

**Délibération n°2021-010**  
Du conseil d'administration  
**Du jeudi 11 février 2021**  
Relative au  
**« Plan de formations 2021 »**

**Membres du conseil d'administration : 25**

**Présents : 14**

**Absents : 6**

**Procurations : 6**

<b>Président : Antoine PRIMEROSE</b>	Présent	<b>Collège G (étudiants) :</b> M. Bolton AMAYOTA M <sup>me</sup> Anne-Claude JOJE	Présent Présente
<b>Collège A (professeurs d'université) :</b> M. Pierre COUPPIÉ M. Bertrand DE TOFFOL M <sup>me</sup> Ghislaine PREVOT (VP CA)	Présent Présent (départ 17h30) Présente	<b>Collectivités Territoriales</b> Cayenne, M. Roland LOE-MIE Kourou, M <sup>me</sup> Josée LAVENAIRE SLM : M <sup>me</sup> Josette LO A TJON CTG: M <sup>me</sup> Isabelle PATIENT CTG : M. Jocelyn HO-TIN-NOE	Proc M <sup>me</sup> Christine CHUNG Absente Absent
<b>Collège B (directeurs de recherche) :</b> 1 poste vacant		<b>Organismes de recherche</b> CNES : M <sup>me</sup> Marie- José GAUTHIER CNRS :M. Vincent GOUJON Inst. Pasteur : M. Mirdad KAZANJI	Présente Présent Présent
<b>Collège C (maîtres de conférence) :</b> M <sup>me</sup> Martine SEBELOUE M. Abdelhak QRIBI M. Christian HARIDAS	Proc M <sup>me</sup> Ghislaine PREVOT Présent Absent	<b>Monde socio-économique</b> M. Bernard BOULLANGER M <sup>me</sup> Christine CHUNG M <sup>me</sup> Marie José GAUTHIER M <sup>me</sup> Magali ROBO-CASSILDE M <sup>me</sup> Maryse SAGNE M <sup>me</sup> Valérie VERONIQUE	Proc M <sup>me</sup> Christine CHUNG Présente (départ 16h40) Absente Présente (arrivée 15h) Présente (départ 17h)
<b>Collège D (chercheurs) :</b> M. Guillaume ODONNE	Proc M. Vincent GOUJON	<b>Assiste également</b> (art. L711-8 du CE) M. A. AYONG LE KAMA, Recteur	→ M. René-Serge DE NEEF
<b>Collège E (pers. enseignant /chercheur) :</b> M <sup>me</sup> Amélie GUIANVARC'H M. Louis HONORIEN	Proc M. Abdelhak QRIBI Absent		
<b>Collège F (pers. BIATSS) :</b> M <sup>me</sup> Sandrine BAUVOIR M <sup>me</sup> Claude CHAUMET	Présente Proc M <sup>me</sup> Sandrine BAUVOIR		
<b>Voix consultative</b> (art. L953-2 du CE) M. le DGS (Christophe CHASSEGUET) M. l'AC (Richard TABLON)	Présent Présent		
<b>Personnalités invitées :</b> M <sup>me</sup> Chrystel CLERY-TAMARIN, DAI – M. Roberto EUGENE, DAF – M <sup>me</sup> Valérie ROBINEL, DRHM - M <sup>me</sup> Marie-Gabrielle HADEY-SAINT-LOUIS, IUFC – M. Idriss SADLI, IUT Kourou – M <sup>me</sup> Françoise ASSELAS, secrétaire des Instances			

- Vu** le code de l'éducation et notamment les articles L123-1 à L123-9, L712-2, L712-3 ;
- Vu** le décret 2014-851 du 30 juillet 2014 portant création et organisation provisoire de l'Université de la Guyane ;
- Vu** les statuts de l'Université de Guyane ;
- Vu** l'avis favorable du comité technique du mardi 9 février 2021 ;

**Considérant :**

- Que le plan de formations 2021 est élaboré afin de répondre aux enjeux d'une université en construction,
- Qu'il est notamment réalisé à partir des informations tirées de l'exploitation des comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) et des remontées des services et des composantes,
- Qu'il s'inscrit dans les orientations générales suivantes :
  - Exigences de professionnalisation et d'acquisition de compétences des personnels,
  - Obligations réglementaires de l'établissement, en particulier en matière d'hygiène, sécurité et santé,
  - Sensibilisation aux politiques nationales, telles que celles liées à la lutte contre les discriminations et aux harcèlements et agissements sexistes,
  - Formation de formateurs internes.

**Sur proposition** du Président de l'Université de Guyane

**Le Conseil d'Administration**  
Après en avoir délibéré,

**Article 1 : APPROUVE** le plan de formations 2021.

**Résultat du vote relatif à la présente délibération :**

➤	Nombre de votants :	16
➤	Ne prend pas part au vote :	0
➤	Abstention :	0
➤	Contre :	0
➤	Pour :	16

**Décision :** la présente délibération est approuvée.

Le document validé est joint en annexe de la présente délibération.

Fait et délibéré à Cayenne, le 11 février 2021

**Le Président du Conseil d'Administration,  
Président de l'Université**



**Antoine PRIMEROSE**

2021

# PLAN DE FORMATIONS



**Université  
de Guyane**

- Présenté à la réunion des chefs de service élargie aux gestionnaires le mardi 02 février 2021
- Présenté au Comité directeur le lundi 08 février 2021
- Avis favorable du Comité technique du.....
- Approuvé par le Conseil d'administration du .....

## Table des matières

I.	Orientations générales : .....	2
II.	Présentation des axes de formations : .....	3
III.	Formations métiers et environnement : .....	4
1.	Commande publique : .....	4
2.	Économie, finance et gestion : .....	4
3.	Techniques juridiques .....	4
4.	Environnement professionnel : .....	4
5.	Informatique et bureautique : .....	6
6.	Langues : .....	7
7.	Management : .....	8
8.	Ressources Humaines : .....	8
9.	Communication et services aux usagers .....	8
IV.	Formations spécifiques .....	9
1.	Formations « RECHERCHE » .....	9
2.	Formations spécifiques aux missions existantes dans l'établissement : .....	10
3.	Hygiène, Sécurité et Santé .....	11
V.	Politiques publiques nationales.....	14
VI.	Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels ...	14
VII.	Parcours individualisé de formation .....	15
1.	Les dispositifs règlementaires .....	15
2.	Commission d'attribution des formations individuelles .....	16
3.	Procédures pour une demande de formation .....	17
VIII.	Budget prévisionnel .....	18

## I. Orientations générales :

Le plan de formations 2021 est élaboré afin de répondre aux enjeux d'une université en construction. Il est notamment réalisé à partir des informations tirées de l'exploitation des comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) et des remontées des services et des composantes.

A cet égard, il convient de souligner à nouveau les limites de cet exercice. En effet, aussi bien les CREP que les demandes des services ne permettent pas de s'inscrire dans un véritable plan de développement des compétences. Le lien entre les compétences actuelles de l'agent, les compétences requises par le poste présent ou futur et le projet professionnel n'est le plus souvent pas clairement établi.

Cette lacune devra être comblée par la mise en œuvre d'une démarche GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences), subordonnée à l'acquisition d'une ressource supplémentaire. En attendant, la direction des ressources humaine et des moyens, accompagnée par la direction des systèmes d'information, travaille au déploiement de FEVE (Fiche de postes et d'évaluation). Cet outil métier RH de Cocktail permettra à terme d'avoir une vision globale de l'ensemble des postes de l'établissement, des fiches de postes, des compétences requises et de l'affectation des agents.

Pour autant, les propositions d'actions de formation qui sont présentées dans ce document s'inscrivent dans les orientations générales suivantes :

- Les exigences de professionnalisation et d'acquisition de compétences des personnels
- Les obligations réglementaires de l'établissement, en particulier en matière d'hygiène, sécurité et santé
- La sensibilisation aux politiques nationales, telles que celles liées à la lutte contre les discriminations et aux harcèlements et agissements sexistes
- La formation de formateurs internes

Enfin, dans le cadre du développement des actions en faveur des enseignants-chercheurs, hormis les actions destinées aux maîtres de conférences stagiaires, un focus sur des formations spécifiques « Recherche » est fait en concertation avec les responsables de composantes, de laboratoires et la cellule Recherche.

## II. Présentation des axes de formations :

Les actions de formation continue ont classiquement trois objectifs :

- ❖ Type 1 : L'adaptation immédiate au poste de travail
- ❖ Type 2 : L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ❖ Type 3 : Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

### 1. Type 1 : L'adaptation immédiate au poste de travail

Les actions de formation de ce type poursuivent un double objectif :

- Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion. Elles ont lieu lors de la prise de fonctions et visent à rendre opérationnels les agents concernés. Elles ne se confondent pas avec les formations statutaires dans la mesure où elles sont réalisées à l'initiative de l'administration et non pas prévues par les statuts.
- Doter l'agent en fonction de compétences correspondant aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct. Ces évolutions peuvent être le fait de réformes ayant déjà produit des effets, ou de la mise en place de nouveaux systèmes (applicatif métier, système d'information).

### 2. Type 2 : L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers

Il s'agit là d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Ces actions de formation visent à :

- Approfondir les compétences techniques de l'agent. L'agent a l'obligation d'actualiser ses connaissances s'il veut se maintenir au niveau requis par sa profession. Cette remise à niveau est indépendante d'une réforme précise.
- Préparer l'agent aux changements résultant de la mise en place de futures réformes, ou de nouveaux systèmes (technologies, systèmes d'information). Les changements à venir sont presque sûrs mais les conséquences sur les emplois concernés peuvent être différées dans le temps.

### 3. Type 3 : Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications concernent deux cas de figure :

- L'agent approfondit sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Ces actions s'inscrivent dans le schéma classique de la formation continue accordée aux agents en vue d'une adaptation à l'emploi. Mais le contexte peut différer d'une adaptation immédiate dans la mesure où les exigences sont moindres et où la demande de formation peut provenir de l'agent.
- L'agent construit un projet personnel à caractère professionnel. Cela peut prendre la forme d'acquisition de connaissances dans le but de réussir un concours ou d'une préparation à un changement d'orientation pour éventuellement quitter le ministère ou la fonction publique.

### III. Formations métiers et environnement :

#### 1. Commande publique :

Sur ce volet qui relève d'une acuité particulière et connaît des évolutions fréquentes, il est envisagé :

- D'une part des actions de sensibilisation à l'attention des directeurs de composantes, de laboratoires et de services,
- D'autre part, des formations de niveau plus avancé pour les agents en responsabilité de la DAF, la DAJ et la DPSI.

#### 2. Économie, finance et gestion :

##### ❖ Outil de prospective financière

Il s'agit de former les personnels de la DAF à la prise en main de l'outil web « Simulationfinanciere.cpu.fr », conçu notamment pour élaborer des scénarios de simulation financière. Le président et le DGS pourraient également être intéressés par cette formation.

##### ❖ Contrôle de gestion et contrôle interne comptable et/ou financier

Pour une meilleure communication entre les composantes, les laboratoires, les services, la DAF et l'agence comptable, des sessions de sensibilisation au contrôle de gestion et au contrôle interne comptable et/ou financier seront mises en place. L'objectif de cette action est de fluidifier les échanges, notamment à l'occasion du dialogue budgétaire, entre les différentes parties prenantes, par une meilleure compréhension et appropriation des termes.

Des synergies internes seront recherchées pour l'organisation de ces formations.

#### 3. Techniques juridiques

- ❖ Droit administratif
- ❖ Droit public et civil
- ❖ Recouvrement amiable et contentieux

#### 4. Environnement professionnel :

Des lacunes ont été relevées concernant la connaissance de l'environnement professionnel et particulièrement les 4 blocs suivants :

- ❖ Déontologie et valeurs
- ❖ Droits et devoirs des fonctionnaires
- ❖ Finances publiques

❖ **Dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat**

En conséquence, des modules annuels seront proposés et ouverts à tous, et pas seulement aux agents nouvellement recrutés ou préparant des concours.

## 5. Informatique et bureautique :

Dans le domaine informatique et bureautique, la mise en place de nouveaux logiciels va engendrer des besoins en formations. On peut distinguer parmi les applicatifs métiers :

### ❖ FEVE (Fiche de postes et d'évaluation)

La direction des ressources humaines et des moyens, avec l'appui de la direction des systèmes d'information, travaille actuellement au déploiement de FEVE, un outil métier RH de Cocktail qui permet de :

- Faciliter la gestion des postes, des fiches de postes mais également l'affectation des agents.
- Organiser les entretiens professionnels, produire les comptes rendus d'entretien et d'identifier les besoins en formation.

Si FEVE est avant tout un outil de gestion et de pilotage RH, il sera toutefois accessible également aux responsables de services et aux agents, qui devront être formés à son utilisation.

### ❖ FCA Manager :

Dès 2019, le déploiement de cet outil dédié à la gestion de l'activité de formation continue et d'alternance a été accompagné d'actions de formations, qu'il convient de poursuivre, voire de reconduire pour tenir compte du renouvellement des équipes concernées.

### ❖ OSE UNICAEN :

Face aux enjeux financiers des heures complémentaires et des vacances (HCV), l'Université de Guyane a décidé d'adhérer à l'application OSE (organisation des services d'enseignement) développée par l'Université de Caen.

OSE qui prend la suite de GHCV (gestion des heures complémentaires de vacances – applicatif maison) permettra de :

- Centraliser les heures statutaires, complémentaires et vacataires avec imputations distinctes : formation initiale, en alternance, à distance (en ligne) et formation continue.
- Optimiser l'exploitation des données des maquettes pédagogiques de l'UG.
- Dématérialiser les procédures de recrutement, de contractualisation, de mise en paiement

La formation concernera les gestionnaires des HCV, affectés dans les composantes et à la direction des ressources humaines et des moyens.

### ❖ Applicatifs présents dans l'établissement :

○ Outils OFFICE (EXCEL, ACCES)	Outils bureautiques
○ APOGEE : Voir avec le référent	Scolarité des étudiants
○ HYPERPLANNING :	Gestion des salles, des emplois de temps étudiants, enseignants tous corps confondus
○ PARCOUSUP/E-CANDIDAT :	Gestion des préinscriptions et inscriptions
○ Les outils JEYFICO GFC :	Shère finance
○ Les outils JEYFICO RH :	MANGUE <sup>1</sup> : SIRH et Gestion des carrières HAMAC : Gestionnaire de temps
○ WINPAIE	Gestion paye

<sup>1</sup>déploiement auprès des gestionnaires de département pour faire suite à la mise en place d'OSE

Ces outils impliquent des formations récurrentes présentes sur chaque plan de formation. Elles sont rattachées des évolutions ou des mises à jour des outils, mais également à de nouvelles embauches (recrutement à la suite d'un départ de l'établissement, ou changement de fonction de l'agent...).

### ❖ Outil informatique et environnement numérique de l'université :

Pour améliorer la prise en mains des outils numériques actuels ou à venir de l'UG, il sera envisagé d'organiser des petites sessions d'informations qui pourront être dispensées par le personnel du service informatique. Elles auront pour objectifs d'informer l'ensemble des utilisateurs sur l'environnement numérique de l'établissement, les applicatifs et espaces dédiés et leur utilisation. De façon non exhaustive, notons :

- Le lancement d'une visioconférence
- L'utilisation de l'intranet
- Le guide des bonnes pratiques (par exemple, les vérifications à faire avant de contacter le service informatique).

De même, des formations pourront être dispensées aux agents du service informatique pour créer ou améliorer leur support de formation ou de communication.

## 6. Langues :

Les initiatives précédentes n'ont pas abouti. Pour l'année 2021, compte tenu des ressources internes disponibles, il sera possible de proposer en priorité les formations en langues anglaise et espagnole.

Il convient également de rappeler que des formations en langues sont proposées dans le cadre de la plate-forme interministérielle.

Enfin, les investigations sont encore en cours pour étudier la faisabilité d'une action pour l'apprentissage des langues régionales.

## 7. Management :

Le programme de formation des managers déployé sur 2020 sera poursuivi et enrichi avec des modules spécifiques, sur la gestion de conflits, la gestion du stress, etc.

Le succès rencontré avec la formation « Mieux manager avec la process communication » plaide en faveur d'une nouvelle programmation de cette action à destination des nouveaux directeurs et responsables de service.

## 8. Ressources Humaines :

Dans ce domaine, différents niveaux d'intervention sont prévus :

*Tout public*

- ❖ **Harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes**
- ❖ **Entretiens professionnels**
- ❖ **Information sur la retraite**

*Pour renforcer et développer les compétences des agents de la DRHM*

- ❖ **Actualités RH et loi de transformation de la fonction publique**
- ❖ **Statut et gestion des enseignants-chercheurs (ouvert également aux responsables administratifs et gestionnaires des composantes et DFR)**
- ❖ **Conseiller en évolution professionnelle**
- ❖ **La retraite des fonctionnaires et des contractuels**
- ❖ **Le pilotage de la masse salariale**
- ❖ **Se perfectionner à l'utilisation de WIN-PAIE**

## 9. Communication et services aux usagers

- ❖ **Écrits administratifs (hors préparation concours)**
- ❖ **Accueil physique et téléphonique**
- ❖ **Plan et support de communication**
- ❖ **Réseaux sociaux**
- ❖ **Communication en temps de crise**

## IV. Formations spécifiques

### 1. Formations « RECHERCHE »

Lors de la campagne de recensement, les directeurs et responsables de services, de composantes et de laboratoires ont fait remonter les besoins en formations des chercheurs et enseignants-chercheurs.

Il convient de noter que certaines de ces actions sont pour la plupart rattachées à un projet et donc n'impactent pas directement le budget dédié à la formation. Toutefois, il est important de pouvoir les intégrer dans un plan d'action afin de mieux identifier les compétences dont dispose l'établissement dans ce domaine.

❖ **Formation en litholamellage** : un atelier de litholamellage mutualisé UG/BRGM doit ouvrir dans l'année mais aucun personnel de l'UG n'est actuellement formé à la technique. Cette compétence pourrait enrichir la transmission de savoirs pratiques en géologie aux étudiants de la filière SVT et permettre une autonomie dans la production de lames minces de roches, étape nécessaire à leur observation au microscope.

❖ **Formation à la prise de vue vidéo** : cette formation est nécessaire pour l'équipe pédagogique qui sera chargée de réaliser ou d'accompagner les étudiants à la réalisation de prises de vue de qualité.

❖ **Formation montage vidéo avec Adobe Creative Cloud** : une licence a été acquise pour la suite logicielle Adobe Creative Cloud servant notamment au montage vidéo. Cette formation sera également très utile pour le montage de vidéos « tutoriel » sur les techniques de laboratoire, à destination des étudiants.

❖ **Manager un projet de recherche**

❖ **Introduction aux financements de la recherche**

❖ **Montage administratif et financier d'un projet ANR**

❖ **Gestion budgétaire et financière d'un laboratoire**

❖ **Montage administratif et financier d'un projet FEDER**

Par ailleurs, ont été identifiées dans le parcours de formations HORIZON EUROPE du catalogue de l'AMUE, les actions suivantes :

- ❖ **Financement de la recherche par appels à projets**
- ❖ **Projet Horizon Europe : éléments stratégiques de rédaction**
- ❖ **Montage administratif et financier d'un projet Horizon Europe**
- ❖ **Gestion de projet européen H2020**

## 2. Formations spécifiques aux missions existantes dans l'établissement :

Sont programmées à la demande des intéressés :

- ❖ **Fonctionnaire de Sécurité Défense**
- ❖ **Référent APOGEE**
- ❖ **Référent HYPERPLANNING**
- ❖ **Référent RGPD (règlement général sur la protection des données)**
- ❖ **Référent OSE**
- ❖ **Contrôleur interne comptable CIC**
- ❖ **Contrôleur interne budgétaire CIB**

### 3. Hygiène, Sécurité et Santé

Conformément aux dispositions du code du travail (articles L. 4121-1 et L. 4121-2), l'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- Des actions d'information et de formation ;
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Le titre II du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, dont les dispositions reprennent largement celles des articles L. 4141-2 du code du travail, prévoit l'obligation d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité au profit **des agents travaillant dans les administrations et les établissements publics de l'État** entrant dans le champ d'application de ce décret.

Son organisation doit entraîner une diminution du risque professionnel car l'expérience a prouvé que certains accidents de service trouvent leur origine dans une méconnaissance ou une mauvaise appréciation des dangers auxquels un agent est susceptible d'être exposé dans le cadre de son travail.

En collaboration avec la Conseillère de prévention santé & sécurité au travail, différentes formations sont programmées sur l'année 2021.

#### ❖ **Habilitation à manipuler un autoclave : 7 agents**

Toute personne manipulant l'autoclave doit être - au préalable – habilitée à sa conduite et doit renouveler périodiquement cette formation selon l'arrêté du 20 Novembre 2017 (Art 5).

Par « périodiquement », il faut comprendre que la durée maximale entre deux formations ne dépasse pas le delta fixé, à déterminer par les responsables de l'établissement. Elle doit également être effectuée lorsque les conditions de travail changent (nouvel autoclave, travaux majeurs en zones de conditionnement, changement d'interface...).

#### ❖ **Evacuation incendie, Guide File / Serre File**

**Rôle du Guide File** : Il doit guider les personnes vers les différentes issues de secours les plus adaptées (éviter les zones sinistrées ou enfumées) et les accompagner au point de rassemblement. Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

**Rôle du Serre File** : Il doit veiller lors d'une évacuation qu'aucune personne ne reste dans la zone ou à l'étage dont il a la charge. Une fois au point de rassemblement, il doit faire le point avec le guide file de sa zone et rendre compte aux secours extérieurs (pompier / sécurité). Il doit avoir une bonne connaissance des bâtiments et avoir été formé.

Des agents ont déjà été nommés les années précédentes. La liste sera mise à jour. De nouveaux seront identifiés pour remplacer ceux qui ne font plus partie de l'effectif de l'établissement et tous suivront une formation.

### ❖ **Formation des membres du CHSCT élus en 2019 : 18 personnes**

Cette obligation de formation directement inspirée de l'article L. 4614-14 du code du travail est d'une durée minimale de 5 jours. Elle intervient au cours du mandat des représentants du CHSCT et tout particulièrement au début de celui-ci. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Le président ainsi que le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines doivent pouvoir également bénéficier d'actions de formation en matière de santé et de sécurité au travail. Les assistants et conseillers de prévention sont également conviés.

La formation a pour objectif d'initier les intéressés aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail. Elle permettra de développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité à analyser les conditions de travail.

### ❖ **Formation initiale des assistants de prévention (AP) : nombre à définir**

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Le conseiller de prévention assure la coordination du réseau des AP.

Les assistants et conseillers de prévention (CP) sont chargés d'assister et de conseiller l'autorité auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Leur mission est de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

### ❖ **Formation sauveteur secouriste au travail (SST) : CP et AP**

Le rôle du SST est :

- De porter les premiers secours à toute victime d'un accident ou d'un malaise,
- D'être acteur de la prévention dans l'établissement.

### ❖ **Formation complémentaire CP (2 jours)**

Cette formation réglementaire vient compléter le 1<sup>er</sup> volet suivi durant l'année 2020 par le conseiller en prévention.

### ❖ **Prévention et secours civique de niveau 1 – PSC1**

Les objectifs de cette formation sont définis par l'arrêté du 24 août 2007 modifié. Pour résumer, la formation PSC1 a pour objectifs, d'être capable d'assurer sa propre sécurité, celle des autres et d'alerter les services de secours d'urgence ; de réagir face à une hémorragie externe ; de réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe (DAE). De plus, elle aborde les cas d'étouffement, de malaise et de traumatisme.

### ❖ **Formation des directeurs de composante et de service à l'évaluation des risques professionnels et à la construction du programme annuel d'actions de prévention**

Conformément à la politique de prévention santé et sécurité au travail de l'université, le directeur est chargé, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Le directeur procède, avec l'aide de l'assistant de prévention, à l'évaluation annuelle des risques qu'il transmet au conseiller de prévention pour transcription dans le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

### ❖ **Obligations réglementaires en matière de sécurité :**

- Habilitations de travail en hauteur
- Montage et contrôle d'échafaudages
- SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)
- Gestes et postures
- Manipulation d'extincteurs

### ❖ **Risques psychosociaux**

Le terme RPS ou risques psychosociaux désigne donc un ensemble de phénomènes affectant principalement la santé mentale mais aussi physique des travailleurs. Ils peuvent se manifester sous diverses formes : stress au travail mais aussi sentiment de mal-être ou de souffrance au travail, incivilités, agressions physiques ou verbales, violences, etc.

Afin d'améliorer la communication et d'éviter des situations d'agression et de violence verbale ou écrite, l'université met en place les formations suivantes :

- Sensibilisation au RPS
- Communication non violente
- Gestion du stress

## V. Politiques publiques nationales

La connaissance des politiques publiques nationales doit constituer un socle de compétences de tout agent de la fonction publique d'Etat.

En plus des formations qui pourraient être proposées par la plateforme interministérielle SAFIRE, les sujets suivants ont été identifiés :

- ❖ **Lutte contre les discriminations**
- ❖ **Egalité femme/homme**
- ❖ **Enjeux de la transition écologique et l'éco-responsabilité**
- ❖ **Modernisation de l'action publique**
- ❖ **Mesure la performance**

## VI. Préparation aux épreuves de concours et des examens professionnels

L'engagement de l'établissement envers ses agents contractuels est de les accompagner dans la stabilisation de leur situation professionnelle et personnelle.

A cet égard, la préparation aux concours et examens professionnels, dont les résultats sont notables, est un dispositif reconduit annuellement :

- ❖ **Inventorier ses compétences**
- ❖ **Etablir son cv et sa lettre de motivation**
- ❖ **Rédiger son dossier RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle)**
- ❖ **Gestion du stress**
- ❖ **Coaching oral : exposé de carrière**
- ❖ **Jurys fictifs**

## VII. Parcours individualisé de formation

Il peut concerner une reconversion ou le développement personnel à visée professionnelle.

La formation professionnelle est un instrument d'accompagnement des parcours et de facilitation des transitions professionnelles.

### 1. Les dispositifs règlementaires

#### ❖ Le compte personnel de formation (CPF)

Les agents de la fonction publique de l'État bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

#### ❖ La période de professionnalisation

La période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents titulaires ou contractuels dans la construction d'un parcours professionnel en prévenant les risques d'inadaptation professionnelle et en favorisant l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

« Tout fonctionnaire peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois. »

#### ❖ Le bilan des compétences

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

Un bilan de compétences peut être demandé par un agent titulaire, contractuel ou proposé par l'administration.

Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel ou, le cas échéant, lors de l'entretien annuel de formation ou au titre d'un bilan de carrière.

Le congé ne peut excéder 24h. Un bilan peut être refait 5 ans après un premier.

### ❖ La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents titulaires ou contractuels de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire, en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation ou par l'agent qui peut mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF).

Possibilité de bénéficier jusqu'à 24h de formation dans ce cadre.

### ❖ Le congé de formation professionnelle (CFP)

Les agents titulaires ou contractuels qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle (CFP).

Il permet aux agents de parfaire leur formation par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration ou par des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

La durée du CFP ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, il peut être fractionné.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois.

## 2. Commission d'attribution des formations individuelles

Elle est chargée de l'examen et de la validation éventuelle des demandes de congé de formation professionnelle des agents de l'Université de Guyane.

Elle est informée de l'ensemble des demandes individuelle de formations, des projets professionnels et du dispositif associé.

Elle se réunit en fonction des demandes à traiter et est composée du directeur Général des Services, de la directrice des Ressources Humaines et des Moyens et d'un représentant titulaire et un suppléant, membres élus de chacun des conseils (CAC, CA, CT, CCPANT).

### 3. Procédures pour une demande de formation

Pour toute demande de formation, l'agent concerné doit :

- Compléter le formulaire d'inscription de formation « 2021 »
- Transmettre le formulaire signé par sa hiérarchie (ou son directeur de composante)
- Transmettre le programme de la formation quand cela est possible

L'agent doit également compléter un dossier de mission formation, si celle-ci implique un déplacement. La procédure consiste à :

- Compléter le formulaire de demande de mission signée par la hiérarchie et l'agent ;
- Transmettre à la DRHM pour validation et pour transmission du dossier validé à la DAF pour la mise en place de la mission (réservation billet, hôtel...)
- A la fin de la formation, transmettre l'attestation de formation.

Cette procédure est valable pour toutes les formations suivies par un agent, enseignant ou non-enseignant, permanent ou non, de l'université. La demande doit être transmise au moins 1 mois avant le début de celle-ci.

Concernant **les demandes individuelles de formations** mobilisant un dispositif réglementaire, un courrier, expliquant les motivations et le projet professionnel de l'agent devra compléter le dossier ainsi qu'un devis si l'organisme de formation est autre que l'établissement.

## VIII. Budget prévisionnel

Formations métiers et environnement	40 000 €
Formations spécifiques	35 000 €
Politiques publiques nationales	5 000 €
Préparation aux épreuves de concours	15 000 €
Parcours individualisé de formation	5 000 €
<b>TOTAL</b>	<b>100 000 €</b>
<i>Formations hors plan</i>	<i>30 000 €</i>

