

# Formation continue des personnels

## Offre 2012

Pilotage 

Formation - vie de l'étudiant 

Recherche 

Finances 

Achats 

Ressources humaines 

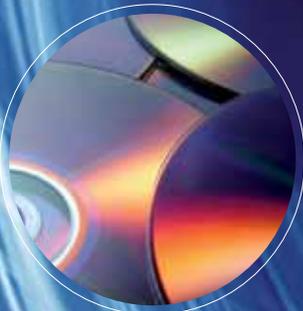
Santé, sécurité 

Patrimoine immobilier 

Juridique 

Système d'information 

Relations internationales 





# Mot du directeur

J'ai le grand plaisir de vous présenter pour la première fois, rassemblée dans un catalogue, l'offre complète de formation continue proposée par l'Amue aux personnels des établissements adhérents de l'agence.

Ce catalogue 2012 témoigne de ce fort développement d'activités.

Les nouvelles compétences acquises par les établissements universitaires, les transformations importantes du paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche de ces dernières années l'exigeaient. Toutes les études conduites pour l'élaboration du plan stratégique 2012-2016 de l'Amue l'ont amplement démontré.

Répondre au mieux aux besoins spécifiques ou transversaux de vos métiers, aux évolutions de vos secteurs d'activités, aux changements de l'environnement, des organisations, est notre objectif.

Il est celui de permettre une mutualisation dynamique et partagée tant des connaissances que des pratiques. Notre conviction étant que leurs partages collectifs sont une force pour l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

De nombreuses formations sont destinées à la fois, aux enseignant(e)s-chercheur(se)s

ayant des responsabilités administratives et aux personnels administratifs.

L'offre 2012 se structure autour de 11 domaines thématiques combinant formations métiers, mais aussi formations initiales et continues relatives aux logiciels et aux systèmes d'information. Chaque domaine est lui-même organisé sous forme de cursus professionnalisant.

Le rapprochement des enjeux métiers et des outils est en effet une nécessité souvent exprimée par nos adhérents. Nous espérons progressivement étendre les actions de formation aux logiciels édités par d'autres acteurs que l'Amue.

Tout au long de l'année nous compléterons cette offre en proposant d'autres stages, chaque fois que l'actualité le nécessitera. Aussi, consultez régulièrement notre site : <http://www.amue.fr/>.

Les équipes de l'Amue sont à votre disposition pour répondre à vos attentes. N'hésitez pas à nous contacter, à nous soumettre vos projets, à attirer notre attention sur des besoins émergents.

Bonne lecture à tous  
À bientôt,

Claude Ronceray





# SOMMAIRE

## Pilotage

■ Cycle d'échanges et d'information Président(e) . . . . .	7
■ Cycle de formation des directeur(trice)s d'UFR . . . . .	8
■ Cycle de formation des directeur(trice)s d'unités de recherche . . . . .	9
■ Délégations et responsabilités des chef(fe)s d'établissement . . . . .	10
■ Cycle de formation à la prise de fonction des élus . . . . .	11
■ Exercer la fonction de vice-président(e) CEVU . . . . .	12
■ Cycle de formation des membres du conseil scientifique . . . . .	13
■ Cycle de formation DGS et DGS adjoints . . . . .	14
■ Outils d'analyse stratégique . . . . .	15
■ Comptabilité analytique en EPSCP . . . . .	16
■ Objectifs et indicateurs . . . . .	17
■ BO GRAAL . . . . .	18
■ BO Harpège - niveau 1 . . . . .	19
■ BO Harpège - niveau 2 . . . . .	20
■ BO SIFAC . . . . .	21
■ Construction et analyse des tableaux de bord, indicateurs . . . . .	22
■ Auto-évaluation et indicateurs pour la performance . . . . .	23
■ Formation de formateurs portail PAPESR . . . . .	24

## Formation - vie de l'étudiant

■ Les missions des directeur(trice)s et responsables universitaires de l'orientation et de l'insertion professionnelle . . . . .	25
■ Formation des personnels universitaires des services de l'orientation et de l'insertion professionnelle . . . . .	26
■ Formation des directeur(trice)s de services universitaires de formation continue . . . . .	27
■ Formation des cadres de service universitaire de formation continue . . . . .	28
■ Formation des personnels chargés de la communication dans les services universitaires de formation continue . . . . .	29
■ Formation des personnels responsables de l'offre de formation . . . . .	30
■ Cycle d'échanges des responsables de services de scolarité (DEVE) . . . . .	31
■ Le montage d'un service universitaire de pédagogie . . . . .	32
■ Exercer la fonction de responsable de maison de l'étudiant . . . . .	33
■ Accueil et suivi des étudiants étrangers . . . . .	34
■ La mission de vice-président(e) étudiant(e) . . . . .	35
■ L'impact du numérique dans l'université LRU . . . . .	36
■ APOGEE : Introduction à l'outil . . . . .	37

■ APOGEE : Structure des enseignements et modalités de contrôle des connaissances . . . . .	38
■ APOGEE : Inscriptions administratives . . . . .	39
■ APOGEE : Résultats et règles de calcul . . . . .	40
■ APOGEE : Inscriptions pédagogiques, dossier de l'étudiant, groupe . . . . .	41

## Recherche

■ Enjeux et modalités d'organisation de la gestion de la recherche (niveau 1) . . . . .	43
■ Enjeux et modalités d'organisation de la gestion de la recherche (niveau 2) : les relations entre universités et organismes de recherche . . . . .	44
■ La mise en place de la Délégation Globale de Gestion (DGG) . . . . .	45
■ La gestion financière des unités de recherche . . . . .	46
■ Bibliométrie et indicateurs de production scientifique . . . . .	47
■ GRAAL (Gestion des données de la Recherche, Application des Activités Laboratoires) . . . . .	48

## Finances

■ Portée et usage de la politique budgétaire . . . . .	49
■ Cadre budgétaire et financier RCE . . . . .	50
■ Comptabilité analytique - contrat de recherche . . . . .	51
■ Comptabilité analytique - diplôme . . . . .	52
■ Le contrôle interne comptable et financier . . . . .	53
■ Contrôle interne sur le processus paie . . . . .	54
■ Contrôle interne sur le processus contrat recherche . . . . .	55
■ Contrôle interne sur le processus immobilisation . . . . .	56
■ SIFAC - Référentiels . . . . .	57
■ SIFAC - Budget . . . . .	58
■ SIFAC - Recettes . . . . .	59
■ SIFAC - Dépenses . . . . .	60
■ SIFAC - Missions . . . . .	61
■ SIFAC - Comptabilité générale et auxiliaire - Partie 1 . . . . .	62
■ SIFAC - Comptabilité générale et auxiliaire - Partie 2 . . . . .	63
■ SIFAC - Comptabilisation des immobilisations . . . . .	64
■ SIFAC - Élaboration du compte financier . . . . .	65
■ SIFAC - Processus et opérations de clôture . . . . .	66
■ SIFAC - Convention . . . . .	67
■ SIFAC - Marchés . . . . .	68
■ SIFAC - Suivi et exécution budgétaire . . . . .	69
■ SIFAC - Comptabilité analytique . . . . .	70
■ SIFAC - Régies . . . . .	71

## Achats

■ Les achats sous le régime de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 . . . . .	73
■ Réglementation et gestion des achats . . . . .	74
■ La politique d'achats . . . . .	75
■ Les clés de l'analyse fonctionnelle appliquées à l'achat public . . . . .	76
■ Atelier d'écriture de clauses contractuelles . . . . .	77
■ Maîtriser la passation et la rédaction d'un accord-cadre . . . . .	78
■ Achat durable . . . . .	79

## Ressources humaines

■ Cycle de formation des directeur(trice)s des ressources humaines . . . . .	81
■ Gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences . . . . .	82
■ Gestion des emplois et pilotage de la masse salariale . . . . .	83
■ Pilotage et maîtrise de la masse salariale . . . . .	84
■ POEMS . . . . .	85
■ Maîtrise du processus de la paie . . . . .	86
■ Maîtrise de la paie des agents non titulaires . . . . .	87
■ La gestion des personnels hospitalo universitaires . . . . .	88
■ Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines . . . . .	89
■ Les règles de classement des enseignants-chercheurs . . . . .	90
■ La gestion du temps et des activités dans les établissements d'enseignement supérieur . . . . .	91
■ Harpège - Module 1 . . . . .	92
■ Harpège - Module 2 . . . . .	93
■ Harpège - Module 3 . . . . .	94

## Santé et sécurité

■ Stratégie de prévention . . . . .	95
■ Les risques psychosociaux . . . . .	96
■ EVRP . . . . .	97

## Patrimoine immobilier

■ Optimiser sa gestion immobilière . . . . .	99
■ Budget prévisionnel d'un projet immobilier . . . . .	100
■ Cycle maîtrise d'ouvrage . . . . .	101
■ Les grandes étapes de réalisation d'une opération de construction/réhabilitation . . . . .	102
■ Développement durable : impact des lois Grenelle de l'environnement sur le patrimoine universitaire . . . . .	103
■ Le développement durable et la maîtrise des dépenses énergétiques et approvisionnements en fluides . . . . .	104
■ Réussir les restructurations des sites universitaires en lien avec les collectivités territoriales . . . . .	105

## Juridique

■ Délégations de pouvoir et de signature . . . . .	107
--	-----

## Système d'information

■ Management système d'information . . . . .	109
■ Modèles et orientations économiques pour le choix de solutions informatiques . . . . .	110

## Relations internationales

■ Responsables de services des relations internationales . . . . .	111
--	-----



# Pilotage

## DURÉE

6 jours

## DATES

### Session technique

Groupe 1

3, 4, 5 septembre

Groupe 2

10, 11, 12 septembre

### Session management

Groupe 1

20, 21, 22 novembre

Groupe 2

27, 28, 29 novembre

Groupe 3

4, 5, 6 décembre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

CPU

# Cycle d'échanges et d'information des présidents

## Objectif

Dans le contexte de la mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités des universités, le cycle a pour but d'apporter aux présidents une information synthétique et structurée sur le nouveau cadre de gestion, sa mise en œuvre et les marges de manœuvre qui s'offrent aux équipes de direction.

## Publics

Nouvelles présidentes, nouveaux présidents.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances essentielles du pilotage, du management stratégique et de la gestion d'un établissement d'enseignement supérieur :

- les fondamentaux de la gestion financière et des ressources humaines (session technique).
- pilotage des fonctions de recherche et formation (session technique).
- le management d'un établissement et de son organisation (session management).

## Méthodes pédagogiques

Ce cycle est découpé en deux sessions de 3 jours :

- une session technique
- une session management

Il repose sur la base d'interventions de personnalités et d'experts techniques, de témoignages et d'échanges avec des présidents en exercice et d'anciens présidents.

Dans une approche comparative, une visite d'étude dans une université européenne sera organisée.

# Pilotage

## DURÉE

6 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRES

CPU  
ESEN

# Cycle de formation des directeur (trice)s d'UFR

## ● Objectif

Identifier les enjeux et les responsabilités liés à la fonction de directeur(trice) d'UFR.

## ● Publics

Directeur(trice)s d'UFR.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les principales règles de fonctionnement, notamment en matière de management, de gestion des ressources humaines et de gestion financière.

Connaître les responsabilités d'un directeur(trice) d'UFR.  
Savoir manager une équipe pluridisciplinaire.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentiel, ateliers (regroupement par grandes disciplines), apports théoriques, pratiques.

# Pilotage

## DURÉE

5 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Cycle de formation des directeur (trice)s d'unités de recherche

## ● Objectif

Piloter l'unité de recherche en intégrant la complexité croissante de la fonction de directeur(trice) d'unité de recherche.

## ● Publics

Directeur(trice)s d'unités de recherche (EA et UMR).

## ● Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les conséquences de la mutation de l'université sur l'exercice de la fonction de directeur(trice) d'unité.
- Manager une équipe dans la mise en oeuvre d'un projet scientifique.
- Utiliser des méthodes et des outils permettant d'accompagner les jeunes chercheur(se)s dans leurs perspectives professionnelles.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentiel, ateliers, retours d'expériences, cas pratiques, apports théoriques.

# Pilotage

## DURÉE

1 jour

## DATES

Juin - septembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Délégations et responsabilités des chef(fe)s d'établissement

## ● Objectif

Acquérir les éléments fondamentaux pour l'exercice des responsabilités de président(e)s, vice-président(e)s ou directeur(trice)s d'UFR.

## ● Publics

Président(e)s, vice-président(e)s, directeur(trice)s d'UFR.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les textes applicables en matière de délégation et les principales règles fondant les différents régimes de responsabilité.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentiel.  
Apports théoriques.

# Pilotage

## DURÉE

2,5 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

CPU

# Cycle de formation à la prise de fonction des élus

## ● Objectif

Acquérir des connaissances pour savoir prendre les bonnes décisions.

## ● Publics

Élu(e)s.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les enjeux et les responsabilités liés à la fonction d'élu(e). Connaître les principales règles de fonctionnement, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et des thèmes traités en conseil d'administration (patrimoine, santé et sécurité, coopération internationale...).

## ● Méthodes pédagogiques

Présentiel, apports théoriques.

# Pilotage

## DURÉE

4 jours

## DATES

21 et 22 mai 2012

14 et 15 juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Exercer la fonction de vice-président(e) CEVU

## ● Objectif

Acquérir les connaissances nécessaires pour exercer la fonction de vice-président(e) CEVU et en dimensionner les enjeux.

## ● Publics

Nouveaux(elles) élu(e)s, responsables des enseignements ou de scolarité, chargé(e)s de mission ou directeur(trice)s des services des études.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les enjeux et les responsabilités liés à la fonction.  
Exploiter les textes juridiques nécessaires à l'exercice de la fonction.  
Donner des outils méthodologiques pour la prise en main des activités quotidiennes.

## ● Méthodes pédagogiques

Présenter des exemples concrets pour mutualiser les pratiques en établissements.  
Organiser des travaux de groupe et mettre les conclusions à disposition de la communauté.

# Pilotage

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>e</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Cycle de formation des membres du conseil scientifique

## ● Objectif

Acquérir les connaissances pour exercer la fonction de membre de conseil scientifique d'une université.

## ● Publics

Membres de conseil scientifique (actuels ou futurs).

## ● Objectifs pédagogiques

Situer l'université dans le contexte institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Identifier la composition, les missions, le calendrier-type et les configurations du conseil scientifique.

Contribuer à la définition de la politique scientifique de l'établissement.  
Contribuer à l'ordre du jour.

Analyser les dossiers soumis au conseil scientifique (répartition des crédits, ressources humaines...).

## ● Méthodes pédagogiques

Exposés : intervention d'élus scientifiques et d'experts techniques.

Mise en situation.

Témoignages et échanges avec des membres de conseil scientifique en exercice et d'ancien(ne)s vice-président(e)s du conseil scientifique.

# Pilotage

## DURÉE

6 jours

## DATES

2 et 3 octobre 2012,  
13 et 14 novembre 2012  
4 et 5 décembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Cycle de formation DGS et DGS adjoint(e)s

## ● Objectif

Acquérir les éléments fondamentaux et les outils permettant de faciliter l'exercice de la fonction de DGS.

## ● Publics

Directeur(trice)s généraux(les) des services et directeur(trice)s généraux(les) des services adjoints.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les enjeux de l'enseignement supérieur. Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'un point de vue administratif et politique. Identifier les domaines stratégiques de l'établissement pour gérer un établissement autonome.

## ● Méthodes pédagogiques

L'ensemble sera traité sous la forme d'ateliers de mutualisation.

# Pilotage

## DURÉE

2 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Outils d'analyse stratégique

## ● Objectif

Préparer les participants à déterminer des choix stratégiques et à utiliser les outils d'aide à la décision.

## ● Publics

Vice-président(e)s, Directeur(trice)s généraux(les) des services.

## ● Objectifs pédagogiques

Etre en mesure de décrire son établissement et/ou sa structure et le positionner dans son environnement.

Savoir décliner les objectifs stratégiques de l'établissement.

Savoir analyser les tableaux de bord d'aide à la décision.

## ● Méthodes pédagogiques

Théorique et étude de cas.

# Pilotage

## DURÉE

4 jours

## DATES

27, 28 septembre 2012

4, 5 octobre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Comptabilité analytique en EPSCP

## ● Objectif

Mettre en œuvre une comptabilité analytique et la faire vivre.

## ● Publics

Personnes en charge de la mise en place et du fonctionnement du système analytique.

## ● Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux de la comptabilité analytique.

Connaître les méthodes et leurs finalités.

Utiliser les résultats dans le système de pilotage.

## ● Méthodes pédagogiques

Concepts.

Conduite de projet et conduite du changement.

Mise en situation et cas pratiques.

Retours d'expériences.

# Pilotage

## DURÉE

2 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Objectifs et indicateurs

## ● Objectif

Maîtriser la construction d'indicateurs afin de suivre les objectifs de son établissement.

## ● Publics

Responsables service pilotage, directeur(trice)s généraux(les) des services.

## ● Objectifs pédagogiques

Définir les notions d'indicateurs : distinguer données et indicateurs.  
Identifier le contexte et le contenu informationnel d'un indicateur.  
Adapter ses indicateurs à la dimension souhaitée (comparaison, suivi temporel ...).  
Décliner ses objectifs en indicateurs afin de pouvoir mesurer l'évolution des processus et la conformité avec l'objectif à atteindre.  
Identifier les limites dans l'usage d'indicateurs et de leurs représentations.  
Proposer des indicateurs pertinents pour le suivi d'objectifs.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

# Pilotage

## CURSUS

Méthode de pilotage

## DURÉE

3 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# BO GRAAL

## ● Pré-requis

Cycle fonctionnel GRAAL.

## ● Objectif

Présenter l'univers Business Objects construit autour de GRAAL.

## ● Publics

Contrôleur(euse)s de gestion, chargé(e)s de l'aide au pilotage, responsables recherche.

## ● Objectifs pédagogiques

Modifier les rapports fournis.

Élaborer de nouveaux rapports répondant précisément à vos besoins.

## ● Méthodes pédagogiques

Pratiquer l'univers fourni au travers d'exemples et de démonstrations.

# Pilotage

## CURSUS

Méthode de pilotage

## DURÉE

3 jours

## DATES

27, 28, 29 février 2012

19, 20, 21 mars 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# BO Harpège - niveau 1

## ● Pré-requis

Cycle fonctionnel Harpège.

## ● Objectif

Présenter l'univers BO construit autour d'Harpège.

## ● Publics

Chargé(e)s de l'aide au pilotage, responsables ressources humaines.

## ● Objectifs pédagogiques

Modifier les rapports fournis.

Elaborer de nouveaux rapports répondant précisément à vos besoins.

## ● Méthodes pédagogiques

Pratiquer l'univers fourni au travers d'exemples et de démonstrations.

# Pilotage

## CURSUS

Méthode de pilotage

## DURÉE

2 jours

## DATES

18,19 juin 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# BO Harpège - niveau 2

## ● Pré-requis

BO Harpège - niveau 1

## ● Objectif

Module d'approfondissement.

## ● Publics

Contrôleur(euse)s de gestion, chargé(e)s de l'aide au pilotage, responsables ressources humaines.

## ● Objectifs pédagogiques

Modifier les rapports fournis.

Élaborer de nouveaux rapports répondant précisément à vos besoins.

## ● Méthodes pédagogiques

Pratiquer l'univers fourni au travers d'exemples et de démonstrations.

# Pilotage

## CURSUS

Méthode de pilotage

## DURÉE

4 jours

## DATES

04 au 7 juin 2012

24 au 27 sept. 2012

10 au 13 déc. 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# BO SIFAC

## ● Pré-requis

Référentiel/Budget/Dépenses.

## ● Objectif

Présenter l'univers BO construit autour de SIFAC.

## ● Publics

Contrôleur(euse)s de gestion, chargé(e)s de l'aide au pilotage.

## ● Objectifs pédagogiques

Modifier les rapports fournis.

Élaborer de nouveaux rapports répondant précisément à vos besoins.

## ● Méthodes pédagogiques

Pratiquer l'univers fourni au travers d'exemples et de démonstrations.

# Pilotage

## DURÉE

2 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Construction et analyse des tableaux de bord, indicateurs

## ● Objectif

Utiliser une méthode afin de construire un tableau de bord.

## ● Publics

Directeur(trice)s généraux(les) des services, chef(fe)s de service pilotage.

## ● Objectifs pédagogiques

Exprimer les besoins d'un utilisateur.

Sélectionner les éléments constitutifs du tableau de bord en fonction de l'utilisateur.

Savoir analyser les éléments du tableau de bord dans son contexte d'établissement afin d'en faire un outil d'aide à la décision. Identifier la pertinence et les limites des éléments constituant le tableau de bord.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Retours d'expériences.

# Pilotage

## DURÉE

1 jour

## DATES

2<sup>e</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Auto-évaluation et indicateurs pour la performance

## ● Objectif

Savoir construire un indicateur pour le suivi de la performance de son activité.

## ● Publics

Directeur(trice)s généraux(les) des services, chef(fe)s de service pilotage, directeur(trice)s de composantes.

## ● Objectifs pédagogiques

Définir les notions liées à la performance et aux indicateurs.

Définir le cadre de performance.

Décrire le processus de l'activité.

Identifier les points clés du processus.

Définir les indicateurs de suivi de l'activité.

Transformer les indicateurs afin de répondre à l'objectif de performance.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Analyse en atelier.

# Pilotage

## DURÉE

1 jour

## DATES

Mars 2012

Octobre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Formation de formateurs portail PAPESR

## ● Objectif

Savoir former à l'utilisation du portail PAPESR afin de partager la vision de son établissement par la tutelle.

## ● Publics

Directeur(trice)s généraux(les) des services, Directeur(trice)s généraux(les) adjoint(e)s des services, chef(fe)s de service pilotage.

## ● Objectifs pédagogiques

Découvrir le portail PAPESR.

Présenter des indicateurs du portail PAPESR.

Savoir interpréter et analyser les informations contenues dans le portail.

## ● Méthodes pédagogiques

La séance couvrira tous les aspects du projet PAPESR, des aspects généraux du projet (objectif, organisation, gouvernance) aux ressources disponibles. Un accompagnement complet des participants à la prise en main concrète de l'application est proposé.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

4 jours

## DATES

8, 9 octobre 2012

26, 27 novembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Les missions des directeur(trice)s et responsables universitaires de l'orientation et de l'insertion professionnelle

25

## Objectif

Maîtriser toutes les facettes de la fonction de responsables universitaires de l'orientation et de l'insertion professionnelle.

## Publics

Directeur(trice)s ou responsables administratif(ve)s de SCUOIP, chargé(e)s de mission ou responsables de l'insertion professionnelle des étudiants au sein des BAIP, maisons de l'étudiant, plateformes ou structures équivalentes.

## Objectifs pédagogiques

Connaître les problématiques liées à la gestion d'un service. Identifier le rôle et les missions des directeur(trice)s et responsables de l'orientation et de l'insertion.

Apporter des outils pour faciliter la gestion optimale du service. Réfléchir de façon collégiale à l'évolution de la fonction au sein d'établissement en mutation.

## Méthodes pédagogiques

Présenter des exemples concrets pour mutualiser les pratiques entre établissements.

Mise en situation pour produire des plans d'action.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

4 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Formation des personnels universitaires des services de l'orientation et de l'insertion professionnelle

## ● Objectif

Acquérir et parfaire ses connaissances pour exercer la fonction de personnel universitaire de service de l'orientation et de l'insertion professionnelle.

## ● Publics

Responsables administrative(ve), chargé(e)s de mission, personnels des services BAIP, des maisons de la réussite, des SCUOIP.

## ● Objectifs pédagogiques

Présenter un cadre réglementaire exhaustif.  
Référencer l'ensemble des activités d'un tel service.  
Donner des outils techniques de gestion du service.

## ● Méthodes pédagogiques

Cette formation vise à faire partager des expériences, à outiller les acteurs de l'orientation et de l'insertion professionnelle afin de permettre la maîtrise et l'évolution des pratiques professionnelles.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

9 jours

## DATES

Module 1

24, 25 septembre 2012

Module 2

22, 23 octobre 2012

Module 3

22, 23 novembre 2012

Module 4

12, 13, 14 déc. 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

Conférence des direc-  
teurs de services uni-  
versitaires de formation  
continue

# Formation des directeur(trice)s de services universitaires de formation continue

27

## Objectif

Acquérir et parfaire ses connaissances pour exercer la fonction de directeur(trice) de service de formation continue.

## Publics

Directeur(trice)s de service de formation continue, responsables administratif(ve)s, vice-président(e)s formation continue, coordonnateur(trice)s régionaux(les).

## Objectifs pédagogiques

Connaître les principes de bases théoriques et réglementaires de la fonction.

Donner "les clés opérationnelles" de l'exercice de la fonction.

Cette formation est structurée en 4 modules :

- le directeur, moteur institutionnel de la formation continue.
- La fonction de gestion.
- La reprise d'étude : de l'identification à la pédagogie.
- Le rôle de manager.

## Méthodes pédagogiques

Présenter des exemples concrets.

Mise en situation pour produire des plans d'action.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

7 jours

## DATES

26, 27 mars 2012

14, 15, 16 mai 2012

4, 5 juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

Conférence des direc-  
teurs de services uni-  
versitaires de formation  
continue

# Formation des cadres de service universitaire de formation continue

## Objectif

Acquérir et parfaire ses connaissances pour exercer la fonction de cadre de services universitaires de formation continue.

## Publics

Responsables administratif(ve) de formation continue et leurs adjoint(e)s de direction, responsables formation continue dans les composantes, responsables de service/de pôle au sein du service commun formation continue, conseiller(ère)s.

## Objectifs pédagogiques

Présenter les principales missions d'un service de formation continue.

Présenter un cadre réglementaire exhaustif.

Identifier le management des relations dans un service de formation continue.

Donner des outils techniques de gestion du service.

Fédérer un réseau professionnel transverse.

## Méthodes pédagogiques

La formation vise à faire partager des expériences, à outiller les acteurs de la formation continue afin de leur permettre de faire évoluer leurs pratiques professionnelles.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

3 jours

## DATES

6, 7, 8 février 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

Conférence des direc-  
teurs de services uni-  
versitaires de formation  
continue

# Formation des personnels chargés de la communication dans les services universitaires de formation continue

29

## Objectif

Maîtriser les aspects communication d'un service de formation continue.

## Publics

Responsables de services de formation continue, chargé(e)s de communication, assistant(e)s de communication, chargé(e)s de mission.

## Objectifs pédagogiques

Décrire les aspects de communication d'un service de formation continue.

Connaître les nouveaux vecteurs de communication pour les optimiser.

Expliquer les domaines d'intervention des TICE.

Identifier les outils, les techniques, méthodes existantes et leurs potentiels.

## Méthodes pédagogiques

Cette formation est adaptée à une mise en pratique rapide des techniques enseignées. Elle est fondée sur l'étude des supports existants, l'optimisation et la découverte des nouveaux vecteurs de communication et la mise en pratique sous forme d'ateliers.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

3 jours

## DATES

15, 16 octobre 2012

15, 16 novembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Formation des personnels responsables de l'offre de formation

## ● Objectif

Acquérir les connaissances pour exercer la fonction de personnel responsable de l'offre de formation.

## ● Publics

Personnels de service scolarité, Directeur(trice)s des études et de la vie étudiante.

## ● Objectifs pédagogiques

Définir les enjeux d'une offre réfléchie, homogène et de qualité.  
Concevoir une offre attractive et conforme aux maquettes.  
Mettre en valeur cette offre.  
Construire la communication de l'offre.

## ● Méthodes pédagogiques

La formation vise à faire partager des expériences, à outiller les acteurs responsables de l'offre de formation, à accompagner le changement des pratiques afin de leur permettre de maîtriser et faire évoluer les réflexions et les pratiques professionnelles.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

3 jours

## DATES

29 et 30 mars 2012

31 mai et 1<sup>er</sup> juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

Conférence des direc-  
teurs de services uni-  
versitaires de formation  
continue

# Cycle d'échanges des respon- sables de services de scolarité (DEVE)

31

## Objectif

Maîtriser l'ensemble des activités de gestion, d'animation et de fonctionnement d'un service de scolarité.

## Publics

Responsables de services scolarité, directeurs/trices des études et de la vie universitaire.

## Objectifs pédagogiques

Présenter les différentes évolutions des services au sein des nouvelles organisations à l'université.

Donner des outils de gestion et d'animation d'un service.

Réfléchir collectivement à la problématique de l'offre de formation.

## Méthodes pédagogiques

Elle est structurée en 2 modules d'une journée et demie et couvre les domaines : réglementation, accueil de l'étudiant, outils de e-scolarité, communication, GRH, management.

Présenter des exemples concrets pour mutualiser les pratiques entre établissements.

Mutualiser des supports qui serviront de fil rouge pour leur activité.

Mise en situation pour produire des plans d'action.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

1 jour

## DATES

18 juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

Réseau des SUP

## Le montage d'un service universitaire de pédagogie

### ● Objectif

Maîtriser les aspects organisationnels et institutionnels nécessaires au montage d'un service universitaire de pédagogie.

### ● Publics

Responsables de service universitaire de pédagogie, enseignant (e)s-chercheur(se)s.

### ● Objectifs pédagogiques

Définir les missions et champs d'activités d'un service universitaire de pédagogie.

Fournir un plan d'action et des outils.

Constituer un réseau solide d'interlocuteurs de ressources en établissement.

### ● Méthodes pédagogiques

Ces journées réunissent un nombre limité de participants, afin de favoriser les échanges et partages d'expériences. Des ateliers opérationnels sont mis en place afin d'établir un plan d'action mutualisable, de retour en établissement.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

2 jours

## DATES

25 et 26 octobre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## Exercer la fonction de responsable de maison de l'étudiant

33

### ● Objectif

Appréhender la création, la gestion et l'innovation au sein d'une maison de l'étudiant.

### ● Publics

Directeur(trice)s ou responsables administratif(ve)s de SCUIOIP, chargé(e)s de mission ou responsables de l'insertion professionnelle des étudiants au sein des BAIP, maisons de l'étudiant, plateformes ou structures équivalentes.

### ● Objectifs pédagogiques

Informé sur l'existence des maisons de l'étudiant.  
Identifier le rôle et les missions d'un(e) responsable de maison de l'étudiant.  
Connaître l'organisation et la gestion d'une maison de l'étudiant.  
Mutualiser des actions innovantes de projet.

### ● Méthodes pédagogiques

Illustrer le paysage universitaire existant par des exemples concrets. Mettre en place des ateliers thématiques pour pérenniser les actions innovantes.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

1 jour

## DATES

2ème trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## Accueil et suivi des étudiants étrangers

### ● Objectif

Mettre en œuvre l'accueil et le suivi des étudiants étrangers dans des conditions optimales.

### ● Publics

Vice-président(e)s relations internationales, personnels des services relations internationales, des SCUOIP, des services scolarité, responsables de services de formation continue, chargé(es) de mission.

### ● Objectifs pédagogiques

Connaître la diversité de profils, de culture, de langue. Identifier l'organisation, les services concernés, les partenaires à mettre en place pour parvenir à un accueil efficace. Élaborer des process qui serviront de référence lors de l'arrivée d'étudiants étrangers.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports de connaissances, atelier d'échanges et de conception de bonnes pratiques.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

2 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## La mission de vice-président(e) étudiant(e)

35

### ● Objectif

Acquérir toutes les connaissances pour exercer la fonction de vice-président(e)s étudiant(e) et ses enjeux.

### ● Publics

Vice-président(e)s étudiant(e)s.

### ● Objectifs pédagogiques

Connaître le fonctionnement et l'organisation d'une université.  
Identifier l'aspect politique et fonctionnel de la fonction.  
Apporter des outils d'aide à la prise en main de la fonction.

### ● Méthodes pédagogiques

Echanges d'expériences.  
Partage des outils et savoir-faire.  
Mise en situation pour produire une méthodologie.

# Formation - Vie de l'étudiant

## DURÉE

2 jours

## DATES

27, 28 septembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## L'impact du numérique dans l'université LRU

### ● Objectif

Appréhender tous les champs d'activités concernés par les TICE en établissement.

### ● Publics

Vice-président(e)s CEVU, vice-président(e)s TICE, chargé(e)s de mission TICE, personnels en charge des TICE, de la scolarité et des bureaux vie étudiante.

### ● Objectifs pédagogiques

Connaître les différentes ressources numériques développées en établissement.

Connaître la politique et l'organisation universitaire dans le domaine numérique.

Connaître les dispositifs numériques de l'offre de formation.

Identifier l'organisation des services e-scolarité et les outils d'aide à l'insertion professionnelle.

Expliquer les domaines d'intervention des TICE.

Identifier les outils existants et leurs potentiels.

### ● Méthodes pédagogiques

Conçue et dispensée par des acteurs de terrain exerçant dans le domaine du numérique, cette formation est adaptée à une mise en pratique rapide des techniques enseignées.

# Formation - Vie de l'étudiant

**CURSUS**  
APOGEE

**DURÉE**  
5 jours

**DATES**  
1er au 05 octobre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## APOGEE : Introduction à l'outil

37

### ● Objectif

Cette prise de contact avec l'outil Apogée a pour objectif de présenter le périmètre de l'outil, les bases nécessaires pour l'utiliser correctement et de définir les particularités de l'application.

### ● Publics

Vice-président(e)s CEVU, responsables scolarité, correspondant(e)s APOGEE, gestionnaires scolarité.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Formation - Vie de l'étudiant

**CURSUS**  
APOGEE

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
12, 13 janvier 2012  
06, 07 février 2012  
25, 26 octobre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## APOGEE : Structure des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

### ● Pré-requis

APOGEE : Introduction à l'outil

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble du processus rattaché au domaine de la structure des enseignements et des modalités de collecte des enseignements.

### ● Publics

Responsables scolarité, correspondant(e)s APOGEE, gestionnaires scolarité.

### ● Objectifs pédagogiques

Comprendre les implications de la structure des enseignements pour les inscriptions.

Savoir naviguer dans la structure et visualiser les caractéristiques des enseignements.

Connaître les règles de saisie et de mise à jour de la structure des enseignements.

Maîtriser les concepts et principes de modélisation des modalités de collecte.

Comprendre l'enchaînement logique de saisie des modalités de collecte.

Savoir éditer les états disponibles pour les modalités de collecte.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

**CURSUS**  
APOGEE

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
05, 06 mars 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## APOGEE : Inscriptions administratives

### ● Pré-requis

APOGEE : Introduction à l'outil.

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble du processus rattaché au domaine des inscriptions administratives.

### ● Publics

Responsables scolarité, correspondant(e)s APOGEE, gestionnaires scolarité.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- réaliser une inscription administrative et le paiement des droits.
- réaliser le suivi administratif d'une inscription administrative.
- gérer comptablement les paiements et remboursements.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Formation - Vie de l'étudiant

**CURSUS**  
APOGEE

**DURÉE**  
4 jours

**DATES**  
23 au 26 janvier 2012  
21 au 24 mai 2012  
26 au 29 nov. 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## APOGEE : Résultats et règles de calcul

### ● Pré-requis

APOGEE : Structure des enseignements et modalités de contrôle des connaissances et APOGEE : Inscriptions pédagogiques.

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble du processus rattaché au domaine résultat et règles de calcul.

### ● Publics

Responsables scolarité, correspondant(e)s APOGEE, gestionnaires scolarité.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- préparer la session d'examens.
- saisir les notes et résultats dans Apogée.
- saisir les notes depuis une application externe.
- agréger les notes et résultats dans Apogée.
- délibérer et diffuser les résultats.
- organiser la deuxième session d'examens.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

**CURSUS**  
APOGEE

**DURÉE**  
4 jours

**DATES**  
02 au 05 avril 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## APOGEE : Inscriptions pédagogiques, dossier de l'étudiant, groupe

### ● Pré-requis

APOGEE : Structure des enseignements et modalité de contrôle des connaissances.

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble du processus rattaché au domaine inscriptions pédagogiques, dossier de l'étudiant, groupe.

### ● Publics

Responsables scolarité, correspondant(e)s APOGEE, gestionnaires scolarité.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- réaliser une inscription pédagogique et son suivi.
- saisir les décisions de commission et de jury.
- consulter et mettre à jour le dossier de l'étudiant.
- assurer la gestion des cursus externes.
- connaître le domaine de gestion des groupes.
- créer une collection de groupes.
- comprendre la constitution des groupes.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.



## DURÉE

1 jour

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Enjeux et modalités d'organisation de la gestion de la recherche (niveau 1)

## ● Objectif

Se perfectionner dans le domaine de la recherche afin de pouvoir agir sur la gestion des structures de recherche de l'établissement.

## ● Publics

Vice-président(e)s conseil scientifique, directeur(trice)s généraux(les) des services, responsables régionaux des organismes de recherche, responsables de directeur(trice)s fonctionnel(le)s, administrateur(trice)s de laboratoires, responsables administratif(ve)s de composante.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître le paysage institutionnel de la recherche.  
Maîtriser la complexité de la gestion de la recherche en abordant la matière dans sa transversalité, sa mixité, les perspectives de convergence, les modalités de simplification.  
Identifier les modalités organisationnelles de la gestion de la recherche d'autres établissements.  
Connaître les projets système d'information liés à la recherche.

## ● Méthodes pédagogiques

Exposés et retour d'expériences.

# Recherche

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Enjeux et modalités d'organisation de la gestion de la recherche (niveau 2) : relations universités/organismes de recherche

## Objectif

Acquérir une expertise accrue dans le domaine de la gestion de la recherche pour renforcer le pilotage et les relations entre les EPST et les universités.

## Publics

Les acteurs des relations universités/organismes de recherche : directeur(trice)s généraux(ales) des services, directeur(trice)s généraux(les) adjoint(e)s des services, responsables régionaux des organismes de recherche.

## Objectifs pédagogiques

Connaître les opérateurs de recherche que sont les EPST et les universités.

Connaître les enjeux stratégiques liés à la recherche.

Comprendre la typologie et l'organisation des structures de recherche.

Mettre en oeuvre une approche transversale (ressources humaines, finances...) de la gestion de la recherche.

Identifier les modèles organisationnels.

Maîtriser la diversité des règles de gestion entre EPST et universités.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques.

## DURÉE

2 jours

## DATES

juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# La mise en place de la Délégation Globale de Gestion (DGG)

## ● Objectif

Permettre aux établissements de s'engager dans la DGG.

## ● Publics

Chef(fe)s des projets de passage en DGG, directeur(trice)s généraux(les) des services, responsables régionaux des EPST, responsables des directions de recherche.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les enjeux de la DGG et ses conditions de mise en œuvre.  
S'informer sur les expériences de mise en oeuvre de DGG en cours.

## ● Méthodes pédagogiques

Exposés et retour d'expériences.

# Recherche

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# La gestion financière des unités de recherche

## ● Objectif

Se perfectionner dans le domaine budgétaire et financier de la recherche afin d'améliorer la gestion des structures de recherche de l'établissement.

## ● Publics

Personnes en charge de la gestion des laboratoires : à l'échelle centrale, locale ou dans les laboratoires.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les règles et les pratiques des universités et des EPST.  
Identifier les axes de convergence entre établissements.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques et méthodologiques.

## DURÉE

2 jours

## DATES

juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENARIAT

OST

# Bibliométrie et indicateurs de production scientifique

## ● Objectif

Cerner les enjeux et améliorer sa connaissance en matière de traitement de l'information scientifique.

## ● Publics

Personnes concernées par la production scientifique dans les établissements.

## ● Objectifs pédagogiques

Comprendre les finalités et usages des indicateurs de production scientifique.

Maîtriser la construction des indicateurs de production scientifique. S'appropriier le concept d'indicateurs recherche dans sa globalité.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques et méthodologiques.

# Recherche

## DURÉE

2 jours

## DATES

16 et 17 février 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# GRAAL (Gestion des données de la Recherche, Application des Activités Laboratoires)

## ● Publics

Responsables de service recherche, chargé(e)s de mission.

## ● Objectifs pédagogiques

L'objectif de cette formation est de :

- découvrir les principales fonctionnalités de l'outil Graal.
- permettre aux futurs utilisateurs de l'application d'exploiter l'ensemble du périmètre fonctionnel.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques, exercices.

# Finances

## DURÉE

2 jours

## DATES

8, 9 février 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## Portée et usage de la politique budgétaire

### ● Objectif

Appréhender le budget en tant qu'outil politique.

### ● Publics

Président(e)s, vice-président(e)s, directeur(trice)s généraux(les) services, directeur(trice)s financier(ère)s.

### ● Objectifs pédagogiques

Définir la politique budgétaire de l'établissement à horizon pluri annuel.

Organiser la politique budgétaire.

Alimenter la prévision budgétaire.

Piloter le budget.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Illustrations par retours d'expériences.

Echanges entre participants.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre 2012

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Cadre budgétaire et financier RCE

## ● Objectif

Expliquer le cadre budgétaire et financier d'un établissement ayant accédé aux RCE.

## ● Publics

Directeur(trice)s financier(ère)s et tout cadre administratif notamment de composante.

## ● Objectifs pédagogiques

Comprendre les règles budgétaires, les notions clés, les enjeux de l'équilibre budgétaire, la notion de soutenabilité.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports de connaissances.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Comptabilité analytique Contrat de recherche

## ● Objectif

Echanger sur le calcul en coût complet d'un contrat de recherche afin de mettre en exergue les réalisations et les bonnes pratiques.

## ● Publics

Contrôleur(se)s de gestion, personnels direction financière ou direction de la recherche.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les points clés du calcul du coût complet d'un contrat de recherche.

Proposer des solutions pratiques.

Identifier les écueils et les solutions pour y répondre.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentation de méthodes pratiques.

Echanges sur les points clés et sensibles.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Comptabilité analytique diplôme

## ● Objectif

Echanger sur les méthodes de calcul en coût complet d'un diplôme afin de mettre en exergue les réalisations et les bonnes pratiques.

## ● Publics

Contrôleur(euse)s de gestion, personnels direction financière ou direction de la formation.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les points clés du calcul du coût complet d'un diplôme.  
Proposer des solutions pratiques.  
Identifier les écueils et les solutions pour y répondre.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentation de méthodes pratiques.  
Échanges sur les points clés et sensibles.

## DURÉE

3 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre 2012

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Le contrôle interne comptable et financier

## ● Objectif

Comprendre le contrôle interne, ses enjeux et les étapes de sa mise en œuvre.

## ● Publics

Tout personnel d'encadrement.

## ● Objectifs pédagogiques

Expliquer le référentiel comptable.

Comprendre la formalisation des processus et procédures des activités de l'établissement.

Comprendre comment identifier les risques financiers au sein de ses procédures.

Illustrer d'exemples de plans d'actions pour mettre les risques sous contrôle.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques de notions clés.

Exercices.

Retour d'expériences.

Echanges de pratiques.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Contrôle interne sur le processus paie

## ● Objectif

Echanger sur le dispositif opérationnel de contrôle interne en matière de paie afin de mettre en exergue les réalisations et les bonnes pratiques.

## ● Publics

Contrôleur(se)s internes, personnes en charge du suivi de la masse salariale.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les points clés du contrôle interne de la paie en prenant appui sur les expériences et réalisations concrètes.

## ● Méthodes pédagogiques

Cartographie du processus, analyse des risques, plan d'actions.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Contrôle interne sur le processus - contrat recherche

## ● Objectif

Echanger sur le dispositif opérationnel de contrôle interne en matière de contrat de recherche afin de mettre en exergue les réalisations et les bonnes pratiques.

## ● Publics

Contrôleur(se)s internes, personnels de direction de la recherche, direction financière, responsables administratif(ve)s d'unité de recherche.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les points clés du contrôle interne de gestion des contrats de recherche en prenant appui sur les expériences et réalisations concrètes.

## ● Méthodes pédagogiques

Cartographie du processus, analyse des risques, plan d'actions.

# Finances

## DURÉE

1 jour

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Contrôle interne sur le processus immobilisation

## ● Objectif

Echanger sur le dispositif opérationnel de contrôle interne en matière d'immobilisation afin de mettre en exergue les réalisations et les bonnes pratiques.

## ● Publics

Contrôleur(se)s internes, personnels de direction du patrimoine.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les points clés du contrôle interne de gestion des immobilisations en prenant appui sur les expériences et réalisations concrètes.

## ● Méthodes pédagogiques

Cartographie du processus, analyse des risques, plan d'actions.

## CURSUS

### SIFAC

Comptable/  
ordonnateur

## DURÉE

1 jour

## DATES

06 février 2012

09 février 2012

17 septembre 2012

## CONTACT

formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Référentiels

## ● Objectif

Ce module est une première approche de SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers, responsables budget, gestionnaires.

## ● Objectifs pédagogiques

Rappeler quelques points du projet SIFAC :

- découvrir les notions communes et essentielles de SIFAC.
- manipuler l'outil pour permettre d'appréhender la navigation.
- amener à la découverte de l'outil SIFAC à partir d'exercices simples.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS

### SIFAC

Ordonnateur

## DURÉE

2 jours

## DATES

07 et 08 février 2012

18 et 19 septembre  
2012

## CONTACT

formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Budget

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels.

## ● Objectif

Mettre en œuvre l'élaboration budgétaire dans SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers, responsables budget, gestionnaires.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- générer le budget voté.
- comprendre les règles du contrôle de disponibilité.
- gérer les opérations et les conventions (partie budgétaire).

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS

### SIFAC

Ordonnateur

## DURÉE

2 jours

## DATES

09 et 10 février 2012

15 et 16 mars 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# SIFAC - Recettes

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels.

## ● Objectif

Maîtriser le flux des recettes dans SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers, responsables recettes, gestionnaires.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- générer une facture sur commande simple et l'éditer.
- consulter les commandes de vente et le suivi de l'exécution budgétaire.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS

### SIFAC

Ordonnateur

## DURÉE

3 jours

## DATES

13 au 15 février 2012

24 au 26 septembre

2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

# SIFAC - Dépenses

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels.

## ● Objectif

Maîtriser le flux de la dépense dans SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers, gestionnaires.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- saisir un engagement financier.
- créer une commande d'achat, sur marché.
- créer le service fait et solder un engagement.
- saisir les intérêts moratoires.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS SIFAC

Ordonnateur

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
20 et 21 mars 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## SIFAC - Missions

- **Pré-requis**  
SIFAC - Référentiels.
- **Objectif**  
Maîtriser le flux des missions dans SIFAC.
- **Publics**  
Responsables financiers, personnels en charge des missions.
- **Objectifs pédagogiques**  
A l'issue de la formation, vous serez capable de :
  - créer et modifier un agent.
  - créer et liquider un ordre de mission.
- **Méthodes pédagogiques**  
Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Finances

**CURSUS**  
**SIFAC**  
Comptable

**DURÉE**  
5 jours

**DATES**  
27 février au 2 mars  
2012  
8 au 12 octobre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## SIFAC - Comptabilité générale et auxiliaire - Partie 1

- **Pré-requis**  
SIFAC - Référentiels
- **Objectif**  
Maîtriser le processus global des dépenses.
- **Publics**  
Agent(e)s comptables, fondé(e)s de pouvoir, adjoint(e)s agent(e) comptables, gestionnaires comptables.
- **Objectifs pédagogiques**  
A l'issue de la formation, vous serez capable de :
  - gérer le référentiel fournisseurs.
  - créer une facture fournisseur.
  - traiter les paiements/rejets/annulations de la facture au fournisseur.
  - gérer les prélèvements, les avances sur marché.
  - gérer les retenues de garanties, les rejets de virement, les avoirs.
  - traiter des cessions et oppositions.
  - gérer les frais de missions.
- **Méthodes pédagogiques**  
Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

**CURSUS**  
**SIFAC**  
Comptable

**DURÉE**  
4 jours

**DATES**  
12 au 15 mars 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## SIFAC - Comptabilité générale et auxiliaire - Partie 2

### ● Pré-requis

SIFAC - Comptabilité générale et auxiliaire - Partie 1.

### ● Objectif

Maîtriser le processus global des recettes et la comptabilité générale.

### ● Publics

Agent(e)s comptables, Fondé(e)s de pouvoir, Adjoint(e)s agent (e)s comptables, gestionnaires comptables.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- gérer le fichier client.
- prendre en charge une facture de vente et une facture d'avance.
- traiter les encaissements.
- gérer les relances, les impayés.
- comprendre les éléments d'une écriture comptable.
- créer une banque.
- créer un chéquier.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS

### SIFAC

Comptable/  
ordonnateur

## DURÉE

2 jours

## DATES

1<sup>er</sup> et 2 mars 2012  
23 et 24 avril 2012

## CONTACT

formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Comptabilisation des immobilisations

## ● Pré-requis

Comptabilité générale et auxiliaire Partie 1 et Partie 2

## ● Objectif

Maîtriser les processus associés aux achats d'immobilisations.

## ● Publics

Responsables pôle immobilisation, adjoint(e)s agent(e)s comptables, comptables, gestionnaires immobilisation.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- créer et valoriser les immobilisations.
- rapprocher les écritures issues de la valorisation de la fiche d'immobilisation.
- traiter le transfert des immobilisations.
- créer et lancer une réserve de travail.
- clôturer la comptabilité des immobilisations.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Finances

**CURSUS**  
**SIFAC**  
Comptable

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
16 et 17 janvier 2012  
25 et 26 juin 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## SIFAC - Élaboration du compte financier

### ● Pré-requis

SIFAC - Processus et opérations de clôture.

### ● Objectif

L'objectif de cette formation est de vous guider lors de la préparation et de la production de votre compte financier. Certaines opérations de clôture seront rappelées.

### ● Publics

Agent(e)s comptables, fondé(e)s de pouvoir, adjoint(e)s agent(e)s comptable.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

## CURSUS SIFAC

Ordonnateur

DURÉE  
3 jours

DATES  
02 au 04 avril 2012

CONTACT  
formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Processus et opérations de clôture

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels/Budget.

## ● Objectif

L'objectif majeur de cette formation est de vous permettre d'identifier, quel qu'en soit le domaine d'origine, les opérations à mener dans le cadre du processus de clôture.

## ● Publics

Responsables financiers.

## ● Objectifs pédagogiques

L'objectif majeur de cette formation est de vous permettre d'identifier, quel qu'en soit le domaine d'origine, les opérations à mener dans le cadre du processus de clôture en effectuant la distinction suivante :

- opérations purement techniques.
- opérations préparatoires à l'ouverture du nouvel exercice, notamment dans le cadre d'une revue/refonte des structures analytiques et budgétaires.
- opérations d'analyse.
- opérations propres à la clôture qu'elle soit annuelle ou infra annuelle.
- Et en mettant en exergue, s'il y a lieu, leur dépendance pour permettre à chaque établissement, au-delà du cadencement théorique, de définir/maîtriser son planning propre et de l'adapter en fonction du contexte.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS

### SIFAC

Ordonnateur

## DURÉE

2 jours

## DATES

08 et 09 mars 2012

31 mai et 1er juin 2012

22 et 23 novembre

2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

### ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels/Budget

### ● Objectif

Mettre en œuvre les conventions dans SIFAC.

### ● Publics

Responsables financiers, responsables des conventions de recherche, gestionnaires des contrats de recherche.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- gérer la structure de la convention en tant que donnée de base.
- assurer la budgétisation de la convention.
- créer le contrat convention.
- exécuter la convention.
- suivre les mouvements budgétaires sur une convention.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS SIFAC

Ordonnateur

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
1<sup>er</sup> trimestre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Marchés

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels/Dépenses

## ● Objectif

Maîtriser la fonction de gestion des marchés (en suivi et exécution) dans SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers, responsables des marchés, gestionnaires marchés.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- créer et modifier différents types de marchés.
- créer une unité fonctionnelle.
- donner un état global du ou des marchés.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

## CURSUS SIFAC

Ordonnateur

DURÉE  
2 jours

DATES  
22 et 23 mars 2012

CONTACT  
formations.logiciels  
@amue.fr

# SIFAC - Suivi et exécution budgétaire

## ● Pré-requis

SIFAC - Référentiels/Budget/Dépenses/Conventions

## ● Objectif

Connaître les possibilités de recherche/filtrage de l'information dans SIFAC.

## ● Publics

Responsables financiers.

## ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- savoir choisir le type de restitution le plus pertinent en fonction de l'information souhaitée et du niveau de détail attendu.
- fournir un aide-mémoire synthétique avec les clés par domaine pour maîtriser les consultations utiles à l'ordonnateur.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

**CURSUS**  
**SIFAC**  
Spécialisé

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
3ème trimestre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

- **Pré-requis**  
Comptabilité analytique en EPSCP.
- **Objectif**  
Mettre en œuvre une comptabilité analytique dans SIFAC.
- **Publics**  
Contrôleur(euse)s de gestion, personnels en charge du pilotage.
- **Objectifs pédagogiques**  
Connaître l'outil pour aider au pilotage et mener des actions de contrôle de gestion.  
Apporter une aide à la décision dans le choix du développement ou non de certaines activités et des modalités de leur réalisation.  
Connaître et maîtriser l'ensemble des coûts liés à son activité.
- **Méthodes pédagogiques**  
Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

**CURSUS**  
**SIFAC**  
Comptable

**DURÉE**  
1 jour

**DATES**  
17 février 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## SIFAC - Régies

### ● Pré-requis

SIFAC- Référentiels.

### ● Objectif

Savoir gérer une régie d'avance, une régie de recette ou une régie mixte dans SIFAC.

### ● Publics

Adjoint(e)s agent(e)s comptables, gestionnaires comptables.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- gérer une régie d'avance, une régie de recette ou une régie mixte.
- avoir une vue d'ensemble du processus mis en œuvre.
- comprendre l'affectation entre les acteurs identifiés et leurs profils.
- appréhender la liaison comptable Régie/Établissement.
- naviguer entre les différentes transactions et états de reporting développés.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.



# Achats

## DURÉE

2 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Les achats sous le régime de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005

## ● Objectif

Maîtriser les particularités de la réglementation relevant du régime de l'ordonnance de juin 2005.

## ● Publics

Responsables et personnels des directions/services/cellules achats/marché.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître le régime de l'ordonnance et ses différences avec le code de marché public.

Appliquer ces dispositions pour les achats scientifiques de l'établissement.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Exercices pratiques.

# Achats

## DURÉE

5 jours

## DATES

Session 1

4, 5, 6, 12, 13 avril  
2012

Session 2

1, 2, 3, 8, 9 octobre  
2012

## CONTACT :

formations.metiers@  
amue.fr

# Réglementation et gestion des achats

## ● Objectif

Maîtriser la réglementation des marchés publics.

## ● Publics

Nouveaux agents des directions/services/cellules achats/marchés.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier des différentes étapes de l'achat en s'appuyant sur une présentation de la réglementation.

Mettre en pratique la réglementation des achats.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Exercices pratiques.

# Achats

## DURÉE

4 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## La politique d'achats

### ● Objectif

Définir la politique de l'achat au regard de la stratégie de l'établissement.

### ● Publics

Équipes de gouvernance, directeurs(trices), responsables achats/marchés

### ● Objectifs pédagogiques

Définir une politique d'achat.  
Connaître les outils, les méthodes de mise en place et de suivi d'une politique d'achat.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.  
Exercices pratiques.

# Achats

## DURÉE

3 jours

## DATES

3, 4, 5 décembre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Les clés de l'analyse fonctionnelle appliquées à l'achat public

## ● Objectif

Maîtriser les techniques de l'analyse fonctionnelle.

## ● Publics

Responsables marchés/achats.

## ● Objectifs pédagogiques

Appliquer la méthodologie de l'analyse fonctionnelle à l'achat public.

Conseiller les demandeurs sur leurs achats.

Améliorer les cahiers des charges.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Mise en situation.

# Achats

## DURÉE

3 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Atelier d'écriture de clauses contractuelles

## ● Objectif

Rédiger des clauses adaptées à la nature et au contexte du marché.

## ● Publics

Agents des directions/services/ cellules achats/marché.

## ● Objectifs pédagogiques

Concevoir une clause contractuelle licite, cohérente et adaptée au marché.

## ● Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques.

# Achats

## DURÉE

3 jours

## DATES

18, 19, 20 juin 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Maîtriser la passation et la rédaction d'un accord-cadre

## ● Objectif

Acquérir les savoirs et techniques nécessaires à la passation et à la rédaction d'un accord cadre.

## ● Publics

Responsables et personnels des directions, services, cellules achats et marchés.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître la réglementation relative à l'accord cadre.  
Identifier les différents montages contractuels.  
Choisir le montage contractuel adapté.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.  
Mise en pratique par des exercices de rédaction.

# Achats

**DURÉE**  
2,5 jours

**DATE**  
4<sup>ème</sup> trimestre

**CONTACT**  
formations.metiers@  
amue.fr

# Achat durable

- **Objectif**  
Sensibiliser à l'intérêt et aux enjeux du développement durable dans les achats publics.
- **Publics**  
Responsables et personnels des directions/services/cellules achats et/ou marchés.
- **Objectifs pédagogiques**  
Connaître la réglementation et les « écolabels ».  
Prendre en compte le développement durable pour son achat.
- **Méthodes pédagogiques**  
Apports théoriques.  
Exercices pratiques.



# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Cycle de formation des directeur(trice)s des ressources humaines

## ● Objectif

Acquérir les connaissances nécessaires à la fonction de directeur (trice) des ressources humaines dans un établissement d'enseignement supérieur.

## ● Publics

Directeur(trice)s des ressources humaines.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les enjeux des ressources humaines.

Identifier le rôle et les missions d'un directeur(trice) des ressources humaines.

Connaître les différents domaines concernant la gestion des ressources humaines : masse salariale, GPEEC, carrière, recrutement, formation, action sociale...

Concevoir et mettre en œuvre une politique de gestion de ressources humaines.

## ● Méthodes pédagogiques

Présentation de la démarche, retours d'expériences.

# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

5 jours

## DATES

Session 1

Module 2

10, 11 janvier 2012

Module 3

20, 21 mars 2012

Module 4

19 juin 2012

Session 2

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

ESEN

# Gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences

## Objectif

Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place d'une démarche de GPEEC dans un établissement d'enseignement supérieur.

## Publics

Responsables des ressources humaines, chargé(e)s de GPEEC.

## Objectifs pédagogiques

Identifier les enjeux d'une démarche GPEEC.

S'approprier les concepts, les méthodologies de la GPEEC.

Mettre en place des études quantitatives et qualitatives.

Construire des stratégies et des scénarii de prévision.

Décliner la GPEEC en mode projet.

## Méthodes pédagogiques

Présentation de la démarche, retours d'expériences, réalisation de cas pratiques en ateliers.

# Gestion des ressources humaines

**DURÉE**  
2 jours

## **DATES**

Session 1 :

6, 7 février 2012

Session 2 :

29, 30 mars 2012

Session 3 :

11, 12 juin 2012

Session 4 :

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## **CONTACT**

formations.metiers@  
amue.fr

# Gestion des emplois et pilotage de la masse salariale

## ● **Objectif**

Acquérir les concepts de base nécessaires au pilotage de la masse salariale.

## ● **Publics**

Directeur(trice)s , responsables des ressources humaines, responsables du pilotage de la masse salariale, responsables pôle pilotage.

## ● **Objectifs pédagogiques**

Connaître la composition des emplois, des effectifs, les unités de décomptes.

Suivre les plafonds d'emplois.

Elaborer des schémas prévisionnels et de consommation des emplois.

Connaître la composition de la masse salariale et les facteurs d'évolution.

Mettre en oeuvre le suivi et le pilotage de la masse salariale.

Acquérir la méthode de calcul du GVT.

## ● **Méthodes pédagogiques**

Présentation théorique de la démarche.

Exemples d'outils.

Exemples de tableaux de bord.

Cas pratiques, exercices.

Retours d'expériences.

# Gestion des ressources humaines

**DURÉE**  
0,5 jour

**DATES**  
2<sup>ème</sup> trimestre 2012

**CONTACT**  
formations.metiers@  
amue.fr

## Pilotage et maîtrise de la masse salariale

### ● Objectif

Sensibiliser au pilotage et la maîtrise de la masse salariale.

### ● Publics

Directeurs(trices) généraux (les) des services.

### ● Objectifs pédagogiques

Identifier les risques du pilotage de la masse salariale. Maîtriser le pilotage dans le cadre du dialogue interne de gestion avec les composantes, l'équipe de direction, et les organismes de contrôle.

Construire des scénarios pour éclairer la décision politique et en mesurer les impacts.

### ● Méthodes pédagogiques

Cette demi-journée se veut pragmatique animée par un binôme de DGS. La formation sera illustrée par des exemples concrets d'organisation, de procédures, de données, de tableaux de bords, d'analyse et d'aide à la décision.

# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

3 jours

## DATES

10,11,12 avril 2012

14,15,16 mai 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

## POEMS

### Objectif

L'application POEMS permet de suivre et de piloter la masse salariale dans les établissements d'enseignement supérieur.

### Publics

Chargé(e)s de la gestion de la masse salariale, responsables pôle pilotage, chargé(e)s de mission d'aide au pilotage.

### Objectifs pédagogiques

Les objectifs de ce module sont de :  
s'assurer que les dépenses de la structure en terme de masse salariale resteront dans l'enveloppe limitative allouée au titre de l'exercice.

- repérer d'éventuelles marges de manoeuvre, et les utiliser.
- suivre les écarts entre ce qui est prévu et ce qui est constaté.
- utiliser la dépense ainsi projetée comme base pour la budgétisation de la masse salariale de l'année suivante.

### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, exercices pratiques.

# Gestion des ressources humaines

**DURÉE**  
3 jours

**DATES**  
23, 24, 25 janvier 2012  
19, 20, 21 mars 2012  
14, 15, 16 mai 2012  
18, 19, 20 juin 2012

**CONTACT**  
formations.metiers@  
amue.fr

## Maîtrise du processus de la paie dans les EPSCP (RCE)

### ● Objectif

Maîtriser le processus de la paie.

### ● Publics

Gestionnaires paie, responsables des processus de la paie, comptables.

### ● Objectifs pédagogiques

Maîtriser le processus de la paie aussi bien celle des fonctionnaires que celle des agents non titulaires.

Rappeler le cadre juridique de la paie en identifiant les actes de gestion ouvrant droit à percevoir une rémunération principale ou accessoire.

Comprendre et savoir expliquer une paie.

Renforcer les contrôles spécifiques du processus de paie dans une démarche globale de contrôle interne d'établissement.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Mise en pratique.

# Gestion des ressources humaines

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
Session 1 et 2  
2<sup>er</sup> trimestre  
Session 3 et 4  
4<sup>ème</sup> trimestre

**CONTACT**  
formations.metiers@  
amue.fr

## Maîtrise de la paie des agents non titulaires

### ● Objectif

Maîtriser la paie des agents non titulaires.

### ● Publics

Gestionnaires paie; responsables des processus de la paie.

### ● Objectifs pédagogiques

Connaitre le processus de gestion de la paie des agents non titulaires et sa mise en oeuvre.

- Rappel du cadre juridique de la paie en identifiant les actes de gestion ouvrant droit à percevoir une rémunération principale ou accessoire.
- Connaissance des mécanismes fondamentaux permettant d'aboutir au calcul de la paie en partant du traitement brut.
- Renforcement des contrôles spécifiques du processus de paie dans une démarche globale de contrôle interne d'établissement.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.  
Mise en pratique.

# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# La gestion des personnels hospitalo universitaires

## ● Objectif

Maîtriser la gestion des personnels hospitalo universitaires.

## ● Publics

Gestionnaires en charge des hospitalo universitaires.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître le cadre juridique de la gestion des personnels hospitalo universitaires.

Savoir appliquer les règles de gestion spécifiques.

## ● Méthodes pédagogiques

Echanges.

Retours d'expériences.

Exercices.

# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

5 jours

## DATES

14, 15, 16, 23, 24 février  
2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

## Objectif

Maîtriser un socle métier et une méthodologie de travail indispensable à l'exercice de la fonction.

## Publics

Cadres ou gestionnaires des ressources humaines.

## Objectifs pédagogiques

Connaître le contexte de la gestion administrative des personnels.  
Décrire les différentes modalités de recrutement des personnels de la fonction publique d'Etat et plus particulièrement des universités.

Identifier les éléments principaux du statut général des fonctionnaires.  
Décrire le cadre général et les régimes spécifiques relatives à la gestion des personnels non titulaires.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.  
Pratiques.

# Gestion des ressources humaines

## DURÉE

2 jours

## DATES

Session 1

30, 31 janvier 2012

Session 2

8, 9 mai 2012

Session 3

24, 25 mai 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Les règles de classement des enseignants-chercheurs

## ● Objectif

Appliquer les nouvelles règles de classement depuis la déconcentration des actes de gestion des enseignants-chercheurs.

## ● Publics

Gestionnaires des ressources humaines.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les règles de classement du décret du 23 avril 2009.  
Identifier les règles de procédures, de fonds et les règles de classement spécifiques.

## ● Méthodes pédagogiques

Echanges de pratiques.  
Retours d'expériences.  
Exercices.  
Cas pratiques.

# Gestion des ressources humaines

**DURÉE**  
2 jours

**DATES**  
4<sup>ème</sup> trimestre

**CONTACT**  
formations.metiers@  
amue.fr

## La gestion du temps et des activités dans les établissements d'enseignement supérieur

### ● Objectif

Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion du temps et des activités.

### ● Publics

Vice-président(e)s ressources humaines, directeur(trice)s des ressources humaines, responsables d'UFR.

### ● Objectifs pédagogiques

Connaître la réglementation applicable à la gestion du temps et des activités dans les établissements d'enseignement supérieur - services dus par les différents catégories de personnels enseignants, régime des différents congés, heures complémentaires, référentiel d'activités, feuilles de temps... -

Savoir gérer les heures complémentaires au sein d'un établissement d'enseignement supérieur (calcul du potentiel théorique des services enseignants, calcul du potentiel réel, suivi des heures complémentaires, contrôle de gestion..).

Connaître diverses expériences dans le domaine de la GTA développées par certains établissements d'enseignement supérieur.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques.

Retours d'expériences.

# Gestion des ressources humaines

## CURSUS

Système d'information ressources humaines

## DURÉE

3 jours

## DATES

23, 24, 25 janvier 2012

05, 06, 07 mars 2012

## CONTACT

formations.logiciels

@amue.fr

## Harpège - Module 1

### Objectif

Maîtriser l'ensemble des champs couverts par l'application Harpège et connaître les principes généraux.

### Publics

Responsables ressources humaines, référent(e)s Harpège, gestionnaires.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- saisir un individu, un agent.
- modifier les données personnelles.
- créer, ajouter, annuler, produire un contrat et son avenant.
- créer un élément de carrière et saisir un reclassement.
- produire les arrêtés relatifs à la carrière.
- lancer un traitement de changement d'échelon, de chevron.
- consulter, saisir une période de position, une décision de délégation.
- éditer les dossiers.

### Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Gestion des ressources humaines

## CURSUS

Système d'information ressources humaines

## DURÉE

3 jours

## DATES

26, 27, 28 mars 2012  
19, 20, 21 novembre 2012

## CONTACT

formations.logiciels  
@amue.fr

## Harpège - Module 2

### ● Pré-requis

Harpège-Module 1.

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble des champs couverts par l'application Harpège et connaître les principes généraux.

### ● Publics

Responsables ressources humaines, référent(e)s Harpège, gestionnaires.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- saisir les occupations/affectations successives d'un agent.
- adapter l'occupation/affectation en cas de changement de corps.
- réserver un poste.
- produire un contrat d'ATER avec réservation de poste.
- saisir les différentes positions d'un agent.
- saisir les différents congés.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologiques et exercices.

# Gestion des ressources humaines

## CURSUS

Système d'information ressources humaines

## DURÉE

3 jours

## DATES

25, 26, 27 juin 2012

## CONTACT

formations.logiciels  
@amue.fr

## Harpège - Module 3

### ● Pré-requis

Harpège-Module 1 et Harpège-Module 2.

### ● Objectif

Maîtriser l'ensemble des champs couverts par l'application Harpège et connaître les principes généraux.

### ● Publics

Responsables pôle ressources humaines, référent(e)s Harpège, gestionnaires ressources humaines.

### ● Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- suivre les implantations et locaux.
- gérer les habilitations.
- transférer le dossier agent.
- mettre en oeuvre le Compte Individuel Retraite.
- contrôler la complétude des dossiers des fonctionnaires concernés par la campagne de mise en oeuvre du Compte Individuel Retraite.

### ● Méthodes pédagogiques

Apports pratiques, méthodologies et exercices.

## DURÉE

1 jour

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers

@amue.fr

# Stratégie de prévention

## ● Objectif

Sensibiliser à la mise en œuvre d'une stratégie de prévention de maîtrise des risques professionnels.

## ● Publics

Président(e)s, vice-président(e)s, directeur(trice)s d'unité, directeur(trice)s UFR, directeur(trice)s généraux(les) des services, directeur(trice)s généraux(les) adjoint(e)s des services.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les risques dans un établissement d'enseignement supérieur.

Connaître les obligations du chef d'établissement, des agents et des acteurs au regard de la législation applicable.

Savoir mettre en place une politique de prévention.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et exemples.

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers

@amue.fr

# Les risques psychosociaux

## ● Objectif

Comprendre les composantes du risque psychosocial pour mettre en œuvre une politique de prévention.

## ● Publics

Vice- président(e)s ressources humaines, directeur(trice)s généraux des services, directeur(trice)s généraux des services, directeur (trice)s des ressources humaines.

## ● Objectifs pédagogiques

Identifier les risques psychosociaux dans les établissements d'enseignement supérieur.

Connaître l'environnement juridique des risques psychosociaux.

Repérer les causes et les mécanismes de souffrance au travail.

Elaborer un plan de prévention des risques.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Echanges d'expériences.

## CURSUS EVRP

**DURÉE**  
1 jour

**DATES**  
1<sup>er</sup> trimestre 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels  
@amue.fr

## EVRP

- **Objectif**  
Maîtriser les fonctionnalités de l'application.
- **Publics**  
Conseiller(ère) de prévention, assistant(e) de prévention.
- **Objectifs pédagogiques**  
Comprendre les fonctionnalités de l'application.  
Editer le document unique d'évaluation des risques et assurer son suivi.
- **Méthodes pédagogiques**  
Apports pratiques, méthodologiques et exercices.



## DURÉE

2 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers

@amue.fr

# Optimiser sa gestion immobilière

## Objectif

Identifier les différents aspects techniques et financiers de la gestion patrimoniale dans une optique d'amélioration des services rendus et de maîtrise des coûts en intégrant les préoccupations de développement durable.

## Publics

Responsables et personnels de service patrimoine et logistique / services achats.

## Objectifs pédagogiques

Rappeler l'éventail des missions de l'activité de gestion immobilière :

- fonctionnement, entretien, maintenance, consommation des fluides, coûts, services aux usagers.
- Identifier les leviers et actions sources d'amélioration de la gestion technique et financière.
- Réfléchir aux outils de suivi de gestion immobilière.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Illustrations par retour d'expériences.

Echanges entre participants.

## DURÉE

2 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers

@amue.fr

# Budget prévisionnel d'un projet immobilier

## Objectif

Donner les outils de prévision et de suivi financier d'un programme de travaux (construction neuve, réhabilitation).

## Publics

Vice-president(e)s, directeur(trice)s généraux(les) des services, responsables et personnels d'encadrement de service patrimoine / service finances.

## Objectifs pédagogiques

Construire un budget de travaux : les différents postes de dépenses et de recettes.

Etablir un calendrier prévisionnel d'étude et de réalisation. Identifier les points de vigilance et risques de dérapage des coûts et délais.

Etablir un plan de dépenses/de trésorerie prévisionnel.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

## DURÉE

2 jours

## DATES

1<sup>ère</sup> session

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

2<sup>ème</sup> session

2013

## CONTACT

[formations.metiers](http://formations.metiers)

[@amue.fr](mailto:@amue.fr)

# Cycle maîtrise d'ouvrage

## ● Objectif

Comprendre le rôle du maître d'ouvrage pour maîtriser ses projets immobiliers.

## ● Publics

Vice-président(e)s, directeur(trice)s achats, personnels d'encadrement de service finances.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les missions du maître d'ouvrage.

Identifier les différents acteurs intervenant et leurs missions (maîtres d'oeuvre, entreprises, collectivités locales, prestataires...).

Connaître le contexte juridique et contractuel d'intervention (loi MOP, CMP, PPP, urbanisme...).

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Illustrations par retour d'expériences.

Échanges entre participants.

## DURÉE

2 jours

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers  
@amue.fr

# Les grandes étapes de réalisation d'une opération de construction/ réhabilitation

## ● Objectif

Comprendre le déroulement d'une opération de construction et de réhabilitation pour mieux intervenir dans son processus.

## ● Publics

Agents des services intervenant dans le processus de construction : services patrimoine, gestion/achats/système d'information.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les différentes phases de déroulement d'une opération de construction des études à la réception.

Identifier les différents acteurs de l'acte de construire et les intervenants internes et externes.

Comprendre ses missions dans le processus pour faciliter la collaboration entre intervenants.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Illustrations par retour d'expériences.

Echanges entre participants.

# Patrimoine immobilier

## DURÉE

2 jours

## DATES

3<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers  
@amue.fr

# Développement durable : impact des lois Grenelle de l'environnement sur le patrimoine universitaire

## ● Objectif

Appliquer les objectifs des lois Grenelle pour construire sa politique de développement durable.

## ● Publics

Vice-président(e)s, responsables et personnels d'encadrement de service finances, directeur(trice)s pour achats et patrimoine.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître la réglementation et les objectifs du Grenelle de l'environnement.

Repérer les caractéristiques propres à son patrimoine pour définir des actions prioritaires.

Construire une méthodologie pour la mise en œuvre de ces actions en se référant au plan vert.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Illustrations par retour d'expériences.

Echanges entre participants.

# Patrimoine immobilier

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

[formations.metiers](http://formations.metiers@amue.fr)

[@amue.fr](mailto:formations.metiers@amue.fr)

# Le développement durable et la maîtrise des dépenses énergétiques et approvisionnements en fluides

## ● Objectif

Acquérir les méthodes pour maîtriser les dépenses d'énergie.

## ● Publics

Responsables du patrimoine.

## ● Objectifs pédagogiques

Rappeler les caractéristiques techniques de la dépense en énergie et fluides.

Identifier les points de défaillance de son patrimoine.

Réfléchir aux actions d'amélioration à mener.

Apporter des outils pour construire une politique de maîtrise de l'énergie.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

## DURÉE

2 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre 2012

## CONTACT

formations.metiers  
@amue.fr

# Réussir les restructurations des sites universitaires en lien avec les collectivités territoriales

## ● Objectif

Sensibiliser au contexte urbain et aux interactions entre l'université et la ville.

## ● Publics

Vice-président(e)s, directeur(trice)s de services, directeur(trice)s généraux(les) des services.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître le projet de développement urbain de l'agglomération d'implantation de l'établissement.

Identifier les partenaires et les enjeux urbains du territoire. Elaborer son schéma directeur immobilier en liaison avec les projets urbains de l'agglomération.

Identifier des thématiques communes université/ville pour mener son projet de développement immobilier et d'aménagement.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Études de cas.

Échanges entre participants.



# Juridique

## DURÉE

1 jour

## DATES

2<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

## PARTENAIRE

CPU

# Délégations de pouvoir et de signature

## Objectif

Sécuriser les actes juridiques des établissements d'enseignement supérieur afin de réduire les contentieux relatifs à la compétence de l'auteur de l'acte et sensibiliser les publics sur les questions de responsabilité en découlant.

## Publics

Directeur(trice)s généraux(les) des services, encadrement fonctionnel, responsables ressources humaines.

## Objectifs pédagogiques

Rappeler les textes et la jurisprudence applicables en matière de délégation et les principales règles fondant les différents régimes de responsabilité.

## Méthodes pédagogiques

Présentiel, apports théoriques.



# Système d'information

## DURÉE

4 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Management système d'information

## ● Objectif

Comprendre la place du système d'information dans le management des organisations.

## ● Publics

Directeur(trice)s du système information, chefs de projet système d'information.

## ● Objectifs pédagogiques

Comprendre la stratégie des systèmes d'information - gouvernance, urbanisme.

Appréhender le management et la conduite de projet des systèmes d'information.

Étudier les liens entre les secteurs de l'organisation et les SI.

Maîtriser les dimensions des métiers SI.

Assurer un rôle de manager d'équipe.

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

Échanges entre participants.

# Système d'information

## DURÉE

3 jours

## DATES

4<sup>ème</sup> trimestre

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Modèles et orientations économiques pour le choix de solutions informatiques

## ● Objectif

Rappeler les clés pour les choix économiques, axes/analyses de solutions en fonction des problématiques.

## ● Publics

Directeur(trice)s du système d'information.

## ● Objectifs pédagogiques

Comprendre les différentes options possibles et les différents modes d'externalisation (sous-traitance, SaaS, Paas,...).  
Comprendre les enjeux du cloud computing (respect de la loi, sécurité, intégration, coût et retour sur investissement).  
Mettre en œuvre des solutions informatiques (précautions, accompagnement du changement, formations).

## ● Méthodes pédagogiques

Apports théoriques méthodologiques.  
Echanges entre participants.

# Relations internationales

## DURÉE

2 jours

## DATES

2 avril 2012

9 mai 2012

## CONTACT

formations.metiers@  
amue.fr

# Responsables de services des relations internationales

## ● Objectif

Comprendre toutes les composantes de la fonction de responsable de service relations internationales.

## ● Publics

Responsables de services relations internationales, vice-président(e)s relations internationales, chargé(e)s de mission relations internationales.

## ● Objectifs pédagogiques

Connaître les objectifs et les enjeux stratégiques de l'établissement à l'international.

Connaître la mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement.

Identifier le rôle d'un responsable relations internationales au sein de la structure pour faciliter l'exercice de ses missions.

## ● Méthodes pédagogique

Cette formation sera illustrée à l'aide de dispositifs de pilotage mis en place au sein des services de relations internationales et présentera notamment des exemples concrets de procédures, d'organisation, de données, d'analyse et d'aide à la décision.



# Formations d'implantation 2012

## CONTACT

formations.logiciels@  
amue.fr

## Déploiement SIHAM

Module	Durée	Date	Lieu
Formation métier RH	2 jours	À déterminer	Montpellier ou Paris
Formation gestion de projet • 4 places par site	2 jours	1 <sup>er</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Concentré de Siham (personnalisation+RDD+...) • 4 places par site	5 jours	1 <sup>er</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Formation technique • 4 places par site	5 jours	2 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Réussir une action de formation 1 • 4 places par site	3 jours	2 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Formation de formateurs à la gestion administrative • 4 places par site	5 jours	3 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Réussir une action de formation 2 • 4 places par site	2 jours	4 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Modèle de données SIHAM et HR query • 2 places par site	3 jours	4 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Formation de formateurs gestion financière (Préliquidation et déversement PAF) • 4 places par site	3 jours	1 <sup>er</sup> trim. 2013	Montpellier ou Paris
Formation de formateurs Primes • 2 places par site	2 jours	4 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Formation utilisateurs Gestion strat. RH • 2 places par site	3 jours	4 <sup>ème</sup> trimestre	Montpellier ou Paris
Formation utilisateurs élections • 2 places par site	1 jour	1 <sup>er</sup> trim. 2013	Montpellier ou Paris
Formation transverse / assistance	2,5 jours	À déterminer	Montpellier ou Paris

# Formations d'implantation 2012

**CONTACT**  
formations.logiciels@  
amue.fr

## Déploiement SIFAC

Module	Durée	Date	Lieu
Formation Clôture d'exercice	2 jours	avril/mai	Montpellier ou Paris
Formation à l'utilisation de la comptabilité analytique	1 jour	avril/mai	Montpellier ou Paris

## Déploiement ROF

Module	Durée	Date	Lieu
Formation technique à l'installation	1 jour	octobre	Montpellier
Formation fonctionnelle de formateurs	4 jours	octobre	Paris

## Déploiement EVRP

Module	Durée	Date	Lieu
Formation fonctionnelle de formateurs	1 jour	Avril	Paris

# Inscriptions en ligne

## 1) Connectez vous sur amue.fr

Allez dans le catalogue des évènements :

<http://www.amue.fr/seminaires-formations/catalogue-des-evenements/>

## 2) Créez un compte ou identifiez-vous



- ▶ Si vous avez déjà un compte amue.fr, identifiez-vous dans le pavé gris à droite :



- ▶ Si vous n'avez pas encore de compte, allez dans le pavé bleu à droite, 3<sup>ème</sup> ligne, « créer un compte », renseignez tous les champs, validez le formulaire, puis attendez l'email automatique vous demandant de confirmer votre compte.

## 3) Cherchez l'action à laquelle vous voulez participer

Si l'inscription en ligne est ouverte, vous verrez en bas de la fiche évènement un bouton :

**«oui, je veux participer à cet évènement»**

Cliquez... Votre préinscription sera enregistrée.

## 4) Attendez la confirmation de votre préinscription

Un email vous sera transmis dès la validation de votre inscription par l'Amue.

# Bulletin d'inscription téléchargé

## 1) Connectez vous sur amue.fr

Allez dans le catalogue des évènements :  
<http://www.amue.fr/Domains/seminaires-formations/>

- Choisir le Domaine sur le bandeau :

*Formation – Vie de l'étudiante*

*Ressources humaines*

*Finances*

*Pilotage*

*Recherche*

*Système d'information*

*Patrimoine*

*Logiciels*



## 2) Sélectionner une formation en appuyant sur onglet « détail »



## 3) Télécharger le bulletin d'inscription



# Modalités d'inscription

## 1) Organisation des inscriptions

- ▶ Seul les personnels des établissements adhérents peuvent bénéficier d'une formation « Amue ».
- ▶ Le pôle assistance de l'Amue reçoit la demande d'inscription du stagiaire par le service formation de l'établissement.
- ▶ Si le profil proposé répond au pré-requis, le pôle assistance de l'Amue envoie une convocation au service formation et au stagiaire.

## 2) Barème applicables aux établissements

### **Formations catalogue :**

Les formations organisées dans les locaux de l'Agence ou lieux assimilés sont soumises à un barème unique et forfaitaire. Il est de : 260 € HT jour/personne.

Ce barème est ajusté lorsqu'il est indispensable pour l'Amue de recourir à un prestataire, les coûts supplémentaires ainsi engendrés étant répartis, par jour de formation, en fonction du nombre de places ouvertes aux formations.

### **Formations sur mesure :**

Les formations sur mesure organisées sur le site de l'adhérent sont soumises à un barème forfaitaire. Il est de 1 500 € HT jour/pour un groupe 8 à 12 personnes.

En dessous de ce seuil les stagiaires sont encouragés à suivre les formations à l'Amue. Lorsque le nombre des participants excède sensiblement la douzaine les formations sont dédoublées.

L'établissement est facturé en outre des frais de déplacement et d'hébergement engagés par les intervenants sur la base des sommes réellement engagées et sur justificatifs dans la limite des plafonds applicables à l'Agence.

Le déclenchement de la facture s'effectue à partir de la liste d'émargement signée par les participants.

En cas de non participation à la formation, ou de participation partielle, le paiement est dû pour la totalité de la formation.

### **Pour plus d'informations**

<http://www.amue.fr/presentation/presentation-amue/conditions-dinscription-aux-formations/>



# Partenaires

- **Conférence des présidents d'universités (CPU)** - <http://www.cpu.fr/>
- **École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESEN)** - <http://www.esen.education.fr/>
  
- Association Bernard Gregory L'Intelli'agence
- Association nationale des services TICE et audiovisuel de l'enseignement supérieur et de la recherche (ANSTIA)
- Association nationale des vice-présidents de conseil d'administration des universités (ANVPCAU)
- Association des secrétaires généraux (ASG)
- Association des agents comptables d'université (AACU)
- Association des DRH des établissements publics d'enseignement supérieur (Sup'DRH)
- Association des responsables communication de l'enseignement supérieur (ARCES)
- Association des responsables techniques immobiliers des établissements d'enseignement supérieur (ARTIES)
- Conférence Universitaire en Réseau des Responsables de l'Orientation et de l'Insertion professionnelle des Étudiants (COURROIE)
- Cercle des directeurs de l'insertion professionnelle et des relations entreprises (CEDIPRE)
- Conférence Nationale des Directeurs de Services de Formation Continue Universitaire (CDSFCU)
- Conférence des VP de conseil scientifique
- Conférence nationale des étudiants vice-présidents d'université (CEVPU)
- Comité des services informatiques de l'enseignement supérieur et de la recherche (CSIESR)
- Directeurs d'UFR LLASHS (CDUL)
- Directeurs d'UFR sciences (CDUS)
- Juristes des établissements d'enseignement supérieur (JURISUP)
- Promosciences
- Réseau des observatoires des établissements d'enseignement supérieur (RESOSUP)
- Réseau des responsables de l'hygiène et la sécurité des établissements d'enseignement supérieur GP' Sup
- Réseau des services universitaires de pédagogie (SUP)
- Réseau des vice-présidents Conseils des Études et de la Vie Universitaire des universités françaises (CEVU)
- Réseau des vice-présidents et Responsables des relations internationales
- Réseau des responsables de formation continue des personnels (Parfaire)



## **Rejoindre l'Amue en tant que formateurs**

L'Amue s'appuie sur un réseau important et diversifié de formateurs, issus pour la plus grande majorité de la communauté universitaire.

Si vous êtes intéressés à rejoindre  
notre réseau de formateurs,  
n'hésitez pas à nous transmettre votre CV  
et à nous contacter :

**[formations.amue@amue.fr](mailto:formations.amue@amue.fr)**



Édition Janvier 2012

Amue - 103 boulevard Saint Michel 75005 Paris - [www.amue.fr](http://www.amue.fr)