|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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** SAVOIR TRAVAILLER A DISTANCE | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objectif(s)** | A l'issue de la formation, les participants seront en capacité d'évaluer les avantages et les contraintes pour les différents acteurs, de mettre en place des modalités d'organisation et de prévenir le stress par une bonne articulation vie privée / vie professionnelle. | | | | | | | | | | | | | |
| **Public**  Désigné  Libre | Tout agent en télétravail | | | | | | | | | | | | | |
| **Pré requis** | Disposer d’un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet. | | | | | | | | | | | | | |
| **Contenu** | * Rappel du contexte juridique – le décret, l’arrêté du ministère, la charte de l’établissement - le cas particulier du confinement et du travail à distance, les différences * Identifier les principales difficultés, les points forts et les points faibles du bureau, du domicile * Définir un planning efficace de travail/télétravail * Gérer son temps de travail, gérer ses mails et sa messagerie * Se fixer des objectifs et rendre compte * Mettre en place de bonnes pratiques pour devenir efficace en télétravail * Savoir instaurer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle * Gérer ses enfants si nécessaire (cas particulier du confinement et/ou de l’école à distance) * Gérer le stress professionnel en situation de télétravail * Organiser son « droit » à la déconnexion | | | | | | | | | | | | | |
| **Dates** | Vendredi 6 octobre (1 place disponible le matin/4 places disponibles l’après-midi) | | | | | | | **Durée** | 3 h | **Précisions** | 9h00-12h00 ou 13h-16h | | | |
| **Lieu** | En distanciel | | | | Formateur(s) : Idéolyse | | | | | | | **Places** |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | | | | | | |