

FONCTION(S) CONCERNEE(S)

Assistant(e) de gestion administrative – Assistant(e) de gestion Commandes – Assistant(e) de gestion Facturation – Assistant(e) de gestion Financière – Assistant(e) de gestion ordres de mission – Assistant(e) de gestion ressources humaines – Secrétaire d'accueil – Chargé(e) de communication – Directeur – Chargé(e) d'Ingénierie de formation – Chargé(e) d'ingénierie qualité – Responsable Administratif – Responsable de l'Antenne Financière – Responsable des systèmes d'information



PREAMBULE :

Le SEFCA est le Service commun de Formations Continue et par Alternance, de l'Université de Bourgogne. Il est responsable de la gestion et du développement de la formation continue et de l'alternance, au sein de l'Université.

Dans le cadre de notre démarche qualité ISO 9001, cette charte a été établie afin de délimiter précisément le périmètre d'action du SEFCA et des composantes qui contribuent à l'activité de formation continue. Son élaboration s'appuie sur les statuts du SEFCA votés le 3 juillet 2014.

Elle s'adresse à tout responsable pédagogique d'une formation qui accueille des stagiaires de formation continue ou des alternants du SEFCA.

Toute exception de fonctionnement à cette charte devra être mentionnée dans une convention spécifique signée entre le SEFCA et la composante.

VERIFICATION	VALIDATION
NOM : MARINELLI Julien VISA :  DATE : 01/07/2016	NOM : BRACONIS VISA :  DATE : 07/07/2016

1. CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET PROMOTION DE L'OFFRE DE FORMATION CONTINUE

Note : cette partie ne concerne que les formations créées avec le SEFCA pour du public de formation continue ou en alternance.

RÔLES ET MISSIONS DU SEFCA :

- Développer les partenariats avec les acteurs institutionnels (Conseil Régional de Bourgogne, Branches professionnelles, Chambre de Commerce et de l'Industrie, pôle emploi...)
- Analyser les besoins en action de formation continue et par alternance en lien avec les responsables pédagogique à partir du contexte socio-économique (études de marché, analyse prospective d'emplois et de métiers en développement).
- Accompagner ou initier le lancement de nouveaux projets de formation continue ou en alternance des structures internes à l'université de Bourgogne (UFR, écoles, Instituts, composantes, ...) et de leurs responsables pédagogiques.
- Gérer la planification de ces projets de formation continue ou en alternance.
- Participer à l'analyse et à la conception de ces projets de formation continue ou en alternance en conseillant les responsables pédagogiques sur les aspects :
 - Administratifs : documents supports.
 - Techniques : modalité de formation, éligibilité des publics, modalité de financement des publics, aspects logistiques, mixité des publics, visites d'entreprises, tutorat etc...
 - Financiers : coûts de formation, budget interne, nombre minimal d'étudiant (seuil de rentabilité), etc...
- Accompagner les projets pour leurs passages auprès des instances de validation.
- Communiquer et promouvoir de l'offre de formation continue et par alternance.
- Valider à l'issue des premières sessions les actions de formation en cas d'atteinte des objectifs préalablement fixés avec le responsable pédagogique.

RÔLES ET MISSIONS DE LA COMPOSANTE :

- Faire remonter au SEFCA, les besoins identifiés par les partenaires des composantes en action de formation continue.
- Définir le contenu pédagogique pour les actions de formations continue (nature, contenu, durée des modules).
- Proposer et identifier des intervenants potentiels pour des actions de formation continue.
- Définir les modes de sélection et d'évaluation des futurs stagiaires de l'action de formation continue.
- Rédiger la fiche filière de l'action de formation continue en étroite collaboration avec le SEFCA.
- Présenter le projet aux instances de validation, accompagné du SEFCA.

2. GESTION D'UNE ACTION DE FORMATION

RÔLES ET MISSIONS DU SEFCA :

- Accueillir, informer et orienter le public de formation continue et les alternants.
- Accompagner et conseiller les candidats à une action de formation continue ou par alternance dans la construction de leur parcours et sur les dispositifs existants.
- Accompagner ces candidats dans le montage de leur dossier de financement.
- Réaliser l'inscription administrative des stagiaires de formation continue ou des alternants à une action de formation.
- Gérer les étapes de conventionnement ou de contractualisation entre les entreprises, les alternants ou les stagiaires de formation continue et l'Université de Bourgogne.
- Réaliser le suivi de l'émargement des stagiaires de la formation continue et des alternants afin d'attester leurs présences aux actions de formation.
- Présenter, pour chaque action de formation, un budget prévisionnel détaillé (incluant charges et recettes) aux responsables pédagogiques et au directeur de la composante concernée.
- Évaluer la satisfaction des stagiaires de formation continue et des alternants.
- Répondre aux évaluations Ministérielles et régionales des actions de formation (Ministère du travail et de l'Education Nationale, Direccte, Conseil Régional de Bourgogne).

RÔLES ET MISSIONS DE LA COMPOSANTE :

- Définir et communiquer au SEFCA le planning des actions de formation sur lesquelles seront présent des stagiaires de formation continue ou des alternants.
- Collecter les dossiers de candidatures de stagiaires de la formation continue ou d'alternants et sélectionner les candidats admissibles pédagogiquement à l'entrée sur les actions de formation.
- Transmettre la liste de ces candidats admis au SEFCA.
- Assurer le bon fonctionnement de ces actions de formation au niveau pédagogique (enseignement, méthodes pédagogiques) et logistique (locaux, salle de cours, matériel mis à disposition, reprographie des supports de cours, surveillance des examens, etc...).
- Assurer le secrétariat pédagogique de ces actions de formation (gestion des emplois du temps et examens).
- Signer et retourner les feuilles d'émargement attestant de la présence des stagiaires de formation continue ou des alternants au SEFCA.
- Gérer les dossiers des vacataires d'enseignement et la saisie des services d'enseignement (titulaires et vacataires).
- Gérer les dépenses de fonctionnement afférentes aux actions de formation continue ou par alternance (ordres de mission, bons de commande) (crédits formation continue et alternance).
- Justifier annuellement auprès du SEFCA le fléchage de ces dépenses.
- Valider le budget prévisionnel de chaque action de formation.

