



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**UNIVERSITÉ
DE TOULOUSE**

Notes de cadrage – Formation Continue
MFCA.

Conseil d'administration du 10 mars 2025

Délibération 2025/03/CA-027

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1 et L.712-3 ;

Vu les statuts de l'Université de Toulouse ;

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- **APPROUVE les notes de cadrage relatives au développement de la formation continue et à l'UE pilotage et développement de la FC – jointes à la présente délibération.**

Toulouse le 10 mars 2025,

La Présidente de l'Université de Toulouse,

Date de transmission à la Rectrice de Région
académique et publication :

24 mars 2025


Odile RAUZY



Délibération adoptée à l'unanimité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 39

Nombre de membres présents ou représentés : 33

Nombre de voix favorables : 33

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Note de cadrage

Développement de la Formation Continue

Depuis 2018, la formation tout au long de la vie a été au cœur des politiques publiques, notamment avec un accent particulier sur l'apprentissage. L'apprentissage joue un rôle crucial dans l'intégration des jeunes sur le marché du travail, en leur offrant une formation complémentaire entre l'université et l'entreprise qui répond aux besoins des entreprises. Les politiques publiques ont favorisé cette voie en simplifiant les démarches administratives et en augmentant les aides financières aux employeurs.

Sur l'année 2023/2024 ce sont 2479 apprentis qui ont réalisé leur formation à l'Université Toulouse 3 générant presque 19 M€ de ressources propres pour l'Université.

Des études récentes, menées par les opérateurs de compétences, montrent que si le nombre de contrats d'apprentissage semble se stabiliser celui des actions de formation continue augmente notablement, démontrant l'accent mis par les entreprises sur la formation des salariés. Dans un environnement économique en constante évolution, marqué par des avancées technologiques rapides et des exigences croissantes en matière de compétences, les entreprises doivent s'adapter en permanence pour rester compétitives tout en respectant les attentes sociétales en termes de transition écologique et développement soutenable. Cela passe par la montée en compétence de leurs équipes, qui permet non seulement de répondre aux besoins immédiats mais aussi de se préparer aux évolutions futures.

Pour répondre aux besoins croissants de compétences et permettre aux salariés de s'adapter aux exigences du marché, les entreprises peuvent s'appuyer sur divers dispositifs de formation continue. Parmi eux, les formations qualifiantes, les micro-certifications et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) jouent un rôle majeur.

En juillet 2024, le CA de l'UT3 a validé le Schéma Directeur de la TES (Transition Ecologique et Sociétale) qui embarque dans l'axe 2 « Enseignement et Formation », un projet de création de formations certifiantes/qualifiantes en FTLV sur ou incluant la TES. En parallèle, le COMP (Contrat d'Objectifs de Moyens et de Performance) de l'établissement a été déposé auprès de notre tutelle : l'objectif 1-2 : « Piloter la transformation de l'offre de formation et des pédagogies en faveur des métiers d'avenir et de l'insertion professionnelle » met l'accent sur le déploiement de l'approche par compétences à l'ensemble des formations de l'établissement permettant entre autres le développement de la micro-certification, où des blocs de compétences seront choisis selon le niveau attendu de professionnalisation et des publics ciblés. Cette transformation qui doit permettre la certification partielle de diplômes au regard de l'employabilité, favorise les reprises d'études et la formation continue, porteuse pour l'établissement d'un potentiel de ressources propres.

Pour inciter les équipes pédagogiques à s'investir dans le domaine de la formation continue les propositions suivantes sont faites :

- Réengagement de la MFCA dans le développement de la formation continue :
 - Mise en place de groupes de travail sur les thématiques « Formations qualifiantes », « Micro-certifications » et « VAE » pilotés par le BDFCA.
 - Accompagnement des équipes pédagogiques et administratives dans la mise en place et l'organisation d'actions de formation continue.
- Extension de l'UE Professionnalisation au pilotage des formations qualifiantes, des micro-certifications et de la VAE. Cette UE prendra le nom de « UE Pilotage et développement de la Formation Continue ».
 - Pour le pilotage d'une formation qualifiante ou d'une micro-certification : 10 HETD maximum seront attribuables par formation dans une limite de 64 heures par enseignant pilote.
 - Pour le pilotage d'une VAE : 5 HETD seront attribuables par candidat dans une limite de 64 heures par enseignant pilote.
- Des heures d'ingénierie de formation / ingénierie pédagogique permettant de démarrer une offre de formation continue (nouvelle formation, nouvelle entreprise...) feront l'objet d'un accompagnement financier sur un fond d'amorçage de l'établissement.

Note de cadrage

UE Pilotage et développement de la Formation Continue

Les heures de cette UE seront limitées à la rémunération d'activités correspondant aux 3 missions suivantes :

1. Piloter une formation qualifiante
2. Piloter une micro-certification
3. Piloter une VAE

Le détail des missions sera donné dans les tableaux ci-dessous. La MFCA s'engage à accompagner de manière forte les enseignants pilotes pour qu'ils puissent mener à bien ces missions.

Concernant le volume horaire, les règles suivantes s'appliquent :

- Pour le pilotage d'une formation qualifiante ou d'une micro-certification : 10 HETD maximum seront attribuables par formation dans une limite de 64 heures par enseignant pilote.
- Pour le pilotage d'une VAE : 5 HETD seront attribuables par candidat dans une limite de 64 heures par enseignant pilote.

0. Activités communes aux 3 missions

Prospecter pour trouver de nouveaux partenaires (entreprises, collectivités locales...)	• Développer un plan de communication pour promouvoir la formation (réseaux sociaux, flyers, événements) : ○ Participer à des événements professionnels divers (salons/forums, visites, etc). ○ Faire de la veille via les réseaux sociaux. • Développer son réseau des alumnis pour garder le lien avec les anciens et prospecter de nouvelles entreprises. • Faire du repérage d'entreprises, par secteur d'activité, pour trouver de nouveaux partenaires (recherches internet, lien avec les branches, ...).
Renforcer les liens existants avec les entreprises	• Coordonner les contacts des entreprises. • Qualifier en permanence le fichier entreprises et coopérer avec les différentes formations du département pour améliorer sa gestion qualitative. • Coordonner la communication vers les entreprises (courriers, mailing, téléphone), prendre les RDV, se déplacer ou organiser des visio-conférences ou organiser des rencontres sur site, pour présenter la formation et la vendre. • Prendre contact avec les responsables des entreprises, visiter les sociétés pour comprendre leurs besoins et leur environnement de travail. • Rencontrer régulièrement les entreprises pour présenter l'offre de formation.

1. Piloter une formation qualifiante

Evaluer les besoins	• Identifier les besoins en compétences du secteur. • Recueillir les attentes des entreprises et des futurs participants.
Informar les entreprises et les salariés en recherche de formations	• Répondre rapidement aux mails et aux appels téléphoniques des entreprises et / ou des salariés en recherche de formations. • Mettre à disposition un catalogue de formations actualisé. • Présenter la formation aux cibles (site internet, flyer...) : informations générales, objectifs de la formation, programme, modalités, coût, financements possibles.
Mettre en place la formation	• Réaliser des réunions de travail préparatoire (sur site ou en visio) pour adapter le programme de formation aux besoins de l'entreprise. • Planifier les sessions de formation (rythme, durée, dates, horaires) et les activités associées. • Prévoir les besoins en formateurs, matériels et locaux. • Estimer le budget pour le matériel et les formateurs. • Etablir un budget prévisionnel et suivre les dépenses.
Mettre en œuvre la formation	• Communiquer les informations nécessaires à l'édition d'un devis et d'une convention : nom de l'entreprise, contact dans l'entreprise, nom de la formation, durée de la formation, nom des participants, modalités (horaires, lieux...), coût. • Mettre en place les sessions selon le planning prévu. • Coordonner les aspects logistiques : réservation de salles, préparation des supports, accueil des participants. • Suivre l'assiduité des participants en s'assurant que les feuilles d'émargement soient correctement remplies. • Transmettre l'ensemble des pièces à la MFCA. • Transmettre à la MFCA la liste des formateurs et les heures réalisées pour rémunération.
Faire un bilan de la formation dans une démarche d'amélioration continue	• Recueillir des feedbacks des participants sur la formation en réalisant une enquête à chaud de la formation. • Analyser les données recueillies pour identifier les forces, les faiblesses et les axes d'amélioration de la formation. • Organiser des réunions de débriefing avec l'équipe pédagogique pour discuter des résultats et des retours. • Adapter le programme en fonction des retours et des évolutions du marché. • Intégrer des innovations pédagogiques et technologiques.

2. Piloter une micro-certification

Evaluer les besoins	• Identifier les compétences spécifiques recherchées par les employeurs pour des postes précis. • Analyser les tendances émergentes dans le secteur pour déterminer les micro-compétences à certifier. • Recueillir les attentes des entreprises et des futurs candidats. • Évaluer les compétences déjà acquises par les candidats et les compétences cibles à acquérir.
Informers les entreprises et les salariés / demandeurs d'emploi en recherche de micro-certifications	• Répondre rapidement aux mails et aux appels téléphoniques des entreprises et / ou des salariés / demandeurs d'emploi en recherche de micro-certifications. • Mettre à disposition un catalogue de micro-certifications actualisé. • Présenter la micro-certification aux cibles (site internet, flyer...) : informations générales, objectifs, programme, modalités, coût, financements possibles.
Mettre en place la micro-certification	• Planifier les sessions de formation (nombre, rythme, durée, dates, horaires) et les activités associées. • Prévoir les besoins en formateurs, matériels et locaux. • Estimer le budget pour le matériel et les formateurs. • Etablir un budget prévisionnel et suivre les dépenses.
Mettre en œuvre la micro-certification	• Communiquer les informations nécessaires à l'édition d'un devis et d'une convention : nom de l'entreprise, contact dans l'entreprise, nom de la micro-certification, durée de la formation, nom des participants, modalités (horaires, lieux...), coût. • Mettre en place les sessions selon le planning prévu. • Coordonner les aspects logistiques : réservation de salles, préparation des supports, accessibilité de la plateforme de formation, accueil des participants. • Suivre l'assiduité des participants en s'assurant que les feuilles d'émargement soient correctement remplies. • Transmettre l'ensemble des pièces à la MFCA. • Transmettre à la MFCA la liste des formateurs et les heures réalisées pour rémunération.
Evaluer l'acquisition des compétences	• Mettre en place des évaluations formatives et une évaluation sommative finale (test de compétences). • Informer les candidats de l'obtention ou non de la micro-certification.
Faire un bilan de la micro-certification dans une démarche d'amélioration continue	• Recueillir des feedbacks des participants sur la formation en réalisant une enquête à chaud de la formation. • Analyser les données recueillies pour identifier les forces, les faiblesses et les axes d'amélioration de la formation. • Organiser des réunions de debriefing avec l'équipe pédagogique pour discuter des résultats et des retours. • Adapter le programme en fonction des retours et des évolutions du marché. • Intégrer des innovations pédagogiques et technologiques.

3. Piloter une VAE

Informier et sensibiliser	• Organiser des séances d'information sur la VAE pour présenter les objectifs, les avantages et le processus à suivre. • Présenter la VAE aux potentiels candidats (site internet, flyer...) : informations générales, objectifs, modalités, coût, financements possibles. • Répondre rapidement aux mails et aux appels téléphoniques des potentiels candidats. • Proposer des rendez-vous individuels pour orienter les candidats dans leur démarche.
Analyser les besoins	• Aider les candidats à identifier les compétences acquises au cours de leur expérience professionnelle. • Fournir des outils comme des référentiels de compétences pour aider à structurer la réflexion des candidats. • Évaluer la pertinence des compétences par rapport au diplôme visé.
Accompagner les candidats dans la constitution de leur dossier de VAE	• Assister les candidats dans la rédaction de leur dossier de demande. • Fournir des modèles ou des exemples de dossiers pour faciliter la compréhension. • Conseiller sur la collecte de documents et de preuves attestant des compétences (certificats, évaluations, témoignages).
Assurer le suivi des candidats	• Assurer un suivi régulier des candidats pendant leur démarche de VAE. • Proposer des points de suivi pour évaluer l'avancement et lever les obstacles. • Offrir un soutien moral pour maintenir la motivation des candidats tout au long du processus.
Préparer à l'évaluation	• Organiser des ateliers ou des simulations d'entretien avec des jurys pour préparer les candidats. • Fournir un retour sur les performances lors des simulations pour aider les candidats à s'améliorer. • Proposer des modules de formation pour renforcer les compétences nécessaires à l'évaluation.
Organiser l'évaluation	• Sélectionner des membres qualifiés pour composer le jury d'évaluation, en garantissant une diversité d'expertises. • Organiser le calendrier des jurys et veiller à informer les candidats en temps voulu.
Réaliser l'évaluation	• S'assurer que chaque membre du jury dispose de critères d'évaluation standardisés pour garantir l'objectivité. • Organiser des réunions après chaque jury pour discuter des évaluations et des décisions prises. • Informer les candidats par écrit des décisions du jury, en fournissant des explications détaillées sur les résultats. • Expliquer clairement les étapes à suivre en cas de refus, y compris les possibilités de re-soumission.

Faire un bilan du processus VAE dans une démarche d'amélioration continue	• Mettre en place des questionnaires pour recueillir les avis des candidats et des membres du jury sur le processus. • Organiser des réunions avec l'équipe en charge de la VAE pour analyser les retours et identifier les axes d'amélioration. • Adapter les outils et supports en fonction des évolutions réglementaires et des retours d'expérience.
---	--