

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Pour **s'inscrire au plan de formation**, à partir de la page d'accueil du site de l'UTLN :

<http://www.univ-tln.fr>

Dans **Vous êtes**, cliquez sur le profil : **Personnels de l'UTLN**.

The screenshot shows the homepage of the University of Toulon. At the top, there is a navigation bar with links: > Aller : au contenu | à la navigation | à la recherche | au pied de page |, followed by ACCÈS DIRECTS and SERVICES NUMÉRIQUES. The main header features the University of Toulon logo and a search bar. Below the header is a blue navigation bar with links: ACCUEIL, FORMATION, RECHERCHE, VIE ÉTUDIANTE, INTERNATIONAL, UNIVERSITÉ, and BIBLIOTHÈQUE. The main content area includes a large banner for a partnership with l'Ina, a sidebar menu titled 'VOUS ÊTES' with links: > LYCÉEN, > ÉTUDIANT, > ÉTUDIANT ÉTRANGER, > EN REPRISE D'ÉTUDES, > ENTREPRISE, > PERSONNEL DE L'UTLN, and > PRESSE. At the bottom, there are sections for FOCUS, A LA UNE, and AGENDA.

UNIVERSITÉ de TOULON

- DRH POLE RECRUTEMENTS – FORMATIONS - CONCOURS -

- Version du 10/02/2015 -

Guide inscription sur SYGGEFOR pour stagiaire

Une fois sur la page
Personnels de l'UTLN :

Dans l'encart Formations en
bas, cliquez sur :
**- Plan de formations des
personnels**

Annuaire Plans d'accès Vous êtes

ACCUEIL FORMATION RECHERCHE VIE ÉTUDIANTE INTERNATIONAL UNIVERSITÉ BIBLIOTHÈQUE

Accueil > Vous êtes > **Personnel de l'UTLN**

VOUS ÊTES

- Lycéen
- Étudiant
- Étudiant étranger
- En reprise d'études
- Entreprise
- **Personnel de l'UTLN**
 - Votre cadre de travail
 - Services à votre disposition
 - Recrutement - Carrière
 - Formations
- Presse

PERSONNEL DE L'UTLN - INTRANET

L'Université de Toulon vous souhaite une bonne année

L'Université de Toulon vous souhaite une bonne année 2015

En savoir +

TOUTES VOS INFORMATIONS EN UN CLIC :

LIENS DIRECTS :

- Intranet Nuxéo
- Hyperplanning Enseignant
- Hyperplanning BIATSS
- ENT
- Moodle
- Agenda E-bureau

INFOS ET HOTLINE TECHNIQUE

- Assistance informatique
- Visioconférence
- Marchés des logiciels
- Assistance juridique

Votre cadre de travail

- Présentation de l'Université
- Missions de formation et de recherche
- Organisation de l'UTLN
- Chiffres clés de l'UTLN
- Vos documents repères
- Nos 5 campus
- Santé et sécurité au travail
- Lettre d'information Campus

Services à votre disposition

- Services numériques pour les personnels
- Les services de la BU
- Action sociale en faveur des personnels
- Activités sportives et culturelles
- Comité associatif culture et loisirs (CACL)
- Demande de Visioconférence

Recrutement - Carrière

- Enseignants
- Personnels administratifs et techniques
- Chargés d'enseignement vacataires
- Vos interlocuteurs

Formations

- **Plan de formation des personnels**
- Formations de la FTLV

Livret des personnels

Vous venez d'être recruté par l'Université de Toulon, ce livret vous permettra de découvrir votre nouveau cadre de travail et vous donnera tous les contacts (...)

Conseils, Commissions, Comités

Retrouvez tous les conseils, comités et commissions : présentation et liens vers les documents réservés sur l'intranet

En savoir +

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Cliquer sur **Catalogue de Formation RH** : vous accéderez à toutes les formations par thématique.

UNIVERSITÉ DE TOULON

RECHERCHER SUR LE SITE

Annuaire Plans d'accès Vous êtes

ACCUEIL FORMATION RECHERCHE VIE ÉTUDIANTE INTERNATIONAL UNIVERSITÉ BIBLIOTHÈQUE

Accueil > Vous êtes > Personnel de l'UTLN > Formations > **Plan de formation des personnels**

VOUS ÊTES

- Lycéen
- Étudiant
- Étudiant étranger
- En reprise d'études
- Entreprise
- Personnel de l'UTLN
 - Votre cadre de travail
 - Services à votre disposition
 - Recrutement - Carrière
 - **Formations**
- Presse

PLAN DE FORMATION DES PERSONNELS

Modifié le 9 février 2015 -

En tant que personnel de l'université (BIATSS, enseignants-chercheurs et doctorants contractuels), vous pouvez bénéficier de formations au cours de votre carrière.

Elles vous permettent d'accompagner votre projet professionnel et votre évolution de carrière, tout en satisfaisant aux besoins en compétences de l'établissement.

Avec le plan de formation, vous pouvez :

- Vous adapter à votre poste de travail,
- Suivre l'évolution de votre métier,
- Acquérir et développer de nouvelles compétences,
- Vous préparer aux concours.

LIEN UTILES :

- [Catalogue de formation RH](#)
- [S'inscrire à une formation RH \(Guide d'utilisation\)](#)

CONTACTS

Direction des Ressources Humaines – Pôle Formation
Campus de La Garde

> Les formations collectives

Pour avoir une aide pour s'inscrire à l'aide de SYGEFOR cliquer sur Guide d'utilisation SYGEFOR inscriptions

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

ACCUEIL FORMATION RECHERCHE VIE ÉTUDIANTE INTERNATIONAL UNIVERSITÉ BIBLIOTHÈQUE

Accueil > Université > Organisation > Directions et Services > Direction des Ressources Humaines (DRH) > Formation des personnels BIATSS et Enseignants de l'UTLN > **Plan de formation**

UNIVERSITÉ

- Présentation Université
- Organisation
 - Équipe présidentielle
 - Conseils, Commissions et Comités
- **Directions et Services**
 - Direction Générale des Services (DGS)
 - **Direction des Ressources Humaines (DRH)**
 - **Formation des personnels BIATSS et Enseignants de l'UTLN**
 - **Plan de formation**
 - Direction des Affaires Financières (DAF)
- Documents Repères
- Elections
- Recrutement
- Campus
- Sécurité

PLAN DE FORMATION

L'Université de Toulon vous propose **une centaine de formations** vous permettant d'acquérir et de développer de nouvelles compétences, ou de préparer un concours.

En tant que personnel de l'université (BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants contractuels), **vous pouvez bénéficier de formations individuelles ou collectives au cours de votre carrière.**

Elles vous accompagnent dans votre projet professionnel et votre évolution de carrière, tout en satisfaisant aux besoins en compétences de l'établissement.

Vous trouverez dans cet espace les informations concernant le plan de formation des personnels.

THÉMATIQUES DE FORMATION :

- > Hygiène et sécurité
- > Formations spécifiques aux personnels enseignants
- > Formations spécifiques aux personnels en situation d'encadrement et/ou personnels en charge de la conduite de projet
- > Formation à la réglementation
- > Promotion professionnelle
- > Environnement professionnel : Gestion des formations et de la vie étudiante
- > Environnement professionnel : Gestion financière, budgétaire et comptable
- > Environnement professionnel : Gestion des heures complémentaires
- > Aide au pilotage
- > Système d'informations et usages numériques - Informatique - Bureautique

Le menu du plan de formation apparaît.

Elles sont classées par Thématiques de Formations.

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

- Si on choisit par exemple une formation **Promotion professionnelle**
- L'écran ci-dessous apparait. Pour s'inscrire à la formation PP02 : le statut des fonctionnaires, il faut cliquer dessus.

[Accueil](#) > [Université](#) > [Organisation](#) > [Directions et Services](#) > [Direction des Ressources Humaines \(DRH\)](#) > [Formation des personnels BIATSS et Enseignants de l'UTLN](#) > [Plan de formation](#) > **Promotion professionnelle**

UNIVERSITÉ

- Présentation Université
- Organisation
 - Équipe présidentielle
 - Conseils, Commissions et Comités
- Directions et Services
 - Direction Générale des Services (DGS)
 - Direction des Ressources Humaines (DRH)
 - Formation des personnels BIATSS et Enseignants de l'UTLN
 - Plan de formation

PROMOTION PROFESSIONNELLE

Modifié le: 6 mars 2014 - 

Retrouvez ci dessous la liste des formations de la thématique "Promotion professionnelle"

Cliquez sur la formation souhaitée pour consulter son contenu et vous inscrire.

+ PP 01 : Organisation et missions de l'enseignement supérieur , sensibilisation à la loi ESR

+ PP 02 : Le statut des fonctionnaires

+ PP 03 : Rédaction du rapport d'activité

+ PP 04 : Epreuve RAEP (concours loi dite Sauvadet)

+ PP 05 : L'oral devant le jury

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Le menu suivant apparait avec le **programme de la formation**.

Si l'agent veut s'y inscrire, il clique sur « **S'inscrire à la formation** ». (Attention, accessible uniquement quand vous êtes sur le réseau de l'Université)

▼ PP 02 : Le statut des fonctionnaires

> Objectifs :
Connaître les droits et obligations des fonctionnaires et leurs carrières

> Contenu :
Les différentes catégories de personnels de l'Administration
La carrière des fonctionnaires
Les droits et les obligations des fonctionnaires

Public :
Formation administrative de base pour tout personnel (AENES et ITRF), formation conseillée en complément des préparations aux concours (A, B et C) - (AENES et ITRF)

Pré-requis :
Aucun

Infos :
> Prochaine session :

Date Début :
Durée : heures
Lieu :
Nombre de personnes : max.

Date Fin :
Horaires :

S'inscrire à la formation >>

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

L'écran suivant apparait il suffit d'indiquer les identifiants et mot de passe de la messagerie habituelle.



Service Central d'authentification de l'Université de Toulon

Identifiant:

Mot de passe:

SE CONNECTER



⚠ Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Un problème ?



Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Cette étape sera demandée uniquement à la 1^{ère} connexion lorsque le stagiaire s'inscrit pour la 1^{ère} fois sur SYGEFOR. A chaque changement de situation (nouvelle affectation, nouvelle situation professionnelle, changement de supérieur hiérarchique) l'agent est tenu de modifier ces nouvelles informations sur sa fiche personnelle.

Formations des personnels

Espace Stagiaires

[Accueil](#) - [Déconnexion](#)

Informations personnelles

Les champs en rouge sont obligatoires

Civilité	Mme
Nom	BERTSCHY
Prénom	Aude
Date de naissance (ex: 07/05/1986)	
Etablissement employeur	Université de Toulon
Situation professionnelle	<div>Titulaires Précisez Titulaires Non titulaires Autre statut (hors université - précisez ci-dessous)</div>
	IGE
Composante / Service	DSIUN
Fonction exercée	Responsable Pôle UN
Date de création	20/02/2013

UNIVERSITE DE TOULON - DRH POLE
RECRUTEMENTS-FORMATIONS-CONCOURS

L'agent indique son statut :

- Titulaire
- Non titulaire

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Indication du type de population selon le menu déroulant :

Formations des personnels		Espace Stagiaires
		 Accueil - Déconnexion
Informations personnelles		
Civilité	<input type="text" value="Mme"/> Les champs en rouge sont obligatoires	
Nom	<input type="text" value="BERTSCHY"/>	
Prénom	<input type="text" value="Aude"/>	
Date de naissance (ex: 07/05/1986)	<input type="text"/>	
Etablissement employeur	<input type="text" value="Université de Toulon"/>	
Situation professionnelle	<div><input type="text" value="Titulaires"/> <input type="text" value="Personnels ITRF"/> Précisez Enseignants / Enseignants-chercheurs Personnels ITRF Personnels AENES Personnels des bibliothèques Personnels médico-sociaux</div>	
Composante / Service	<input type="text" value="DSIUN"/>	
Fonction exercée	<input type="text" value="Responsable Pôle UN"/>	
Date de création	<input type="text" value="20/02/2013"/>	

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Indication de la composante / service / laboratoire dont le stagiaire dépend:

Formations des personnels

Espace Stagiaires

 [Accueil](#) - [Déconnexion](#)

Informations personnelles

Civilité **Les champs en rouge sont obligatoires**

Nom

Prénom

Date de naissance (ex: 07/05/1986)

Etablissement employeur

Situation professionnelle

Composante / Service

Fonction exercée

Date de création

La date de création s'ajoute automatiquement au moment où l'agent crée sa fiche

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

Vos coordonnées professionnelles

Adresse professionnelle	Université de Toulon Avenue de l'Université - BP20132 83957 LA GARDE CEDEX - FRANCE
Code Postal	83957
Ville	LA GARDE
Cedex	20132
Téléphone	04.94.14.28.95
Fax	
Email professionnel	bertschy@univ-tln.fr

Plusieurs mails possibles, les adresses mail doivent être séparées d'une virgule et d'un espace

L'adresse mail saisie doit être **uniquement l'adresse professionnelle**
nom.prenom@univ-tln.fr

Responsable **Aide**

Civilité	M.
Nom	MAILHOS
Prénom	Xavier
Email professionnel	xavier.mailhos@univ-tln.fr

Plusieurs destinataires possibles, les adresses mail doivent être séparées d'une virgule et d'un espace

La saisie de plusieurs mails est possible si un agent travaille dans un laboratoire, un département ou s'il est enseignant dans ces cas il indiquera le mail de son directeur de laboratoire ou de département et le mail du directeur de l'UFR dont dépend le laboratoire ou le département.

Email professionnel

Enregistrer

Ne pas oublier de cliquer sur enregistrer

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

- Une fois les informations personnelles saisies le stagiaire atteint l'écran suivant :

Formations des personnels **Espace Stagiaires**

Bienvenue Aude BERTSCHY [Accueil](#) - [Déconnexion](#)

- Informations personnelles
- S'inscrire aux stages en cours
- Contactez-nous

Demandes d'inscription en cours

Intitulé du stage	Date(s)	Durée	Lieu	Inscription
Vous n'avez actuellement aucune inscription en cours				

Conçu par Acreat Web Technologies SYGEFOR. Tous droits réservés : URFIST de Bretagne et des Pays de la Loire

Le stagiaire clique sur « liste des stages en cours » pour avoir la liste des stages proposés.

Le stagiaire clique sur sa catégorie de public :
Personnel BIATSS
ou Enseignant

Formations des personnels

Liste des sessions en cours
Un stage peut donner lieu à plusieurs sessions.

Pour consulter la liste des stages, merci de sélectionner une catégorie de public

- Personnels BIATSS**
- Enseignants / Enseignants-chercheurs**

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

- Le stagiaire arrive sur l'écran « liste des sessions en cours »

Formations des personnels

Espace Stagiaires

Accueil - Déconnexion

Liste des sessions en cours

Un stage peut donner lieu à plusieurs sessions.

Pour consulter le détail d'un stage, cliquez sur l'intitulé du stage et débloquez les pop-ups.

Intitulé du stage	☑ Date	Durée	Lieu	Complet	Demande d'inscription
FC 01 : Rédaction du rapport d'aptitude professionnelle	En cours de programmation	0.00 heures			<input type="checkbox"/>
GFBC 03 : Consultations SIFAC	19/02/2015	3.50 heures			<input type="checkbox"/>
GFBC 03 : Consultations SIFAC	20/02/2015	3.00 heures		COMPLET	<input type="checkbox"/>
GFVE 01 : APOGEE : Inscription pédagogique et IP WEB	En cours de programmation	0.00 heures			<input type="checkbox"/>
HS 01 : Formation hygiène et sécurité des représentants du personnel du CHSCT	En cours de programmation	30.00 heures			<input type="checkbox"/>
PP 03 : Rédaction du rapport d'activité	En cours de programmation	0.00 heures			<input type="checkbox"/>

Terminer la sélection

Conçu par Acreat Web Technologies

SYGEFOR. Tous droits réservés : URFIST de Bretagne et des Pays de la Loire

Pour s'inscrire à un stage le stagiaire clique sur les coches puis clique sur « terminer la sélection »

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

- Une fois les stages sélectionnés un récapitulatif apparaît :

Formations des personnels **Espace Stagiaires**

Récapitulatif des demandes d'inscription [Accueil - Déconnexion](#)

Vos demandes ne sont pas encore enregistrées ! Vous devez vérifier le récapitulatif de vos demandes d'inscription puis cliquer sur le bouton "Valider vos demandes d'inscription" situé en bas de page :

Intitulé	Date	Durée en heures	Typologie ?	Priorité	DIF ?
LAN01 Anglais TESTEUR 1	01/01/2013	15	-	1	
Anglais Testeur2	02/01/2013	15	T1	2	
Anglais testeur3	03/01/2013	15	T2	3	

Pour modifier la liste de vos demandes, cliquez ici pour revenir à la page de la sélection.

N'oubliez pas de valider vos demandes en cliquant sur le bouton suivant :

Valider vos 3 demandes d'inscription

Conçu par Acredit Technologies SYGEFOR - Tous droits réservés : URFIST de Bretagne et des Pays de la Loire

Le stagiaire devra préciser à quelle typologie de formation correspond sa demande. Une aide (cliquer sur le « ? ») rappelle les différences entre le T1, T2 et T3 et explique ce qu'est le DIF et quand le mobiliser. Il devra également définir des priorités à ses demandes.

Le stagiaire a encore la possibilité de modifier ses demandes en cliquant sur « cliquer ici pour revenir à la page de sélection »

Aide sur les typologies d'actions [fermer ou Echap](#)

Les actions proposées au plan de formation se développent autour d'une typologie d'actions :

- T1 : Adaptation immédiate au poste de travail**
Ces actions visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion, et doivent permettre à l'agent de devenir rapidement opérationnel. Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information. Ces actions seront utiles « ici et maintenant ». Ces actions ne sont pas mobilisables au titre du DIF.
- T2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers**
Ces actions visent à approfondir des compétences techniques, ou bien à préparer à des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Dans ces cas là, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face aux changements à venir. Ces actions seront utiles « ici et demain ». Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.
- T3 : Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications**
Ces actions visent à approfondir la culture professionnelle de l'agent ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Elles visent également à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel. En l'occurrence il peut s'agir d'acquérir des bases pour se présenter à terme à un concours, ou bien de préparer un changement d'orientation. Ces actions seront utiles « demain et ailleurs ». Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

Le type d'action sera défini lors de l'entretien professionnel ou de l'inscription de l'agent en fonction de son poste de travail ou de ses perspectives professionnelles.

Aide sur le Droit Individuel à la Formation [fermer ou Echap](#)

Afin de développer l'accès à la formation, le protocole d'accord national du 21 novembre 2006 institue un droit à la formation nommé Droit Individuel à la Formation (DIF). Ce droit est d'une durée de 20 heures par agent cumulable sur 6 ans au prorata du temps travaillé, plafonné à 120 heures. Les actions demandées par l'agent doivent être inscrites au plan de formation et identifiées en T2 ou T3. Elles doivent faire l'objet de la part de l'agent d'une demande dûment remplie et obligatoirement validée par son responsable hiérarchique. Le DIF peut être consommé par anticipation à hauteur du nombre d'heures déjà acquises dans la limite de 120 heures. Tout fonctionnaire a la possibilité de bénéficier du DIF, les agents non titulaires y compris, seule condition pour ces derniers, justifier d'au moins 1 an de service effectif au 1er janvier de l'année.

Le DIF peut être également mobilisé pour :

- La préparation aux examens et concours.
- La réalisation de bilan de compétence.
- La validation des acquis de l'expérience.
- Les actions de formation prévues pour les périodes de professionnalisation.

Guide inscription sur SYGEFOR pour stagiaire

- Lorsque les demandes ont été validées par le stagiaire, l'écran « formulaire d'autorisation hiérarchique »

Formations des personnels **Espace Stagiaires**

Formulaire d'autorisation hiérarchique [Accueil - Déconnexion](#)

Afin de valider votre demande de formation vous devez faire remplir par votre supérieur hiérarchique le formulaire suivant :

[Télécharger le formulaire d'autorisation hiérarchique](#)

[Revenir à l'accueil](#)

Conçu par Acreat Web Technologies SYGEFOR - Tous droits réservés : URFIST de Bretagne et des Pays de la Loire

L'agent clique sur « **télécharger le formulaire d'autorisation hiérarchique.** »

Les demandes du stagiaire sont récapitulées le responsable hiérarchique pourra donner son accord favorable ou défavorable. Ce document est à imprimer et à renvoyer par le stagiaire. Il devra impérativement être signé par le supérieur hiérarchique du stagiaire à la DRH au pôle formation par mail à **formations@univ-tln.fr**

DEMANDE DE FORMATION 2012

STAGIAIRE :

Nom : Mme VALEIX Anne-sophie

Etablissement : UM2

Adresse de contact : Place eugène bataillon CC 440 - 34095 MONTPELLIER

Composante/Service : DRH service formation

Situation professionnelle : IGR

STAGES :

Date	Stage	Durée en heure	Typologie	Priorité	Utilisation DIF	Accord responsable
03/01/2013	Stage n° 137 : Anglais testeur3	15	T1	3	NON	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
02/01/2013	Stage n° 136 : Anglais Testeur2	15	T2	2	NON	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
01/01/2013	Stage n° 136 : LAN01 Anglais TESTEUR 1	15	T2	1	NON	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable

Motivation du/des refus en cas d'avis défavorable :

STAGES DEJA SELECTIONNES POUR L'ANNEE 2012 :

Date	Stage	Durée en heure	Typologie	Priorité	Utilisation DIF	Statut inscription
31/01/2012	Stage n° 3 : S22 : initiation à la Prévention des Risques en Physique-Chimie	5	T2	1	NON	Avis favorable
03/10/2012	Stage n° 4 : Apprendre le HTML	12	T2	1	OUI	Convoquée
20/10/2012	Stage n° 4 : Apprendre le HTML	104	T2	4	OUI	Convoquée
05/11/2012	Stage n° 2 : Savoir utiliser les réseaux sociaux	40	T2	1	OUI	Convoquée
19/10/2012	Stage n° 6 : Stress : Préparation concours	100	Préparation concours	1	NON	En attente d'autorisation
05/11/2012	Stage n° 14 : Anglais secrétariat	30	T1	1	NON	Convoquée
12/11/2012	Stage n° 15 : ITALIEN	0	T2	4	OUI	Avis favorable