [GESTION DES CONFLITS POUR DIRECTEURS DE LABORATOIRE](#) 
- > [LES ÉTAPES CLÉS DU MONTAGE ET DE LA GESTION D'UN PROJET EUROPÉEN](#) 
- > [ETHIQUE ET INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE](#) 



L'ENCADREMENT DE DOCTORANTS

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

Public visé	Directeurs de thèse ou personnel inscrit en HDR ou souhaitant s'inscrire.
Durée	2 jours
Pré-requis	Doctorat
Objectifs pédagogiques et contenu	Développer et optimiser les compétences et postures d'encadrement en utilisant les outils appropriés (communication, entretiens, gestion de la motivation, prévention des conflits...) afin d'accompagner au mieux le parcours du doctorant, de l'appropriation du sujet de thèse au développement de l'autonomie dans la pratique de la recherche, jusqu'à l'élaboration d'un projet professionnel

LES OUTILS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

Public visé	Tout manager transversal, toute personne chargée d'animer un projet de recherche ou d'animer un pôle technique ou scientifique sans lien hiérarchique avec l'équipe
Durée	21 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Asseoir sa légitimité de manager transversal Mettre en œuvre les conditions d'un management efficient Créer une relation de confiance et mobiliser tous les acteurs Apprendre à gérer les résistances et situations délicates

GESTION DES CONFLITS POUR DIRECTEURS DE LABORATOIRE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Gestion des conflits pour directeur de laboratoire

Public visé	Directeur de laboratoire et directeur adjoint
Durée	2 jours
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Comprendre les conflits, l'importance de la coopération et reconnaître sa sphère d'influence pour traiter les conflits Savoir utiliser la résolution d'un conflit gagnant-gagnant, mobiliser les techniques de médiation et de régulation Oser s'affirmer face à un comportement qui pose problème et aborder avec efficacité l'après conflit

LES ÉTAPES CLÉS DU MONTAGE ET DE LA GESTION D'UN PROJET EUROPÉEN

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Les étapes clés du montage et de la gestion d'un projet européen

Public visé	Enseignants-chercheurs qui souhaitent déposer des projets européens financés par Horizon Europe ; Responsables administratifs
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>La Direction du Développement de la Recherche et de la Valorisation accompagne les Enseignants-chercheurs à chaque étape clé de leurs projets.</p> <p>Mais quelles sont ces étapes ? Comment monter un projet européen ? Quels financements européens existent dans le cadre du programme Horizon Europe ?</p> <p>Cette formation a pour objectif de présenter aux Enseignants-chercheurs l'offre de service existante à l'USMB, de la mise en place d'outils pour les guider et les accompagner dans le montage au suivi de leurs projets européens. Cette formation est spécifique au programme Horizon Europe.</p>

ETHIQUE ET INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MOOC Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche

Public visé	Enseignant-e chercheur-se
Durée	16 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	L'objectif de cette formation est de diffuser une culture de l'intégrité scientifique au sein des établissements. Plus qu'à transmettre des connaissances, il s'agit surtout de sensibiliser aux différents enjeux associés à l'intégrité scientifique et de favoriser une démarche critique en proposant les éléments de base nécessaires pour comprendre et porter les exigences de l'intégrité scientifique. Cette formation vise ainsi à vous informer sur les enjeux de l'intégrité scientifique, vous alerter sur les mécanismes qui peuvent pousser aux manquements, mais aussi vous inciter à développer le sens des responsabilités et à vous comporter en vigie de l'intégrité scientifique.

■ MOOC Ethique de la recherche

Public visé	Enseignant-e chercheur-se
Durée	15 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Ce MOOC centré sur l'éthique de la recherche vous invite à réfléchir aux transformations et implications contemporaines de la recherche, et aux nouveaux enjeux éthiques qu'elles soulèvent.</p> <p>La science constitue une valeur centrale de nos sociétés démocratiques, qui promeuvent le désir de connaissance du monde et de l'homme. Néanmoins, les nouvelles performances technoscientifiques et l'accélération des innovations effraient parfois. Par ailleurs, l'ampleur des ressources mobilisées, un régime de compétition internationale et des conflits d'intérêts entre bien privé et bien commun suscitent aussi une crise de confiance.</p>

LANGUES ET INTERNATIONAL

Au service de la recherche et de la formation, l'international participe à l'identité, à l'attractivité, au dynamisme et au développement global de notre établissement. L'université Savoie Mont Blanc a à cœur d'une part de développer des projets internationaux, des doubles-diplômes, des formations en langue anglaise, et d'autre part d'encourager autant que possible les mobilités des étudiants, des enseignants-chercheurs et des personnels administratifs notamment en proposant des formations en langues adaptées à leurs besoins.

> [LA QUINZAINE
DES LANGUES](#) 

> [ANGLAIS](#) 

> [AUTRES LANGUES](#) 

> [ÉVALUER SON NIVEAU
DE LANGUES](#) 

LA QUINZAINE DES LANGUES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ La quinzaine des langues

Public visé	Tout agent
Durée	15 heures – Période du 20 au 25 juin 2022
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Au cours de cette quinzaine des langues, les participants seront invités à suivre des cours de langue de leur choix entre l'anglais, le français, l'espagnol, l'italien ou l'intercompréhension en langues romanes.</p> <p>Des activités de découverte du territoire ainsi que des activités de mise en réseau viendront compléter le programme de la semaine.</p>

■ **Les bases pour communiquer avec un public anglophone dans un contexte professionnel**

Public visé	Tout agent
Durée	15 heures
Pré-requis	Test de niveau : A2 exigé
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et s'exprimer oralement dans une situation professionnelle par téléphone, et éventuellement avec un logiciel visio (type Teams). - Comprendre la demande écrite d'une personne parlant anglais et écrire une réponse simple (ex. expliquer une procédure administrative simple).

■ **Préparer la venue et accueillir un visiteur anglophone**

Public visé	Tout agent
Durée	14 heures
Pré-requis	Test de niveau : A2 exigé et avoir suivi le module « Les bases pour communiquer avec un public anglophone dans un contexte professionnel »
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer par mail ou visio/téléphone avec le(s) visiteur(s) en amont pour l'organisation de la visite. - Accueillir le(s) visiteur(s) sur place en termes pratiques et savoir converser avec eux sur différents sujets.

■ **Présenter un contenu académique en anglais**

Public visé	Enseignant
Durée	8 heures
Pré-requis	Test de niveau : B1 exigé
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Présenter une communication de recherche ou une partie d'un cours magistral en anglais avec clarté.</p> <p>Comprendre les questions posées et y répondre.</p> <p>Gérer les interruptions, le cas échéant.</p>

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Culture générale : être à l'aise lors de discussions informelles en anglais

Public visé	Enseignant chercheur et enseignant-responsable RI
Durée	15 heures
Pré-requis	Test de niveau : B2+
Objectifs pédagogiques et contenu	Savoir discuter d'un sujet d'actualité ou de culture générale dans un contexte plus informel : comprendre et se faire comprendre.

AUTRES LANGUES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ LV2 - Cours du soir à Annecy

Public visé	Tout agent
Durée	21 heures par semestre (12 séances de 1 heure 45). Cours de 18h00 à 19h45
Pré-requis	De niveau débutant à B2+
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Vous souhaitez apprendre une nouvelle langue ou vous perfectionner ? Le pôle langues de l'IUT d'Annecy, propose des cours du soir de langue LV2 en allemand, espagnol, chinois, japonais, russe ou italien.</p> <p>Ces cours sont prioritairement destinés aux étudiants, les personnels viendront compléter les places restantes.</p> <p>Les cours débuteront en septembre 2022.</p>

ÉVALUER SON NIVEAU DE LANGUES

■ Le CECRL : un système européen pour autoévaluer ses compétences linguistiques

Il est souvent difficile d'évaluer avec précision son niveau de langue. Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) est un outil utilisé dans les pays européens pour l'évaluation des compétences en langues étrangères.

L'échelle d'évaluation du CECRL compte 6 niveaux : A1, A2, B1, B2, C1, C2 (par ordre croissant de maîtrise). L'avantage de ce système est qu'il permet d'autoévaluer facilement sa maîtrise d'une langue étrangère (lire, écrire, écouter, parler) sans passer de test. Le CECRL décrit les capacités attendues pour chaque niveau puis il suffit de sélectionner celui qui vous correspond le mieux, par exemple « Je peux lire des textes courts très simples » (A2) ou « Je peux lire sans effort tout type de texte » (C2).

■ Les 6 niveaux du CECRL

A1	Niveau introductif ou découverte : questions simples, environnement proche et familier	<i>A1 et A2 sont les niveaux de base adaptés à un débutant. Ils concernent des conversations très simples, par exemple pour demander son chemin ou commander à manger dans un pays lors d'un séjour à l'étranger.</i>
A2	Niveau intermédiaire ou de survie : descriptions, conversations simples	
B1	Niveau seuil : début d'autonomie, se débrouiller, exprimer son opinion	<i>Les niveaux B1 et B2 permettent d'être plus indépendants dans l'usage de la langue. Ils permettent d'exprimer une idée (ex. : parler d'un article que vous avez lu) et de tenir une discussion avec des interlocuteurs. En fait, le niveau B2 correspond à ce qu'on appelle « anglais courant », c'est-à-dire la capacité de comprendre et de s'exprimer de manière fluide.</i>
B2	Niveau avancé ou indépendant : compréhension courante et capacité à converser, émettre un avis, soutenir systématiquement une argumentation	
C1	Niveau autonome : s'exprimer spontanément et couramment, assez bonne maîtrise	<i>Les niveaux C1 et C2 correspondent à un usage professionnel avancé. Cela signifie que vous êtes capable de vous exprimer spontanément, sans réfléchir aux mots que vous utilisez, y compris avec un vocabulaire technique. En règle générale, les niveaux C1 et C2 sont acquis après avoir vécu de nombreux mois dans un pays étranger. C'est le fameux « anglais bilingue ».</i>
C2	Niveau maîtrise : comprendre sans effort, s'exprimer spontanément	

ÉVALUER SON NIVEAU DE LANGUES SUITE

■ Les tests de niveau de langue

Niveau	Descriptif	Scores aux tests de langues
Débutant	Vous n'avez jamais ou très peu étudié l'anglais. Vous ne connaissez que quelques mots	
Élémentaire	Vous comprenez un peu. Vous éprouvez d'énormes difficultés à communiquer, vous faites beaucoup d'erreur.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : A1 • IELTS : 3.0 ET + • TOEFL IBT : 0 ET + • TOEFL PBT : 310 ET + • TOEIC : 151 ET +
Pré-Intermédiaire	Vous arrivez à construire des phrases simples mais correctes, avec un vocabulaire de tous les jours. Vous devez améliorer votre compréhension orale, votre grammaire et votre vocabulaire.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : A2 • IELTS : 4.0 ET + • TOEFL IBT : 13 ET + • TOEFL PBT : 313 ET + • TOEIC : 301 ET + • CAMBRIDGE : KET/PET
Intermédiaire	Vous comprenez et parlez anglais avec une certaine assurance. Vous pouvez vous améliorer en développant votre aisance à l'oral, votre maîtrise de la grammaire et en acquérant davantage de vocabulaire courant.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : B1 • IELTS : 4.5 ET + • TOEFL IBT : 29 ET + • TOEFL PBT : 390 ET + • TOEIC : 401 ET + • CAMBRIDGE : PET
Supérieur	Vous vous exprimez en anglais avec efficacité. Vous pouvez améliorer en apprenant à débattre, à émettre des opinions de façon adaptée à votre environnement culturel, en travaillant encore la grammaire et le vocabulaire.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : B2 • IELTS : 5.5 ET + • TOEFL IBT : 47 ET + • TOEFL PBT : 457 ET + • TOEIC : 401 ET + • CAMBRIDGE : FCE
Avancé	Vous comprenez l'anglais écrit et parlé dans tous ses registres lexicaux, y compris techniques et littéraires, pratiquement comme votre langue maternelle. La seule difficulté qui subsiste est l'utilisation des bonnes nuances pour exprimer votre point de vue avec une plus grande précision.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : C1 • IELTS : 5.5 ET + • TOEFL IBT : 71 ET + • TOEFL PBT : 527 ET + • TOEIC : 751 ET + • CAMBRIDGE : CAE
Courant	Vous maîtrisez parfaitement l'anglais écrit et parlé et vous vous exprimez avec aisance et spontanéité. Vous disposez d'un large registre de vocabulaire que vous pouvez encore enrichir dans des domaines spécialisés.	<ul style="list-style-type: none"> • CECRL : C2 • IELTS : 6.0 ET + • TOEFL IBT : 100 ET + • TOEFL PBT : 600 ET + • TOEIC : 901 ET + • CAMBRIDGE : CAE/CPE

Pour vous tester en ligne : <https://dialangweb.lancaster.ac.uk>



Il est souhaitable de tester son niveau dans les parties suivantes : compréhension écrite, compréhension orale et expression écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL, PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

Sécurité : tous concernés !

Vous trouverez ici tout un panel diversifié de formations, d'habilitations ou de simples sensibilisations qui vous permettront de mieux appréhender les risques présents dans votre environnement de travail et de respecter les exigences réglementaires : secourisme, risque incendie, mais aussi des risques plus spécifiques tels que les risques chimiques ou biologiques.

➤ [FORMATION OBLIGATOIRE
À LA SÉCURITÉ](#)

➤ [SECOURISME
ET INCENDIE](#)

➤ [HAUTEUR](#)

➤ [HABILITATIONS
ÉLECTRIQUES](#)

➤ [GESTION DES DÉCHETS](#)

➤ [AUTRES RISQUES](#)

➤ [ACTEURS ET OUTILS
DE LA PRÉVENTION](#)

➤ [JEUDIS
DE LA SÉCURITÉ](#)

➤ [E-LEARNINGS
DE L'INRS](#)



FORMATION OBLIGATOIRE À LA SÉCURITÉ

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

Cette formation réglementaire se déroule en deux temps :

■ **La formation générale** à la sécurité pour les nouveaux arrivants à l'USMB, est dispensée début septembre par le service prévention ou via la plateforme Moodle, pour les agents arrivés en cours d'année. Pour l'accès à Moodle en cours d'année, contacter cellule-formation@univ-smb.fr

Public visé	Tout agent nouvellement affecté à l'USMB
Durée	1 heure
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Connaître les consignes, règles de sécurité et conduites à tenir en cas d'accident ou d'alarme d'évacuation

■ **L'accueil sécurité local**, dispensé par l'assistant de prévention du service/du laboratoire ou de la composante ou du site d'affectation du nouvel arrivant, explicite les risques spécifiques et les procédures de sécurité et de prévention du service / de la composante d'affectation.

Public visé	Tout agent nouvellement affecté à l'USMB
Durée	Variable
Pré-requis	Avoir suivi le module de formation générale à la sécurité
Objectifs pédagogiques et contenu	Connaître les risques et locaux de son service d'affectation et savoir comment les prévenir

SECOURISME ET INCENDIE

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Formation initiale de Sauveteur Sécurité du Travail (SST)

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours (mettre en sécurité la personne accidentée, réagir face à un saignement ou un étouffement, utiliser un défibrillateur...). • Savoir qui et comment alerter à l'extérieur ou dans l'établissement. • Repérer les situations dangereuses et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise et participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.

■ Maintien et Actualisation des Compétences SST (MAC SST)

Public visé	Tout détenteur du certificat SST, à jour de sa formation initiale. En cas d'oubli de recyclage, le Sauveteur Secouriste du Travail est ajourné de son certificat (validité 24 mois), mais il suffira de faire un MAC SST pour être de nouveau validé.
Durée	7 heures
Pré-requis	Être titulaire de la formation initiale SST
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation sur les gestes de secourisme, à partir d'accidents du travail simulés (cas concrets) permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST. • Une partie consacrée à la révision des techniques de secourisme, tels que préconisées dans le référentiel technique édicté par l'INRS, les nouveaux gestes de secourisme, les modifications et un repérage des risques de l'établissement, les modifications du programme.

SECOURISME ET INCENDIE SUITE

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Les gestions qui sauvent GQS

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Cette formation vous permet de vous initier aux gestes de premiers secours. Son objectif est d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours. Reconnue par l'État, la formation GQS permet à chacun de connaître les gestes à pratiquer lors d'accidents de la vie quotidienne ou de situations exceptionnelles. À l'issue de la session, le participant sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'assurer la protection immédiate, adaptée et permanente, de lui-même, de la victime et des autres personnes, des dangers environnants, notamment du suraccident en utilisant, si nécessaire, les moyens à disposition ; • d'assurer la transmission de l'alerte aux secours d'urgence adaptés (15, 18, 112 ou 114) ; • de reconnaître une victime qui saigne abondamment et réaliser les gestes de secours qui s'imposent pour assurer sa survie ; • de reconnaître une victime qui ne répond pas et ne réagit pas, d'apprécier la respiration et de réaliser les gestes de secours qui s'imposent pour assurer sa survie ; • de mettre une victime dans une position d'attente adéquate.

SECOURISME ET INCENDIE SUITE

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Manipulation d'extincteurs

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de base du feu, de ses dangers et de ses modes de propagation. • Connaître les principes d'extinction d'un incendie. • Apprendre à manipuler un extincteur en toute sécurité. • Savoir utiliser judicieusement le moyen de lutte le plus approprié. • Maîtriser les techniques permettant d'éteindre efficacement un début d'incendie.

■ Évacuation incendie, guides et serres files

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les missions, les techniques et les consignes de l'évacuation (chargé de sécurité, chargé d'évacuation, et guides files et serres files). • Connaître le signal d'alarme, les cheminements d'évacuation et la conduite à tenir pour évacuer les locaux.

Tout accès en hauteur nécessite une habilitation au travail en hauteur. L'analyse des risques indiquera le moyen le plus adapté à utiliser pour vos travaux.

■ Prévention des risques liés au travail en hauteur

Public visé	Tout personnel de l'USMB devant effectuer des travaux en hauteur (toiture, échafaudage...)
Durée	7 heures
Pré-requis	Aptitude médicale
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer les risques liés au travail en hauteur. Utiliser ses propres Equipements de Protection Individuel (EPI). Connaître les moyens de sécurité intégrés aux ouvrages. Savoir mettre en œuvre des sécurités collectives fiables.

■ Accès sur corde

Public visé	Personnel devant accéder à des sites naturels à risque de chute de hauteur élevé
Durée	3 jours
Pré-requis	Aptitude médicale
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> Permettre aux personnels travaillant en hauteur de se sécuriser dans le cadre de la protection individuelle. Maîtriser les EPI de protection antichute, de maintien à poste et la technique de rappel simple. Maîtriser l'équipement de son poste de travail à l'aide de cordes de progression et d'antichute. Maîtriser une évacuation d'urgence en portant secours au personnel avec un évacuateur automatique. Etre apte à exécuter l'inspection des Equipements de Protection Individuelle antichute.

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Habilitation électrique Initiale niveau 0

Public visé	Toute personne réalisant : Des manœuvres (BE manœuvre), des interventions basse tension élémentaires (remplacement identique de prise, interrupteur, raccordement : BS).
Durée	14 heures soit 2 jours
Pré-requis	Aptitude médicale et : <ul style="list-style-type: none"> • Pour BE Manœuvre : aucune connaissance préalable en électricité • Pour BS : Connaissance des règles élémentaires de l'électricité et des techniques d'intervention (raccordement, remplacement, ...) sur les installations et matériels sur lesquels il doit intervenir.
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les notions d'électricité et les risques qui en découlent. • Connaître les prescriptions de sécurité électrique (Norme NF C18 510). • Savoir ce que les niveaux « B0, H0, BS et BE Manœuvre » autorisent et interdisent. • Réaliser son travail en toute sécurité.

■ Habilitation électrique Initiale niveau 1

Public visé	Tout personnel de l'USMB ayant pour missions des travaux d'origine électrique.
Durée	21 heures
Pré-requis	Aptitude médicale.
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les prescriptions de sécurité de la norme NF C18 510. • Savoir ce que son niveau d'habilitation lui autorise ou interdit. • Choisir les protections et moyens de prévention adaptés. • Réaliser son travail en toute sécurité.

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES SUITE

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Recyclage Habilitation électrique niveau 0

Public visé	Tout non électricien déjà habilité (depuis 3 ans et +) réalisant des travaux non électriques dans un environnement présentant des risques, des manœuvres (BE manœuvre) ou des interventions basse tension élémentaires (remplacement identique de prise, interrupteur, raccordement : BS).
Durée	10 heures 30
Pré-requis	<p>Aptitude médicale et personne déjà formée et habilitée. H0, BE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manœuvre : aucune connaissance préalable en électricité • BS : Connaissance des règles élémentaires de l'électricité et des techniques d'intervention (raccordement, remplacement, ...) sur les Installations et matériel sur lesquels il doit intervenir
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour ses connaissances en sécurité électrique. • Connaître les prescriptions de sécurité électrique (Norme NF C18 510). • Savoir ce que les niveaux « H0, BS et BE Manœuvre » autorisent et interdisent. • Réaliser son travail en toute sécurité

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES SUITE

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Recyclage Habilitation électrique niveau 1

Public visé	<p>Tout électricien déjà formé et habilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuis 3 ans et plus • Après un changement d'affectation • Après modification du réseau électrique d'alimentation ou de distribution
Durée	10 heures 30
Pré-requis	<p>Connaissances de base en électricité ou bonne expérience pratique professionnelle dans ce domaine. Aptitude médicale. Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que le recyclage</p>
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les prescriptions de sécurité de la norme NF C18 510 • Savoir ce que son niveau d'habilitation lui autorise ou interdit • Choisir les protections et moyens de prévention adaptés. • Réaliser son travail en toute sécurité.

GESTION DES DÉCHETS

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Gestion des déchets (DASRI) d'Activités de Soins à Risques Infectieux

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la réglementation sur les déchets d'activité de soins à risques infectieux et les responsabilités de ceux qui les produisent. • Être capable d'organiser la gestion de ces déchets par rapport aux critères techniques et économiques. • Connaître le conditionnement des DASRI et leurs délais d'élimination.

■ Gestion des déchets chimiques

Public visé	Toute personne manipulant des produits chimiques.
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux réglementaires, techniques, humains et économiques de la gestion des déchets chimiques. • Identifier les dangers d'un produit (caractéristiques physicochimiques et toxicologiques). • Lire et utiliser une étiquette et une fiche de données de sécurité pour identifier la bonne filière de gestion des déchets dangereux.

■ **Télétravail et ergonomie** 

Consultez également les ressources sur le site intranet du service prévention
[Télétravail et prévention des risques professionnels à domicile](#) 

■ **Travail sur écran – étude de poste**

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	4 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de postures de travail adaptées pour diminuer la fréquence des accidents, atténuer la fatigue et améliorer la compétence professionnelle. • Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'efforts pertinents, en fonction de la situation de travail. • Proposer des améliorations susceptibles d'éviter ou de réduire les risques identifiés à travers des pistes d'aménagement dimensionnel du poste de travail (position debout, position assise, alternance de positions, situation de travail dynamique, zone de travail, adaptation des outils).

■ **Gestes et postures – Port de charges**

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	4 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Cette formation permet de comprendre les risques liés aux postures et l'intérêt de la prévention, de connaître le fonctionnement du corps humain et ses limites, d'observer son travail et repérer ce qui peut nuire à sa santé et surtout de participer à la prévention et à la maîtrise des risques.

ACTEURS ET OUTILS DE LA PRÉVENTION

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Nouvel Assistant de Prévention

Public visé	Personnel nouvellement nommé en tant qu'assistant de prévention
Durée	21 heures soit 3 jours + 5 modules des jeudis de la sécurité
Pré-requis	Nomination préalable d'Assistant de Prévention
Objectifs pédagogiques et contenu	Former les assistants de prévention nouvellement nommés à leurs missions. Identifier le rôle et les missions d'assistant ou assistante de prévention, repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

LES JEUDIS DE LA SÉCURITÉ

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

Chaque année, les « jeudis de la sécurité » sont organisés conjointement par les services prévention des risques de l'UGA, de Grenoble-INP, de l'USMB et du CNRS.

Ces formations, gratuites, représentent la base de la prévention des risques dans les établissements. Certains modules sont proposés en anglais.

Public visé	Tout agent
Durée	de 1h30 à 3h30 selon les modules
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Les modules thématiques sont organisés de décembre à avril :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le travail sur écran • Les atmosphères explosives • Sortir en montagne : entre risque et sécurité • La radioprotection • Le risque incendie • Le risque chimique • Le risque sanitaire en mission dans un pays à risque • Les risques liés à l'utilisation de bouteilles de gaz spéciaux et cryogéniques • Prévention des risques liés à l'activité physique • La gestion des déchets chimiques • Le risque laser • Les ambiances physiques de travail • Les protections respiratoires • Le risque biologique • Le risque lié aux nanomatériaux • Les machines-outils • Les risques liés aux champs magnétiques • Le risque électrique

E-LEARNINGS DE L'INRS

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

Pré-requis	<p>Pour suivre les modules pédagogiques de cette autoformation, l'apprenant doit disposer d'un ordinateur équipé d'une carte son, d'une imprimante et d'un accès à Internet (ADSL minimum).</p> <p>Inscription automatique en ligne : www.eformation-inrs.fr</p>
------------	--

■ E-Formation INRS : Prévention des risques professionnels

Public visé	Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail, tout membre d'une instance représentative du personnel (direction, RH, représentant du personnel, représentant de proximité...) investi sur des enjeux de santé au travail, tout formateur devant valider des compétences de base en prévention pour pouvoir s'inscrire à certaines formations
Durée	8 heures
Objectifs pédagogiques et contenu	Acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail. Identifier les principes généraux de prévention. Identifier les liens entre travail et santé. Identifier les principales méthodes d'analyse des risques professionnels.

■ Acquérir les notions de bases sur les produits chimiques

Public visé	Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base sur les produits chimiques
Durée	4 heures
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux réglementaires, techniques, humains et économiques • Identifier les dangers d'un produit (caractéristiques physico chimiques et toxicologiques) • Lire et utiliser une étiquette et une fiche de données de sécurité

QUALITÉ

L'USMB est engagée dans une démarche d'amélioration continue de ses modes de fonctionnement et plus généralement, dans la mise en place d'une politique de la qualité tant dans le domaine de la recherche et de la valorisation que dans celui de la formation, et de l'administration.

LES FORMATIONS PROPOSÉES EN QUALITÉ



Contact : cellule.amelioration-continue@univ-smb.fr

■ Découverte – Les fondamentaux de l'amélioration continue

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 modules d'une durée d'une heure ainsi qu'une courte vidéo sur une période de 3 semaines.
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir les fondamentaux de l'amélioration continue et ses outils. Qu'est-ce que l'amélioration continue ? Quels sont les enjeux, les objectifs, les finalités ? A quoi sert la normalisation ? Qu'est-ce qu'une certification ? Qu'est-ce qu'un audit ? Comment appliquer la politique qualité dans votre service ou dans vos activités ?

■ Les processus pour l'amélioration continue

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 modules d'une durée d'une heure ainsi que deux vidéos courtes sur une période de 6 semaines.
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Cette formation vous permettra de comprendre ce qu'est la cartographie des processus, de définir les processus, les avantages et enjeux de l'approche processus ainsi que le contenu des fiches processus. Vous découvrirez l'importance du rôle du pilote de processus, des revues de processus et de direction

■ Le système documentaire pour l'amélioration continue

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 modules d'une durée d'une heure ainsi que deux vidéos courtes sur une période de 4 semaines.
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir le système documentaire, comment il se construit, se tient à jour, ainsi que les bonnes pratiques pour rédiger une procédure. S'appropriier la trame de procédure de l'USMB et l'appliquer dans ses propres activités.

■ **Mise en pratique**

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	30 minutes d'échanges hebdomadaires sur une période de 7 semaines.
Pré-requis	Au moins avoir participé à 1 module précédent
Objectifs pédagogiques et contenu	Participer à un temps d'échange/retour sur la mise en pratique de l'amélioration continue au sein de votre service ou de vos activités.

■ **Approfondissement de l'amélioration continue**

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 modules d'une durée d'une heure ainsi que deux vidéos courtes sur une période de 3 semaines.
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Le management des risques est un élément indispensable dans la démarche d'amélioration continue. Cette formation vous permettra de maîtriser les clés pour manager l'amélioration continue par les risques en sachant les identifier, les coter et construire les plans d'actions nécessaires. Vous apprendrez également ce qu'est un audit et comment appréhender celui-ci en tant qu'audité. Vous comprendrez enfin à quoi servent les normes, et comment elles sont mises en place.

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

Sont regroupées sous la thématique des politiques publiques nationales, les formations en lien avec des plans nationaux tels que l'égalité professionnelle ou l'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap ou encore la laïcité et les valeurs de la République.

> **ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE** 

> **HANDICAP** 

> **LAÏCITÉ** 



ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

 Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Prévention des violences sexistes et sexuelles (VSS) : prévenir, détecter, agir

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	L'objectif de cette formation est de connaître les définitions légales des violences sexistes et sexuelles discriminatoires et morales au travail et dans les études. Cela vous permettra de connaître également les conséquences sur les victimes et de savoir comment agir.

Public visé	Personnels RH et représentant.e.s du personnel
Durée	6 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Maîtriser les définitions légales, les textes juridiques et connaître les jurisprudences. Comprendre le mécanisme des violences et les conséquences sur les victimes. Comprendre le rôle de référent.e et quels sont les enjeux, les spécificités. Savoir prévenir, détecter et réagir face à une situation ou un signalement.

Public visé	Référent.e.s égalité
Durée	12 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Maîtriser les définitions légales, les textes juridiques et connaître les jurisprudences. Comprendre le mécanisme des violences et les conséquences sur les victimes. Comprendre le rôle de référent.e et quels sont les enjeux, les spécificités. Savoir prévenir, détecter et réagir face à une situation ou un signalement. Connaître les étapes de l'enquête interne et réaliser des entretiens.

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Les inégalités femmes hommes dans la recherche

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	1 heure, en e-learning
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Des inégalités perdurent entre femmes et hommes dans la recherche. Des biais inconscients et des pratiques en apparences neutres contribuent à ces inégalités. Cette formation vous aidera à mieux les comprendre. Vous découvrirez de bonnes pratiques, concrètes, pour les procédures de recrutement, d'évaluation, d'encadrement, et plus largement dans la vie scientifique.

■ Déconstruire les stéréotypes dans sa pratique professionnelle

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Savoir comment fonctionnent les stéréotypes et identifier les risques de discriminations. Agir pour prévenir les inégalités dans l'encadrement et le recrutement.

■ Disciplinaire : comprendre et prendre en charge les violences sexistes et sexuelles

Public visé	Personnels impliqués dans le traitement disciplinaire de situations.
Durée	12 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Comprendre et prendre en charge les violences sexistes et sexuelles Les procédures disciplinaires en lien avec ces thématiques

HANDICAP

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Les aménagements, parlons-en : comment accueillir et accompagner nos étudiants en situation de handicap ?

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 à 4 heures, en ligne
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Dans le cadre de vos missions, vous avez tous déjà été confrontés au handicap : tiers-temps, étalement d'année, recrutement de preneurs de notes, comportement déstabilisant d'un étudiant...Que faire ? Vers qui se tourner pour traiter ces situations complexes ? Vous n'êtes pas seul : cette formation favorise la découverte des ressources et interlocuteurs qui vous permettront d'appréhender les besoins spécifiques de vos étudiants. Venez découvrir les services dédiés au handicap des étudiants, les procédures et la boîte à outils d'aménagements d'études et d'examens de la C2AESH/Mission handicap.

■ Comment recruter et manager des collaborateurs en situation de handicap ?

Public visé	Tout personnel impliqué dans le recrutement ou l'encadrement d'un personnel en situation de handicap
Durée	12 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Acquérir des connaissances sur les différents types de handicap, sur le parcours de vie des personnes en situation de handicap. Prendre conscience du poids des représentations sociales du handicap dans la relation de travail. Accueillir et accompagner la personne en situation de handicap. Identifier et apporter des réponses aux besoins de la personne en situation de handicap. Identifier et valoriser les compétences de la personne en situation de handicap. Faciliter le travail en équipe (problème pour l'équipe...). Être capable de communiquer efficacement et d'anticiper les conflits.

■ La laïcité : idées reçues, principes et applications

Public visé	Tous personnels de l'USMB
Durée	3 à 4 heures, en ligne
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Cette action a pour objectif de présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les fondements juridiques de la laïcité, les éléments historiques et textes qui ont forgé la laïcité • les principes généraux de la loi de 1905 : applications et exceptions • la laïcité dans les services publics : agents, usagers, bâtiments • la laïcité dans l'espace public

DOCUMENTATION ET COMMUNICATION

Transmettre l'information de façon adaptée à chaque type de public, avec des moyens et outils actuels et efficaces tout en veillant au respect du cadre réglementaire.

- **DOCUMENTATION
ET BIBLIOTHÈQUES** 
- **COMMUNICATION** 



DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Effectuer une recherche documentaire

Public visé	Tout agent
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Découvrir quelques ressources numériques et savoir effectuer des recherches dans ces bases. Connaître le site web et les services des BU. Apprendre à utiliser le catalogue des BU pour trouver un livre ou une revue en formation papier et/ou numérique.

■ Référencer sa bibliographie avec ZOTERO

Public visé	Doctorants et enseignants
Durée	2 heures 30
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Collecter, gérer, citer et partager tous les types de sources et de documents avec ZOTERO, logiciel gratuit open source, qui permet de gérer de façon efficace une bibliographie.

[Les métiers de la bibliothèque bénéficient de structures régionales dédiées en termes de formation pour ce qui concerne les formations individuelles](#)



COMMUNICATION

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Les fondamentaux juridiques du web et de la communication

Public visé	Personnels de la direction de la communication et correspondants communication.
Durée	7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Comprendre les enjeux juridiques de la communication et l'encadrement de la communication digitale.

■ Droit des contenus sur les réseaux sociaux

Public visé	Personnels de la direction de la communication et correspondants communication.
Durée	7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Repérer les contenus pouvant conduire à des délits de presse sur le numérique. Connaître les conditions d'utilisation d'une image d'une personne sur les réseaux sociaux. Définir le droit à l'oubli numérique.

ACCOMPAGNEMENT À LA PROMOTION DES AGENTS

L'établissement accompagne les agents lors de la préparation aux concours, mais également lors des campagnes d'avancement.

Les agents peuvent préparer les concours administratifs et techniques de la filière ITRF, via les formations organisées par l'USMB, et les concours de la filière AENES, dont la préparation est assurée par le Rectorat de Grenoble.

Les concours de la filière bibliothèque peuvent être préparés via **MEDIAT**

Un certain nombre de documents sont à votre disposition sur l'intranet du service formation, rubrique **CONCOURS** :

- Aides documentaires
- Annales de concours ITRF et AENES

> **FILIÈRE ITRF**



Une seule campagne d'inscription en février chaque année, pour des modules programmés entre mars et juin.

> **FILIÈRE AENES**



Une seule campagne d'inscription chaque année lancée en juillet jusqu'à début septembre, pour des modules programmés entre décembre et avril.

■ Rédaction du CV et de la lettre de motivation

Concours visé	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Modalité de suivi	Distanciel		
Déroulé	Plateforme en ligne + entretien de 45 min		
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier clairement les attentes du jury • Adapter le CV et la lettre de motivation en conséquence • Mettre en valeur son rôle, ses missions, ses responsabilités • Structurer son CV et sa lettre de motivation • Valoriser son parcours • Améliorer la lisibilité du CV et de la lettre de motivation • Rédiger une lettre en mettant en valeur l'adéquation du profil 		

■ Rédaction du rapport d'activité

Concours visé	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Modalité de suivi	Distanciel		
Déroulé	Plateforme en ligne + classe virtuelle + 2 entretiens individuels de 45 min		
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les objectifs de la présentation d'un dossier RAEP (règles de bonnes pratiques et erreurs à éviter) • Faire le point sur ses compétences personnelles • Analyser, valoriser et mettre en perspectives son parcours • Réfléchir à l'évolution professionnelle souhaitée 		

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Méthodologie de la note et de l'étude de cas

Concours visé	Cat. A
Modalité	Distanciel
Déroulé	Plateforme en ligne + 4 demi-journées en groupe
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir la méthodologie nécessaire et s'entraîner dans les conditions du cours pour réussir ces épreuves • Comprendre la logique des épreuves et les attentes du jury • Exploiter un dossier • Faire des réponses construites et professionnelles • Gérer le temps des épreuves et organiser son temps

■ Comportement face au jury : préparer l'oral

Concours visé	Agent admissible quel que soit le concours
Durée	3 heures
Objectifs pédagogiques et contenu	Construire son plan d'action pour se présenter en confiance et réussir les oraux : mettre en valeur son parcours, être à l'aise et convaincant à l'oral

■ Oral blanc

Concours visé	Agent admissible quel que soit le concours
Durée	1 heure
Objectifs pédagogiques et contenu	Réaliser un oral de concours avec un jury interne à l'USMB dans la même configuration que l'examen et recueillir les points forts et les points d'amélioration de sa présentation, avant l'examen.

■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE

Droit administratif

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, AED, enseignants en reconversion, candidats aux concours ou examens professionnels d'adjoint, SAENES et attaché de l'année en cours
Nombre d'heures	8 heures
Organisation	2 journées en distanciel
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des connaissances juridiques et administratives • Organisation et fonctionnement de l'administration (administration de l'État, administration centrale, services déconcentrés, préfet) • Collectivités territoriales décentralisées : région, département, commune • Différents modes de gestion des services publics : régies, établissements publics, entreprises publiques • Actes de l'administration (décisions exécutoires, contrats administratifs) • Recours pour excès de pouvoir, organisation et compétence des juridictions administratives : conseil d'état, cour administrative d'appel, tribunaux administratifs

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE Finances publiques

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, AED, enseignants en reconversion, candidats aux concours ou examens professionnels d'Adjoint, SAENES ou attaché de l'année en cours
Nombre d'heures	8 heures
Organisation	2 journées en distanciel
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des connaissances juridiques et administratives • Les normes (ordonnance 1er août 2011, décret du 7/11/2012...) • Les principes-le budget de l'Etat (élaboration approbation, exécution, contrôle, LOLF...) • Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable (RCBC) • Ressources et dépenses • Finances des collectivités locales, finances européennes • Le contrôle administratif et politique, les contrôles juridictionnels

■ **CULTURE ÉDUCATION NATIONALE**
Systeme éducatif

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, AED, enseignants en reconversion, candidats aux concours ou examens professionnels d'Adjoint, SAENES ou attaché de l'année en cours
Nombre d'heures	8 heures
Organisation	2 journées en distanciel
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des connaissances, bref rappel de l'historique du système éducatif • Le ministère et les services centraux • Les EPN, les services déconcentrés (DSDEN, rectorat) • Les EPLE, le 1er degré

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE Enseignement supérieur

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, AED, enseignants en reconversion, candidats aux concours ou examens professionnels d'Adjoint, SAENES ou attaché de l'année en cours
Nombre d'heures	4 heures
Organisation	1 journée en distanciel
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des connaissances • Historique succinct • Organisation générale, fonctionnement (lien avec le MEN, CNU, CPU) • Structures (vie de l'étudiant, œuvres, liens avec les entreprises) • Décentralisation (compétences partagées) • Évolutions (LMD, LOLF), loi LRU du 10 août 2007, les RCE • Actualité

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ APAE

Préparation examen professionnel

Public visé	Attachés, candidats à l'examen professionnel APAE pour l'année en cours
Nombre d'heures	18 heures
Organisation	2 journées en présentiel et 1 jour en distanciel
Accès au site collaboratif	salle commune, salle APAE, forum ouvert de la 1ère formation jusqu'à la veille de la 1ère journée des oraux
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à l'épreuve orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : présentation de l'épreuve, conseils et méthodologie RAEP • Jour 2 : travail individualisé sur le dossier RAEP, préparation à l'oral • Jour 3 : oral blanc

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE ATTACHÉ

Cas pratique en présentiel

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie B, C, enseignants en reconversion, éligibles et candidats au concours interne d'attaché de l'année en cours
Nombre d'heures	18 heures
Organisation	3 journées en présentiel non consécutives ATTENTION : Les candidats inscrits au module en présentiel ne peuvent pas s'inscrire sur le même module proposé en tutorat
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation à l'épreuve écrite • Approche théorique, réalisation d'exercices pratiques • Épreuve en temps réel, corrections

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE ATTACHÉ

Cas pratique en tutorat

Module proposé en tutorat, avec les outils de la FOAD, sous réserve d'un nombre suffisant de stagiaires

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie B, C, enseignants en reconversion, éligibles et candidats au concours interne d'attaché de l'année en cours
Pré-requis	Avoir déjà suivi le module « note et lettre » en présentiel au cours d'année antérieure
Nombre d'heures	15 heures
Organisation	1/2 journée explicative en distanciel + 4 devoirs à rendre (effectués à la maison) avec corrections générales et individualisées, réponses aux questions des candidats. Réservé aux candidats motivés qui s'engagent à rendre les 4 devoirs proposés
Objectifs pédagogiques et contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation à l'épreuve écrite • Approche théorique, réalisation d'exercices pratiques • Épreuve en temps réel, corrections

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE ATTACHÉ

Dossier RAEP

Public visé	Personnels titulaires de catégorie C, B, enseignants en reconversion, éligibles et candidats au concours d'attaché de l'année en cours
Pré-requis	Avoir préparé une ébauche de dossier RAEP pour le 1er jour de formation
Nombre d'heures	12 heures
Organisation	2 journées à 15 jours d'intervalle
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à la constitution du dossier RAEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : explication du contexte et de l'épreuve, examen du dossier, identification, explication des compétences, • Travaux individuels et collectifs • Entre Jour 1 et 2 : travail personnel de chaque stagiaire sur son dossier • Jour 2 : rappel des consignes pour la constitution du dossier, travail collectif sur les dossiers et documents joints au dossier

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP

Examen professionnel - Note et lettre en présentiel

Public visé	Personnels titulaires administratifs SAENES classe normale, éligibles et candidats à l'examen professionnel SAENES classe sup de l'année en cours
Nombre d'heures	18 heures
Organisation	3 jours en présentiel non consécutifs ATTENTION, les candidats inscrits sur le module en présentiel ne peuvent pas s'inscrire sur le même module proposé en tutorat.
Objectifs pédagogiques et contenu	Préparation à l'épreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : définition des épreuves, rédaction administrative, apports théorique et méthodologique, exercices (sujets d'examen, analyse) • Jour 2 : applications pratiques, travail collectif, (exercices, sujets d'examen, analyse) • Jour 3 : devoir sur table, épreuve le matin, correction l'après-midi, bilan

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP

Examen professionnel - Note et lettre en tutorat

Module proposé en tutorat, avec les outils de la FOAD, sous réserve d'un nombre suffisant de stagiaires

Public visé	Personnels titulaires administratifs SAENES classe normale, éligibles et candidats à l'examen professionnel SAENES classe sup de l'année en cours
Pré-requis	Avoir déjà suivi le module « note et lettre » en présentiel au cours d'année antérieure
Nombre d'heures	15 heures
Organisation	1/2 journée explicative en présentiel + 4 devoirs à rendre (effectués à la maison) avec corrections générales et individualisées, réponses aux questions des candidats. Réservé aux candidats motivés, qui s'engagent à rendre les 4 devoirs proposés ATTENTION, l'inscription sur ce module ne permet pas de suivre également le module proposé en présentiel
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à l'épreuve écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : définition des épreuves, rédaction administrative, apports théorique et méthodologique, exercices (sujets d'examen, analyse) • Jour 2 : applications pratiques, travail collectif, (exercices, sujets d'examen, analyse) • Jour 3 : devoir sur table, épreuve le matin, correction l'après-midi, bilan

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP

Examen professionnel - Concours interne Dossier RAEP

Public visé	Personnels administratifs titulaires, éligibles et candidats aux concours interne et/ou examen professionnel SAENES classe sup de l'année en cours
Nombre d'heures	12 heures
Organisation	1 jour en présentiel et un entretien téléphonique à 15 jours d'intervalle
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à la constitution du dossier RAEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : explication du contexte et de l'épreuve, examen du dossier, identification, explication de la notion de compétences, travaux individuels et collectifs • Entre Jour 1 et 2 : travail personnel de chaque stagiaire sur son dossier • Jour 2 : rappel des consignes pour la constitution du dossier, travail collectif sur les dossiers et documents joints au dossier

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE EX

Examen professionnel Dossier RAEP et préparation orale

Public visé	Personnels titulaires administratifs SAENES classe sup, éligibles et candidats à l'examen professionnel SAENES classe ex de l'année en cours
Nombre d'heures	12 heures + 6
Organisation	2 journées en hybride organisées à 15 jours d'intervalle + 1 journée « oral blanc »
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à la constitution du dossier RAEP et mise en situation à l'oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : explication du contexte et de l'épreuve, examen du dossier, identification, explication de la notion de compétences, travaux individuels et collectifs • Entre Jour 1 et 2 : travail personnel de chaque stagiaire sur son dossier • Jour 2 : rappel des consignes pour la constitution du dossier, travail collectif sur les dossiers et documents joints au dossier • Jour 3 : oral blanc, mise en situation à partir du dossier RAEP constitué par le stagiaire

FILIÈRE AENES SUITE

 Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE ET SUP

Concours interne

Cas pratique en présentiel

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, enseignants en reconversion, éligibles et candidats aux concours internes SAENES classe normale ou supérieure de l'année en cours
Nombre d'heures	18 heures
Organisation	3 jours en présentiel non consécutifs ATTENTION, l'inscription sur ce module ne permet pas de suivre également le module proposé en tutorat
Objectifs pédagogiques et contenu	Préparation de l'épreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : définition du cas pratique, épreuve à géométrie variable, rédaction administrative, méthodologie, exercices • Jour 2 : applications pratiques, travail collectif, exercices • Jour 3 : rappels méthodologiques, devoir sur table le matin, correction l'après-midi, bilan

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE

Concours interne

Dossier RAEP

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, enseignants en reconversion, éligibles et candidats au concours interne SAENES classe normale de l'année en cours
Nombre d'heures	12 heures
Organisation	2 journées en hybride organisées à 15 jours d'intervalle
Objectifs pédagogiques et contenu	<p>Préparation à la constitution du dossier RAEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : explication du contexte et de l'épreuve, examen du dossier, identification, explication des compétences, travaux individuels et collectifs • Entre Jour 1 et 2 : travail personnel de chaque stagiaire sur son dossier • Jour 2 : rappel des consignes pour la constitution du dossier, travail collectif sur les dossiers et documents joints au dossier

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE ET SUP

Concours interne - Cas pratique en tutorat

Module proposé en tutorat, avec les outils de la FOAD, sous réserve d'un nombre suffisant de stagiaires

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, enseignants en reconversion, éligibles et candidats aux concours internes SAENES classe normale ou supérieure de l'année en cours
Pré-requis	Avoir déjà suivi le module « cas pratique » en présentiel au cours d'année antérieure
Nombre d'heures	15 heures
Organisation	1/2 journée explicative en présentiel, 4 devoirs à rendre (effectués à la maison) avec corrections générales et individualisées, réponses aux questions des candidats. Réservé aux candidats motivés, qui s'engagent à rendre les 4 devoirs proposés. ATTENTION, l'inscription sur ce module ne permet pas de suivre également le module proposé en présentiel
Objectifs pédagogiques et contenu	Préparation à la constitution du dossier RAEP : <ul style="list-style-type: none"> • Jour 1 : explication du contexte et de l'épreuve, examen du dossier, identification, explication des compétences, travaux individuels et collectifs • Entre Jour 1 et 2 : travail personnel de chaque stagiaire sur son dossier • Jour 2 : rappel des consignes pour la constitution du dossier, travail collectif sur les dossiers et documents joints au dossier

FILIÈRE AENES SUITE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ MÉTHODOLOGIE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2^e CLASSE Concours interne - Lettre administrative

Public visé	Personnels administratifs titulaires ou contractuels de catégorie C, candidats au concours interne adjoint administratif Principal 2 ^e me classe de l'année en cours
Nombre d'heures	4 heures
Organisation	1 journée en distanciel
Objectifs pédagogiques et contenu	Préparation à l'épreuve écrite : la note administrative <ul style="list-style-type: none">• Jour 1 : principes du courrier administratif, structure et mise en place, style administratif adapté

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES

Le catalogue de formations ne pouvant pas couvrir l'ensemble des besoins, il se concentre sur les besoins les plus largement exprimés, pour apporter une réponse collective. Une partie des besoins n'est donc pas prise en compte et c'est pourquoi la Cellule formation est aussi chargée d'aider, tout au long de l'année, les personnels à trouver le ou les stages qui ne figureraient pas dans cette offre de formation collective.

Cette annexe présente ainsi les principaux partenaires de formation de l'USMB qui proposent des formations spécifiques à l'enseignement supérieur et à la recherche. Ils pourraient être également sollicités pour répondre aux besoins de formation individuelle des agents.

■ L'AMUE

<http://www.amue.fr>



L'Agence de Mutualisation des Universités et Établissements d'enseignement supérieur est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui organise la coopération entre ses membres et sert de support à leurs actions communes en vue d'améliorer la qualité de leur gestion.

Les principales missions de l'AMUE:

- en contribuant à l'élaboration de leur système d'information ;
- en leur permettant de disposer d'une offre logicielle plurielle répondant à leur diversité ;
- en accompagnant les changements et la modernisation des établissements en matière de pilotage et de gestion ;
- en assurant à leurs personnels des formations ;
- en participant à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche et à la coopération internationale dans ces domaines.

Le catalogue de formation de l'AMUE propose des programmes adaptés à nos métiers, conçus pas des experts métiers issus des établissements et organismes partenaires.

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES

SUITE

■ Le CNRS

<http://www.cnrs.fr>



Les formations que propose le Centre National de la Recherche Scientifique ne sont accessibles que pour les agents des laboratoires UMR CNRS. Ces agents ont connaissance des formations organisées par le CNRS via leur correspondant formation ou via l'extranet du CNRS. Les agents des UMR CNRS peuvent bénéficier des formations organisées pour les personnels du CNRS si leur profil y correspond

et avec accord de leur employeur. Toutefois, ils ne sont pas prioritaires.

Tout agent USMB doit remplir le formulaire de demande de formation interne avant toute inscription directe auprès du CNRS.

Pour toute information complémentaire, contacter le correspondant formation de votre laboratoire CNRS.

■ L'URFIST

<https://urfist.univ-lyon1.fr>



Les URFIST (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique) ont pour missions la recherche et la formation des usagers universitaires sur les outils, les pratiques et les évolutions de l'information scientifique.

Les activités de l'URFIST se développent sur trois plans : actions de formation, conception de ressources pédagogiques, veille et recherche, dédiés aux enseignants chercheurs et personnels travaillant en bibliothèques et centres de documentation dans les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche

L'URFIST de Lyon est le prestataire local pour l'USMB.

L'ensemble des formations proposées par le réseau URFIST est disponible ci-dessous : <https://sygefor.reseau-urfist.fr/#/training>

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES

SUITE

■ Le Service de Formation Continue de l'USMB : L'IUFP

<https://www.univ-smb.fr/formation-continue/iufc>



Au plus près des attentes des entreprises et du public, l'Institut Universitaire de Formation Professionnelle Continue de l'Université Savoie Mont Blanc développe des solutions destinées

aux salariés, demandeurs d'emploi et plus largement à tous les adultes qui souhaitent développer leurs compétences, actualiser ou valoriser leurs acquis, s'adapter aux nouvelles pratiques professionnelles, réussir une spécialisation ou une reconversion. Notre service assure un accueil sur les trois campus de l'Université Savoie Mont Blanc, ainsi que tout le suivi administratif et financier des dossiers pendant toute la durée de votre formation. Les personnels du pôle administratif et du pôle développement vous accompagnent sur chaque site, vous conseillent sur les formations dispensées à l'USMB et vous orientent vers les dispositifs les plus adaptés.

Des accords de prix ont été votés au Conseil d'Administration, permettant l'accès aux formations à prix préférentiels pour les agents de l'USMB.

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES

SUITE

■ Le CSIESR : pour les informaticiens

<http://www.csiesr.eu/formation>



Le CSIESR (Comité des Services Informatiques Enseignement Supérieur Recherche) est une association professionnelle dont les principaux objectifs sont de :

- contribuer au développement du numérique pour l'éducation, la culture, et la recherche ;
- accompagner les services des techniques de l'information et de la communication et leurs personnels pour appréhender les innovations, les évolutions technologiques, les méthodes et organisations ;
- renforcer la reconnaissance du rôle stratégique des systèmes d'information dans les établissements et accompagner les décideurs dans la prise en compte de ces aspects.

Ce service aux établissements adhérents est devenu essentiel car il permet à la communauté de se retrouver dans des formations qu'ils ont choisies à des prix compétitifs et de qualité. Le programme est annuel, mais le groupe formation reste à l'écoute des besoins.

L'offre peut être déclinée dans une grande ville de France ou dans un établissement.

■ MEDIAT : pour les personnels de bibliothèques et dedocumentation

<http://mediat.univ-grenoble-alpes.fr>



Médiat Rhône-Alpes est le Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques (CRFCB) pour la région Rhône-Alpes. Depuis janvier 2016, le CRFCB est un service interuniversitaire à vocation régionale, rattaché à l'université Grenoble-Alpes. Médiat Rhône-Alpes déploie ainsi ses activités à partir de deux sites : Grenoble et Lyon.

L'USMB établit une convention avec MEDIAT chaque année afin de permettre aux agents des bibliothèques et de documentation d'accéder à une offre de formation spécifique à leur métier, à des prix préférentiels, proposée dans la région.

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISÉES

SUITE

■ SAFIRE

<https://auvergne-rhone-alpes.safire.fonction-publique.gouv.fr>

SAFIRE (Système d'information pour l'Animation de la Formation Interministérielle REgionale) est le nouvel outil en ligne d'information et de gestion de l'offre de formation interministérielle.

L'objectif poursuivi est de développer une offre de formation dans un souci de qualité et de performance, en développant les logiques de coopération et de mutualisation entre ministères.

SAFIRE vise ainsi à faciliter la communication, la gestion et le suivi de l'offre de formation interministérielle et transverse en région.

SAFIRE est mis en place directement auprès des Préfectures dans le cadre de leur mission de pilotage des démarches de mutualisation de la formation interministérielle.

Les agents de l'Etat peuvent sur cette plateforme en ligne accéder et s'inscrire aux formations transverses interministérielles proposées par d'autres ministères ou établissements.

ATTENTION : Les inscriptions sur SAFIRE sont réalisées par la cellule formation uniquement, une fois le formulaire de demande de formation USMB reçu puis validé par l'établissement. Ce service aux établissements adhérents est devenu essentiel car il permet à la communauté de se retrouver dans des formations qu'ils ont choisies à des prix compétitifs et de qualité. Le programme est annuel, mais le groupe formation reste à l'écoute des besoins.

L'offre peut être déclinée dans une grande ville de France ou dans un établissement.

CONTACT

**Cellule formation
de l'université Savoie Mont Blanc**
Direction des ressources humaines /
Service des activités transversales (SAT)
27 rue Marcoz - 73011 Chambéry cedex
04 79 75 85 11 / 84 09
cellule-formation@univ-smb.fr