



PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES PERSONNELS : CATALOGUE 2023

Membre de l'alliance



**UNIVERSITÉ
SAVOIE
MONT BLANC**

SOMMAIRE

ÉDITO	8
LA FORMATION DES PERSONNELS EN BREF	10
■ Qui peut suivre une formation ?	10
■ Quel type de formations sont proposées ?	10
■ Et si je ne trouve pas la formation dont j'ai besoin ?	10
■ Comment cela fonctionne ?	10
■ Quand les formations se déroulent-elles ?	10
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET APPLICATIFS DE GESTION....	11
PARCOURS NOUVEL ENTRANT	12
■ Journée d'accueil des nouveaux personnels.....	12
■ Atelier Métier « Scolarité »	12
■ Atelier Métier « Finance »	12
■ Conférence - Découverte des outils numériques de l'USMB	12
■ Conférence - Comprendre la stratégie de développement de l'USMB à l'international et internationaliser son profil	12
■ Applications de gestion	13
APPLICATIFS DE GESTION	14
■ SIFAC - Logiciel de gestion financière et comptable	14
■ APOGÉE - Logiciel de gestion de la scolarité, des enseignements et des étudiants.....	14
■ AMETYS - Logiciel d'affichage de l'offre de formation de l'USMB	14
■ E-CANDIDAT - Logiciel de gestion des candidatures aux formations de niveau L2 à Master.....	15
■ HELICO - Logiciel de gestion des heures complémentaires des enseignants	15
■ ADE Planète - Logiciel de gestion des emplois du temps.....	15
TÉLÉTRAVAILLER	16
■ Atelier TEAMS	16
■ Télétravail et ergonomie.....	16
■ 3 heures chrono pour planifier et organiser son télétravail.....	16
■ Manager des agents en télétravail	17
BUREAUTIQUE ET NUMÉRIQUE	18
OUTILS NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUE.....	19
■ Les tutorats de la DN : utiliser les outils transverses (bureautique, messagerie, gestion de documents, téléphonie)	19
■ Excel : consolider ses connaissances de base	20
TRANSITION NUMÉRIQUE.....	20

PÉDAGOGIE NUMÉRIQUE	22
PÉDAGOGIE NUMÉRIQUE	23
PARCOURS NOUVEL ENSEIGNANT CHERCHEUR	24
OUTILS RELATIONNELS.....	25
LES COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES	26
■ Parcours « Développer ses compétences psychosociales »	26
GESTION DE CONFLITS	27
■ Gestion de conflits - personnels non encadrants	27
■ Gestion de conflits – encadrants.....	27
PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE	28
■ Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM)	28
ENCADREMENT ET GESTION D'EQUIPE.....	29
PARCOURS ENCADRANT	30
■ Rendez-vous d'intégration	30
■ Développer sa compétence managériale.....	31
■ Conduire l'entretien professionnel.....	31
■ Manager des agents en télétravail.....	31
■ Etablir le rapport d'aptitude	32
■ Le suivi budgétaire avec SIFAC.....	32
■ Développer ses compétences psychosociales.....	32
■ Gestion de conflits	32
■ Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM)	32
■ Sensibilisation à l'égalité professionnelle	32
■ Sensibilisation au handicap	32
ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE	33
■ Accompagnement d'équipe en difficulté.....	33
MANAGEMENT DE LA RECHERCHE	34
MANAGEMENT DE LA RECHERCHE	35
■ L'encadrement des doctorants.....	35
■ Animer un collectif de recherche.....	35
LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJET	356
■ Les étapes clés du montage et de la gestion d'un projet européen.....	36
■ Comment devenir expert évaluateur pour le programme HorizonEurope	36
ETHIQUE ET INTEGRITE DANS LA RECHERCHE	356
■ MOOC Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche	37
■ MOOC Ethique de la recherche	37

LANGUES ET INTERNATIONAL	38
SEMAINE DES LANGUES ET MOBILITÉ	39
■ La semaine des langues	39
■ Mobilité ERASMUS+	39
ANGLAIS	40
■ Les bases pour communiquer avec un public anglophone dans un contexte professionnel	40
■ Préparer la venue et accueillir un visiteur anglophone	40
■ Présenter un contenu académique en anglais	40
■ Culture générale : être à l'aise lors de discussions informelles en anglais	41
AUTRES LANGUES	42
■ LV2 – Cours du soir à Annecy	42
■ FLE – Français Langue Etrangère	42
ÉVALUER SON NIVEAU DE LANGUES	43
■ Le CECRL, un système européen pour autoévaluer ses compétences linguistiques	43
■ Les 6 niveaux du CECRL	43
■ Les tests de niveau de langue	44
 CONDITIONS DE TRAVAIL, PRÉVENTION ET SECURITÉ	 45
FORMATION GÉNÉRALE À LA SÉCURITÉ	45
■ La formation générale pour les nouveaux arrivants à l'USMB	46
■ L'accueil sécurité local	46
FORMATION MEMBRES DU CSA ET DE LA FS	47
■ Formation réglementaire des membres du Comité Social d'Administration et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail	47
■ Formation réglementaire des membres de la Formation Spécialisée du Comité Social d'Administration à la prévention des risques psychosociaux	47
SECOURISME	48
■ Formation initiale de Sauveteur Sécurité du Travail (SST)	48
■ Maintien et Actualisation des Compétences SST (MAC SST)	48
■ Les gestes qui sauvent (GQS)	49
INCENDIE	50
■ Manipulation d'extincteurs	50
■ Évacuation incendie, guides et serres files	50
TRAVAIL EN HAUTEUR	51
■ Prévention des risques liés au travail en hauteur	51
■ Accès sur corde	51
HABILITATIONS ÉLECTRIQUES	52
■ Habilitation électrique initiale niveau 0	52
■ Habilitation électrique initiale niveau 1	52

■ Recyclage Habilitation électrique niveau 0.....	53
■ Recyclage Habilitation électrique niveau 1.....	53
GESTION DES DÉCHETS	54
■ Gestion des déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI).....	54
■ Gestion des déchets chimiques	54
AUTRES RISQUES	55
■ Télétravail et ergonomie	55
■ Travail sur écran – étude de poste.....	55
■ Gestes et postures – Port de charges.....	55
■ Formation pratique et théorique - Risque chimique.....	56
■ Formation risque laser – Niveau 2	56
ACTEURS ET OUTILS DE LA PRÉVENTION	57
■ Nouvel Assistant de Prévention	57
FORMATION SÉCURITÉ SPÉCIFIQUES	58
■ Formation Prévention Risques Aquatiques et Aide aux Victimes	58
■ Formation théorique de médecine de montagne et du voyage.....	58
■ Formation stage pratique été haute montagne.....	59
■ Formation Localisation et dégagement d'une victime d'avalanche - DVA	59
■ Formation gestion des EPI (chutes de hauteur).....	59
LES JEUDIS DE LA SÉCURITÉ.....	60
E-LEARNINGS DE L'INRS	61
■ E-Formation INRS : Prévention des risques professionnels.....	61
■ E-Formation INRS : Acquérir les notions de bases sur les produits chimiques	61
QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE.....	62
QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE	63
■ 1. Découverte – Les fondamentaux de l'amélioration continue	63
■ 2. Les processus pour l'amélioration continue.....	63
■ 3. Le système documentaire pour l'amélioration continue	64
■ 4. Mise en pratique	64
■ 5. Approfondissement de l'amélioration continue	64
■ Audit interne	65
UNIVERSITÉ CITOYENNE	66
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE.....	67
■ Prévention des violences sexistes et sexuelles (VSS) : prévenir, détecter, agir	67
■ E-learning : Les inégalités femmes hommes dans la recherche.....	67
HANDICAP	68
■ E-learning : Sensibilisation au handicap	68
■ Manager une personne en situation de handicap	68

DÉVELOPPEMENT DURABLE	69
■ Les écogestes à l'USMB	69
■ La fresque du climat	69
LAÏCITÉ	70
■ La laïcité : idées reçues, principes et applications	70
DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES	71
DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES	72
■ Effectuer une recherche documentaire	72
■ Référencer sa bibliographie avec ZOTERO	72
ACCOMPAGNEMENT À LA PROMOTION DES AGENTS	73
TOUTES FILIÈRES	74
■ Conférence : Fonctionnement de l'enseignement supérieur	74
■ Conférence : Les agents publics	74
■ Elaborer son dossier concours	75
■ Méthodologie de la note et de l'étude de cas	75
■ Comportement face au jury : préparer l'oral	75
■ Oral blanc	75
FILIÈRES AENES	76
■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Droit administratif	76
■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Finances publiques	76
■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Système éducatif	77
■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Enseignement supérieur	77
■ APAE : Préparation examen professionnel	77
■ MÉTHODOLOGIE ATTACHÉ : Cas pratique en présentiel	78
■ Cas pratique en tutorat	78
■ Dossier RAEP	79
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP	79
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP	80
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE SUP	81
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE EX	81
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE ET SUP	82
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE	82
■ MÉTHODOLOGIE SAENES CLASSE NORMALE ET SUP	83
■ MÉTHODOLOGIE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2e CLASSE	83

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISEES	84
■ L'AMUE	84
■ Le CNRS	84
■ L'URFIST	85
■ Le Service de Formation Continue de l'USMB : L'IUFP	85
■ Le CSIESR : pour les informaticiens	85
■ MEDIAT : pour les personnels de bibliothèques et de documentation.....	86
■ SAFIRE	86

ÉDITO

Le plan de développement des compétences s'adresse à tous les personnels de l'université Savoie Mont Blanc qu'ils soient BIATSS, enseignants ou enseignants-chercheurs, titulaires ou contractuels. Un de ses objectifs principaux est de permettre aux personnels de s'adapter à leur poste de travail, de renforcer leurs connaissances, d'acquérir les compétences nécessaires dans le cadre de l'évolution des métiers et d'accompagner les parcours professionnels.

Pour répondre au mieux aux besoins des personnels de l'USMB, le plan de développement des compétences 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 2023. Le plan de développement des compétences est ainsi la réponse collective aux besoins les plus largement exprimés au sein de l'université.

Comme chaque année, ce plan propose un large éventail de formations sur des thématiques variées ; certaines sont récurrentes, d'autres plus ponctuelles. Le plan de développement des compétences pour l'année 2023 est particulièrement étoffé dans les trois domaines suivants.

Tout d'abord, il met l'accent sur les outils relationnels nécessaires à un cadre de travail serein. Il répond ainsi à la demande des personnels formulée en comité technique. Cette thématique est déclinée en trois axes — le développement des compétences psychosociales, la gestion des conflits et les premiers secours en santé mentale — et fait écho à la mission Bien être santé mise en place à la rentrée 2021 et au projet « Cohésion et qualité de vie sur les sites » soutenu dans le cadre du dialogue stratégique et de gestion avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il offre aussi un accompagnement renforcé pour les encadrants, notamment ceux dont le poste est le premier poste d'encadrement : le parcours encadrant. Ce dernier propose des formations variées et étalées tout au long de l'année universitaire visant une meilleure adaptation aux missions spécifiques à l'adaptation. En particulier, des modules sont dédiés à la conduite des entretiens professionnels et à la rédaction des rapports d'aptitude afin de garantir un traitement homogène des dossiers d'avancement des personnels. Le parcours permet aussi au nouvel encadrant qui le suit de mieux positionner ses missions dans l'établissement en participant des « entretiens d'intégration » avec ses homologues.

Enfin, l'USMB se veut une université citoyenne. Elle est engagée depuis plusieurs années en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et propose des formations dans ce domaine ou sur la lutte contre les violences sexistes et sexuelles. Le plan de développement des compétences 2023 prévoit une sensibilisation au handicap et vise une université plus inclusive au travers d'une formation pour accueillir des personnels en situation de handicap. Aux côtés de la fresque du climat, une formation « pratique » sur les écogestes renforce l'engagement de l'USMB pour le développement durable. Enfin, la formation à la laïcité est reconduite en 2023.

Ces formations sont ouvertes sous différents 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, facilite l'accès du plus grand nombre de personnels aux formations proposées dans ce catalogue.

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 précisés dans le sommaire.

■ 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'amélioration continue. 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

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...

■ 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.

BON A SAVOIR

- Si vous êtes entré à l'USMB après le 1er 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).
Formateur envisagé	Interne

■ 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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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.
Formateur envisagé	Interne

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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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).
Formateur envisagé	Interne

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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

TÉLÉTRAVAILLER suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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 NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUE

Contact : tutorats.dn@univ-smb.fr

■ Les tutorats pour progresser à son rythme :

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	Adapté selon besoin	
Pré-requis	Aucun	
Objectifs pédagogiques et contenu	Ces tutorats individuels ou en petits groupes (service, équipe) se déroulent, en présentiel selon un plan d'actions sur-mesure défini au préalable et permettant : - 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 Accompagnement niveau débutant et avancé : - Suite Office (<i>Excel, Word, Powerpoint</i>) - Office 365 - Libre Office - Adobe Acrobat Approfondissement des connaissances en utilisant les fonctionnalités plus avancées (fonctions tableau croisées dynamiques, publipostage, création de formulaires avec Acrobat Pro, etc...)	Outils collaboratifs Partage : webmail contacts, calendrier tâches, préférences Outils Alfresco : espaces collaboratifs. Utilitaires Renater : visioconférence, Evento (<i>creation de sondage</i>), Filesender (<i>envoi fichier volumineux</i>) Business Object : ouvrir, actualiser, personnaliser et enregistrer les rapports statistiques mis en ligne sur le SIAD (Système d'Information d'Aide à la Décision)	Téléphonie : Gestion : renvois d'appels, doubles appels, contacts et messageries vocales Mise en place : monter des conférences à 3 et plus Retouche simple de photos et image : Paint Système d'exploitation : Windows 10 découverte (Débutant)

OUTILS NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUE suite

Contact : tutorats.dn@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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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 tutoriels

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

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

The Digital Evolution

PÉDAGOGIE NUMÉRIQUE

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

Contact : contact.apprendre@univ-smb.fr

Site : 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 des formations est accessible sur le site internet d'apprendre : apprendre.univ-smb.fr

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 tout moment sur le site à partir du message mensuel ou directement sur le site apprendre.univ-smb.fr rubrique agenda ou en accédant au calendrier.

■ 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

Site : 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.

OUTILS RELATIONNELS

Les outils relationnels ont pour objectif de développer une communication efficace, d'avoir conscience de soi et des autres et de réguler les émotions. Les formations proposées permettent de développer des capacités de réponse aux aléas de la vie professionnelle, de maintenir un état de bien-être mental et d'adopter un comportement approprié et positif permettant de construire un environnement favorable au « vivre ensemble ».



LES COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Parcours « Développer ses compétences psychosociales »

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	4 modules de 3h à 1 journée pouvant être suivis indépendamment
Formateur envisagé	Externe
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques	Les compétences psychosociales (CPS) constituent un levier clé de la promotion de la santé. Elles visent à développer la régulation des émotions, les aptitudes à vivre ensemble, la gestion du stress, et la capacité à faire des choix éclairés et raisonnés. Ce parcours axé sur la prévention permettra de : • Développer un bien-être psychologique durable ainsi que ses capacités d'adaptation • Mieux prendre en compte et identifier ses émotions • Développer son pouvoir d'agir et sa prise de décision • Favoriser l'intégration et la réussite professionnelle • Améliorer la satisfaction / qualité de vie
Formateur envisagé	Organisme extérieur

Les différents modules proposés :

Module	Durée	Descriptif du module
Module 1	2 demi-journées	• Connaissance de soi (forces, limites, buts, discours intérieur) • Pensées critiques (biais, distorsions cognitives, influences) • Capacité d'auto-évaluations positives (sentiment d'efficacité personnel, estime de soi) • Capacité d'attention portée sur soi (orientation de l'attention)
Module 2	4 heures	• Capacité à gérer ses impulsions • Atteindre ses buts • Capacité à faire des choix utiles • Capacité à résoudre des problèmes de façon créative
Module 3	2 demi-journées	• Comprendre les émotions et le stress • Identifier ses émotions et son stress • Exprimer ses émotions de façon sereine et utile • Vivre avec et réguler ses émotions notamment difficiles • Vivre avec et réguler son stress • Capacité à faire face en situation d'adversité
Module 4	3 heures	• Développer des liens sociaux (aller vers l'autre, prendre soin de ses relations...) • Développer des attitudes et comportements prosociaux (acceptation, collaboration, coopération, entraide...)

GESTION DE CONFLITS

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Gestion de conflits - personnels non encadrants

Public visé	Tout personnel non encadrant
Durée	2 jours
Formateur envisagé	Externe
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Malgré les actions de prévention, des conflits peuvent émerger. Cette formation permettra de : • Comprendre les mécanismes de la communication et des relations interpersonnelles • Favoriser une communication fluide • Mieux comprendre et analyser les situations de tension voire de conflit • Comprendre et gérer ses émotions en situations de tension. • Identifier les postures et les stratégies pour sortir des conflits • S'entraîner à communiquer et à négocier en situation de conflits, et notamment sur ses situations propres • Savoir mettre en place les actions et postures adéquates pour désamorcer les tensions et prévenir les conflits
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Gestion de conflits – encadrants

Public visé	Tout personnel encadrant
Durée	2 jours
Formateur envisagé	Externe
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	• Savoir anticiper le conflit, le gérer et être en mesure de mettre en place une relation de confiance • Comprendre le fonctionnement des relations complexes et le maîtriser • Identifier et comprendre une situation tendue • Appréhender le problème, identifier le comportement de chacun dans cette situation, analyser le blocage • Prendre du recul • Développer sa technicité de communication non violente, • Mettre en place une médiation • Solutionner le contexte au travers de la médiation
Formateur envisagé	Organisme extérieur

PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM)

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 jours
Formateur envisagé	Interne
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Les PSSM permettent de repérer les difficultés et de savoir agir avec les personnes qui éprouvent un problème de santé mentale ou traversent une crise. La formation a pour objectif de former au rôle de secourisme et d'accompagnement avant la prise de relai par des professionnels de santé mentale ou l'intervention des secours. Après une sensibilisation à la santé mentale et ses enjeux, les PSSM apprennent à apporter un soutien aux personnes en situation de dépression, de troubles anxieux, de troubles psychotiques, d'utilisation de substances, de crise suicidaire ou de comportements agressifs.
Formateur envisagé	Interne

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 nécessitent des connaissances, des compétences, et des outils spécifiques.



PARCOURS ENCADRANT

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

Prendre pour la première fois un poste d'encadrement demande de mobiliser de nouvelles compétences. L'USMB accompagne les nouveaux encadrants à leur prise de fonction par la mise en œuvre de formations utiles et pratiques, qui leur permettront de pouvoir répondre aux problématiques rencontrées dans leur quotidien. Les encadrants expérimentés pourront, eux aussi, y trouver des informations et des méthodes leur permettant de faciliter les échanges avec leurs équipes.

Formations du parcours encadrant	Durée	Période	Fortement recommandé pour les nouveaux encadrants
Rendez-vous d'intégration*	5 x 1h	1 ^{er} mois	x
Développer sa compétence managériale	2 j	mars	x
Conduire l'entretien professionnel	1 j	avril	x
Manager des agents en télétravail	0.5 j	février	x
Etablir le rapport d'aptitude	1 j	novembre	x
Le suivi budgétaire avec SIFAC	2h	septembre	
Développer ses compétences psychosociales	0,5 j	juin	
Gestion des conflits	2 j	novembre	
Premiers secours en santé mentale	2 j	1 par trimestre	
Sensibilisation à l'égalité professionnelle	3h	mai	x
Sensibilisation au handicap	2h	Au choix	x

* **Obligatoire pour les nouveaux encadrants**

■ Rendez-vous d'intégration

Public visé	Tout nouvel encadrant à l'USMB
Durée	5 x 1h répartis en 5 rendez-vous
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Par le biais de rendez-vous individuels avec les directeurs de services avec lesquels il sera amené à travailler, le nouvel encadrant aura l'opportunité de : • Prendre connaissance du mode de fonctionnement de l'établissement • Apprendre à connaître les agents et les services utiles pour mener à bien ses missions

PARCOURS ENCADRANT suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Développer sa compétence managériale

Public visé	Tout personnel encadrant
Durée	2 jours
Pré-requis	Avoir une première expérience de management ou a minima quelques mois de pratique de gestion d'équipe
Objectifs pédagogiques et contenu	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Conduire l'entretien professionnel

Public visé	Personnel encadrant
Durée	1 jour
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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Manager des agents en télétravail

PARCOURS ENCADRANT suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Etablir le rapport d'aptitude

Public visé	Tout personnel encadrant
Durée	1 jour
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenus	Cette formation permet de compléter les dossiers d'avancement des agents éligibles aux listes d'aptitude : objectifs, attendus et méthodologie seront développés sur une base théorique collective, puis de manière plus individuelle
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Le suivi budgétaire avec SIFAC

Public visé	Encadrant
Durée	2h30
Pré-requis	Avoir déjà manipulé le logiciel SIFAC
Objectifs pédagogiques et contenus	Etant amené(e) à travailler quotidiennement/régulièrement sur le suivi des finances de votre direction/service/composante ou laboratoire, cette formation vous permettra de connaître les différents outils de suivi budgétaire existant dans SIFAC.
Formateur envisagé	Interne

■ [Développer ses compétences psychosociales](#)

■ [Gestion de conflits](#)

■ [Premiers Secours en Santé Mentale \(PSSM\)](#)

■ [Sensibilisation à l'égalité professionnelle](#)

■ [Sensibilisation au handicap](#)

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	• 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
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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



MANAGEMENT DE LA RECHERCHE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ L'encadrement des doctorants

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
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Animer un collectif de recherche

Public visé	Toute personne chargée d'animer un projet ou des équipes de recherche, un pôle technique ou scientifique sans lien hiérarchique avec l'équipe
Durée	1 jour
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Par la présentation d'outils concrets de questionnement et d'outils d'animation, la formation a pour objectif d'apprendre à : • Travailler dans l'adaptabilité ○ Savoir poser un cadre par la co construction ○ Savoir recadrer tout en respectant l'individualité de chacun • Co-construire les rôles de chacun dans le cadre d'un projet ou pour un fonctionnement d'équipe • Donner de la cohérence dans le temps : ○ Savoir obtenir des feedbacks constructifs ○ Arriver à converger à partir de demandes divergentes des tutelles
Formateur envisagé	Organisme extérieur

MANAGEMENT DE LA RECHERCHE suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

LE MONTAGE ET LA GESTION DE PROJET

■ 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	La Direction du Développement de la Recherche et de la Valorisation accompagne les Enseignants-chercheurs à chaque étape clé de leurs projets. Mais quelles sont ces étapes ? Comment monter un projet européen ? Quels financements européens existent dans le cadre du programme Horizon Europe ? 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Comment devenir expert évaluateur pour le programme HorizonEurope

Public visé	Enseignants-chercheurs , chercheurs
Durée	1 heure
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	S'informer sur comment devenir expert évaluateur auprès de la Commission Européenne. Ce webinaire a pour objectif de présenter la plus-value d'une expérience en tant qu'expert évaluateur pour les enseignants-chercheurs. La procédure d'inscription sera également abordée.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

MANAGEMENT DE LA RECHERCHE suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

ETHIQUE ET INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE

■ 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	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. 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.

Pour accéder à ces MOOC, contactez la cellule formation :

cellule-formation@univ-smb.fr



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 notamment en proposant des formations en langues adaptées à leurs besoins.



SEMAINE DES LANGUES ET MOBILITÉ

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ La semaine des langues

Public visé	Tout agent
Durée	Période du 19 au 23 juin 2023
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Au cours de cette semaine 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. Cette semaine est l'occasion de renforcer vos compétences linguistiques en présence d'une centaine de partenaires internationaux présents pour enseigner des langues étrangères ou suivre une formation en langue. .
Formateurs envisagés	Partenaires internationaux

■ Mobilité ERASMUS+

Public visé	Tout agent
Durée	4 à 5 jours
Pré-requis	Aucun
Pour postuler	Des appels à candidature pour les bourses de mobilité Erasmus+ sont lancés périodiquement par la Direction des Relations Internationales et attribuées par la CORI. Ce programme permet d'envisager une mobilité de formation dans un établissement universitaire européen ou au sein d'une entreprise européenne. Les formations de type "écoles d'été", staff week ou semaines internationales sont éligibles, notamment pour les doctorants en contrat avec l'USMB. Ces mobilités peuvent être considérées comme des formations T1, T2 ou T3. La bourse attribuée par la CORI permet de financer les frais de mission, mais pas les frais pédagogiques en cas de formation. Ainsi, <u>il est impératif que toute demande de mobilité pour formation déposée à la CORI le soit en parallèle à la cellule formation en précisant la typologie de la formation souhaitée (T1, T2 ou T3) afin d'actionner le dispositif de financement adéquat (CPF par exemple).</u>

ANGLAIS

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ 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	- 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).
Formateur envisagé	Interne

■ 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	- 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.
Formateur envisagé	Interne

■ Présenter un contenu académique en anglais

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

ANGLAIS suite

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	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. Ces cours sont prioritairement destinés aux étudiants, les personnels viendront compléter les places restantes. Les cours débuteront en septembre 2023
Formateur envisagé	Interne

■ FLE – Français Langue Etrangère

Public visé	Tout agent de langue maternelle non française ayant des difficultés en Français
Durée	45h de formation : 3h par cours (de 16h45 à 20h00) - 2 sessions par an : une à l'automne (sept-dec) et une au printemps (janv-avr)
Pré-requis	Aucun – test de niveau préalable
Objectifs pédagogiques et contenu	Ce programme est une formation extensive semestrielle de 45h fondée sur des enseignements de langue française couvrant les 6 niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). 39h de cours sont assurées en présentiel, puis 6h seront à réaliser en autoformation via des plateformes de l'USMB. Ouvert à toute personne souhaitant acquérir des compétences en français, il vise à faire découvrir la langue et la culture françaises mais également, pour les niveaux intermédiaires à avancés, à préparer aux études universitaires françaises en combinant pratique de la langue et immersion disciplinaire progressive.
Formateur envisagé	Interne

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>

■ Les tests de niveau de langue

Niveau	Descriptif	Scores aux tests de langue
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.	• CECRL : A1 • IEL : 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 SECURITÉ

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.



■ La formation générale 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
Formateur envisagé	Interne

■ 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
Formateur envisagé	Interne

FORMATION MEMBRES DU CSA ET DE LA FS

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Formation réglementaire des membres du Comité Social d'Administration et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

Public visé	Tout membre élu du CSA et de la FS
Durée	Membres du CSA : 3 jours – Membres de la FS : 5 jours
Pré-requis	aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	• Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail ; • Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
Formateur envisagé	Organisme extérieur agréé par la Préfecture

■ Formation réglementaire des membres de la Formation Spécialisée du Comité Social d'Administration à la prévention des risques psychosociaux

Public visé	Tout membre élu de la FS
Durée	2 jours
Pré-requis	Avoir suivi le module de 5 jours ci-dessus
Objectifs pédagogiques et contenu	• Mieux comprendre les RPS et leurs enjeux • Apprendre à identifier les situations à risques et initier une démarche de prévention • Disposer de repères et de leviers d'action au sein de l'université en matière de prévention des RPS (réalisation d'enquêtes, diagnostics...)
Formateur envisagé	Organisme extérieur agréé par la Préfecture

SECOURISME

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	• 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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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	• 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.
Formateur envisagé	Interne

SECOURISME suite

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Les gestes qui sauvent (GQS)

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	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 : • 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

INCENDIE

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	• 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.
Formateur envisagé	Interne

■ Évacuation incendie, guides et serres files

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	• 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.
Formateur envisagé	Interne

TRAVAIL EN HAUTEUR

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

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 spécifique hauteur
Objectifs pédagogiques et contenu	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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	• 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. • Être apte à exécuter l'inspection des Equipements de Protection Individuelle antichute.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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 : • 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	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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	Aptitude médicale et personne déjà formée et habilitée. H0, BE. • 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	• 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
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Recyclage Habilitation électrique niveau 1

Public visé	Tout électricien déjà formé et habilité : • 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	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
Objectifs pédagogiques et contenu	À l'issue de la formation, le participant sera capable de : • 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

GESTION DES DÉCHETS

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

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

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Gestion des déchets chimiques

Public visé	Toute personne manipulant des produits chimiques.
Durée	2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	• 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

AUTRES RISQUES

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ 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	• 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).
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

AUTRES RISQUES suite

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Formation pratique et théorique - Risque chimique

Public visé	Personnel de laboratoires, services ou composantes amené à travailler avec ou au contact d'agents chimiques.
Durée	7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs et contenu	Cette formation permet de comprendre les risques liés à l'utilisation d'agents chimiques.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Formation risque laser – Niveau 2

Public visé	Personnel de laboratoires, services ou composantes amené à travailler avec des lasers de classe supérieure à 3R.
Durée	7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Connaître le fonctionnement d'un laser. Identifier les risques liés à l'utilisation des lasers. Adapter les moyens de protection et de prévention. Analyser et appliquer les consignes de sécurité (Notices de postes). Travailler sur les systèmes laser dans les meilleures conditions de sécurité.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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.
Formateur envisagé	Interne

FORMATIONS SÉCURITÉ SPÉCIFIQUES

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

Ces formations sont organisées conjointement par les services prévention des risques de l'UGA, de Grenoble-INP, du CNRS et de l'USMB.

De ce fait les places disponibles sont proratisées pour chaque établissement et par conséquent sont limitées.

■ Prévention Risques Aquatiques et Aide aux Victimes

Public visé	Personnel de laboratoires, services ou composantes amené à travailler dans l'eau (lacs, étangs, canaux, cours d'eau, etc...) ou à intervenir à proximité de l'eau ou sur des ouvrages (ponts, barrages, etc..).
Durée	2 jours – Validité 3 ans
Pré-requis	Savoir nager, être âgé de 18 ans et être affecté dans une structure le nécessitant.
Objectifs pédagogiques et contenu	Former les personnels opérant dans ou à proximité de l'eau à l'utilisation d'un EPI aquatique, aux règles de sécurité spécifiques et aux techniques basiques de secours en milieu aquatique, pour réaliser son auto-sauvetage ou le sauvetage d'un collègue, que cela soit en eau calme ou en eau vive.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Formation théorique de médecine de montagne et du voyage

Public visé	Personnel de laboratoire, service ou composante amené à travailler en montagne, au froid ou réalisant des voyages ou déplacements.
Durée	16 heures
Pré-requis	Être affecté dans une structure le nécessitant.
Objectifs pédagogiques et contenu	Cette formation vise à acquérir des connaissances spécifiques liées aux pathologies de l'altitude, du froid et des milieux hostiles isolés. Elle doit vous permettre de réagir au mieux face à une maladie ou un accident en maîtrisant les gestes de premiers secours et les conduites à tenir et en utilisant une pharmacie adaptée et des moyens de télémédecine.
Formateur envisagé	Interne

FORMATIONS SÉCURITÉ SPÉCIFIQUES suite

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

■ Stage pratique été haute montagne

Public visé	Personnel de laboratoires, services ou composantes amené à travailler en montage, au froid ou réalisant des voyages ou déplacements.
Durée	3 jours
Pré-requis	Être affecté dans une structure le nécessitant. Une bonne condition physique est nécessaire.
Objectifs et contenu	Donner une formation pratique de base aux techniques de progression, de sécurité, de sauvetage et de gestion des risques en montagne dans des conditions estivales.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Localisation et dégagement d'une victime d'avalanche - DVA

Public visé	Personnel de laboratoires, services ou composantes amené à travailler en montage.
Durée	4 heures
Pré-requis	Être affecté dans une structure le nécessitant.
Objectifs pédagogiques et contenu	A l'issue de la formation vous serez capable de gérer seul une situation de recherche et de dégagement d'une victime d'avalanche et vous serez capable de participer efficacement à une recherche collective gérée par un leader.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ Gestion des EPI (travail en hauteur)

Public visé	Personnel étant amené à contrôler des EPI.
Durée	7 heures
Pré-requis	Être affecté dans une structure le nécessitant.
Objectifs pédagogiques et contenu	Formation initiale ou recyclage permettant d'acquérir les connaissances de base et une pratique minimale pour effectuer le suivi, le contrôle et la vérification des équipements de protection individuelle contre les chutes de hauteur.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

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, du CNRS et de l'USMB. 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	Les modules thématiques sont organisés de décembre à avril : • Le Risque Laser • Les Ambiances Physiques de Travail • Le Risque Chimique (Anglais) • Les Protections Respiratoires (EPI) • Le Risque Chimique • La Gestion des Déchets Chimiques • Sortir en Montagne en Hiver : entre Risque et Sécurité • Transport de Matières Dangereuses (TMD) • Le Risque Electricité • Le Risque Incendie • Le Travail sur Ecran • Le Risque lié aux Nanomatériaux • Les Risques liés aux Champs Magnétiques • Le Risque Biologique • Les Machines-Outils • PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique • Le Risque Sanitaire lors de Missions dans un Pays à Risque • La Radioprotection • Les Risques liés à l'Utilisation de Bouteilles de Gaz Spéciaux et Cryogéniques • La Gestion des Déchets Biologiques • Les Atmosphères Explosives (ATEX) • Risques psychosociaux : prévenir et mieux vivre le stress au travail
Formateur envisagé	Organisme extérieur

E-LEARNINGS DE L'INRS

Contact : service.prevention@univ-smb.fr

Pré-requis	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). Inscription automatique en ligne : www.eformation-inrs.fr
------------	---

■ 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.

■ E-Formation INRS : 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	• 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 ET AMÉLIORATION CONTINUE

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.



QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE

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

LE PARCOURS ANNUEL EN 5 ÉTAPES

■ 1. 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?
Formateur envisagé	Interne

■ 2. 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
Formateur envisagé	Interne

QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE suite

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

■ 3. 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'approprier la trame de procédure de l'USMB et l'appliquer dans ses propres activités.
Formateur envisagé	Interne

■ 4. 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.
Formateur envisagé	Interne

■ 5. Approfondissement de 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 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. Le dernier module abordera la gestion du changement.
Formateur envisagé	Interne

QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE suite

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

■ Audit interne

Public visé	Tout personnel de l'USMB
Durée	1 journée
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	L'audit interne est un outil d'amélioration continue très performant. Il permet à toute structure, service, processus... de bénéficier d'un temps de prise de hauteur sur ses activités, afin d'en dégager des pistes de progrès. Cette formation vise à former des auditeurs internes au sein de l'établissement, capables d'intervenir dans tout type de structure de l'établissement, mais également pour leur propre structure de rattachement. Elle propose une partie théorique et pratique (un exercice concret est proposé), ainsi qu'une partie normative (norme rattachée à la conduite d'audit). A l'issue de la formation, les nouveaux auditeurs formés seront accompagnés dans leurs premiers audits par la cellule amélioration continue de la DAPAC.
Formateur envisagé	Interne

UNIVERSITÉ CITOYENNE

Sont regroupées sous la thématique Université citoyenne, 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 le développement durable, la laïcité et les valeurs de la République.



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.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ E-learning : 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.

HANDICAP

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ E-learning : Sensibilisation au handicap

Public visé	Tout public
Durée	2h
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Appréhender le monde du handicap sous divers aspects (scientifique, humain, sociétal et vie pratique). Ce MOOC est bien documenté et ponctué de témoignages de personnes en situation de handicap, de scientifiques ou de professionnels. • Définir le handicap • Les formes de handicap • Le handicap dans la société e-learning sur la plateforme MyMooc

■ Manager une personne en situation de handicap

Public visé	Encadrant
Durée	0,5 jour
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Manager une personne en situation de handicap pour une intégration réussie : • Fédérer l'encadrement autour du projet handicap • Se familiariser avec les différents handicaps et leurs moyens de compensation • Savoir adapter son management à la personne • Savoir passer le relais
Formateur envisagé	Organisme extérieur

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Les écogestes à l'USMB

Public visé	Tout personnel
Durée	1 à 2 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Des idées concrètes pour agir sur les 4 leviers d'action du quotidien, afin de réduire nos consommations d'énergie : • Le numérique • La pause déjeuner • La vie au bureau • La mobilité
Formateur envisagé	Interne

■ La fresque du climat

Public visé	Tout personnel
Durée	3 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs pédagogiques et contenu	Les ateliers de la Fresque du Climat permettent de mieux comprendre les composantes du dérèglement climatique et son caractère systémique. Ces ateliers collaboratifs et ludiques sont basés sur les rapports du GIEC pour une rigueur scientifique indiscutable. Le GIEC mais aussi le Shift Project et la Conférence des Présidents d'Université notamment, encouragent l'organisation de ces ateliers au sein des établissements d'enseignement supérieur.
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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	Cette action a pour objectif de présenter : • 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
Formateur envisagé	Interne

DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES

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

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.
Formateur envisagé	Interne

■ 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.
Formateur envisagé	Interne

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

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](#)

- **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 organisée par le Rectorat chaque année lancée en juillet jusqu'à début septembre, pour des modules programmés entre décembre et avril.

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



TOUTES FILIÈRES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ Conférence : Fonctionnement de l'enseignement supérieur

Concours visé	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Durée	2 heures		
Objectifs pédagogiques et contenu	Organisation et principes de fonctionnement de l'enseignement supérieur Fonctionnement politique et administratif de l'USMB		
Formateur envisagé	Interne		

■ Conférence : Les agents publics

Concours visé	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Durée	2 heures		
Objectifs pédagogiques et contenu	Se positionner dans un ensemble plus vaste qu'est celui du service public et de la fonction publique de l'Etat / agent de l'université Comprendre son positionnement dans le cadre de la réforme de l'Etat / autonomie des universités Connaître et comprendre les possibilités d'évolution de missions, de statut, de carrière / politique RH de l'université		
Formateur envisagé	Interne		

■ Elaborer son dossier concours

Concours visé	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Modalité de suivi	1 séance en présentiel de 3h + 1 séance en petit groupe de 3h ou 1 séance individuelle en visio de 30 min		
Objectifs pédagogiques et contenu	- Identifier les objectifs de la présentation d'un dossier de concours : règles de bonnes pratiques et erreurs à éviter - Travailler son rapport d'activité personnel au choix : - En petit groupe (3h) - lors d'un entretien individuel avec le formateur		
Formateur envisagé	Formateur externe		

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

Concours visé	Cat. A et B
Modalité	Distanciel
Déroulé	Plateforme en ligne + 4 demi-journées en groupe
Objectifs pédagogiques et contenu	- 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
Formateur envisagé	Organisme extérieur

■ 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
Formateur envisagé	Formateur externe

■ 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
Formateur envisagé	Interne

FILIÈRE AENES

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ 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	• 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

■ 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	• 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

FILIÈRE AENES suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Système éducatif

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, 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	• 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

■ CULTURE ÉDUCATION NATIONALE : Enseignement supérieur

Public visé	Personnels titulaires administratifs de catégorie C ou B, contractuels en poste administratif, 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	• 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

■ 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	Préparation à l'épreuve orale : • 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	• Préparation à l'épreuve écrite • Approche théorique, réalisation d'exercices pratiques • Épreuve en temps réel, corrections

■ 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	• Préparation à l'épreuve écrite • Approche théorique, réalisation d'exercices pratiques • Épreuve en temps réel, corrections

FILIÈRES AENES suite

Contact : cellule-formation@univ-smb.fr

■ 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	Préparation à la constitution du dossier RAEP : • 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

■ 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 : • 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	Préparation à l'épreuve écrite : • 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	Préparation à la constitution du dossier RAEP : • 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

■ 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	Préparation à la constitution du dossier RAEP et mise en situation à l'oral : • 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 : • 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

■ 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	Préparation à la constitution du dossier RAEP : • 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 : • 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

■ MÉTHODOLOGIE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2e CLASSE

Concours interne - Lettre administrative

Public visé	Personnels administratifs titulaires ou contractuels de catégorie C, candidats au concours interne adjoint administratif Principal 2ème 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 • Jour 1 : principes du courrier administratif, structure et mise en place, style administratif adapté

LES OFFRES DE FORMATIONS MUTUALISEES

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 Etablissements 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 par des experts métiers issus des établissements et organismes partenaires.

■ 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>

■ 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 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. L'institut assure un accueil sur les trois campus de l'Université Savoie Mont Blanc. 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.

Différents types de formation sont proposés. Il est possible de **se former à la journée, au module ou au diplôme**.

A partir du moment où le modèle économique de la formation est garanti, des places en nombre limité peuvent être réservées aux personnels de l'USMB, sous réserve d'ouverture effective des modules.

Pour tout souhait de suivre un module de formation proposé par l'IUFP, il est nécessaire de compléter systématiquement le formulaire d'inscription classique, afin de préciser le besoin et le type de formation, et d'avoir la validation du N+1, y compris pour les personnes souhaitant mobiliser leur CPF. La cellule formation sera ainsi informée de toutes les demandes.

■ 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 de documentation**

<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.

■ **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'UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC
Direction des ressources humaines /
Service des activités transversales (SAT)

04 79 75 85 11 / 84 09 / cellule-formation@univ-smb.fr

1 UNIVERSITÉ, 3 CAMPUS : ANNECY • CHAMBÉRY/JACOB-BELLECOMBETTE • LE BOURGET-DU-LAC
