

**UNIVERSITE DE NICE SOPHIA  
ANTIPOLIS**

**LE DISPOSITIF  
ADAPTATIONS A L'EMPLOI/ POSTE  
DANS LE NOUVEAU PLAN DE  
FORMATION  
ANNEE 2007**

**Nous nous appuyons sur deux textes en 2007:**

**LE PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA REFORME DE  
LA PROFESSIONNALISATION  
DU 23 NOVEMBRE 2006**

**ET**

**LA LOI DE MODERNISATION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE DU 2 FEVRIER 2007**

# **CONSTITUTION D'UN GROUPE DE TRAVAIL**

Une représentation des partenaires sociaux de la CPE

La directrice du personnel

Le RF

Le secrétaire général ou son adjointe

Un personnel de la formation continue marchande

Quelques experts

## **PRESENTATION DE LA REFORME AU SEIN DU GROUPE**

Complexité de la réforme et importance de la réforme

## **REFLEXION SUR UN PLAN DE FORMATION RENOVE POUR L'ANNEE 2007**

En l'absence de décret d'application

Nous avons opté pour agir et

Orienter notre travail sur le T1 du plan de formation

## Les actions de formation

Objectif	Type d'action	Modalités	Observations
	<b>T1 : Adaptation au poste</b>	<b>Sur le temps de travail</b>	<b>Ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation (y compris concours et CFP)</b>
Assurer l'adéquation entre les compétences détenues par les agents et les compétences attendues par l'administration.	<b>T2 : Évolution des métiers</b>	Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif. Possibilité de mobilisation du DIF	Représente environ 10% des actions. Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former en dépassement de ses heures de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF
	<b>T3 : Acquisition de nouvelles compétences</b>	Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail. Possibilité de mobilisation du DIF	Représente environ 10% des actions. Les actions peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF

- **Le plan de formation au cœur de la réforme**
- **Garder la structure thématique du plan de formation**
- **Réactualiser la fiche d'inscription pour mieux identifier son parcours de formation en le rattachant vers le régime juridique du T1 ou du T2 ou du T3**
- **Responsabiliser le n+1 et le stagiaire à la demande de formation ( avant validation de la fiche )**
- **Rendre acteur de sa formation le stagiaire**

# **PREMIERE ARBORESCENCE DE LA PROFESSIONNALISATION PAR METIER**

**1. UN TRONC COMMUN**

**2. LE SUIVI FINANCIER**

**3. LE SUIVI DES ETUDIANTS**

**4. LA GESTION DES PERSONNELS**

**5. LE SUIVI DES HEURES  
COMPLEMENTAIRES**

**6. LES AUTRES APPLICATIONS**

**7. LA FONCTION D'ENCADREMENT**

## **Public désigné :**

Tout personnel nouvellement nommé à l'UNS amené à travailler sur le logiciel comptable NABUCO

Tout personnel en mutation interne amené à travailler sur le logiciel comptable NABUCO

**Objectif de la formation :** Donner aux agents les compétences attendues par l'administration

**Contenu de formation :** la réglementation et la connaissance de l'environnement professionnel sont toujours associés à la prise en main de l'outil. La notion « identitaire » ou d'appartenance à l'université doivent être prise en compte

**Nombre de jours formation en moyenne/agent : 12 jours**

**Répartition de la formation dans le temps :** entre septembre et décembre

# **Développement du kit formation : LE SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE**

- **Présentation générale de l'environnement financier et comptable \***
- **Système d'exploitation architecture Windows (en fonction du profil)**
- **Engagement dépenses sur l'application Nabuco (en fonction du profil)**
- **Neptune sur l'application Nabuco (en fonction du profil)**
- **Liquidation dépenses sur l'application Nabuco(en fonction du profil)**
- **Recette sur l'application Nabuco (en fonction du profil)**
- **Ordre de mission sur l'application Nabuco liquidation mission sur l'application Nabuco (en fonction du profil)**
- **Bilan sur la prise de poste fonction financière et comptable \***
- **Structures de l'enseignement supérieur \***
- **Droit administratif \***
  - **Outils de communication dans notre université (en fonction du profil)**
  - **Droit budgétaire**

***\* Formations obligatoires liées à la connaissance de l'environnement professionnel***



# **Un Bilan Positif**

**Les Evaluations montrent une satisfaction générale sur les contenus.**

**Les spécificités des fonctions des agents sont parfaitement prises en compte.**

# **UN BILAN MITIGE (Trop d'absentéisme)**

**Incompréhension sur le  
bien fondé d'un kit  
formation  
professionnalisant**

**Communication  
insuffisante sur le  
nouveau plan de  
formation auprès de  
l'encadrement**

**Trop de jours de formation !!!**

**formations mises en place  
sur  
un temps trop court**

**Obligation de formation  
pour la prise de poste**

# Quelques chiffres

Total présence adaptation à l'emploi = 70%

Sur les applications (logiciels de gestion) = 80 %

Sur le contexte environnemental = 65%

# LES AMELIORATIONS A PROPOSER

**Préciser les orientations stratégiques au sein de l'établissement pour mieux développer les kits formation métier**

**Répartir les formations sur la période universitaire (septembre-Mars)**

**Conférer un caractère obligatoire à l'adaptation à l'emploi pour occuper une fonction dans un service**

**Mieux communiquer sur le nouveau plan de formation (agents et n+1)**

**Proposition d'une  
grille de travail pour améliorer les kits  
formation métier, dans le cadre des métiers  
liés aux finances.**

**Cette grille devrait tenir compte des fiches de  
poste et des activités des agents.**

Quoi	Pourquoi	Contenus des Formations Proposées et liées au métier	Pour quelle fiche poste /emploi type/ activités	période	Objectif agent/ établissement
Accompagner la prise de poste (avant/ pendant)	<p>-adaptation à l'emploi ou au poste</p> <p>- renforcer le kit « suivi financier et comptable»</p> <p>- rendre la formation « kit » obligatoire sur les actions liées au métier (voir poste et fiche d'activité)</p>	<p>- Présentation et principes d'utilisation de l'outil NABUCO</p> <p>- <b>Engagement</b> dépenses sur l'application Nabuco bases essentielles</p> <p>Les outils de la consultation</p> <p>Saisie des bons de commandes adressées aux fournisseurs et réservation des crédits nécessaires</p> <p>- <b>Liquidation</b> dépenses</p> <p>Enregistrement des factures reçues des fournisseurs,</p> <p>Edition des mandats/ordre de paiement transmis à l'agent comptable</p> <p>- <b>Recette</b></p> <p>Saisie des titres de recettes/ordres d'encaissement transmis à l'agent comptable</p> <p>- <b>Ordre de mission</b></p> <p>Saisie des ordres de mission, calcul prévisionnel des frais de déplacement</p> <p>- <b>Liquidation mission</b></p> <p>Calcul définitif et mise en paiement des frais de déplacement</p> <p>- <b>Neptune</b></p> <p>Constitution de l'inventaire pratique des amortissements</p> <p>- <b>Bilan sur la prise de poste fonction financière et comptable</b></p> <p>- <b>Droit budgétaire</b> (en fonction du profil) principes et évolution du droit budgétaire et son application à l'université</p>	<p>Niveau 3 à 5</p> <p>Niveau 2 à 5</p> <p>-</p> <p>Niveau 3 et 4 (voire 5)</p> <p>-</p> <p>Niveau 3 et 4: parfois 2</p> <p>-</p> <p>Niveau 3 à 5</p> <p>Niveau 3 et 4</p> <p>-</p> <p>Niveau 3 et 4</p> <p>-</p> <p>Tous les niveaux</p> <p>Utile à tous</p>	Année Universitaire	<p>- Pour permettre à chacun de s'adapter aux exigences actuelles (compétences attendues par l'établissement)</p> <p>-Pour accompagner les déroulements de carrières</p> <p>- Pour une GPEC axée sur les priorités et stratégies du développement de l'établissement</p>

<b>Tutorat (accompagner les nouveaux personnels, les mobilités souhaitées ou subies)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les nouveaux personnels stagiaires affectés en SF doit-on :</li> <li>- Rendre le tutorat systématique ou pas</li> <li>- Pour qui ? (pour des personnels en difficulté, à la demande)</li> </ul>	<b>Prévoir un accompagnement sur l'année avec un cahier des charges pour tout niveau</b> <b>Nombre d'heures à prévoir?</b> <b>Convention ?</b> <b>Rémunération accessoire ?</b>	<b>personnel nouveau ou muté sur une fonction financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour permettre aux agents de s'adapter sur leur poste</li> <li>- Pour permettre à chacun de se perfectionner au delà de son poste/emploi type</li> <li>- Pour partager et transmettre des pratiques</li> </ul>
<i>Période de professionnalisation (possible avant/pendant/après)</i>		<i>Aucune à ce jour</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour accompagner les mobilités souhaitées ou subies</li> </ul>
<i>Evolution du métier (après)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formations collectives</li> </ul>	<i>Mises en place à la demande de l'établissement</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour s'adapter à un nouvel outil</li> <li>- Pour s'adapter à une nouvelle réglementation</li> </ul>
<i>Evolution du métier (après)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formations individuelles</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour se perfectionner au-delà des exigences de son poste/emploi type et anticiper l'évolution d'un métier</li> </ul>
		<i>Mise en place de nouvelles procédures</i>		<i>Pour une GPEC axée sur les priorités et stratégies du développement de l'établissement</i>