|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **fiche d’inscription**  **2023** | | | | **Service formation continue des personnels**  **concours, développement des compétences**  **Tél. : 04.68.66.20.29**  - [drh-formationpersonnel@univ-perp.fr](mailto:drh-formationpersonnel@univ-perp.fr)  A retourner avant le: 25 SEPTEMBRE 2023  ***Une convocation vous sera envoyée quelques jours avant la formation*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Professionnalisation et développement des compétences  **PARTAGE - Perfectionnement** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objectif(s)** | Connaître et apprendre à utiliser les fonctionnalités avancées de l’application de messagerie | | | | | | | | | | | | | |
| **Public** | Tout agent maîtrisant les fonctionnalités de base de la messagerie et souhaitant se perfectionner | | | | | | | | | | | | | |
| **Pré requis** | Maîtriser les bases simples du courrier électronique | | | | | | | | | | | | | |
| **Contenu** | * Personnalisation de l'interface (thème, mails en html, conversations, colorer les dossiers, etc...) * Utilisation des filtres et message d'absence * Utilisation du module de recherche * Utilisation de l'agenda (calendrier) * Mise en place d'une signature pour le compte principal * Paramétrage sur smartphone | | | | | | | | | | | | | |
| **Dates** | Lundi 16 octobre | | | | | | | **Durée** | 3 h | **Précisions** | 9h-12h | | | |
| **Lieu** | UPVD – F211B | | | | Formateur(s) : Axel Renault | | | | | | | **Places** | 12 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **CANDIDAT** | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOM** Prénom : | | | | | | | Service : | | | | | | | |
| Téléphone : | | | | | | | Mail : | | | | | | | |
| BIATSS A B C -  Enseignant-EC | | | | | | | Titulaire  Contractuel | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **FINALITE DE LA FORMATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| Ici et  maintenant | |  | **T1** : **formation d’adaptation au poste de travail** (non éligible au CPF)  *Pour vous apporter des compétences dans l’exercice de votre fonction actuelle*. | | | | | | | | | | | |
| Ici et  demain | |  | **\*T2** : **formation liée à l’évolution des métiers**  *Pour vous apporter des compétences dans le cadre de l’évolution prévue de votre emploi*. | | | | | | | | | | | |
| Demain et  ailleurs | |  | **\*T3** : **développement ou acquisition de nouvelles compétences**  *Pour vous apporter des compétences pour votre projet professionnel, mobilité, reconversion*. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | **\*Préparation au concours** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **CIRCUIT DE VALIDATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Signature du stagiaire** | | | | **2. Nom et avis du responsable de service**  🞎 favorable 🞎 défavorable 🡪 **Motif** :  Date et signature : | | | | | | | | | | |
| **SERVICE DE LA FORMATION DU PERSONNEL :** 🞎 favorable 🞎 défavorable | | | | | | | | | | | | | |