

DELIBERATION CFVU-043-2022

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;
Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relatif à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 30 mai 2022

Objet de la délibération : Convention LLSH/RESSIF/ASIA

La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 07 juin 2022 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La convention est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 30 voix pour.

Christian ROBLÉDO
*Président de l'Université
d'Angers*
Signé le 15 juin 2022

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 15/06/2022

CONVENTION DE PARTENARIAT

UNIVERSITE D'ANGERS – RESSIF - ASIA

Entre :

L'**Université d'Angers**, 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 01

SIRET 194 909 701 00303

Représentée par son Président, Monsieur Christian ROBLEDO

Ci-après désignée par les termes « l'Université » ou « la composante de rattachement » ou « l'UA »

Et

Le **Réseau des Services Sociaux Interentreprises de France (RESSIF GIE)**, 1, cours Albert Thomas – 69003 Lyon

SIRET 445 129 752 00058

Représenté par sa Présidente, Madame Marie-Pierre ROZIERES

Ci-après désigné RESSIF

Et

L'**Association Sociale Interentreprises d'Angers (ASIA)**, ZAC de Beuzon – 5, boulevard de l'Épervière – 49000 Ecoflant

SIRET 30211612400041

Représentée par son Président, Monsieur François GREFFIER,

ci-après désigné l'ASIA

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Dans le cadre d'une politique de site et d'une complémentarité de leurs objectifs en matière de formation et de certification, l'UA, RESSIF et l'ASIA décident de renouveler leur partenariat pour la poursuite de la mise en œuvre de la formation certifiante : **Diplôme d'Université Accompagnement Psycho-Social en Milieu de Travail**, chacun contribuant selon la répartition suivante des rôles :

-RESSIF, en tant que réseau d'employeurs, est l'apporteur initial du projet et le garant de l'adéquation de la formation et de la certification avec l'évolution des besoins en compétences

-L'UA est certificateur

-L'UA et l'ASIA, en qualité d'organismes de formation, certifiés Qualiopi pour les actions de formation, cogèrent

la formation, sur les plans administratifs et pédagogiques.

Cette collaboration s'inscrit dans le respect de l'autonomie de chacun des partenaires.

Cette convention fait suite à celle établie entre l'Université d'Angers et RESSIF, approuvée par délibération du CA de l'Université d'Angers réuni le 7 Mars 2019, et visée respectivement par le RESSIF et l'Université d'Angers les 15 et 22 Mars 2019.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et les dispositions financières relatives à la formation certifiante objet du présent partenariat.

L'historique, le contexte et l'originalité de la création de la formation certifiante, ses objectifs et les compétences visées par son obtention, ainsi que le public concerné par la formation (métier, profil, statut, pré-requis) et les conditions d'admission (capacité d'accueil, seuil d'ouverture, procédure et commission de recrutement) sont précisés dans la maquette d'habilitation du diplôme approuvée par délibération du CA de l'Université d'Angers réuni le 7 Mars 2019. La maquette a été élaborée conjointement par l'Université d'Angers et l'ASIA.

Article 2 : COORDINATION GENERALE DE LA FORMATION CERTIFIANTE

La formation certifiante concernée par la présente convention est rattachée à une composante de l'UA dite de rattachement et déployée dans le cadre d'une action de formation professionnelle. Cette composante est en charge, pour le compte de l'UA, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires, conjointement avec l'ASIA. Elle est aussi garante de la mise en œuvre du processus de certification, conformément au règlement de la validation de la Certification de l'UA (cf Art. 3 de la présente convention).

La composante concernée par la formation certifiante objet de la présente convention est : l'UFR de Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers (UFR LLSH).

Le responsable pédagogique de la formation est un enseignant ou un enseignant-chercheur de la composante de rattachement. Ce responsable pédagogique est également responsable de la certification.

L'organisation des enseignements, le choix des contenus et des enseignants sont assurés conjointement par l'Université d'Angers et l'ASIA. La durée de la formation, le programme détaillé, la répartition des heures et, pour chaque enseignement : le volume horaire, le nom des intervenants ainsi que les lieux de déroulement sont précisés dans la maquette du diplôme. Chaque établissement est en charge de communiquer aux stagiaires les informations nécessaires aux enseignements qu'il dispense.

Chaque année, l'ASIA transmet à l'Université d'Angers au moins deux mois avant le début des enseignements, la liste de l'ensemble des chargés d'enseignement et de leur titre ou diplôme, précisant le contenu de leur intervention.

ARTICLE 3 : VALIDATION DE LA CERTIFICATION

3.1 Désignation du jury de soutenance et du jury de certification

Ce paragraphe est établi conformément au règlement de la validation de la certification, joint en annexe.

Chaque année, RESSIF transmet à l'Université d'Angers la composition du jury de soutenance.

Les jurys de soutenance et de certification sont composés au minimum de deux membres, sans aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats. Peuvent être membres de jury, les membres de l'équipe pédagogique de l'Université d'Angers et de l'ASIA, et des membres choisis par RESSIF en raison de leurs compétences professionnelles, techniques et comportementales.

Le jury de certification est présidé par le responsable de la certification. Le président de jury a voix prépondérante en cas de partage égal des voix. Un minimum de 50 % des membres du jury de certification est extérieur au parcours de formation, à l'Université d'Angers et à l'ASIA. Ces membres sont également des professionnels qualifiés dans le domaine considéré, maîtrisant le métier ou l'activité professionnelle visés, proposés par RESSIF.

Chaque année, le président de l'Université d'Angers arrête la composition du jury de certification.

Le calendrier des dates des jurys de soutenance et de certification est défini conjointement par la composante de rattachement de l'UA et par l'ASIA. Les jurys de soutenance et de certification sont organisés dans les locaux de l'Université d'Angers.

3.2 Modalités d'évaluation des compétences et de validation

Dans le cadre de l'évaluation des compétences des candidats à la certification, l'Université d'Angers veille au respect des dispositions et modalités de validation prévues dans la maquette du diplôme.

L'organisation de cette évaluation (nature des épreuves, validation des sujets, critères d'évaluation, gestion des résultats et organisation matérielle) est assurée par l'Université d'Angers et précisée dans la maquette du diplôme.

3.3 Délivrance de la certification et du diplôme

Après délibération du jury de certification, les résultats aux épreuves sont communiqués par l'Université d'Angers aux stagiaires et à l'ASIA.

L'Université d'Angers édite les attestations de réussite et les diplômes qui sont remis aux stagiaires.

Les partenaires RESSIF et ASIA ne figurent pas sur le diplôme.

Article 4 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4.1 Modalités d'admission des stagiaires

L'ASIA et le RESSIF assurent la communication sur la formation, sur la base de la plaquette/programme éditée par l'UA, conformément à l'article 6 de la présente convention.

L'ASIA assure le suivi des candidatures et la présélection des candidats. Les candidatures pré-sélectionnées sont ensuite transmises à la commission de recrutement organisée par l'Université d'Angers et l'ASIA. Les prérequis, la procédure et la composition de la commission de recrutement sont précisés dans la maquette du diplôme. A l'issue de la sélection, les candidats sont informés des résultats par l'ASIA.

4.2 Modalités d'inscription des stagiaires

L'ASIA effectue les démarches administratives nécessaires à l'inscription des stagiaires auprès de l'Université d'Angers. Les stagiaires sont admis à s'inscrire sous réserve de remplir les conditions d'accès à la formation et d'avoir été retenus par la commission de recrutement. Les stagiaires sont inscrits par l'Université d'Angers après transmission des dossiers d'inscription par l'ASIA. Le dossier doit comporter la fiche d'inscription individuelle de l'Université d'Angers ainsi que les pièces justificatives. Aucune somme ne sera exigée au moment de l'inscription. Le paiement se fait par voie de facturation à l'ASIA.

Les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier adopté chaque année par l'Université d'Angers. Ce calendrier est transmis à l'ASIA. Ce calendrier fixe notamment les dates limites d'inscription dans la formation, les dates limites d'annulation ou de modification des inscriptions.

4.3 Droits et obligation des stagiaires

Les stagiaires inscrits à l'Université d'Angers dans le cadre du présent partenariat ont accès à la plateforme collaborative et au Service Commun de Documentation et des Archives dans les mêmes conditions que les autres usagers de l'Université d'Angers.

Les stagiaires inscrits dans les formations relevant de la présente convention, relèvent de la section disciplinaire de l'Université d'Angers, dans les cas prévus à l'article R712-10 du Code de l'éducation.

L'établissement partenaire transmet au président de l'Université d'Angers, sans délai, tous les éléments nécessaires à la saisine de la section disciplinaire dès connaissance des faits.

Article 5 : MODALITES DE SUIVI DE LA FORMATION ET DE LA CERTIFICATION

5.1 Le conseil de perfectionnement

Pour assurer une veille sur les évolutions du secteur professionnel et ajuster la formation et la certification à ces évolutions, un conseil de perfectionnement est mis en place. Il est présidé par le responsable de la certification. Sa composition et la fréquence de ses réunions et ses missions sont fixées conformément au règlement de la validation de la certification joint en annexe.

5.2 La commission pédagogique

Une commission pédagogique est mise en place, avec pour objet :

- la coordination pédagogique,
- la planification
- l'organisation et le bon déroulement des enseignements et le suivi des stagiaires

- la réalisation d'un bilan pédagogique en fin de session
- en concertation avec le conseil de perfectionnement, les modifications de contenu ou d'organisation des enseignements issus du bilan pédagogique et de l'évaluation de la formation.

La commission pédagogique est composée de membres issus de l'équipe pédagogique de la formation, enseignants ou enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers et enseignants de l'ASIA. Elle est présidée par le responsable de la formation. Le nom des membres est précisé dans la maquette du diplôme.

Elle se réunit au moins une fois par intersession, pour réaliser un bilan de fin de formation, et planifier la session suivante. La commission pédagogique peut être effectuée par visioconférence si besoin.

5.3 Evaluation

Une évaluation de la formation et des enseignements est organisée en fin de formation au moyen d'une enquête auprès des stagiaires et auprès de l'équipe pédagogique par la composante de rattachement. Les résultats de cette enquête sont transmis aux établissements partenaires avant la réunion de la commission pédagogique et du conseil de perfectionnement.

Article 6 : COMMUNICATION

La plaquette support de communication de la formation certifiante, mise en œuvre dans le cadre de la présente convention, est réalisée par l'Université d'Angers. Elle intègre notamment : l'intitulé, les pré-requis, les objectifs, le public concerné, les compétences visées, le contenu, la durée, les calendriers, les lieux, les modalités de validation de la certification, les modalités d'accès, les délais de candidature et les contacts, ainsi que les logos des partenaires ASIA et RESSIF, et est validée avec ceux-ci.

Elle est revue chaque année (nouvelles dates, autres modifications éventuelles) par la commission pédagogique. Sa reproduction, sa diffusion, ainsi que toute action de communication sont assurées par les établissements partenaires ASIA et RESSIF.

Dans leur communication interne sur la formation certifiante, mise en œuvre dans le cadre de la présente convention, l'ASIA et RESSIF s'engagent à faire mention du partenariat avec l'Université d'Angers, notamment en intégrant le logo de l'Université d'Angers.

Article 7 : PROPRIETE INTELLECTUELLE – CONFIDENTIALITE

Chaque partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre partie dont elle pourrait avoir la connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En particulier, chacune des parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait été amenée à partager la connaissance du fait de l'exécution de la formation relevant de la présente convention.

La documentation mise à la disposition des stagiaires par l'équipe pédagogique constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des parties s'interdit formellement sans accord écrit de l'autre partie :

1. de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou partie de la documentation pédagogique ;
2. de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou partie de la documentation appartenant à chacune des parties ;
3. d'en faire usage en dehors de la présente convention ;
4. de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à ce que ses équipes pédagogiques n'utilisent cette documentation que dans le cadre exclusif de la formation objet de la présente convention.

Aucune publication pédagogique ou communication auprès de tiers de la documentation appartenant à chacune des parties ne pourra être effectuée sans l'autorisation écrite préalable de l'autre partie.

Article 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES

8.1 : Pilotage et gestion de la formation et des stagiaires

Le tarif de la formation objet de la présente convention est de **3.600 €** par stagiaire, hors droits d'inscription universitaire. Les recettes sont perçues par l'ASIA.

La Direction des Affaires Financières de l'Université d'Angers transmet chaque année à l'ASIA, en fin de premier semestre de la formation, la facturation des montants suivants :

- 1) le montant des droits de scolarité correspondant aux droits d'inscription universitaire pour un niveau licence fixés chaque année par arrêté ministériel
- 2) le montant forfaitaire de réalisation des enseignements, des frais de pilotage et de gestion de la formation certifiante : l'ASIA verse à ce titre chaque année à l'Université d'Angers une somme forfaitaire de **1.600 €** (mille six cents euros) par stagiaire inscrit à la formation objet de la présente convention. Cette somme couvre notamment les frais relatifs au pilotage du projet et à la gestion administrative et pédagogique de la collaboration avec l'ASIA par l'Université d'Angers, ainsi que les enseignements réalisés par celle-ci et précisés dans la maquette du diplôme. Pour une session de formation, le forfait global perçu par l'UA ne pourra pas être inférieur à **19.200 €** (dix neuf mille deux cents euros), soit un montant équivalent à **12 stagiaires** par session. Si l'effectif de la session est inférieur à 12 mais supérieur à 8 (nombre minimal requis pour l'ouverture d'une session), RESSIF complète le versement de l'ASIA à concurrence de 19 200€. L'effectif maximum par session est fixé à **16 stagiaires**.

Les montants indiqués sont forfaitaires, exonérés de TVA.

8.2 : Paiement des heures d'enseignement

Les heures d'enseignement, de suivi et d'encadrement assurés par les intervenants sont prises en charge par l'établissement auquel ils sont rattachés respectivement.

8.3 : Frais de mission

En cas de déplacement hors communauté urbaine d'Angers Loire Métropole, les frais (déplacement, hébergement, restauration) des enseignants ou enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers sont directement pris en charge par l'ASIA.

Article 9 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans. Elle entre en vigueur à la date de signature. Toute session débutée au cours de cette période devra aller à son terme. Au-delà de cette date les parties seront libres de tout engagement.

Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de la session de formation en cours.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception. Les deux parties s'efforceront de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Nantes est seul compétent.

Fait à Angers, en trois exemplaires originaux,

Le

Pour l'Université d'Angers

Le Président

Christian ROBLEDO

Le

Pour le RESSIF

La Présidente

Marie-Pierre ROZIERES

Le

Pour l'ASIA

Le Président

François GREFFIER

DU Accompagnement psychosocial en milieu de travail

- DIPLÔME D'UNIVERSITÉ**
- DIPLÔME INTER-UNIVERSITAIRE**
- CERTIFICAT D'UNIVERSITÉ**
- ATTESTATION UNIVERSITAIRE**

- Création**
- Renouvellement**
- Modification**
- Suppression**

Le diplôme fera l'objet d'un renouvellement tous les 5 ans, à compter de sa date de validation par le CA.

Avis du Conseil d'UFR	Avis favorable	En date du : 11.02.2019
Avis de la CFVU		En date du : 04.03.2019
Avis du CA		En date du : 07.03.2019

Reçu aux services centraux le

Identification

I COMPOSANTE DE RATTACHEMENT

UFR : Lettres, Langues et Sciences humaines
Contact : Franck Rexand-Galais
Téléphone : 07.81.81.77.00
E-mail : franck.rexand-galais@univ-angers.fr

I COMPOSANTE ASSOCIEE

Aucune

I AUTRE UNIVERSITE CONCERNEE (DEMANDE DE CO-HABILITATION)

Aucune

I PARTENARIAT ET CO-ORGANISATION (EVENTUELLEMENT, EN LIEN AVEC UN CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT) :

Partenaires (un protocole ou une convention* vient matérialiser la contribution, la commande, les engagements et rôles respectifs) :	Réseau des Services Sociaux Interentreprises de France (RESSIF GIE) 55, Rue Baraban 69003 LYON
Soutiens (une lettre vient confirmer l'intérêt porté à la formation, éventuellement la volonté d'accueillir des stagiaires, de favoriser l'inscription et/ou l'insertion professionnelle de publics parmi ceux attendus...) :	RESSIF GIE
Institutions les plus concernées sur le territoire par la formation :	Association Sociale Interentreprises d'Angers 5, boulevard de l'Épervière 49000 ECOUFLANT Synergie 2@ 5, boulevard de l'Épervière 49000 ECOUFLANT

I ENSEIGNANT RESPONSABLE :

NOM et Fonction	Université de rattachement	Statut	Téléphone	E mail
Rexand-Galais Franck, MCF en Psychologie clinique et Psychopathologie	Angers	MCF	07.81.81.77.00	franck.rexand-galais@univ-angers.fr

I DATE D'OUVERTURE

Année Universitaire : 2018-2019

Début des cours : Mai 2019

I CONTACTS ADMINISTRATIFS

Université	Chargé de développement (Nom, mail, tél)	Assistant Administratif (Nom, mail, tél)
Angers	Anne-Clothilde CEYROLLE DE TORRIER Mail : anne-clothilde.ceyrolledetorrier@univ-angers.fr Tél. : 02.44.68.86.84	Séverine PLANCHENAUT Mail : severine.planchenault@univ-angers.fr Tél. : 02.44.68.86.85

Contexte / Opportunité / Originalité

Historique

L'Université d'Angers, tant par le biais de sa formation continue, de l'UFR LLSH que de l'IUT, est engagée de longue date dans des actions de formation mobilisant la spécialité « intervention sociale » : DUT Carrières sociales, Licences professionnelles « intervention sociale », Master 1 et Master professionnel Intervention et développement social. L'existence de ces formations s'appuie sur un ancrage territorial impliquant de nombreux professionnels de l'espace régional. La reconnaissance nationale dont bénéficient les formations concernées conduit notamment à des demandes régulières de développement en-dehors du territoire.

Contexte

Le Réseau des Services Sociaux Interentreprises de France (RESSIF GIE) regroupe 11 services sociaux interentreprises accompagnant les salariés dans la résolution de leurs problèmes personnels et professionnels et employant environ 650 salariés, dont 480 assistant.e.s de service social. Fondée en 1974, habilitée à intervenir sur les Départements 49, 85 et 44, l'Association interentreprises d'Angers (ASIA) est un des 11 membres du RESSIF et propose un service social à 81 233 salariés. C'est l'ASIA qui en premier lieu a sollicité l'Université d'Angers. En effet, les assistant.e.s de service social appelé.e.s à intervenir en entreprises ne bénéficient pas de spécialisation spécifique au cours de leurs formations initiales. Par le biais de Synergie2@ (Immatriculation RCS du 18.12.2001), localisée à Ecoflant et partageant ses locaux avec l'ASIA, le RESSIF propose une formation à l'accompagnement psychosocial en entreprises à destination des assistant.e.s de service social membres de son réseau. Il existe actuellement un titre RNCP de Conseiller du travail (RNCP : 16177) délivré par l'Ecole Supérieure de Travail Social (ETSUP), Île-de-France (Paris) et construit en partenariat avec la chaire de Sciences du travail et de la société du Cnam. Les conditions de formation sont 630 heures de cours réparties sur 18 mois et 8 semaines de stage donnant lieu à la délivrance du titre de Conseiller du travail et d'un Master 1 en Sciences du travail et de la société. Il n'existe pas à ce jour de formations universitaires intermédiaires entre le titre d'Assistant.e de service social et celui de Conseiller du travail, permettant aux assistant.e.s de service social de bénéficier d'une reconnaissance diplômante au-delà du Diplôme d'Etat d'Assistant.e de service social. En raison du contexte territorial et de l'offre de formations, le RESSIF par le biais de l'ASIA et de Synergie2@ a souhaité se rapprocher

de l'Université d'Angers afin d'établir un partenariat permettant aux membres de son réseau de bénéficier des compétences en intervention développées par l'Université d'Angers.

Opportunité/originalité

Le « DU Accompagnement psychosocial en milieu de travail » n'a pas d'équivalent dans l'espace national des formations universitaires. Sa mise en œuvre correspond à un besoin de certification. Son déploiement est réalisé en partenariat avec le principal réseau français d'intervenants sociaux interentreprises. Son développement s'appuie sur des ressources présentes sur l'Université d'Angers, particulièrement au sein de l'UFR LLSH. Sa finalité rejoint notamment les intérêts de recherches portés par l'Axe 6 (Santé, bien-être, âges et cadres de vie) de Confluences (Responsables : Sébastien Fleuret (ESO), Arnaud Roy (LPPL), Anne-Sophie Hocquet (CJB) et de l'Equipe Emergente BePsyLab (Directrice : Pr. A. Vinay).

Partenariat

Cette formation est développée dans le cadre d'un partenariat exclusif entre le Réseau des Services Sociaux Interentreprises de France (RESSIF GIE) et l'Université d'Angers pour une durée de 3 ans (Exclusivité limitée à la France Métropolitaine).

Modalités d'accès au diplôme

<u>Type de formation</u> <input type="checkbox"/> Formation Initial <input checked="" type="checkbox"/> Formation Continue
<u>Code NAF</u> Code NAF : 88 Code NSF : 332 Formacode : 44054
<u>Type de public</u> <p>Le statut d'Assistant.e de service social étant nécessairement acquis en France à l'issue de l'obtention du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social, l'accès à cette formation complémentaire est réservé aux seuls titulaires du DEASS quel que soit leur statut : salarié.e.s, demandeur.s d'emploi ...</p> <p>Dans le cadre de la période d'exclusivité de partenariat avec le RESSIF, la formation est ouverte à des assistant.e.s en exercice en milieu de travail et membres de ce réseau.</p>
<u>Pré requis nécessaire</u> Etre titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
<u>Niveau d'entrée au diplôme</u> IV (Bac) <input type="checkbox"/> III (Bac +2) <input checked="" type="checkbox"/> II (Bac+3) <input type="checkbox"/> I (Bac+4 ou 5) <input type="checkbox"/> Hors niveau <input type="checkbox"/>
<u>Niveau de sortie au diplôme</u> IV (Bac) <input type="checkbox"/> III (Bac +2) <input type="checkbox"/> II (Bac+3) <input checked="" type="checkbox"/> I (Bac+4 ou 5) <input type="checkbox"/> Hors niveau <input type="checkbox"/>
<u>Cycle du diplôme</u> 1 ^{er} cycle (Licence) <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} cycle (Master) <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} cycle (Doctorat) <input type="checkbox"/>

Conditions d'admission

Capacité d'accueil (effectif maximum)

16

Seuil d'ouverture (effectif minimum)

12

Procédure de recrutement

Composition de la commission de recrutement :

NOM et Fonction au sein de la commission	Université de rattachement	Statut	E-mail
Rexand-Galais Franck, Président	Angers	MCF	franck.rexand-galais@univ-angers.fr
Gaillard Richard	Angers	MCF	richard.gaillard@univ-angers.fr
Lebouvier Laurence	Synergence2@	Responsable du pôle Formation	laurence.lebouvier@synergence2a.fr

Dans le cadre du partenariat avec le RESSIF, les candidatures se feront par le biais de la constitution d'un dossier de recrutement intégrant les copies du diplôme de DEASS et un CV.

Les candidatures seront transmises aux membres de la commission pédagogique de recrutement pour analyse de la demande. Les candidats seront ensuite informés par l'établissement partenaire de la décision de la commission.

Conditions de Validation d'acquis :

Aucunes.

Objectifs pédagogiques et professionnels de la formation

Objectif(s) du diplôme

Accompagner le positionnement et transmettre des savoirs adaptés au contexte de l'intervention sociale et psychosociale en milieu de travail, particulièrement dans le cadre de l'entreprise, à des titulaires du Diplôme d'Etat d'Assistant de service social.

Compétences visées par l'obtention du diplôme

Maîtriser le contexte de l'entreprise dans ses spécificités organisationnelles (notamment psychologiques, sociales et psychosociales) et les données conditionnant une intervention sociale et psychosociale ajustée.

Etre capable de s'inscrire dans une concertation privilégiée avec tous les acteurs de l'entreprise (Direction, Ressources humaines, Encadrement, Elus du personnel, CE, CHSTC CSE, CSST...) et l'ensemble des organismes relais de proximité (services sociaux, administrations, organismes de prévoyance ...).

Etre en mesure d'apporter un appui technique à l'entreprise en assurant la gestion de dossier à forte implication sociale et en complémentarité avec des missions de ressources humaines.

Se positionner de façon efficace à l'interface de l'individuel et du collectif.

Métiers/Profils concernés par la formation

Assistant.e de service social en entreprise.

Organisation de la formation

Durée totale de la formation (nombre d'heures en face à face) :

Enseignements théorique et pratique : 156 heures en présentiel

Autres : 13 heures à distance et 6,5 heures de tutorat à distance

Total : 175,5 heures / stagiaire

Calendrier Universitaire :

- Annuel : sur 1 année universitaire Pluriannuel : sur 2 années universitaires
 Autre : précisez

Calendrier de la formation (début, fin, nombre de sessions...) :

Début : Mai 2019 (début prévisionnel)

Durée de la formation : 8 temps de formation de 3 jours (3 jours / mois)

Examen de Session 1 : Début prévisionnel + 9 mois (hors vacances estivales)

Jury de Session 1 : Début prévisionnel + 9 mois et 1 à 2 semaines (hors vacances estivales)

Examen de Session 2 : Date de session 1 + 4 à 6 semaines

Jury de session 2 : Date de session 1 + 7 semaines.

PROGRAMME DETAILLE

Document annexé

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Nom	Statut-Discipline	Module	Coordonnées
BERNARD Alix	MCF, Psychologie clinique sociale	07	Département de Psychologie (Univ. Angers)
BLANCHARD Loïc	Assistant de service social	08	Synergie2@ loic.blanchard@synergie2a.fr
GAILLARD Richard	MCF, Sociologie	13	Département de Géographie (Univ. Angers)
GRANGIENS Catherine	Assistante de service social, Référente Handicap	07	ASIA catherine.grangiens-asia@focsie.fr
HOCQUET Anne-Sophie	MCF, Droit privé	03, 04	Département de Droit (Université d'Angers)
LEBOUVIER Laurence	Assistante de service social, Conseillère du travail	01, 02, 03, 04, 08, 10	Synergie2@ laurence.lebouvier@synergie2a.fr
LIMANE Malika	Psychologue du travail	06, 08, 09, 11	Synergie2@ malika.limane@synergie2a.fr
PENCHAUD Anne-Laurence	MCF, Sociologie	01	Faculté de Médecine (Univ. Angers)
PIET Marthe-Agnès	Consultante en communication	11	MAPCOM 17, rue de la Jarnigarnière 44115 BASSE-GOULAINNE (Nantes) Tel : 02 40 31 26 16
REXAND- GALAIS Franck	MCF, Psychologie clinique et pathologique	05, 12, 13	Département de Psychologie (Univ. Angers)

VINAY Aubeline	PR, Psychologie clinique sociale	05	Département de Psychologie (Univ. Angers)
-------------------	-------------------------------------	----	---

SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Organisation des regroupements : Prévisionnel 2019-2020

Regroupement	Calendrier 2019-2020	N° de module	Intitulé de module	Jours (6h30 / jour)	Lieu
1	A définir	M01	L'entreprise, une entité sociale organisée (1)	1	UA
			L'entreprise, une entité sociale organisée (2)	1	UA
		M02	Santé au travail, QVT : La contribution de l'AST au bien-être des travailleurs	1	UA
2	A définir	M05	Psychologie clinique et pathologique appliquée	2	UA
		M04	La protection sociale : Les notions essentielles (1)	1	UA
3	A définir	M03	Droit du travail : Les notions essentielles (1)	2	UA
			Droit du travail : Les notions essentielles (2)	1	UA
4	A définir	M04	La protection sociale : Les notions essentielles (2)	1	SYN
		M10	Faire "exister" le service social dans l'entreprise (1)	1,5	SYN
		M11	Analyse de pratique	0,5	SYN
5	A définir	M04	La protection sociale : Les notions essentielles (3)	1	SYN
		M06	Comprendre l'homme au travail (1)	1	SYN
		M10	Faire "exister" le service social dans l'entreprise (2)	0,5	SYN
		M11	Analyse de pratique	0,5	SYN
6	A définir	M06	Comprendre l'homme au travail (2)	1	SYN
		M09	La place de l'AS dans la résolution des conflits en entreprise	1,5	SYN
		M11	Analyse de pratique	0,5	SYN
7	A définir	M07	Psychologie du handicap	1	UA
			Maintien dans l'emploi et handicap et travail	1,5	UA
		M11	Analyse de pratique	0,5	UA
8	A définir	M08	RPS, addiction au travail : Quelle prévention ?	2,5	SYN
		M11	Analyse de pratique	0,5	SYN
Distance	A définir	M12	Cas complexe : Accompagnement théorique et méthodologique	2	UA
Distance	A définir	M13	Dossier professionnel : Tutorat	1 x n étudiants	UA

Session 1	A définir		Soutenance de Session 1		UA
Jury Session 1	A définir		Jury d'admission de Session 1		UA
Session 2	A définir		Soutenance de Session 2		UA
Jury Session 2	A définir		Jury d'admission de Session 2		UA
Nombre total de jours / stagiaire =		27	UA = Université d'Angers SYN = Synergie2@		

MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DE VALIDATION

I EVALUATION DES COMPETENCES (DESCRIPTION)

L'évaluation des compétences repose sur la réalisation, puis la soutenance d'un dossier professionnel sur un thème préalablement validé par le responsable pédagogique du Module 13. Ce thème est l'objet d'une présentation donnant lieu à une revue de questions et à la présentation d'un cas complexe, préalablement travaillé de façon spécifique dans le cadre des Modules 11 (Analyse des pratiques professionnelles) et 12 (Cas complexe : accompagnement théorique et méthodologique). L'analyse de ce cas est produite en mettant en avant les apports permis par les modules 1 à 11 pour l'analyse de ce cas qui sont validés à la présence.

La réalisation de ce dossier professionnel est encadrée par un accompagnement méthodologique à distance (Module 13 : Tutorat) correspondant à un suivi de 6h30 par stagiaire réparties au long de la formation, donnant lieu à une validation et à un avis préalable valant autorisation de soutenance. La soutenance de ce dossier professionnel est d'une durée de 1h00 et conduite par deux intervenants, dont nécessairement un enseignant-chercheur.

Nature de l'épreuve et module(s) concerné(s)	Coef	Critères d'évaluation (Oral, Ecrit, rapport,...)	Modalités de validation (Contrôle continu CC Contrôle terminal CT)
Modules 1 à 11	0	Validation à la présence	Validation à la présence
Module 12	0	Ecrit de validation	CC
Module 13	0	Ecrit de validation	CC
Dossier professionnel (Ecrit)	2	Ecrit	CT
Dossier professionnel (Oral)	1	Oral	CT

Commission pédagogique suivante :

NOM et Fonction au sein de la commission	Université de rattachement	Statut	E-mail
Franck Rexand Galais, Président	Angers	MCF	franck.rexand-galais@univ-angers.fr
Richard Gaillard	Angers	MCF	richard.gaillard@univ-angers.fr
Anne-Sophie Hocquet	Angers	MCF	anne-sophie.hocquet@univ-angers.fr
Laurence Lebouvier	Synergence2@	Responsable du pôle Formation	laurence.lebouvier@synergence2a.fr
Malika Limane	Synergence2@	Psychologue du travail	malika.limane@synergence2a.fr

Jury de soutenance :

NOM Fonction au sein de cette commission	Université de rattachement	Statut	E mail
Franck Rexand Galais, Président	Angers	MCF	franck.rexand-galais@univ-angers.fr
Richard Gaillard	Angers	MCF	richard.gaillard@univ-angers.fr
Laurence Lebouvier	Synergence2@	Responsable du pôle Formation	laurence.lebouvier@synergence2a.fr
Malika Limane	Synergence2@	Psychologue du travail	malika.limane@synergence2a.fr

Le jury de soutenance est composé d'un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers et d'un intervenant du RESSIF parmi les membres figurant dans ce tableau.

I CONDITIONS DE VALIDATION (DE DELIVRANCE DU DIPLOME)

L'assiduité aux enseignements est obligatoire et contrôlée. Elle fait l'objet d'une vérification lors du jury final. Les situations de maladie ou de maternité (sur justificatif), la présence à des obsèques d'un proche, des impondérables liés aux transports (justificatif fourni), les fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel) constituent des motifs justifiés d'absence.

Tout autre motif d'absence pourra être considéré lors du jury final.

Pour être déclaré admis au DU « Accompagnement psychosocial en milieu de travail » il faut :

- Avoir validé à la présence l'ensemble des modules
- Avoir validé (par un « écrit de validation ») le Module à distance 12
- Avoir validé (par un « écrit de validation ») le Module à distance 13
- Avoir obtenu une moyenne de 10/20 à l'écrit et à l'oral du dossier professionnel et avoir obtenu au moins une note de 10/20 à l'écrit du dossier professionnel.

I COMPOSITION DU JURY DE DELIBERATION :

NOM Fonction au sein de cette commission	Université de rattachement	Statut	E mail
Franck Rexand Galais, Président	Angers	MCF	franck.rexand-galais@univ-angers.fr
Richard Gaillard	Angers	MCF	richard.gaillard@univ-angers.fr
Anne-Sophie Hocquet	Angers	MCF	anne-sophie.hocquet@univ-angers.fr
Laurence Lebouvier	Synergie2@	Responsable du pôle Formation, Conseillère du Travail	laurence.lebouvier@synergie2a.fr
Malika Limane	Synergie2@	Psychologue du travail	malika.limane@synergie2a.fr

I SECONDE SESSION ET REDOUBLEMENT

Une seconde session peut être envisagée. Elle donne lieu à une validation selon les mêmes modalités que la première. Elle est programmée dans un délai compris entre quatre à six semaines après la fin de la première session.

Les redoublements sont acceptés mais restent exceptionnels et seront soumis à la décision du jury final.

Inscription au RNCP / A L'INVENTAIRE

RNCP : Oui Non En cours

Inventaire : Oui Non En cours

Tarif

Tarif de la formation (Hors Droits universitaires)

Formation continue :

Financement par le partenaire (RESSIF GIE) en accord avec la convention : **1 600 € / stagiaire.**

BUDGET PRÉVISIONNEL

Document annexé, fixé dans le cadre de la convention de partenariat.

Marketing/Communication/Commercialisation

Dans le cadre du partenariat exclusif avec le RESSIF, la communication est réalisée par le partenaire de l'Université d'Angers au sein de son propre réseau en accord avec la convention.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION PAR LES STAGIAIRES

Le lien web de cette fiche sera adressé au terme de la formation à l'ensemble des stagiaires.

Formation : _____

Complète

Modulaire

Nom :

Une seule réponse possible.

-- : Très insatisfait

- : Plutôt insatisfait

+ : Plutôt satisfait

++ : Très satisfait

ASPECT ORGANISATIONNEL	--	-	+	++
Suivi administratif				
Accueil et informations				

Environnement de la formation (locaux, matériel à disposition...)				
Durée de la formation				
Calendrier (rythme) de la formation				
ASPECTS PEDAGOGIQUES	--	-	+	++
Atteinte des objectifs annoncés				
Apports (démarche, méthodologie...)				
Outils et supports pédagogiques				
Animation pédagogique				
Echanges avec les enseignants / intervenants				
Dynamique de groupe et interaction entre les participants				
Transférabilité des compétences acquises dans la pratique professionnelle				
APPRECIATION GLOBALE DE LA FORMATION	--	-	+	++
AVEZ-VOUS DES REMARQUES OU DES SOUHAITS À FORMULER SUITE A CETTE FORMATION ? <i>(Points forts, points faibles, attentes concernant les enseignements, améliorations, suggestions ...).</i>				

DU APSMT PROGRAMME DETAILLE

Numéro de Module		Compétences attendues	Contenu	Intervenant Merci de préciser quand co-animation	Durée Face à Face (Taux)	Jours (6H30)	Présentiel / Distance
M01	L'entreprise, une entité sociale organisée	Savoir mobiliser les données pertinentes notamment en termes de psychosociologie et de clinique sociale pour appréhender l'entreprise comme organisation de travail. Pouvoir repérer les principaux interlocuteurs de l'AS au sein de l'entreprise. Savoir identifier les rôles et les missions ainsi que la place de ces interlocuteurs dans l'organisation et ajuster sa posture.	Notions de psychosociologie et de sociologie des organisations : Approche socio-historique et connaissance des différents courants de pensée. L'acteur et le système comme grille de lecture des enjeux de pouvoir au sein des organisations. Analyse d'un organigramme. Identification des grandes fonctions de l'entreprise et des acteurs qui les incarnent. Focus sur ceux avec lesquels les AS interagissent particulièrement (DRH, médecin du travail, managers de proximité, IRP) : Rôle et missions.	Synergence2@ et Université	13h CM	1 Jour Synergence2@ + 1 Jour Université	Présentiel
M02	Santé au travail, qualité de vie au travail : La contribution de l'AS au bien-être des travailleurs	Comprendre les enjeux de la santé au travail aujourd'hui. Être en mesure d'analyser la « culture » d'une entreprise en matière de santé/QVT. Être capable d'ajuster son action et sa posture en fonction de cette culture.	Evolution socio-historique de la notion de santé. De la médecine du travail à la QVT : Evolution de la question du bien-être du travailleur. La QVT : Entre santé au travail et performance. Le rôle de l'AST en matière de santé au travail et de QVT.	Synergence2@	6,5h CM	1 J Synergence2@	Présentiel
M03	Droit du travail : Les notions essentielles	Être en mesure de comprendre l'organisation juridique de la relation de travail. Comprendre le cadre juridique du dialogue social dans l'entreprise. Maîtriser le cadre réglementaire de la santé au travail. Être capable d'adapter l'accompagnement des salariés en fonction du contexte réglementaire de leur entreprise.	Le cadre individuel : Le contrat de travail et ses déclinaisons (droits et obligations de l'employeur et du salarié, pouvoir disciplinaire, modifications du contrat, ruptures du contrat). Les éléments de la rémunération. Le droit à la formation continue et le CPF. Le cadre collectif : La nouvelle hiérarchie des normes (lois, conventions de branches et d'entreprises), négociation collective et accords d'entreprise, représentation du personnel. Les obligations de l'entreprise en matière de santé au travail et de handicap.	Synergence2@ et Université	19,5h CM	1 J Synergence2@ + 2 J Université	Présentiel
M04	La protection sociale du régime général : Les notions essentielles	Maîtriser le système de protection social français. Être en capacité d'apporter aux salariés des informations pertinentes (personnalisées et adaptées en fonction de l'entreprise employeur) en matière de droit social.	Rappel des principes et de l'organisation du système de protection sociale en France. Les principaux risques liés au travail : Les dispositifs actuels, enjeux et perspectives. La maladie : Comprendre et distinguer les termes « maladie », « maladie professionnelle », « accident du travail », incapacité, invalidité, inaptitude. Quels droits ? Quels acteurs sont concernés (dans et hors l'entreprise) ? La retraite : La législation et les éléments à prendre en compte pour valider un départ à la retraite. Le handicap : Droit des personnes. Le chômage.	Synergence2@ et Université	19,5h CM	2 J Synergence2@ + 1 J Université	Présentiel

M05	Psychologie clinique et pathologique appliquée	Maîtriser des éléments de psychologie clinique et pathologique afin de pouvoir appréhender leurs répercussions dans la relation de travail et développer des compétences permettant un accompagnement.	Normalité vs normal et pathologique. Estime de soi, identité et construction identitaire. Notion de conflits psychiques, de troubles psychiques et de personnalités difficiles (dont rappels : névrose, psychose et perspectives sémiologiques athéoriques) ...	Université	13h CM	2 J Université	Présentiel
M06	Comprendre l'Homme au travail	Savoir identifier la part du travail dans la constitution identitaire. Etre en mesure de questionner le rapport au travail dans le cadre des accompagnements psychosociaux individuels. Être capable d'intégrer les enjeux liés au travail dans un diagnostic social.	Approches principales en sciences sociales du travail : Notions de psychologie et de psychosociologie du travail. Les concepts de travail et d'emploi. Notions d'ergonomie et de psychologie du travail : Approche socio-historique et comparative des différents courants de pensée. Subjectivité au travail. Identité au travail. Parcours de vie et trajectoire professionnelle ; conciliation vie privée /vie professionnelle.	Synergie2@	13h CM	2 J Synergie2@	Présentiel
M07	Psychologie du handicap et maintien dans l'emploi	Savoir adapter l'accompagnement social dans un contexte de maintien dans l'emploi. Connaître les dispositifs et les acteurs concourant au maintien dans l'emploi. Être capable d'agir dans une approche pluri professionnelle du maintien dans l'emploi.	Maintien dans l'emploi : Notions générales, enjeux, cadre réglementaire. Les outils du maintien dans l'emploi : Les dispositifs internes à l'entreprise (Le référent handicap, la cellule maintien dans l'emploi, l'accord handicap), les dispositifs institutionnels (Qui fait quoi entre MDPH, AGEFIPH et FIPHFP, CARSAT, SAMETH ... ?). Les spécificités de l'accompagnement psychosocial ? Comment accompagner l'entourage professionnel ?	Synergie2@ et Université	16,25h CM	1,5 J Synergie2@ + 1 J Université	Présentiel
M08	RPS, Addiction et travail : Quelle prévention ?	Etre capable de reconnaître et différencier les différentes formes de RPS et d'addictions. Pouvoir contribuer à l'identification des risques et au repérage des causes. Pouvoir proposer aux salariés un accompagnement social adapté. Etre en mesure d'identifier les ressorts (enjeux, acteurs, méthodologie...) d'un plan de prévention.	Définitions et symptômes. Comprendre et analyser les causes : Les différents modèles théoriques explicatifs. Agir sur les situations de travail dégradées : Qui peut/doit faire quoi ? Le plan de prévention : De la prévention tertiaire à la prévention primaire. Les différentes phases d'un plan de prévention : La méthodologie. Les principaux acteurs du plan de prévention et leur rôle.	Synergie2@	16,25h CM	2,5 J Synergie2@	Présentiel
M09	La place de l'AS dans la résolution des conflits en entreprise	Savoir repérer les déterminants d'une situation de conflit et ses enjeux. Être capable de se positionner de façon ajustée notamment en identifiant les limites de l'intervention de l'AS en matière de médiation. Pouvoir être facilitateur dans la gestion d'un conflit interpersonnel ou au sein d'un service.	La posture de médiation : Une démarche. Les conditions de réussite de la médiation. Les stratégies de traitement du conflit. La place de tiers de l'AST à l'occasion de conflits en entreprise : Facilitateur ? Médiateur ?	Synergie2@	9,75h CM	1,5 J Synergie2@	Présentiel

M10	AS : Faire "exister" le service social dans l'entreprise	<p>Pouvoir communiquer efficacement sur ses missions et sur son activité.</p> <p>Pouvoir partager des informations de façon adaptée dans le cadre particulier de l'entreprise.</p> <p>Etre capable d'intervenir en pluridisciplinarité.</p> <p>Savoir identifier les conditions de la réussite de l'intervention pluridisciplinaire.</p> <p>Etre en mesure de contribuer à un projet collectif.</p>	<p>Communiquer dans l'entreprise : Pourquoi ? Comment ? Psychologie et psychosociologie de la communication : Rappel des bases, appliquées au milieu de l'entreprise ; Communiquer pour dire quoi et comment ? Faire connaître son métier, ses champs de compétence, son activité ;</p> <p>Le partage d'informations : Une nécessité mais quelques précautions à prendre (mails, réunions, partenariats... et secret professionnel)</p> <p>Pluridisciplinarité, travail collectif : Quelles modalités de travail en commun ? Intervention collective : Quelle place, pour quel rôle ? La méthodologie de projet comme support de la construction d'une intervention collective.</p>	Synergence2@	13h CM	2 J Synergence2@	Présentiel
M11	Analyse des pratiques professionnelles	<p>Aider à la prise de distance et permettre un ressourcement professionnel. Développer ses propres capacités d'analyse des situations de travail. Constituer des repères professionnels en mettant en lien les pratiques entre pairs professionnels.</p>	<p>Analyse, en groupe restreint, de pratiques professionnelles vécues à partir d'un récit différé.</p>	Synergence2@	16,25h CM	2,5 J Synergence2@	Présentiel
M12	Cas complexe : Accompagnement théorique et méthodologique	<p>Etre en mesure de mobiliser des sources et ressources livresques, numériques ou pas, liées à la question de l'accompagnement psychosocial en entreprise.</p> <p>Savoir produire une revue de questions. Etre capable de communiquer de façon adaptée un cas complexe.</p> <p>Maîtriser l'analyse d'un cas complexe mobilisant un référentiel de ressources.</p> <p>Maîtriser la technique du dossier professionnel et de valorisation des savoirs à l'écrit.</p> <p>Pouvoir produire une communication adaptée dans le cas d'une présentation orale d'apports.</p>	<p>L'accompagnement psychosocial en entreprises : Sources et ressources psychologiques, médicales, juridiques et sociologiques. L'étude de cas complexes et les différentes méthodologies. La constitution du dossier professionnel.</p> <p>Les outils contemporains de présentation visuelle.</p>	Université	<p>17,5h ETD</p> <p>Transformation de 13h ETD de cours présentiel en distanciel, lissées sur 3 ans</p>	2 J Université	A distance
M13	Dossier professionnel : Tutorat	<p>Etre en mesure de mobiliser les apports des Modules 11 et 12 en vue de la production d'un cas complexe.</p>	<p>Tutorat dans la constitution du pré-dossier et du dossier professionnel et de la soutenance associée.</p>	Université	6,5h ETD / stagiaire	N stagiaires x 1J Université	A distance

MAJ 30/01/2019

DU APSMT au seuil commercial
UFR LLSH

Niveau	L & LP	M	Validité
	1	0	✓

RECETTES 19 200,00 €

Inscription à la totalité de la formation	nb. stagiaires	Tarif	Total
Financement partenaire RESSIF	12	1 600,00 €	19 200,00 €
			- €
Total :	12		19 200,00 €

Inscription par module	nb. inscriptions	Tarif	Total
			- €

DÉPENSES 10 672,09 €

>> **Personnel enseignants**

Responsabilité pédagogique		nb. heures CM	nb. heures TD	nb. heures éq.TD	
641	Enseignants titulaires		38,0	38,0	1 652,24 €
642	Autres intervenants			0,0	- €
	Sous-total	0	38	38	1 652,24 €

Enseignement		nb. heures CM	nb. heures TD	nb. heures éq.TD	
641	Enseignants titulaires	45,50	17,50	85,8	3 728,41 €
642	Autres intervenants			0,0	- €
	Sous-total	45,50	17,50	85,8	3 728,41 €

Encadrement stagiaires / Tutorat		6,50 heures de tutorat / stagiaire			
		Nb. stag.encadrés	nb. heures TD		
641	Enseignants titulaires	12,00	78,00	78,0	3 391,44 €
642	Autres intervenants	0,00	0,00	0,0	- €
	Sous-total	12,00	78,00	78,0	3 391,44 €

Prestation de service		nb. jours	tarif journalier	
	Intervenant			- €
				- €
				- €
				- €
			Total h TD	201,8

>> **Personnel administratif** 1 000,00 €

Total poste personnel : 9 772,09 €

>> **Fonctionnement**

606	Achat, fourniture et matériaux	
613	Location	
618	Reprographie / Documentation	500,00 €
623	Publicité / Communication	
624	Transports	
625	Déplacement, missions, réception	300,00 €
626	Frais postaux	100,00 €
628	Divers	
	Total fonctionnement :	900,00 €

RÉSULTAT GLOBAL UA 8 527,91 €

44,4%

Contribution FC sur les recettes 20% 3 840,00 €

DIFFÉRENTIEL pour la Composante 4 687,91 € 24,4%

COMPTE-RENDU DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Cette fiche est une proposition de trame de compte rendu d'un Conseil de perfectionnement. Il peut être pertinent de désigner un secrétaire de séance en début de réunion afin de compléter le compte rendu.

Ce compte rendu doit être remis à la direction de la composante, puis transmis à la DEVEC (deve@contact.univ-angers.fr).

Les chiffres et indicateurs permettant de compléter la réflexion sont disponibles sur la page : <http://papua.univ-angers.fr/fr/index.html>

Date du conseil de perfectionnement :

> Identité de la formation :

Champ de formation	
Type <input type="checkbox"/> Licence <input type="checkbox"/> Licence professionnelle <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> DU	
Mention	
Parcours	
Responsable de la mention	
Sites de formation (Angers, Cholet, Saumur...)	
Co-accréditation éventuelle	
Partenariats éventuels	

> Membres présents :

Nom	Prénom	Fonction

--	--	--

> **Etat des lieux de la promotion en cours :**

Nombre d'inscrits	
Si formation sélective, nombre de candidatures	

Résultats des étudiants (bilan des notes) :

Origine géographique des étudiants :

Formation antérieure :

> **Bilan des stages :**

Répartition géographique ; Structures d'accueil ; Thématique des stages ; Evaluation des stages par les étudiants...

> **Appréciation de la formation par les étudiants :**

Bilan de l'enquête d'évaluation de la formation (ou de l'enquête de satisfactions stagiaires FC pour les DU)

Objectifs / Contenu / Pédagogie / Organisation / Evaluations

> **Appréciations des représentants du monde socioprofessionnel :**

Evolutions du contexte réglementaire / Evolutions des formations en amont et en aval / Evolutions de la profession / Autres formations du territoire ...

> **Appréciations de l'équipe pédagogique :**

> **Enquêtes d'insertion :**

Bilan des résultats enquête insertion

> **Analyse synthétique de la formation :**

— Forces	— Faiblesses
— Opportunités /Evolutions envisageables	— Menaces

> **Perspectives :**

Conditions de recrutement et d'accès à la formation :

Modifications de maquettes :

Besoins de recrutement :

Projets d'évolution pédagogique :

Documents de communication :

Projets de conventionnement :

> **Actions à mettre en place :**

Par l'équipe pédagogique :

Par la composante :

Par la CFVU :

**Diplôme d'Université
Accompagnement Psycho-social
en Milieu de Travail**

**Dispositions relatives au processus de
Certification
Règlement de la validation de la Certification**

Cadre France Compétences

(Guide Octobre 2020, Préconisations Octobre 2021)

« La qualité du processus de certification revêt deux aspects :

- *Les moyens mis en œuvre pour faire évoluer le dispositif afin qu'il reste en phase avec les besoins du marché du travail. C'est la mission du conseil de perfectionnement, conseil pédagogique ou autre instance associant professionnels et formateurs permettant de suivre l'évolution des besoins en compétences ;*
- *Les moyens que le déposant a prévus pour garantir la fiabilité et le respect concret du référentiel d'évaluation dans sa mise en œuvre et assurer ainsi une équité de traitement de tous les candidats. »*

Référentiel National Qualité - Indicateur 16 Qualiopi : *Lorsque le prestataire met en oeuvre des formations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure que les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification respectent les exigences formelles de l'autorité de certification.*

Conseil de perfectionnement

Les conseils de perfectionnement font partie des dispositifs de veille, d'évaluation des formations et certifications et de réflexion sur leur évolution. Ils visent à favoriser le dialogue entre les équipes pédagogiques, les stagiaires et les représentants du monde socioprofessionnel. Ils participent au processus d'amélioration des formations et certifications et vérifient l'adéquation entre les métiers visés et l'insertion professionnelle. Ils éclairent les objectifs de chaque formation, contribuent à en faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes pédagogiques afin de faciliter l'appropriation des connaissances et des compétences, et de permettre d'en améliorer la qualité. Ces dispositifs peuvent également servir de base à l'évolution de la carte de formation de l'établissement en cohérence avec la politique de site. La réunion du conseil de perfectionnement peut également être l'occasion de présenter un bilan de l'évaluation des stages et des structures d'accueil. Au niveau de l'Université d'Angers, le conseil de perfectionnement est associé à l'élaboration des certifications enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles et au Répertoire Spécifique.

Le conseil de perfectionnement est composé du responsable de formation et de la certification, qui en propose les membres, dont au minimum un professionnel exerçant dans le secteur d'activité et connaissant les besoins en compétences du métier et des activités professionnelles visés et n'intervenant pas dans la formation, et un stagiaire de la formation. Il se réunit après chaque session ou à minima une fois

par an. Un compte rendu des échanges et des préconisations (cf. trame annexée) est transmis à la commission pédagogique et/ou au conseil de gestion de la composante de rattachement de la formation/certification. D'autres personnes pouvant concourir à la réflexion sur l'évolution des formations et certifications peuvent être invitées, comme des membres de l'équipe pédagogique (enseignants-chercheurs, PAST, professionnels), des gestionnaires administratifs de la formation, des représentants du SCAFOP (Service Commun d'Alternance et de Formation Professionnelle) ou encore du SUIO-IP (Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle).

Il a pour mission de :

- effectuer un bilan pédagogique de chaque promotion (nbre de candidatures, nbre d'inscrits, nbre de diplômés, origine/parcours des stagiaires, structures employeuses ou d'accueil des stages, missions réalisées, résultats aux épreuves, ...) ;
- effectuer un bilan de la session de formation (objectifs, contenu, pédagogie, organisation, épreuves, ...) suite aux résultats des enquêtes de satisfaction auprès des stagiaires, des employeurs et des intervenants ;
- suivre l'insertion professionnelle des diplômés ;
- suivre les évolutions de l'environnement professionnel, de la concurrence et des besoins du marché ;
- préconiser les modifications de référentiels, contenu, pédagogie, durée, organisation, partenariats, ..., permettant de répondre au mieux aux besoins et attentes, et de toutes autres actions à mettre en place par l'équipe pédagogique, la composante, l'Université, ... ;
- promouvoir la formation et la certification auprès des milieux professionnels.

Procédure d'habilitation des jurys

Le(s) jury(s) de soutenance ou d'évaluation, le cas échéant, valident les compétences acquises par le candidat au regard de celles visées.

Le jury de délibération de diplôme ou de délivrance de la certification dispose de l'ensemble des éléments écrits, résultats, motivations détaillées du(des) jury(s) de soutenance et des autres évaluations (le cas échéant) et les valide. Il porte la responsabilité de la délivrance ou de la non-délivrance de la certification.

Le président de l'Université d'Angers arrête annuellement la composition du jury de diplôme ou de certification, sur proposition du responsable de la formation/certification qui en détermine le quorum et qui en informe les candidats à la certification.

Les jurys de diplôme ou de certification sont présidés par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers, responsable de la formation et de la

certification. Le président de jury a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Les jurys de soutenance et de diplôme ou de certification doivent être composés au minimum de deux membres, sans aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats. Peuvent être membres de jury, les membres de l'équipe pédagogique et des membres choisis en raison de leurs compétences professionnelles, techniques et comportementales.

Dans le cadre des DU enregistrés aux répertoires France Compétences (RNCP ou Répertoire Spécifique), un minimum de 50 % des membres du jury de certification est extérieur au parcours de formation, et à l'organisme certificateur (ou aux co-certificateurs du réseau) et à celui qui a assuré la formation (ou ceux qui sont habilités par le certificateur à assurer la formation), pour « garantir son indépendance pleine et entière et prévenir d'éventuels conflits d'intérêts ». Ces membres sont également des professionnels qualifiés dans le domaine considéré, maîtrisant le métier ou l'activité professionnelle visés.

Pour chaque réunion de jury de diplôme ou de certification, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au Directeur de la composante de rattachement. La liste d'émargement précise la date, le lieu et la durée du jury.

Toute absence à un jury de diplôme ou de certification, même en respectant le quorum, doit être justifiée par écrit par un motif légitime par la personne absente auprès du président du jury. Un arrêté modificatif de constitution de jury signé par le Président de l'Université d'Angers doit être rédigé dès lors qu'un membre de jury signale son absence plus de 15 jours avant le jury de délibération.

Les décisions des jurys de soutenance et de diplôme ou de certification donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal daté et signé par l'ensemble des membres du jury présents.

Missions du responsable de l'organisation des épreuves

Le responsable pédagogique, également responsable de la certification, et l'équipe pédagogique préparent les épreuves dans le respect des modalités d'évaluation prévues dans le dossier d'habilitation de la certification.

A ce titre, ils s'assurent notamment :

- que les sujets sont remis en temps nécessaire pour la préparation des épreuves
- que les sujets précisent le cas échéant si des documents ou matériels sont autorisés

- que le responsable de l'épreuve reste toujours joignable pendant les quinze premières minutes de l'épreuve.

Les services administratifs sont en charge de l'organisation et des conditions matérielles de déroulement des épreuves.

A ce titre, ils préparent/veillent :

- aux calendriers d'épreuves
- aux listes d'émargement
- à la préparation des salles
- à la préparation et à l'anonymisation des copies.

Modalités d'information et de convocation du candidat aux épreuves

Les candidats sont convoqués par les services administratifs, par écrit, pour les épreuves, au moins deux semaines avant le début de celles-ci.

Cette convocation comporte au regard du libellé de chaque épreuve, l'indication de la date, de l'heure, du lieu et les documents et matériels autorisés. En cas de changement d'adresse du stagiaire, il appartient à ce dernier de le signaler au service administratif.

Ces mêmes règles s'appliquent en cas de seconde session, le cas échéant.

Déroulement de l'épreuve d'évaluation

1) Le candidat face à l'épreuve

Le candidat doit :

- Etre toujours en possession de sa carte d'étudiant ou de stagiaire de la formation professionnelle. A défaut, il doit justifier de son identité à l'aide d'un document original comprenant une photo
- Composer seul, sauf disposition contraire
- N'utiliser que les documents et matériels autorisés identifiés par la convocation
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Emarger avant de sortir de la salle.

Les copies des épreuves écrites sont rendues anonymes. Le candidat ne doit apposer aucun signe distinctif sur sa copie.

2) Surveillance des salles

Les surveillances des salles peuvent être assurées par des enseignants ou des personnes extérieures recrutées pour cette mission.

Obligations des surveillants :

- Etre présents dans la salle quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve
- Vérifier la préparation matérielle de la salle
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Respecter les règles particulières fixées par les composantes
- Faire signer la feuille de présence.

3) Etablissement du procès-verbal d'épreuve

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :
 - La feuille d'émargement des étudiants
 - Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents
 - Le nombre de copies remises
 - Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.
- Remettre au service des examens :
 - Le procès-verbal renseigné, signé (par les surveillants)
 - La liste d'appel et d'émargement
 - Les copies.

Communication des résultats aux candidats

Les candidats sont informés individuellement et par écrit de leurs résultats. Ils peuvent demander à consulter leurs copies. Au cours de la délibération, le président du jury établit un calendrier de consultation des copies, dossiers et mémoires.

Les candidats peuvent :

- avoir un entretien avec un enseignant et/ou le président du jury.
- demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.

Le président du jury reçoit les contestations de résultats ou les demandes de rectification de note après la communication des résultats, par écrit et dans un délai de deux mois. Il peut modifier les notes erronées à la suite d'erreurs matérielles de transcription. Toute autre modification nécessite une nouvelle réunion du jury dans la composition identique qu'il lui appartient de convoquer dans les meilleurs délais.

Processus de rattrapage s'il y a lieu

Le cas échéant, les processus de rattrapage spécifiques à chaque DU/CU sont définis dans le dossier d'habilitation.

Modalités de délivrance matérielle de la certification

La délivrance de la certification donne lieu à l'édition d'un parchemin.

Le parchemin est remis au titulaire lors d'une cérémonie de remise des diplômes, ou est récupéré par ce dernier muni d'une pièce d'identité, auprès des services administratifs de l'Université. Sur demande du candidat, le parchemin peut être envoyé par la poste sous plis Recommandé avec Accusé de Réception.

Prise en compte des situations de Handicap

Le document annexé « Prise en compte des publics en situation de handicap – Formation professionnelle », décrit les modalités et les aménagements possibles.

Modalités de traitement des dysfonctionnements

Dans le cadre de sa démarche qualité et de sa démarche de certification Qualiopi, l'Université, au moyen de son système qualité, s'assure que le processus de certification fonctionne conformément à ce qui est prévu, et identifie et remédie aux dysfonctionnements éventuels.

Au moyen d'indicateurs, d'analyses, d'évaluations, d'audits, du recueil des appréciations et des réclamations, de bilans, de revues, différents acteurs et instances sont en charge à leur niveau de ce suivi, comme : le service qualité, le conseil de perfectionnement, le responsable de la formation et de la certification, les services administratifs. Les corrections ou modifications décidées sont mises en œuvre dans le plan d'actions d'amélioration de la qualité.

Dans le cadre d'un réseau de partenaires ou de co-certificateurs, une convention de partenariat vient, le cas échéant, préciser les modalités complémentaires spécifiques,

ainsi que les moyens juridiques pour mettre fin à l'habilitation en cas de dysfonctionnements constatés.

Voies de recours

VOIES ET DELAIS DE RECOURS D'UNE DECISION ADMINISTRATIVE

Dans l'exercice de leurs missions, les services administratifs sont amenés à préparer au nom du Président de l'Université ou de son délégué, des décisions administratives qui prennent le plus souvent la forme d'actes administratifs.

Ces actes administratifs ont une portée soit individuelle soit réglementaire.

Un acte individuel est un acte édicté à l'égard d'une ou plusieurs personnes déterminées, nominativement désignées.

Un acte réglementaire est une norme générale et impersonnelle adressée à des individus non déterminés. Il peut néanmoins s'adresser à un groupe de population (aux étudiants par exemple).

Tout intéressé peut contester une décision de l'administration prise à son encontre ou pour laquelle il a un intérêt à agir et dispose pour cela de plusieurs types de recours.

I - Le recours administratif

Le recours administratif ne se forme pas devant le juge. Il s'agit de demander à l'administration de reconsidérer sa position quant à la décision qu'elle a prise.

Ce recours peut prendre deux formes :

Le recours gracieux : on s'adresse à l'autorité auteur de la décision.

Exemple : - Le Président de l'Université pour les actes de gestion déconcentrés concernant les enseignants-chercheurs (professeurs des universités et maîtres de conférences relevant du décret n° 84-431 du 6 juin 1984) pris en vertu de l'article L.951-3 du code de l'éducation et du décret n°93-1335 du 20 décembre 1993 modifié ainsi que les actes de gestion relatifs aux personnels contractuels propres à l'Université.

- Le directeur d'une composante ou d'un service commun pour les actes de sa compétence, pris par délégation du président.

Le recours hiérarchique : on s'adresse au supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte.

Exemple : - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, pour les actes de gestion déconcentrée des personnels pour lesquels le président a reçu délégation de pouvoir en vertu de l'article L.951-3 du code de l'éducation, et du décret n°93-1335 du 20 décembre 1993 modifié par le décret 2012-195 du 7 février 2012, les compétences ainsi déléguées s'exerçant au nom de l'Etat.

- Le Président de l'université pour un acte pris par un directeur de composante ou de service commun.

Le recours administratif préalable n'est pas obligatoire sauf si un texte spécifique le prévoit. Un administré peut donc intenter directement un recours devant la juridiction administrative, si tel est son souhait.

II- Le recours contentieux

Un administré, un agent ou un étudiant s'adresse à la juridiction administrative soit après le rejet implicite ou explicite d'un recours administratif, soit directement pour contester un acte administratif.

Afin de garantir la sécurité des actes de l'administration, le recours n'est possible que pour un temps limité.

Sauf en matière de travaux publics qui ne sont soumis à aucun délai, le juge administratif ne peut être saisi que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois (délai de droit commun) à compter de sa publicité, c'est-à-dire à partir du moment où :

- la décision a été publiée s'il s'agit d'un acte réglementaire. La publication consiste à afficher la décision sur un support accessible au plus grand nombre.
- la décision a été notifiée s'il s'agit d'un acte individuel. La notification consiste à communiquer l'acte à l'intéressé d'une manière personnalisée : lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres avec signature d'un reçu.

Le recours administratif proroge le délai du recours contentieux qui ne court pas tant que l'administration n'a pas expressément ou implicitement rejeté le recours administratif. Pour proroger ce délai, le recours administratif doit toutefois être formé dans le délai de recours contentieux, c'est-à-dire dans les deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

Le défaut de réponse de l'administration à un recours administratif dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. L'intéressé dispose alors d'un délai de deux mois à compter de cette décision implicite pour former un recours devant la juridiction administrative.

En cas de réponse explicite de l'administration, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de la décision explicite pour former un recours devant la juridiction administrative.

Exemple : L'administration notifie un refus le 4 avril 2009. Recours gracieux déposé le 26 mai 2009 et recours hiérarchique déposé le 27 mai 2009. Rejet du recours gracieux le 26 juin 2009 et rejet du recours hiérarchique le 29 septembre 2009. Le recours contentieux peut-être introduit jusqu'au 29 novembre 2009. (Source : Service-Public.fr).

Il convient de préciser qu'en application de l'article 19 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, l'administration doit accuser réception des demandes qui lui sont adressées. Le courrier accusant réception doit notamment indiquer la date de réception de la demande ainsi que la date à laquelle, à défaut de décision explicite, la demande sera réputée acceptée ou rejetée. Il doit également préciser

les voies et délais de recours, à l'expiration de ce délai, en cas de silence de l'administration.

Sont considérées comme des demandes au sens de cet article, les demandes et les réclamations, y compris les recours gracieux ou hiérarchiques, adressées aux autorités administratives.

Les délais de recours ne sont pas opposables au demandeur lorsqu'un accusé de réception ne lui a pas été transmis ou ne comporte pas ces indications.

III- La mention des voies et délais de recours

La notification d'une décision doit mentionner les voies et délais de recours (article R.421-5 du Code de la justice administrative).

Le Conseil d'Etat a précisé que la notification doit mentionner, le cas échéant, l'existence d'un recours administratif préalable obligatoire ainsi que l'autorité devant laquelle il doit être porté.

Pour cela, il convient de mentionner sur la décision l'autorité administrative (auteur de la décision, supérieur hiérarchique) et la juridiction devant lesquelles l'acte peut être contesté ainsi que les délais de contestation.

A défaut, le délai de recours n'est pas déclenché. Un acte de l'administration pourra donc être remis en cause après son édicton, sans limitation dans le temps.

La mention des voies et délais de recours permet de sécuriser les actes pris par l'administration en limitant temporellement les risques de remise en cause.

La notification doit préciser également si le recours contentieux doit être formé devant la juridiction administrative de droit commun (tribunal administratif ou Conseil d'Etat pour certains actes) ou devant une juridiction spécialisée qu'il convient de préciser dans ce dernier cas (Conseil d'Etat, 15 novembre 2006, requête n° 264636).

Exemples d'application aux universités et modèles de rédaction des voies et délais de recours

La mention des voies et délais de recours est variable selon la nature des actes et leurs destinataires. Aussi n'est-il pas possible d'en dresser une liste exhaustive. Ci-après, sont déclinés quelques modèles de rédaction.

En matière de résultats des examens universitaires

La décision du jury étant créatrice de droit pour ses bénéficiaires, elle peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage de la liste des résultats avec mention des voies et délais de recours (Conseil d'Etat, section, 27 mars 1987, SIMON).

A la fin des listes d'admission, il convient d'indiquer les voies et délais de recours.

► Modèle de rédaction :

« La présente décision est susceptible de recours, dans les deux mois de sa publication, devant le tribunal administratif de Nantes ».

Ou

« Les présents résultats peuvent être contestés devant le tribunal administratif de Nantes, dans un délai de deux mois à compter de leur affichage ».

Pour les candidats ajournés, le délai de recours de deux mois court à compter de la notification des résultats avec mention des voies et délais de recours.

► Modèle de rédaction :

« La présente décision est susceptible de recours, dans les deux mois de sa notification, devant le tribunal administratif de Nantes ».

En matière de gestion des personnels

L'arrêté du 10 février 2012 fixe la liste des actes pour lesquels le président de l'université a délégation de pouvoir du ministre chargé de l'enseignement supérieur pour le recrutement et la gestion des enseignants-chercheurs régis par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 (Professeurs d'université et maîtres de conférences). En ce qui concerne les personnels enseignants des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques et les personnels de médecine générale, cette liste est fixée par l'arrêté du 12 mars 2012.

Pour ces actes, un recours gracieux est possible devant le président (auteur de l'acte). Etant donné que ces actes sont pris au nom de l'Etat, un recours hiérarchique est également possible devant le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

► Modèle de rédaction :

« Si vous estimez que cette décision est irrégulière, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, gracieux devant le Président de l'Université ou hiérarchique devant le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision. Ce recours est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision implicite de rejet pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes. En cas de réponse de l'administration, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception de la décision explicite pour former un recours devant le tribunal administratif de Nantes.

- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ».

Pour les actes pris au nom de l'établissement, seuls un recours gracieux auprès du Président de l'université et un recours juridictionnel sont possibles. Il s'agit par exemple, des mesures à caractère financier ou liées à des avantages sociaux, imputées sur le budget de l'établissement ou des mesures d'organisation du service (tableaux individuels de service, attribution d'heures complémentaires, décharges de services, par exemple) ou encore des actes concernant les agents contractuels recrutés par l'université, à l'exception des professeurs et maîtres de conférences associés. Ces actes ne peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique devant le ministre. La formulation des voies et délais de recours doit être donc

être modifiée en conséquence.

► Modèle de rédaction :

« Si vous estimez que cette décision est irrégulière, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, gracieux devant le Président de l'Université.

Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision. Ce recours est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision implicite de rejet pour former un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes. En cas de réponse de l'administration, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception de la décision explicite pour former un recours devant le tribunal administratif de Nantes.

- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ».

Annexes

- ❖ Fiche « Prise en compte des publics en situation de handicap – Formation professionnelle »

- ❖ Fiche « Compte-rendu du Conseil de Perfectionnement »

Prise en compte des publics en situation de Handicap Formation Professionnelle

ACTEURS DU HANDICAP

Plusieurs acteurs peuvent être mobilisés afin de débloquer des aides :

- > AGEFIPH : Damien Gougeon / Coordonnateur Ressource Handicap Formation (RHF) / d-gougeon@agefiph.asso.fr
- > FIPHFP
- > CCI : PAGEAUD Françoise / Référente handicap de la CCI / 02 41 49 10 20

DEMANDE D'AMENAGEMENT

- > RDV avec le SSU : Une fiche d'aménagement est complétée et transmise au relai handicap
- > Le relai handicap valide l'application des aménagements proposées par le SSU
- > La fiche d'aménagement est transmise pour signature/validation à la DEVEC
- > La fiche complétée et validée est transmise à l'apprenant-e et à la scolarité concernée pour mise en application
- > Le relai handicap suit un tableau de suivi

AMENAGEMENTS DES EXAMENS

Les aménagements d'examen sont appliqués par les services des examens des composantes de l'Université :

- > Majoration du temps d'examen ;
- > Installation matérielle dans la salle d'examen ;
- > Présence d'un.e secrétaire-assistant.e ;
- > Présence d'une interface spécialisée ;
- > Adaptation de la présentation des sujets (agrandissement, couleur du papier...) ;
- > Lieu de composition indépendant (salle particulière).

Fin du document