

Foire aux questions

[Accueil](#) > [RH](#) > [Formation](#) > [Foire aux questions](#)

Procédures et démarches

Votre convocation vous est généralement envoyée dans les 10 jours précédant le jour de début de la formation et sous couvert de votre N+1.

Votre attestation de formation est généralement envoyée dans le mois suivant la formation.

Vous devez justifier de votre absence par mail à la DRH-Formation (drh-formation@u-picardie.fr) et mettre en copie votre N+1. Il convient d'en informer la DRH-Formation aussitôt que possible car votre place pourra alors être reproposée à un collègue resté sur liste d'attente.

S'il s'agit d'une formation réglementaire, nous reviendrons vers vous pour vous proposer une prochaine date. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de vous repositionner sur une future session proposée.

Vous serez contacté(e) en cas de désistement. Nous vous demandons de bien vouloir continuer à bloquer ces dates sur votre agenda.

Par souci pédagogique, la grande majorité des formations nécessite d'être suivie en totalité. S'il s'agit d'une formation hygiène et sécurité, par exemple, il est impératif de la suivre entièrement auquel cas le titre de réussite ne pourra vous être délivré.

Si vous êtes dans l'impossibilité de suivre une formation dans sa totalité, une place pourra vous être accordée (non prioritaire), sous réserve de disponibilité, et après accord préalable de l'organisme de formation ou du formateur.

Il vous faut demander votre fiche individuelle de formation par mail à drh-formation@u-picardie.fr

Il faut :

- vous connecter à l'ENT puis dans la rubrique "Administration", cliquer sur "Inscriptions formation des personnels" puis sur "Fiche d'inscription" sur le bandeau de gauche.
- renseigner le numéro de l'action souhaitée (indiqué sur le mail ou sur le site Intranet de la DRH-Formation) et compléter le reste du formulaire puis cliquer sur envoyer.

Pour connaître la procédure d'inscription détaillée ou résoudre des problèmes liés aux inscriptions en ligne, consulter le tutoriel "[Inscriptions en ligne](#)".

Important : l'utilisation des heures de formation doit se faire en accord avec le responsable hiérarchique.

CAS N°1 "Ici et maintenant"

J'ai besoin de suivre cette formation inscrite dans le plan de formation **pour avoir des compétences nouvelles pour exercer ma fonction actuelle.**

Exemple : formation à une application métier, formation réglementaire, formation statutaire etc.

Je choisis le T1 - Adaptation au poste de travail.
Pour suivre ces formations, je bénéficie de 40 heures par année civile.

CAS N°2 "Ici et demain"

J'ai besoin de suivre cette formation inscrite dans le plan de formation **dans le cadre d'une évolution prévue de mon emploi.**

Exemple : mes missions vont changer dans 2 mois et j'aurai besoin de maîtriser excel, je vais gérer les salles pour mon département etc.

Je choisis le T2 - Évolution des métiers

Pour suivre les formations de type 2, je peux utiliser :
- mes 40 heures de formation Adaptation à l'emploi
- mes heures de CPF (compte personnel de formation)

CAS N°3 "Ailleurs et demain"

J'ai besoin de suivre cette formation inscrite dans le plan de formation **pour acquérir des compétences en lien avec mon projet professionnel** (mobilité, reconversion) au-delà de mon emploi actuel.

Exemple : je souhaite préparer un concours, suivre une formation diplômante, etc.

Je choisis le T3 - Développement ou acquisition de nouvelles compétences.

Pour suivre ces formation, je peux utiliser prioritairement :
- mes heures de préparation concours (uniquement dans le cadre d'une préparation concours, à hauteur de 35 heures par année civile)
- mes heures de CPF (compte personnel de formation)

La prise en charge d'un déplacement nécessite d'être vue en amont de la formation avec la DRH-Formation et le supérieur hiérarchique de l'agent. Selon les formations, la prise en charge peut incomber à la DRH-Formation ou au service de l'agent.

Lorsqu'un déplacement est pris en charge par la DRH-Formation, nous vous adressons - le cas échéant avec votre convocation - la procédure à suivre pour faire votre demande d'OM. Vous y trouverez les principaux éléments à renseigner (centre de coût, EoTP,...).

Questions transversales

Avant tout chose, pour qu'une formation vous soit pleinement profitable, vous devez savoir comment vous allez pouvoir réinvestir son contenu dans le cadre de votre activité.

Vous devez donc pouvoir répondre à ces différentes questions : qu'est-ce que j'en attends ? Quelles compétences je souhaite acquérir ou développer ? Pour chaque formation proposée, la DRH-Formation vous précise son contenu, les objectifs attendus ou les compétences/connaissances acquises à l'issue de la formation. Vous pouvez vous y référer, afin de vous assurer qu'ils correspondent bien à vos propres objectifs.

Suivre une formation vous permettra non seulement d'acquérir ou de développer de nouvelles compétences, de gagner en efficacité, mais aussi de valoriser votre parcours professionnel dans le cadre d'une mobilité ou d'un concours.

Vous pouvez pour ce faire contacter la DRH-Formation afin d'obtenir votre récapitulatif des formations suivies.

La formation professionnelle fait partie intégrante de l'activité d'un agent. En effet, un agent peut suivre jusqu'à 40 heures de formation (T1 : adaptation immédiate à l'emploi) au cours d'une année.

Le suivi de formations vous permet de gagner en compétences, en aisance, et en efficacité sur votre poste; il est donc essentiel de prendre ce temps.

Si en raison d'un impératif professionnel vous ne pouvez malgré tout pas vous positionner sur une formation, il est tout de même conseillé de faire connaître votre besoin à la DRH-Formation. En fonction du nombre d'inscrits sur "liste d'attente", des contraintes calendaires et budgétaires, la DRH-Formation pourra envisager la reconduction de la formation.

Dans la mesure du possible, ce besoin doit être remonté à la DRH-Formation par le biais de l'entretien de formation. Cela permet en effet de pouvoir budgéter les formations, et de programmer la formation sur site si le nombre de demandes identiques le permet. Dans le cas contraire, cela permettra à la DRH-Formation de revenir vers vous afin de vous proposer une formation en inter-entreprises.

Si ce besoin émerge après que l'entretien ait eu lieu, vous pouvez, après avoir pris l'attache de votre responsable hiérarchique, contacter la DRH-Formation par mail (en mettant votre N+1 en copie) à : drh-formation@u-picardie.fr

La date de clôture des inscriptions vous est systématiquement communiquée, avec l'ensemble des informations relatives à la formation, à savoir : période de réalisation, durée, contenu, modalités d'inscription.

Les délais d'inscription sont variables d'une formation à l'autre ; vous disposez en moyenne de 2 à 3 semaines pour procéder à votre inscription.

La DRH-Formation vous invite toutefois à ne pas attendre ces délais ; car une formation peut s'avérer complète bien avant la date de clôture (les demandes étant traitées par ordre d'arrivée, après validation du N+1).

Réalisé annuellement dans le cadre de l'entretien professionnel, l'entretien de formation est l'occasion d'un échange avec le responsable hiérarchique pour faire le point sur les formations suivies et identifier ensemble les formations nécessaires à la fonction de chaque agent.

La DRH-Formation récupère ces formulaires d'entretien de formation pour les analyser et planifier - dans la mesure du possible et en fonction des contraintes budgétaires - les formations nécessaires.

Formations Préparations concours

2 types de concours :

1. AENES (Administration Education Nationale et Enseignement Supérieur)

Affectation : université, rectorat, collège, lycée

Je souhaite opter pour :

- **une formation longue** : je m'inscris sur une préparation du PAF (programme académique de formation) - inscriptions entre juin et septembre
- **une formation courte** : je m'inscris sur une ou plusieurs formations proposées par la DRH-Formation (inscriptions vers janvier/février)
- **une auto-formation** : je consulte la boîte à outils (Annales de concours, ...)

en savoir plus en consultant la page Préparation concours (onglet AENES)

2. ITRF (Ingénieurs techniciens recherche et formation - Branche d'activités professionnelles J : gestion et pilotage)

Affectation : universités et grands établissements de l'enseignement supérieur

Je souhaite opter pour : - **une formation courte** : je m'inscris sur une ou plusieurs formations proposées par la DRH-Formation (inscriptions vers janvier/février)

- **une auto formation** : je consulte la boîte à outils pour télécharger des Annales de concours et le guide de préparation aux concours ITRF

en savoir plus en consultant la page Préparation concours (onglet ITRF)

Le Plan Académique de Formation (PAF) du Rectorat comporte des formations de préparation aux concours ADJAENES, SAENES et ADAENES) que le Rectorat ouvre aux agents de l'UPJV.
Ces formations vous sont proposées, via la DRH-Formation, en fin d'année universitaire; les inscriptions devant être retournées au plus tard au tout début du mois de septembre.
Les documents nécessaires à votre inscription (fiche d'inscription émanant du rectorat et fiche d'inscription de la DRH-Formation) seront disponibles sur l'intranet (Offre de Formation BIATSS>Préparation aux concours). Ils sont à retourner par mail à drh-formation@u-picardie.fr; la DRH-Formation se charge alors de les transmettre au rectorat.
Le Rectorat analyse ensuite les demandes et transmet les convocations via la DRH-Formation.

2 types de concours :

BIBLIOTHEQUES

Je souhaite opter pour :

- **une formation longue** : je formule sur mon entretien de formation le souhait de suivre une formation à Médialille (Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques CRFCB) qui propose des formations préparations concours aux concours internes et externes en présentiel ou à distance.

A titre indicatif, en présentiel le volume horaire de ces formations varie (BIBAS CN interne et externe 121 h, BIBAS CS interne 54 h, BIBAS CS externe 96h, Bibliothécaire externe 146h, Conservateur 225h).

- **une formation courte** : pour un concours interne, je peux m'inscrire sur la formation Dossier RAEP proposée par l'UPJV (durée 2 jours)

ITRF(Branche d'Activités professionnelles F : culture, communication, production et diffusion des savoirs)

Affectation : universités et grands établissements de l'Enseignement Supérieur

Je souhaite opter pour

- **une formation courte** : je m'inscris sur une ou plusieurs formations proposées par la DRH-Formation (inscriptions vers janvier/février)

- **une auto formation** : je consulte la boîte à outils pour télécharger des annales de concours et le guide de préparation aux concours ITRF

en savoir plus en consultant la page Préparation concours (onglet ITRF)

Formations Hygiène et sécurité

Si vous êtes Sauveteur Secouriste du Travail, vous devez adresser une copie de votre certificat en cours de validité par mail à drh-formation@u-picardie.fr

La DRH-Formation pourra alors vous positionner sur l'un des MAC (maintien et actualisation des compétences = recyclages) prévus au cours de l'année.

Si vous êtes détenteurs d'un PSC1 et que vous souhaitez devenir SST, il est nécessaire de suivre une formation complémentaire non dispensée par l'UPJV. Nous vous proposons de vous inscrire sur une formation SST initiale d'une durée de 15h.

Le certificat SST donne l'équivalence d'un certificat PSC1 mais pas l'inverse.

Formations en Langues

La DRH-Formation s'appuie sur les compétences de la Maison des Langues qui propose des formations ouvertes à la fois aux étudiants et aux personnels dans différentes langues et sur différents niveaux.

Il faut dans un premier temps envoyer un mail à drh-formation@u-picardie.fr en détaillant votre besoin : langue souhaitée, niveau initial, besoins.

Les formations de la Maison des Langues sont programmées sur des semestres universitaires :

semestre 1 : à partir de mi septembre

semestre 2 : à partir de mi janvier

Des stages de perfectionnement sont ponctuellement proposés vers mai/juin.

Formations spécifiques métiers

Les besoins de formation doivent être en priorité exprimés sur l'entretien de formation réalisé lors de l'entretien professionnel. Ces derniers sont analysés conjointement par la DRH-Formation et la Correspondante Formation de la Direction des Bibliothèques (Diolène LACHIVER) et permettent de définir pour la D-BIB un plan de formation pour l'année universitaire à venir. Les formations sont principalement effectuées dans un CRFCB (*Centre Régional de Formation aux carrières des Bibliothèques*). Pour la région Hauts-de-France, il s'agit de Médialille. Parfois, dans un autre CRFCB (Médiadix). D'autres organismes de formation proposent des formations spécifiques : ENSSIB (*Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des bibliothèques*), URFIST (*Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique*), ABES (*Agence bibliographique de l'enseignement supérieur*), la BNF (*Bibliothèque nationale de France*). Tout nouveau besoin de formation non exprimé sur l'entretien de formation doit être vu au préalable avec le supérieur hiérarchique et la Correspondante Formation Diolène LACHIVER. Cette dernière vous indiquera la procédure à suivre et fera le relai avec la DRH-Formation.

Avant toute inscription sur le site de l'AMUE, et après avoir pris l'attache de votre supérieur hiérarchique, vous devez contacter la DRH-Formation qui étudiera sa faisabilité. Après avoir reçu l'accord de la DRH-Formation et de votre responsable, vous pourrez procéder à votre inscription sur le site de l'AMUE. Un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé ainsi qu'à votre/vos responsable(s) et à la DRH-Formation. Une quinzaine de jours avant la date de la formation, vous recevrez une convocation vous précisant la date, les horaires et le lieu. Il vous faudra également renseigner et faire viser une fiche d'inscription "formation externe" disponible sur le site Intranet de la DRH-Formation. En cas d'annulation, l'AMUE vous informe par mail, et en informe également la DRH-Formation.

Cette plateforme propose de nombreuses formations gratuites dans différents domaines : Management, Ressources Humaines, Parcours individualisés, Formations de reconversion développement personnel à visée professionnelle, Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels, Environnement professionnel, Hygiène santé, sécurité au travail, Politiques publiques nationales, Achats publics, Economie, finances et gestion, Techniques juridiques, Communication et services aux usagers, Informatique et bureautique, Langues.

Pour vous inscrire : en concertation avec votre responsable et après accord de celui-ci, vous pourrez procéder à votre inscription sur le site. Un avis d'inscription vous sera envoyé par le biais de la plateforme. Votre responsable et la DRH-Formation en seront également destinataires. Votre responsable devra valider votre inscription sur le site [SAFIRE](#). Après cette validation, la DRH-Formation pourra valider à son tour votre inscription et définir un ordre de priorité en fonction des motivations que vous aurez exprimées. Si votre inscription est retenue, vous recevrez une convocation par mail une quinzaine de jours avant la date de la formation; vous précisant la date, les horaires et le lieu. En cas de formation complète ou annulée, vous recevrez par mail, ainsi que la DRH-Formation, un avis d'annulation.

Projet individuel

Un projet de formation est très souvent lié à un autre projet sous-jacent : gagner en expertise dans son domaine de compétences, viser une évolution professionnelle à court ou moyen terme, anticiper un projet de mutation, ou encore, envisager une reconversion professionnelle à plus ou moins long terme.

Ce projet nécessite d'être mûri et d'y consacrer du temps.

Qu'il soit tout à fait défini ou qu'il soit à maturation, il vous faudra prendre rendez-vous avec la Responsable Formation afin de :

Définir le besoin et les objectifs visés

Identifier la ou les formations susceptibles de répondre au besoin

Identifier le ou les dispositifs de formation adéquats pour la mise en oeuvre de ce projet.

Définir un plan d'actions.

Ces projets de formations nécessitent le plus souvent de réaliser un dossier de demande de financement, qui sera étudié chaque année par la Commission Consultative de la Formation des Personnels. Il est donc souhaitable d'anticiper sa demande.

Contact : Séverine GOSSEYE, Responsable Formation

severine.gosseye@u-picardie.fr - 03.22.82.72.03

Le bilan de compétences permet de faire le point sur sa carrière, ses compétences et ses motivations. Que ce soit pour évoluer en interne ou changer de métier, le bilan de compétences vous permet de cerner vos atouts.

Un bilan de compétences dure généralement 24 heures sur une période d'environ 3 mois. Il est découpé en 3 phases :

L'entretien préliminaire : cet entretien, sans engagement, est un moment privilégié où vous rencontrerez la personne qui vous accompagnera tout au long du bilan. C'est le moment d'exposer votre projet, vos envies, vos attentes. Votre interlocuteur évaluera ainsi la pertinence de votre démarche.

La phase d'investigation : elle permet de travailler les aptitudes, les intérêts professionnels, les motivations, les valeurs, la personnalité, les compétences et de mettre en place un projet de reclassement, une reconversion, une évolution etc.

La phase de conclusion : par le biais d'entretiens personnalisés, elle permet de faire le bilan et notamment de recenser les facteurs susceptibles d'aider ou non à la réalisation du projet et, le cas échéant, du projet de formation. Cette phase permet de finaliser le projet, mettre en place un plan d'action, le tout étant résumé dans un document de synthèse qui vous sera remis.

La procédure s'effectue en 2 étapes :

Formuler une demande de rendez-vous auprès de la Responsable du service DRH-Formation Séverine GOSSEYE - severine.gosseye@u-picardie.fr - 03.22.82.72.03

Etude de la demande et constitution du dossier

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de faire reconnaître ses expériences par un diplôme ou une certification. Depuis le 01 janvier 2017, dans le cadre de la Loi relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, il faut justifier d'au moins une année d'expérience en continu ou discontinu, pour prétendre à la VAE.

Le candidat à la VAE doit remplir un dossier de recevabilité ("livret 1") généralement fourni par l'organisme certificateur auprès duquel le candidat passe son diplôme.

Il faut ensuite attendre pendant 1 à 2 mois la décision de recevabilité du dossier et une fois le dossier jugé "recevable", le candidat doit constituer un dossier d'analyse de son expérience ("livret 2"). Une fois terminé, ce dossier sera examiné par un jury qui donnera sa réponse sous une dizaine de jours.

Le temps personnel de préparation et de montage du dossier de VAE est assez long. Un accompagnement dans l'élaboration de ce dossier peut être proposé par l'organisme de formation ou l'université auprès desquels le candidat souhaite faire reconnaître son expérience.

Faire une VAE n'est pas forcément difficile, mais implique d'avoir du temps à y consacrer car le travail personnel fourni peut être important, tout comme la durée qui peut s'élever à environ un an.

La procédure s'effectue en 3 étapes :

Formuler une demande de rendez-vous auprès de la Responsable du Service DRH-Formation : severine.gosseye@u-picardie.fr - 03.22.82.72.03 au plus tard fin mars de l'année en cours pour une demande de financement sur l'année universitaire suivante.

Etude de la demande et constitution du dossier

Dépôt du dossier le 30 avril au plus tard pour avis de la commission consultative de la formation des personnels et du DRH, puis pour validation par le DGS.