



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Plan régional de formation

2022

—
2024

Directeur de la publication :
Pierre Richter

Réalisation :
Service communication et marketing

Conception graphique et mise en page :
Hélène Blanc-Santelli

Impression :
Pure Impression



10-31-3162

Promouvoir la
gestion durable de
la forêt
pefc-france.org

Édito



Le nouveau plan de formation du Crous de Montpellier - Occitanie a été construit dans le contexte difficile né en début d'année 2020, celui d'une pandémie mondiale qui nous af-

fecte toutes et tous. De nouveaux repères doivent être pensés dans un monde encore davantage marqué par des évolutions fortes qu'au cours de la décennie précédente.

Le plan de formation a été élaboré à partir d'une démarche participative, à laquelle vous avez été convié(e)s, il est le fruit d'un travail collectif qui illustre parfaitement le dynamisme et l'engagement des personnels du Crous, au service des différentes missions de l'établissement. C'est le gage de sa réussite, de son appropriation par les équipes sur le terrain, je m'en réjouis.

Le lancement de ce nouveau plan de formation est concomitant de l'ouverture de deux nouvelles salles de formation, parfaitement conçues et équipées, situées au-dessus de la brasserie Boutonnet, à côté de l'ensemble des quatre salles de réunion ouvertes en 2020. Ces salles constituent de beaux outils pour garantir un cadre matériel de qualité aux formations qui y sont dispensées.

Plus que jamais, la notion d'éducation tout au long de la vie a tout son sens aujourd'hui. Le plan de formation du Crous s'inscrit pleinement dans cette logique, qui vise à donner à chacune et à chacun les outils de l'adaptation à son poste de travail, l'acquisition de nouvelles compétences, mais aussi une ouverture sur d'autres horizons et des possibilités nouvelles d'épanouissement personnel.

Ainsi, à côté des formations destinées à la prise en main du poste de travail, notamment des logiciels métiers, des formations permettant aux personnels de se professionnaliser sont proposées avec un axe fort sur l'accueil des usagers et la qualité des services.

Les formations en santé et sécurité au travail se poursuivront avec un axe « qualité de vie » au travail qui proposera des formations 1er secours en santé mentale et des formations pour apprendre à se relaxer, gérer le stress et la charge émotionnelle au travail. L'accent sera également mis sur les formations écoresponsables (gestion des déchets, éco conduite, gestes écoresponsables au quotidien).

Le Plan d'action Égalité professionnelle / Diversité mis en place par le Crous au printemps 2021 prévoit des formations pour sensibiliser l'ensemble des personnels à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles ainsi qu'à la lutte contre les discriminations. Ces actions de sensibilisation commencent très prochainement.

Enfin, la crise sanitaire a mis en évidence de nouvelles façons de travailler et de se former. La formation à distance sera proposée dans le cadre de MOOC (formations en ligne) afin de compléter l'offre de formation traditionnelle.

De nombreux acteurs ont contribué à l'élaboration de ce plan de formation, la direction des ressources humaines en a été la cheville ouvrière, je remercie chaleureusement l'ensemble des personnes qui, avec enthousiasme, ont travaillé à l'élaboration de ce bel outil. Vous allez désormais le faire vivre, et j'espère que vous prendrez plaisir à sa lecture et surtout à vous engager dans les formations proposées.

Pierre Richter

Directeur Général
du Crous de Montpellier-Occitanie

Sommaire

Offre de formation

- P. 8 1. LE CROUS DE MONTPELLIER - OCCITANIE
- P. 10 2. LE CENTRE NATIONAL DE FORMATION DU CNOUS
- P. 11 3. LA DIRECTION ACADÉMIQUE DE LA FORMATION DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE | RECTORAT DE MONTPELLIER

Tout savoir sur le CPF

- P. 12 1. QU'EST-CE QUE LE CPF ?
- P. 12 2. L'ALIMENTATION DU CPF
- P. 13 3. LA MOBILISATION DU CPF

Présentation des cycles de formation

- P. 14 **CYCLE 1** JE M'ADAPTE À MON EMPLOI
- P. 20 **CYCLE 2** JE ME PROFESSIONNALISE
- P. 28 **CYCLE 3** SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- P. 36 **CYCLE 4** DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PERSONNELLES
- P. 40 **CYCLE 5** EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- P. 44 **CYCLE 6** DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE
- P. 48 **CYCLE 7** SYSTÈMES D'INFORMATION
- P. 52 **CYCLE 8** PRÉPARATION AUX CONCOURS
- P. 56 **CYCLE 9** PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXUELLES, SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS
- P. 60 **CYCLE 10** FORMATIONS ET TUTORIELS EN LIGNE, MOOC ET FORMATION À DISTANCE

CYCLE 1 : JE M'ADAPTE À MON EMPLOI

1. Logiciels métiers

- Aglaé
- Horoquartz

Comptabilité

- Atlas
- Chorus portail pro
- Orion

Hébergement

- Accueil
- Aglaé (consultation)
- Les applications métiers de l'hébergement (Contingent, Centrale logement, DASHLOG...)
- État des lieux
- Héberg
- E bail
- Epona

Restauration

- Garone
- Izly
- Logica 2

2. Connaissance de l'environnement professionnel

- Journée d'accueil des nouveaux personnels : s'immerger dans l'environnement Crous
- Formation générale à la santé et à la sécurité au travail
- Connaître les fondamentaux des finances publiques
- Connaître la réglementation du Dossier Social Étudiant

Restauration

- Formation obligatoire des nouveaux personnels à la sécurité des matériels utilisés en restauration
- Formation des nouveaux personnels au Plan de maîtrise sanitaire

Hébergement

- La cité universitaire et ses relations avec les services centraux du Crous et les partenaires extérieurs
- Devenir référent étudiant
- Gardes loges étudiants : aide à la prise de fonction et gestion des urgences

CYCLE 2 : JE ME PROFESSIONNALISE

1. Des services publics plus proches, plus simples, plus efficaces

- Améliorer la qualité des services publics (services publics +)
- Connaître et travailler avec la nouvelle génération étudiante

2. Métiers de la restauration

- Mise en oeuvre du PMS/HACCP au sein des structures de restauration
- Formation des caissiers
- Savoir déchiffrer une étiquette nutritionnelle
- Optimiser les ventes en cafétéria
- Accueil et techniques de vente en cafétéria
- Tracfood : traçabilité dématérialisée des produits

3. Métiers de l'hébergement

Module technique

- Protocole de nettoyage
- Formation au certiphyto
- Formation à la taille (haies et arbres)
- Utiliser et entretenir du matériel de jardin
- Soudure arc et autogène
- Maintenance des cabines trifonctions
- Maintenance des bâtiments
- Le contrôle d'accès: paramétrage et dépannage des serrures électroniques
- Le contrôle d'accès : dépannage des serrures mécaniques
- Maintenance des menuiseries (fenêtres et volets roulants)
- Maintenance préventive des installations de plomberie et de chauffage
- Savoir poser du placo et réaliser de la petite maçonnerie

Module accueil

- Savoir accueillir dans le but de satisfaire les usagers
- Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique en anglais
- Prévenir et savoir gérer les incivilités
- Sensibilisation au mal-être des étudiants

4. Métiers administratifs

Techniques administratives

- Les principes de la rédaction administrative
- Acquérir les techniques de classement numérique et d'archivage

Techniques budgétaires et comptables

- Gestion analytique en restauration
- Contrôle interne budgétaire et comptable

Achats - Marchés

- Sensibilisation aux marchés publics
- Actualité des marchés publics
- Le suivi et l'exécution des marchés de travaux
- Le suivi et l'exécution des marchés de fournitures et de services
- La loi MOP et les marchés de maîtrise d'oeuvre

Juridique

- Les assurances
- Rédaction convention d'occupation domaniale, convention de mise à disposition et convention de gestion
- Référent déontologie dans la fonction publique
- Mémoire contentieux administratif
- RGPD

Social

- Développement du pouvoir d'agir des personnes et des collectivités (DPAPC)

CYCLE 3 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Prévention des risques professionnels

Module santé et prévention au travail

- Le rôle de l'encadrement dans la prévention des risques psychosociaux (RPS)
- Sensibiliser les managers aux comportements addictifs
- Savoir gérer une situation de crise
- Faire le bilan de la période de crise sanitaire
- Savoir réagir en cas d'agression ou de mise en danger
- Management de la santé-sécurité au travail
- Formation des membres de la commission santé sécurité et conditions de travail
- Formation initiale des assistants de prévention
- Formation continue des assistants de prévention
- Acteur PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) - Initiale
- Form'action courte PRAP
- Animer un accueil SST

Module secourisme

- Formation initiale sauveteur secouriste du travail (SST)
- Formation recyclage sauveteur secouriste du travail (SST)
- Sensibilisation aux gestes de premiers secours
- Sensibilisation à la formation premiers secours en santé mentale

Module risque incendie et électrique

- Équipe de premiers secours incendie
- Maintenance et exploitation des installations de sécurité : SSI et éclairage de sécurité
- Habilitation électrique des chargés de manœuvre (BE manœuvre)
- Habilitation électrique des chargés d'intervention simple (BS)
- Habilitation électrique des personnels électriciens basse tension (BR-B1-B2-BC)
- Recyclage habilitation électrique des chargés de manœuvre (BE manœuvre)
- Recyclage habilitation électrique des chargés d'intervention simple (BS)
- Recyclage habilitation électrique des personnels électriciens basse tension (BR-B1-B2- BC)

Module sécurité des travaux en hauteur

- CACES Nacelle élévatrice R386 1B et 3B (PEMP) - Initiale
- CACES Nacelle R386 1B et 3B – Recyclage
- Port du harnais de sécurité

2. Qualité de vie et bien-être au travail

- S'initier au Yoga
- S'initier à la relaxation et à la méditation de pleine conscience
- S'initier à la sophrologie
- S'initier au Qi Gong
- Retrouver la maîtrise de son temps
- Gérer la charge émotionnelle au travail
- Savoir gérer son stress
- Développer l'estime de soi à travers le photolangage

CYCLE 4 : DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Se réconcilier avec l'orthographe
- Démarrer en anglais
- Conversation en anglais
- Démarrer en espagnol
- Gérer son budget
- Créer son blog / site internet
- Lire et comprendre une fiche de paie
- Cuisiner diététique
- Cuisiner japonais
- S'initier aux accords mets et vins
- S'initier à la pâtisserie créative
- S'initier à la marche nordique
- S'initier à la self-Défense
- S'initier au jardinage
- Se préparer à la retraite

CYCLE 5 : EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

1. Management

- La cohésion d'équipe : renforcer la confiance
- Animer et gérer une équipe (manager de proximité)
- Management intergénérationnel

2. Communication

- Savoir communiquer avec les étudiants, les collègues et la hiérarchie
- Prendre la parole en public
- Communiquer de manière assertive
- Design Thinking
- Communiquer avec la Programmation Neuro Linguistique (PNL)
- Connaître les réseaux sociaux
- Community Manager
- Marketing digital
- Motion design : le logiciel After effects
- Graphisme : base de l'optimisation des fichiers

3. Analyse des pratiques

- Analyse des pratiques pour les différents services du Crous

CYCLE 6 : DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

- Gestion des déchets dans les restaurants universitaires
- Gestion des déchets dans les cités universitaires
- Gestes éco-responsables au travail comme à la maison
- Éco-conduite
- Apprendre à fabriquer des produits écologiques

CYCLE 7 : SYSTÈMES D'INFORMATION

- Démarrer en informatique
- Démarrer sur un smartphone
- Publipostage
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Publisher
- Microsoft Teams
- Microsoft SharePoint
- Adobe Photoshop
- Se Sensibiliser à la sécurité informatique

CYCLE 8 : PRÉPARATION AUX CONCOURS

- Préparation à l'inscription aux concours ITRF
- Préparation à la rédaction du rapport d'activité (RAEP)
- Préparation à l'oral

CYCLE 9 : PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXUELLES, SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS

1. Prévention des violences sexuelles et sexistes

- Sensibiliser et prévenir les violences sexuelles et sexistes
- Prévenir et détecter les situations de violences sexuelles et sexistes

2. Lutte contre les discriminations

- Prévenir et lutter contre toutes les formes de discriminations
- Prévenir et détecter les situations de discrimination
- Sensibiliser les cadres à la non-discrimination dans les recrutements

CYCLE 10 : FORMATIONS ET TUTORIELS EN LIGNE, MOOC ET FORMATION À DISTANCE

1. Formations et tutoriels de la plateforme Moodle LesCrous

2. Formations proposées par des prestataires extérieurs

Offre de formation

Le Crous de Montpellier-Occitanie propose des formations dans le cadre du Plan Régional de Formation (PRF 2022-2024). Les personnels peuvent également candidater aux formations proposées par le Rectorat et le Crous.

1

LE CROUS DE MONTPELLIER - OCCITANIE

ACTIONS DE FORMATION



STAGES À L'INITIATIVE DES PERSONNELS

Les stages font l'objet d'un appel à candidatures diffusé par le service Formation dans les Services, les Unités de Gestion et aux CoFo (Correspondants Formation)

Cet appel à candidature précise l'intitulé, le programme de la formation et la/les date(s) de cette dernière.



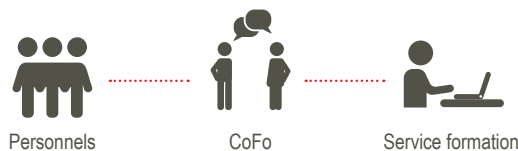
STAGES À L'INITIATIVE DU CROUS

Certaines formations relevant d'une réglementation spécifique (exemple : hygiène en restauration) sont obligatoires.

Vous recevrez une convocation individuelle précisant la date, la durée et le lieu de la formation quelques jours avant le stage.

L'ensemble de ces actions seront menées en relation avec le réseau des CoFo (Correspondants Formation) qui a été créé dans le but de doter le service formation de relais au sein de chaque Unité de Gestion pour informer les agents sur la politique de formation du Crous.

LE RÔLE DU COFO



Le CoFo fait le lien entre les personnels, le DUG et le service formation. Il est l'interlocuteur privilégié des personnels en matière de formation.

Pour savoir qui est le CoFo de votre UG, adressez-vous à votre responsable ou au service formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

ÉTAPE 1

Suite à l'envoi de l'appel à candidature par mail, le retour des inscriptions au service formation se fait **sous couvert de la voie hiérarchique**.

ÉTAPE 2

Les candidatures seront étudiées et retenues sur les critères suivants :

- avis favorable du supérieur hiérarchique
- nombre de places disponibles en fonction du public cible

ÉTAPE 3

Une **convocation individuelle sera adressée aux candidats retenus** précisant la date, le lieu, les horaires et les conditions de prise en charge (en cas de déplacement pour les agents de Nîmes et Perpignan).

Les candidats non retenus seront avisés par un courrier expliquant les raisons du refus.

2

LE CENTRE NATIONAL DE FORMATION DU CNOUS (CNF)



Centre National de Formation
La Croix Montoire
8 bis Place Choiseul
37100 Tours

ACTIONS DE FORMATION

Le CNF propose des stages à l'ensemble des personnels des Œuvres Universitaires et Scolaires dans le cadre du Plan National de Formation.



Vous pouvez consulter le PNF en ligne sur le site Intranet Moodle LesCrous :

moodle.lescrous.fr

MODALITÉS D'INSCRIPTION

ÉTAPE 1

Le service formation du Crous de Montpellier-Occitanie diffuse les appels à candidatures dès lors que le CNF les en informe.

ÉTAPE 2

Ces appels à candidatures sont relayés par les responsables de service ou les directeurs d'unités de gestion et par les CoFo.

ÉTAPE 3

L'inscription est réalisée selon un ordre de priorité déterminé par la Direction générale du Crous.

ÉTAPE 4

La décision finale appartient au CNF, les agents retenus recevront une convocation à l'issue et un ordre de mission.

3

LA DIRECTION ACADÉMIQUE DE LA FORMATION DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE | RECTORAT DE MONTPELLIER



DAFPEN
533, avenue Paul Parguel
34000 Montpellier

ACTIONS DE FORMATION

La DAFPEN propose des formations aux personnels (fonctionnaires) du Crous dans le cadre du Plan Académique de Formation.

Il s'agit notamment des préparations aux concours administratifs.



Vous pouvez consulter le PAF en ligne sur
ac-montpellier.fr

et/ou

**accolad.ac-montpellier.fr/section/
ma-carriere/formation-continue/
se-former**

MODALITÉS D'INSCRIPTION

ÉTAPE 1

Le service formation du Crous diffuse un mail au début du 2^e trimestre de l'année civile afin d'informer l'ensemble des personnels de l'ouverture des inscriptions au plan de formation par la DAFPEN.

ÉTAPE 3

La décision finale appartient à la DAFPEN, les agents retenus recevront une convocation.

ÉTAPE 2

Les personnels pourront s'inscrire individuellement en ligne via le lien qui leur est communiqué sur le mail d'information ou plus haut dans la bulle dédiée à la DAFPEN.

Possibilité de s'inscrire via la feuille d'inscription individuelle fournie en pièce jointe dans le mail d'information pour les personnels ITRF n'ayant pas la possibilité de se connecter sur Gaïa pour différentes raisons (ex : problème avec le NUMEN)

Tout savoir sur le CPF

1 QU'EST-CE QUE LE CPF ?

Le **Compte Personnel de Formation** (CPF) est un dispositif qui permet à l'ensemble des agents publics (titulaires et contractuels) et aux salariés du secteur privé d'acquérir des droits à la formation.

Ce dispositif remplace le DIF depuis le 1er janvier 2017.

Les droits qui s'y rattachent sont transférables d'un secteur d'activité à un autre (du secteur privé au secteur public et inversement).

Pour les agents du secteur public, les droits à la formation sont exprimés en heures et sont mobilisables pour suivre et financer une formation diplômante, certifiante ou permettant l'acquisition de compétences visant à l'accomplissement d'un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures acquis est consultable après activation du compte personnel sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

2 L'ALIMENTATION DU CPF

Un agent (à temps plein ou à temps partiel) acquiert 25 heures CPF par an depuis le 1^{er} janvier 2020, jusqu'à un maximum de 150h. Un agent à temps incomplet voit ses heures proratisées en fonction de sa quotité de travail.

Il existe des dérogations au plafond des 150h pour les agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme de niveau V (CAP, BEP) ainsi que pour prévenir l'inaptitude. L'agent bénéficie alors d'un crédit d'heures supplémentaires comme détaillé dans le tableau ci-dessous

	CAS GÉNÉRAL	AGENT SANS DIPLÔME DE NIVEAU V
PLAFOND DU CPF	150 h	400 h
ALIMENTATION ANNUELLE	25 h / an	50 h / an
ABONDEMENT EMPLOYEUR POUR PREVENIR L'INAPTITUDE	+ 150 h (maximum)	+ 150 h (maximum)

3

LA MOBILISATION DU CPF

Le CPF est mobilisé pour prévenir l'inaptitude, financer une VAE ou un bilan de compétences et permet également d'accéder à une qualification ou de développer des compétences nécessaires à l'accomplissement d'un projet d'évolution professionnelle.

DES CONDITIONS D'UTILISATION DIFFÉRENTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Malgré la portabilité des droits d'un secteur à un autre, l'utilisation des heures CPF dans la fonction publique diffère de celle du secteur privé.

Pour rappel, le CPF d'un agent public est indiqué en heures contrairement aux salariés du secteur privé dont le CPF est comptabilisé en euros.

Un agent public ne peut donc pas utiliser son CPF pour financer directement une formation en convertissant ses heures de formation en euros.

La mobilisation du CPF se fait à l'initiative de l'agent, et doit s'inscrire dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle en rapport avec les thématiques suivantes :

- prévention de l'inaptitude
- socle commun de compétences
- reconversion professionnelle
- mobilité professionnelle
- nouvelles responsabilités

L'utilisation du compte CPF pour le financement d'une formation est soumise à la décision du comité de pilotage formation qui statue une fois par an sur les demandes des agents.

La mobilisation du compte CPF s'effectue dans le cadre d'une campagne annuelle. Les dos-

siers sont constitués et transmis au service formation par voie hiérarchique en début d'année civile après communication de la date d'ouverture et de clôture de la campagne.

Le comité de pilotage se réunit en mai afin de délibérer sur les demandes. La décision est ensuite communiquée à l'agent dans un délai de 2 mois.

Afin d'être recevable, le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- formulaire de demande de mobilisation CPF
- CV et lettre de motivation
- descriptif de la formation souhaitée (nature, durée, programme)
- 3 devis d'organismes différents

Le plafond de financement des formations est de 1 500 € par agent par année, l'heure de CPF étant rémunérée à hauteur de 10 €.

Le service formation est à votre écoute pour toutes questions relatives à votre compte CPF et vos projets de formation.

VOS CONTACTS FORMATION



Vincent Guerpillon

Responsable formation

04 67 41 50 85

vincent.guerpillon@crous-montpellier.fr



Isabelle Girault

Assistante formation

04 67 41 50 81

isabelle.girault@crous-montpellier.fr

Cycle 1

Je m'adapte à mon emploi





cycle 1

PARTIE 1

LOGICIELS MÉTIERS

AGLAÉ

Objectif

Acquérir les connaissances réglementaires liées à la gestion du Dossier Social Étudiant.

Public

Personnels nouvellement nommés au service du DSE utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

HOROQUARTZ

Objectif

Acquérir les connaissances fondamentales à l'utilisation du logiciel et s'adapter à son évolution.

Public

Personnels gérant l'application dans le cadre de leurs fonctions (Services Centraux et Unités de Gestion).

COMPTABILITÉ

ATLAS

Objectif

Acquérir les connaissances fondamentales à l'utilisation de l'application.

Public

Personnels utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

CHORUS PORTAIL PRO

Objectif

Savoir consulter et comprendre le fonctionnement de cette plateforme de dépôt des factures.

Public

Personnels utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

ORION

Objectif :

Acquérir les connaissances fondamentales à l'utilisation du logiciel.

Public

Personnels utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

Pré-requis :

Il est recommandé d'avoir suivi la formation "les fondamentaux des finances publiques".

HÉBERGEMENT

ACCUEIL

Objectif

Acquérir les connaissances fondamentales à l'utilisation de l'application

Public

Personnels de l'hébergement nouvellement nommés utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

AGLAÉ (CONSULTATION)

Objectif

Savoir réaliser une consultation de dossier.

Public

Personnels d'encadrement supérieur et intermédiaire utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions (directeurs d'unités de gestion et adjoints).

LES APPLICATIONS MÉTIERS DE L'HÉBERGEMENT

(Contingent, centrale logement, DASHLOG...)

Objectif

Présenter toutes les applications métiers de l'hébergement.

Public

Personnels du service logement et secrétariats des unités de gestion hébergement utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

ÉTAT DES LIEUX

Objectif

Acquérir une méthodologie (intégrer les nouveaux outils numériques : Mes Rendez-vous, Etat des Lieux Mobile (tablettes)).

Public

Personnels de l'hébergement utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

HÉBERG

Objectif

Acquérir les connaissances de l'application Héberg.

Public

Personnels de l'hébergement utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

EBAIL

Objectif

Acquérir les connaissances de l'application Ebail dans le cadre de la dématérialisation des dossiers de logement des étudiants.

Public

Personnels de l'hébergement utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

EPONA

Objectif

Gérer l'approvisionnement et les stocks en UG hébergement.

Public

Personnels de l'hébergement utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

RESTAURATION

GARONE

Objectif

Approfondir les connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel.

Public

Personnels de la restauration utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

IZLY

Objectif

Savoir utiliser l'application à bon escient et savoir la présenter aux usagers.

Public

Personnels de la restauration utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

LOGICA 2

Objectif

Savoir utiliser le nouveau logiciel d'encaissement dans les cafétérias et les restaurants.

Public

Personnels de la restauration utilisant l'application dans le cadre de leurs fonctions.

PARTIE 2

CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

JOURNÉE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS : S'IMMERGER DANS L'ENVIRONNEMENT CROUS

Objectif

Permettre aux nouveaux personnels de se situer dans leur nouvel environnement professionnel et d'appréhender les missions des œuvres universitaires.

Public

Personnels nouvellement nommés.

FORMATION GÉNÉRALE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Objectif

Fournir à tout nouvel agent une formation spécifique sur la prévention des risques au travail (un livret d'accueil est remis).

Public

Personnels nouvellement nommés.

CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DES FINANCES PUBLIQUES

Objectif

Acquérir les grands principes des finances publiques (séparation ordonnateur comptable, comptabilité budgétaire et comptabilité générale et notion GBCP).

Public

Tous les personnels du Crous.

CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DU DOSSIER SOCIAL ÉTUDIANT

Objectif

Connaitre la réglementation des bourses pour l'appliquer dans son environnement professionnel.

Public

Personnels nouvellement nommés au service DSE.

RESTAURATION

FORMATION OBLIGATOIRE DES NOUVEAUX PERSONNELS À LA SÉCURITÉ DES MATÉRIELS UTILISÉS EN RESTAURATION

Objectif

Maîtriser l'utilisation des équipements.

Public

Personnels de restauration nouvellement nommés.

FORMATION DES NOUVEAUX PERSONNELS AU PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE

Objectif

Appliquer un ensemble de mesures préventives et d'autocontrôle ayant pour but de maintenir l'hygiène alimentaire.

Public Personnels de restauration nouvellement nommés.

HÉBERGEMENT

LA CITÉ UNIVERSITAIRE ET SES RELATIONS AVEC LES SERVICES CENTRAUX DU CROUS ET LES PARTENAIRES EXTÉRIEURS

(CAF, Visale, universités ou grandes écoles...)

Objectif

Présenter les différents partenaires avec qui l'agent sera en interaction.

Public

Personnels de l'hébergement nouvellement nommés (secrétariat).

DEVENIR RÉFÉRENT ÉTUDIANT

Objectif

Informar et aider les nouveaux résidents pour les formalités administratives et leur intégration et créer du lien avec l'ensemble des résidents de leur secteur.

Public

Référents étudiants recrutés sur une mission d'aide aux étudiants.

GARDES LOGES ÉTUDIANTS : AIDE À LA PRISE DE FONCTION ET GESTION DES URGENCES

Objectif

Fournir à tout nouveau garde loge une formation spécifique (accueil, gestion des urgences, secourisme...).

Public

Gardes Loges étudiants.

Cycle 2

Je me professionnalise





CYCLE 2

PARTIE 1

DES SERVICES PUBLICS PLUS PROCHES, PLUS SIMPLES, PLUS EFFICACES

AMÉLIORER LA QUALITÉ DES SERVICES (SERVICES PUBLICS +)

Objectif

Connaître et mettre en œuvre le dispositif services publics : services + proches, + efficaces et + simples.

Public

Tous les personnels du Crous.

CONNAÎTRE ET TRAVAILLER AVEC LA NOUVELLE GÉNÉRATION ÉTUDIANTE

Objectif

Découvrir et connaître la nouvelle génération afin de pouvoir améliorer les relations entre l'étudiant et l'agent.

Public

Personnels amenés à travailler au contact des étudiants dans le cadre de leurs fonctions.

PARTIE 2

MÉTIERS DE LA RESTAURATION

MISE EN ŒUVRE DU PMS/HACCP AU SEIN DES STRUCTURES DE RESTAURATION

Objectif

Vérifier la connaissance et la mise en œuvre de l'HACCP (analyser et identifier les risques et dangers à toutes les étapes de la chaîne alimentaire pendant le service).

Public

Personnels de restauration amenés à acquérir les connaissances de base en matière d'hygiène alimentaire dans le cadre de leurs fonctions.

FORMATION DES CAISSIERS

Objectif

Comprendre les enjeux de l'accueil et l'encaissement et savoir faire fonctionner les caisses enregistreuses.

Public

Personnels de restauration amenés à acquérir les techniques de gestion de la caisse dans le cadre de leurs fonctions.

SAVOIR DÉCHIFFRER UNE ÉTIQUETTE NUTRITIONNELLE

Objectif

Permettre de juger de la qualité nutritionnelle du produit pour guider les consommateurs dans leurs choix alimentaires.

Public

Personnels de restauration amenés à déchiffrer une étiquette nutritionnelle dans le cadre de leurs fonctions.

OPTIMISER LES VENTES EN CAFÉTÉRIA

Objectif

Valoriser les produits avec des vitrines adaptées, optimiser la présentation des produits avec des présentoirs bien éclairés et rangés avec soins.

Public

Personnels de restauration amenés à mettre en valeur une vitrine dans le cadre de leurs fonctions.

ACCUEIL ET TECHNIQUES DE VENTE EN CAFÉTÉRIA

Objectif

Organiser, valoriser, optimiser et développer la vente.

Public

Personnels des cafétérias.

TRACFOOD : TRAÇABILITÉ DÉMATÉRIALISÉE DES PRODUITS

Objectif

Gestion du plan de maîtrise sanitaire dématérialisé.

Public

Personnels de restauration amenés à réaliser une traçabilité des produits dans le cadre de leurs fonctions.

PARTIE 3

MÉTIERS DE L'HÉBERGEMENT

MODULE TECHNIQUE

PROTOCOLE DE NETTOYAGE

Objectif

Former les agents chefs afin qu'ils connaissent parfaitement les protocoles de nettoyage.

Public

Agents chefs.

FORMATION AU CERTIPHYTO

Objectif

Acquérir les connaissances suffisantes pour utiliser les produits phytopharmaceutiques en sécurité et en réduire l'usage.

Public

Jardiniers et personnels amenés à utiliser les produits phytosanitaires.

FORMATION À LA TAILLE (HAIES ET ARBRES)

Objectif

Acquérir une méthodologie, les techniques et savoir utiliser des outils efficaces pour pratiquer la taille des végétaux.

Public

Jardiniers.

UTILISER ET ENTRETENIR DU MATÉRIEL DE JARDIN

Objectif

Connaître le fonctionnement du matériel à moteur pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier, connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.

Public

Jardiniers.

SOUDURE ARC ET AUTOGÈNE

Objectif

Savoir réaliser un soudage à l'arc avec des baguettes ou des fils de soudure en métal de même nature que les pièces à souder (en acier pour le fer, en inox pour les métaux ...)

Public

Personnels amenés à réaliser ces tâches dans le cadre de leurs fonctions.

MAINTENANCE DES CABINES TRIFONCTIONS

Objectif

Savoir réaliser la maintenance des cabines tri-fonctions.

Public

Personnels amenés à réaliser ces tâches dans le cadre de leurs fonctions.

LA MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Objectif

Savoir gérer de A à Z les travaux de maintenance et connaître le fonctionnement général de la maintenance et le suivi des petits travaux.

Public

Personnels de maintenance.

LE CONTRÔLE D'ACCÈS – PARAMÉTRAGE ET DÉPANNAGE DES SERRURES ÉLECTRONIQUES

Objectif 1

Utiliser l'interface de programmation et acquérir une méthodologie de maintenance.

Public

Personnels amenés à réaliser cette tâche dans le cadre de leurs fonctions.

LE CONTRÔLE D'ACCÈS – DÉPANNAGE DES SERRURES MÉCANIQUES

Objectif

Savoir dépanner les serrures mécaniques.

Public

Personnels techniques en UG hébergement (priorité donnée aux personnels d'astreinte).

MAINTENANCE DES MENUISERIES (FENÊTRES ET VOLETS ROULANTS)

Objectif

Assurer la maintenance et la réparation des fenêtres et volets-roulants.

Public

Personnels amenés à réaliser ces tâches dans le cadre de leurs fonctions.

MAINTENANCE PRÉVENTIVE DES INSTALLATIONS DE PLOMBERIE ET DE CHAUFFAGE

Objectif

Assurer la maintenance préventive des installations (vérifications périodiques, entretien...).

Public

Personnels amenés à réaliser ces tâches dans le cadre de leurs fonctions.

SAVOIR POSER DU PLACO ET RÉALISER DE LA PETITE MAÇONNERIE

Objectif

Acquérir une méthodologie pour réaliser la pose du placo et de la maçonnerie.

Public

Personnels amenés à réaliser ces tâches dans le cadre de leurs fonctions.

MODULE ACCUEIL

SAVOIR ACCUEILLIR DANS LE BUT DE SATISFAIRE LES USAGERS

Objectif

Acquérir les techniques d'accueil afin de satisfaire les usagers dans le respect de la charte Marianne.

Public

Personnels amenés à exercer des fonctions d'accueil.

PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN ANGLAIS

Objectif

Acquérir les techniques d'accueil en anglais.

Public

Personnels amenés à exercer des fonctions d'accueil.

PRÉVENIR ET SAVOIR GÉRER LES INCIVILITÉS

Objectif

Prévenir les situations et les comportements agressifs et avoir une réponse adaptée.

Public

Personnels en contact avec les étudiants.

SENSIBILISATION AU MAL-ÊTRE DES ÉTUDIANTS

Objectif

Détecter et mieux gérer le mal-être des étudiants.

Public

Personnels en contact avec les étudiants.

PARTIE 4 MÉTIERS ADMINISTRATIFS

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

LES PRINCIPES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Objectif

Appliquer les règles de la rédaction administrative et rédiger des documents administratifs en utilisant un vocabulaire et une forme adaptés.

Public

Personnels administratifs et personnels souhaitant se présenter à un concours administratif.

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CLASSEMENT NUMÉRIQUE ET D'ARCHIVAGE

Objectif

Savoir classer tout type de documents, maîtriser les outils et les procédures d'archivage, identifier les différents supports de stockage. Connaître les obligations légales de la gestion des archives.

Public

Personnels administratifs.

TECHNIQUES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

GESTION ANALYTIQUE EN RESTAURATION

Objectif

Optimiser la gestion en tenant compte des résultats mensuels du contrôle de gestion.

Public

DUG restauration et adjoints restauration.

CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Objectif

Élaborer et piloter efficacement le contrôle interne financier.

Public

Personnels du service contrôle de gestion.

ACHATS-MARCHÉS

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Objectif

Première approche de la réglementation des marchés publics.

Public

Personnels amenés à collaborer avec le service achats-marchés.

ACTUALITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Objectif

Mise à jour des connaissances.

Public

Personnels du service achats-marchés.

LE SUIVI ET L'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Objectif

Améliorer le suivi et l'exécution des marchés de travaux.

Public

Personnels du service achats-marchés.

LE SUIVI ET L'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Objectif

Améliorer le suivi et l'exécution des marchés de fournitures et services.

Public

Personnels du service achats-marchés.

LA LOI MOP ET LES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Objectif

Définir le déroulement chronologique d'une opération de construction, en particulier de maîtrise d'œuvre, de la programmation à l'achèvement de la mission. Appliquer les procédures et rédiger les documents de maîtrise d'œuvre. Assurer la gestion financière du marché.

Public

Personnels du service achats-marchés.

JURIDIQUE

LES ASSURANCES

Objectif

Connaitre les fondamentaux des assurances et en maîtriser les grands principes juridiques.

Public

Personnels du service juridique.

RÉDACTION CONVENTION D'OCCUPATION DOMANIALE, CONVENTION DE MISE À DISPOSITION ET CONVENTION DE GESTION

Objectif

Maîtriser la rédaction des contrats et conventions. Rédiger un mémoire en défense (contentieux juridique).

Public

Personnels du service juridique.

RÉFÉRENT DÉONTOLOGIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Objectif

Découvrir le rôle du référent ainsi que la réglementation et les actions à mettre en œuvre.

Public

Personnels du service juridique.

MÉMOIRE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Objectif

Rédiger un mémoire de contentieux administratif.

Public

Personnels du service juridique.

RGPD

Objectif

Sensibilisation à la nouvelle réglementation des données sur la protection des données personnelles.

Public

Tous les personnels du Crous.

SOCIAL

DÉVELOPPEMENT DU POUVOIR D'AGIR DES PERSONNES ET DES COLLECTIVITÉS (DPAPC)

Objectif

Approfondir la conduite de changement proposée par l'approche centrée sur le développement du pouvoir d'agir.

Public

Personnels du service social.

Cycle 3

Santé et sécurité au travail





CYCLE 3

PARTIE 1

PRÉVENTION

DES RISQUES

PROFESSIONNELS

MODULE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE RÔLE DE L'ENCADREMENT DANS LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO SOCIAUX (RPS)

Objectif

Encadrer au quotidien en préservant la santé et en favorisant le bien-être au travail.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaire.

SENSIBILISER LES MANAGERS AUX COMPORTEMENTS ADDICTIFS

Objectif

Décrypter les conduites addictives et les comportements associés.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieur et personnels du service social.

SAVOIR GÉRER UNE SITUATION DE CRISE

Objectif

Savoir agir en situation de crise (violence, accident grave, suicide. ...).
Comprendre et gérer les mécanismes et effets du stress post-traumatique.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaire.

FAIRE LE BILAN DE LA PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

Objectif

Analyser les impacts de la crise sanitaire sur le plan professionnel et personnel et se tourner vers l'avenir en adoptant une attitude positive.

Public

Tous les personnels du Crous.

SAVOIR RÉAGIR EN CAS D'AGRESSION OU DE MISE EN DANGER

Objectif

Maîtriser les techniques permettant de gérer les situations d'agression. Savoir réagir et assurer la sécurité des personnes (public ou usager) en fonction de la situation

Public

Tous les personnels du Crous.

MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Objectif

Acquérir des compétences de base en prévention des risques professionnels.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaire.

FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Objectif

Initier les intéressés aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Public

Membres de la CSSCT.

FORMATION INITIALE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Objectif

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions d'assistant de prévention.

Public

Personnels amenés à exercer des fonctions d'assistant de prévention.

FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Objectif

Maintenir et développer les compétences en prévention des risques professionnels des assistants de prévention.

Public

Personnels amenés à exercer des fonctions d'assistant de prévention et ayant suivi la formation initiale.

ACTEUR PRAP (PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE) - INITIALE

Objectif

Connaître et maîtriser le risque en proposant à son encadrement des idées d'amélioration et en appliquant les principes de sécurité et d'économie d'effort.

Public

Tous les personnels du Crous.

FORM'ACTION COURTE PRAP

Objectif

Initiation à la prévention des risques liés à l'activité physique.

Public

Tous les personnels du Crous.

ANIMER UN ACCUEIL SST

Objectif

Former l'ensemble de l'encadrement aux risques professionnels et à l'animation de l'accueil santé sécurité au travail réglementaire. Identifier les principales informations relatives à la prévention.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaire.

MODULE SECOURISME

FORMATION INITIALE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Objectif

Devenir sauveteur secouriste du travail (Délivrance d'une habilitation à réactualiser périodiquement).

Public

Tous les personnels du Crous.

FORMATION RECYCLAGE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Objectif

Réactualiser ses connaissances en matière de secourisme du travail et obtention d'une habilitation réactualisée.

Public

Tous les personnels ayant suivi la formation initiale SST au préalable.

SENSIBILISATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS

Objectif

Découvrir les gestes fondamentaux en matière de secourisme.

Public

Tous les personnels du Crous.

SENSIBILISATION À LA FORMATION PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE

Objectif

Acquérir des connaissances de base concernant les troubles en santé mentale et apporter un soutien immédiat.

Public

Personnels amenés à travailler et échanger avec les étudiants.

MODULE RISQUE INCENDIE ET ELECTRIQUE

ÉQUIPE DE PREMIERS SECOURS INCENDIE

Objectif

Appliquer les moyens de lutte contre l'incendie.

Public

Tous les personnels du Crous.

MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ : SSI ET ÉCLAIRAGE DE SÉCURITÉ

Objectif

Assurer la maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI) et de l'éclairage de sécurité.

Public

Personnels amenés à assurer la maintenance des systèmes de sécurité incendie.

HABILITATION ÉLECTRIQUE DES CHARGÉS DE MANŒUVRE (BE MANŒUVRE)

Objectif

Exécuter en sécurité des manœuvres d'ordre électrique dans le respect des textes réglementaires.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

HABILITATION ÉLECTRIQUE DES CHARGÉS D'INTERVENTION SIMPLE (BS)

Objectif

Exécuter en sécurité des opérations de remplacement et de raccordement simples dans le respect des textes réglementaires.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

HABILITATION ÉLECTRIQUE DES PERSONNELS ÉLECTRICIENS BASSE TENSION (BR-B1-B2-BC)

Objectif

Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique dans le respect des textes réglementaires.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE DES CHARGÉS DE MANŒUVRE (BE MANŒUVRE)

Objectif

Exécuter en sécurité des manœuvres d'ordre électrique dans le respect des textes réglementaires, obtenir une habilitation réactualisée.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE DES CHARGÉS D'INTERVENTION SIMPLE (BS)

Objectif

Exécuter en sécurité des interventions d'ordre électrique simples dans le respect des textes réglementaires, obtenir une habilitation réactualisée.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

RECYCLAGE HABILITATION ÉLECTRIQUE DES PERSONNELS ÉLECTRICIENS BASSE TENSION (BR-B1-B2-BC)

Objectif

Exécuter en toute sécurité des interventions d'ordre électrique dans le respect des textes réglementaires, obtenir une habilitation réactualisée.

Public

Personnels amenés à manipuler des installations électriques dans le cadre de leurs fonctions.

MODULE SÉCURITÉ DES TRAVAUX EN HAUTEUR

CACES NACELLE ÉLÉVATRICE R386 1B ET 3B (PEMP) - INITIALE

Objectif

Conduire en sécurité une plateforme élévatrice mobile de personnes (PEMP) et obtenir le CACES.

Public

Personnels amenés à utiliser une nacelle élévatrice dans le cadre de leurs fonctions et qui ne possèdent pas le CACES.

CACES NACELLE ÉLÉVATRICE R386 1B ET 3B – RECYCLAGE

Objectif

Renouveler le CACES afin de conduire en sécurité une plateforme élévatrice mobile de personnes (PEMP) et obtenir le renouvellement CACES.

Public

Personnels amenés à utiliser une nacelle élévatrice dans le cadre de leurs fonctions.

PORT DU HARNAIS DE SÉCURITÉ

Objectif

Connaître et identifier les risques liés au travail en hauteur, les moyens de prévention et de protection. Appliquer les prescriptions de sécurité, utiliser les équipements de protection.

Public

Personnels amenés à utiliser un harnais de sécurité dans le cadre de leurs fonctions.

PARTIE 2

QUALITÉ DE VIE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

S'INITIER AU YOGA

Objectif

Acquérir des techniques de yoga et de méditation en vue de retrouver un équilibre de vie physique et mental.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER À LA RELAXATION ET À LA MÉDITATION DE PLEINE CONSCIENCE

Objectif

Cultiver le moment présent, l'acceptation, le non-jugement et la bienveillance.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER À LA SOPHROLOGIE

Objectif

Retrouver l'harmonie entre le mental et le physique. Basée sur la respiration et la relaxation, cette méthode naturelle permet de mobiliser ses propres capacités : calme, bien-être, confiance en soi.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER AU QI QONG

Objectif

Développer la condition physique, favoriser la détente, soulager le stress et améliorer les capacités respiratoires.

Public

Tous les personnels du Crous.

RETROUVER LA MAÎTRISE DE SON TEMPS

Objectif

Connaître sa relation au temps et l'impact sur son organisation professionnelle afin de mettre en place des méthodes pour améliorer son efficacité. Retrouver la maîtrise de son temps professionnel et personnel.

Public

Tous les personnels du Crous.

GÉRER LA CHARGE ÉMOTIONNELLE AU TRAVAIL

Objectif

Apprendre à gérer la charge émotionnelle au travail.

Public

Tous les personnels du Crous.

SAVOIR GÉRER SON STRESS

Objectif

Comprendre et détecter les situations de stress et s'approprier des outils et techniques pour y faire face et les appliquer dans le quotidien professionnel.

Public

Tous les personnels du Crous.

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI À TRAVERS LE PHOTOLANGAGE

Objectif

Technique d'utilisation de la photo pour faciliter la prise de parole et développer l'estime de soi.

Public

Tous les personnels du Crous.



Cycle 4

Développement de compétences personnelles



Cycle 4 | Développement de compétences personnelles

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE

Objectif

Améliorer ou approfondir ses connaissances de base en orthographe et en grammaire française.

Public

Tous les personnels du Crous.

DÉMARRER EN ANGLAIS

Objectif

Acquérir les connaissances de bases utiles dans le cadre professionnel et personnel.

Public

Tous les personnels du Crous qui souhaitent s'initier à l'anglais.

CONVERSATION EN ANGLAIS

Objectif

Réactualiser ses connaissances de base, utilisables dans le cadre professionnel et personnel et pratiquer une conversation courante.

Public

Tous les personnels du Crous ayant déjà des notions d'anglais.

DÉMARRER EN ESPAGNOL

Objectif

Après un test individuel, acquérir des connaissances de bases utiles dans le cadre professionnel et personnel.

Public

Tous les personnels du Crous qui souhaitent s'initier à l'espagnol.

GÉRER SON BUDGET

Objectif

Améliorer sa gestion du budget familial pour une vie plus sereine.

Public

Tous les personnels du Crous.

CRÉER SON BLOG / SITE INTERNET

Objectif

Connaître les différents outils afin de créer, mettre en œuvre et animer un blog.

Public

Tous les personnels du Crous.

LIRE ET COMPRENDRE UNE FICHE DE PAIE

Objectif

Comprendre les différentes parties du bulletin de paie.

Public

Tous les personnels du Crous.

CUISINER DIÉTÉTIQUE

Objectif

Comprendre le fonctionnement de l'alimentation diététique et la création / réalisation de menus.

Public

Tous les personnels du Crous.

CUISINER JAPONAIS

Objectif

Apprendre les techniques de base pour réaliser vos premiers sushis et les bases de la cuisine japonaise.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER AUX ACCORDS METS ET VINS

Objectif

Savoir accorder un vin avec un plat spécifique pour en relever le goût.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER À LA PÂTISSERIE CRÉATIVE

Objectif

Découvrir les techniques de la pâtisserie créative.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER À LA MARCHÉ NORDIQUE

Objectif

S'initier à la marche nordique sous ses différents aspects afin de découvrir une activité physique dynamique et conviviale.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER À LA SELF-DÉFENSE

Objectif

Appréhender les techniques de self-défense.

Public

Tous les personnels du Crous.

S'INITIER AU JARDINAGE

Objectif

Apprendre à jardiner chez soi à travers des conseils simples et pratiques.

Public

Tous les personnels du Crous.

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

Objectif

Se préparer à un changement de vie sur le plan personnel et social. Préparer ses démarches administratives.

Public

Tous les personnels du Crous.

Cycle 5

Efficacité professionnelle



PARTIE 1

MANAGEMENT

LA COHÉSION D'ÉQUIPE : RENFORCER LA CONFIANCE

Objectif

Favoriser la cohésion et l'esprit d'équipe en renforçant les liens de confiance et en améliorant les performances collectives et individuelles.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieure et intermédiaire.

ANIMER ET GÉRER UNE ÉQUIPE (MANAGER DE PROXIMITÉ)

Objectif

Analyser son style de management, connaître les règles essentielles de fonctionnement d'une équipe et se positionner en tant que cadre intermédiaire.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement intermédiaire.

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Objectif

Savoir favoriser la coopération entre générations et adapter l'organisation aux différentes générations pour que chacun puisse s'y développer et s'y épanouir.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement supérieure et intermédiaire.

PARTIE 2

COMMUNICATION

SAVOIR COMMUNIQUER AVEC LES ÉTUDIANTS, LES COLLÈGUES ET LA HIÉRARCHIE

Objectif

Développer une communication efficace avec la hiérarchie, les collègues et les étudiants.

Public

Tous les personnels du Crous.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Objectif

Savoir prendre la parole avec assurance, asseoir son opinion, communiquer avec assertivité, valoriser et vendre ses idées, gérer la dynamique d'un groupe pour se faire entendre dans le respect des autres, canaliser son stress et gérer les objections.

Public

Tous les personnels du Crous.

COMMUNIQUER DE MANIÈRE ASSERTIVE

Objectif

Maîtriser les techniques de communication non violente.

Public

Tous les personnels du Crous.

DESIGN THINKING

Objectif

Développer des outils et des services innovants.

Public

Personnels du service communication.

COMMUNIQUER AVEC LA PROGRAMMATION NEURO LINGUISTIQUE (PNL)

Objectif

Acquérir un ensemble de techniques de communication, utilisables et utilisées dans toutes les sphères relationnelles (personnelle et professionnelle) afin d'améliorer son rapport aux autres, mieux les comprendre et mieux se faire comprendre.

Public

Tous les personnels du Crous.

CONNAÎTRE LES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectif

Découvrir et comprendre le fonctionnement et les risques des divers réseaux sociaux.

Public

Tous les personnels du Crous.

COMMUNITY MANAGER

Objectif

Développer la visibilité de l'établissement et gérer la relation avec les usagers sur les réseaux sociaux.

Public

Personnels du service communication.

MARKETING DIGITAL

Objectif

Comprendre la mise en œuvre des principales briques d'une stratégie marketing digitale.

Public

Personnels du service communication.

MOTION DESIGN : LE LOGICIEL AFTER EFFECTS

Objectif

Savoir utiliser le logiciel de création d'animation "After effects".

Public

Personnels du service communication.

GRAPHISME : BASE DE L'OPTIMISATION DES FICHIERS

Objectif

Développer ses compétences en matière de publication assistée par ordinateur.

Public

Personnels du service communication.

PARTIE 3 ANALYSE DES PRATIQUES

ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES POUR LES DIFFÉRENTS SERVICES DU CROUS

Objectif

Permettre une prise de recul des personnels vis-à-vis des situations spécifiques rencontrées dans le cadre de leurs fonctions et permettre de développer des stratégies individuelles et collectives.

Public

Public spécifique désigné par la Direction générale.

Cycle 6

Démarche éco-responsable



Cycle 6 | Démarche éco-responsable

GESTION DES DÉCHETS DANS LES RESTAURANTS UNIVERSITAIRES

Objectif

Identifier les enjeux de la gestion des déchets. Se situer en tant qu'acteur de la gestion des déchets. Participer à la démarche d'amélioration de la prévention et du tri des déchets en restauration.

Public

Personnels exerçant en UG restauration.

GESTION DES DÉCHETS DANS LES CITÉS UNIVERSITAIRES

Objectif

Identifier les enjeux de la gestion des déchets. Se situer en tant qu'acteur de la gestion des déchets. Participer à la démarche d'amélioration de la prévention et du tri des déchets en hébergement.

Public

Personnels exerçant en UG hébergement.

GESTES ÉCO-RESPONSABLES AU TRAVAIL COMME À LA MAISON

Objectif

Initier, mettre en place et faire vivre une démarche éco-responsable tant au travail que dans sa vie personnelle.

Public

Tous les personnels du Crous.

ÉCO-CONDUITE AUTOMOBILE

Objectif

Découvrir ou redécouvrir les bons comportements à adopter pour une conduite économique, adopter les bons automatismes pour une conduite plus souple écologique et économique.

Public

Tous les personnels du Crous.

APPRENDRE À FABRIQUER DES PRODUITS ÉCOLOGIQUES (MÉNAGERS, COSMÉTIQUES)

Objectif

Concevoir des produits écologiques bénéfiques pour la santé et l'environnement.

Public

Tous les personnels du Crous.



Cycle 7

Systemes d'information





CYCLE 7

DÉMARRER EN INFORMATIQUE

Objectif

S'initier aux bases de l'informatique.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions ou à titre personnel.

DÉMARRER SUR UN SMARTPHONE

Objectif

Savoir exploiter pleinement les capacités de son smartphone.

Public

Tous les personnels du Crous.

PUBLIPOSTAGE

Objectif

Savoir effectuer un publipostage.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT EXCEL

Niveaux

Débutant - Intermédiaire - Confirmé - Expert

Objectif

Développer ses compétences en bureautique grâce au logiciel Excel.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT WORD

Niveaux

Débutant - Intermédiaire - Confirmé

Objectif

Développer ses compétences en bureautique grâce au logiciel Word.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT OUTLOOK

Objectif

Découvrir et savoir utiliser efficacement la messagerie Outlook.

Public

Personnels ayant une boîte mail professionnelle.

MICROSOFT POWERPOINT

Objectif

Découvrir les fonctionnalités et savoir utiliser le logiciel Powerpoint.

Public

Personnels amenés à utiliser le logiciel dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT PUBLISHER

Objectif

Découvrir les fonctionnalités et savoir utiliser le logiciel Publisher.

Public

Personnels amenés à utiliser le logiciel dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT TEAMS

Objectif

Découvrir le logiciel et acquérir les bonnes pratiques pour fluidifier ses réunions en ligne.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

MICROSOFT SHAREPOINT

Objectif

Savoir utiliser l'outil de stockage et de travail collaboratif Sharepoint

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

ADOBE PHOTOSHOP

Objectif

Découvrir les fonctionnalités et savoir utiliser le logiciel Photoshop.

Public

Personnels amenés à utiliser le logiciel dans le cadre de leurs fonctions.

SE SENSIBILISER À LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Objectif

Sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique afin de protéger l'établissement et prévenir les attaques potentielles.

Public

Personnels amenés à utiliser l'informatique dans le cadre de leurs fonctions.

Cycle 8

Préparation aux concours





CYCLE 8

FORMATIONS MISES EN PLACE EN FONCTION DE L'OUVERTURE DES CONCOURS

PRÉPARATION À L'INSCRIPTION AUX CONCOURS ITRF

Objectif

Savoir s'inscrire en ligne et rédiger son dossier d'inscription.

Public

Tous les personnels du Crous inscrits à un concours ITRF.

PRÉPARATION À LA RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Objectif

Savoir rédiger un rapport d'activité.

Public

Tous les personnels du Crous inscrits à un concours ITRF.

PRÉPARATION À L'ORAL

Objectif

Oral blanc de mise en situation pour se préparer à l'épreuve d'admission.

Public

Tous les personnels du Crous inscrits à un concours.

NB : la DAFPEN propose également des formations aux concours administratifs.



Cycle 9

Prévention des violences sexuelles, sexistes et des discriminations





cycle 9

PARTIE 1

PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

SENSIBILISER ET PRÉVENIR LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

Objectif

Savoir identifier et comprendre ce qu'est le harcèlement sexuel mais aussi toutes les formes de comportement hostiles à connotation sexuelle et sexistes dans la vie professionnelle.

Public

Tous les personnels du Crous.

PRÉVENIR ET DÉTECTER LES SITUATIONS DE VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

Objectif

Savoir détecter les situations de violences sexuelles et sexistes dans le cadre professionnel.

Public

Personnels affectés à l'accueil des étudiants.

PARTIE 2

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

SENSIBILISER ET PRÉVENIR LES DISCRIMINATIONS

Objectif

Sensibiliser les agents à la diversité et à la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Public

Tous les personnels du Crous.

PRÉVENIR ET DÉTECTER LES SITUATIONS DE DISCRIMINATION

Objectifs

Savoir détecter les situations de discriminations dans le cadre professionnel

Public

Personnels affectés à l'accueil des étudiants.

SENSIBILISER LES CADRES À LA NON-DISCRIMINATION DANS LES RECRUTEMENTS

Objectif

Sensibiliser et former les cadres à la problématique de la discrimination dans les recrutements.

Public

Personnels exerçant des fonctions d'encadrement et amenés à recruter du personnel.



Cycle 10

Formations et tutoriels en ligne, MOOC et formation à distance





cycle 10

Les formations en ligne, également appelées MOOC (Massive Open Online Courses ou, en français, cours en ligne ouverts et massifs) modernisent la pratique de la formation en l'orientant vers une pédagogie 100 % numérique.

Contrairement à une formation traditionnelle ou une formation à distance, le stagiaire assiste à la session de formation en différé et gère lui-même le suivi de sa formation.

En raison de la crise sanitaire, cette pratique a tendance à se développer et permet de rendre l'offre de formation plus flexible et plus accessible. La possibilité de suivre une formation de manière fractionnée en l'adaptant à son emploi du temps rend ce procédé particulièrement adapté aux cadres.

La formation en ligne s'avère être un bon complément à la formation traditionnelle.

Au sein du Crous de Montpellier-Occitanie, la formation en ligne peut s'envisager sous deux aspects :

1

FORMATIONS ET TUTORIELS DE LA PLATEFORME MOODLE LESCROUS

Le Cnous développe son offre de formation en ligne et la met à disposition du réseau via le site Moodle Les Crous.

Les formations proposées sont généralement de courtes durées (de 10 minutes à 2 ou 3 heures pour les plus longues) et peuvent prendre la forme de tutoriels ou de vidéos.

En raison de ce format, ces formations peuvent généralement être effectuées pendant le temps de travail (avec l'accord du responsable hiérarchique). Le lien ci-dessous est accessible à tous les personnels du Crous :

<https://moodle.lescrous.fr>

2

FORMATIONS PROPOSÉES PAR DES PRESTATAIRES EXTÉRIEURS

L'offre de formation est variée et permet de développer des compétences dans divers domaines tel que la GRH, le management, la bureautique...

Afin de tester la pertinence et la faisabilité de cette nouvelle pratique, la mise en place des formations en ligne au sein du Crous de Montpellier-Occitanie sera proposée à titre expérimental. Tout personnel intéressé par une formation en ligne doit au préalable en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique puis contacter le service formation qui étudiera la faisabilité de la demande.

Les formations en lignes effectuées pendant la période de test feront l'objet d'un retour d'expérience auprès du service formation. Un bilan sera présenté au comité de pilotage formation.

Pour tout complément d'information sur les Moodle du Cnous et les formations en ligne, les personnels peuvent contacter le service formation du Crous.

PLAN RÉGIONAL DE FORMATION
ÉDITION 2022 | 2024

Crous de Montpellier - Occitanie
2 rue Monteil - CS 85053
34093 Montpellier cedex 5