



Service de
la Formation
Tout au Long de la Vie

BIEN VENUE EN FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL



UNIV-AVIGNON.FR

Dernière mise à jour : 2024

- Actions de formation
- Actions permettant de faire une VAE

SOMMAIRE

Service de formation

TOUT AU LONG DE LA VIE D'AVIGNON UNIVERSITÉ

Objectif du service.....	4
Présentation du site.....	4
Composition du service.....	6

règlement intérieur et consignes spécifiques

AU SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Règlement intérieur d'Avignon Université.....	7
Consignes spécifiques au service Formation tout au long de la vie.....	7
Horaires d'ouverture du bâtiment.....	7
Consignes d'incendie.....	7
Accident.....	8
Election des délégués de formation.....	8
Horaires des enseignements.....	8

Situation de handicap

9

Développement Durable

9

Les ressources

Ressources informatiques.....	10
Wi-Fi : Conditions d'accès.....	10
Ressources documentaires.....	10
Les photocopies.....	10

Assiduité et interruption de formation

Justificatif de présence	11
Les absences	11
En cas d'abandon.....	11

Notes et diplômes

Le relevé de notes- secrétariat pédagogique.....	12
L'attestation provisoire du diplôme - service des études et de la scolarité	12
Récupérer son diplôme - service des études et de la scolarité	12

L'équipe pédagogique

DE VOTRE FORMATION

Fonctions du responsable de formation.....	13
Fonctions du secrétariat pédagogique.....	13
Fonctions de tuteur et maître de stage.....	13

Le stage en milieu professionnel

14

Les questionnaires de formations

15

SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE D'AVIGNON UNIVERSITE (SFTLV)

Objectif du service

Le service de formation tout au long de la vie (SFTLV) a pour objectif de développer l'apprentissage, la formation continue et de contribuer au développement économique territorial. C'est un service commun d'Avignon Université.

Il permet à un étudiant de poursuivre sa formation en apprentissage, ou à un adulte salarié /demandeur d'emploi de reprendre ses études pour se perfectionner ou pour valoriser son expérience professionnelle par :

- *Des diplômes nationaux professionnalisant à fortes valeurs ajoutées (Master, Licences, Licences professionnelles)*
- *Des diplômes d'université spécialisés (DU)*
- *Des formations continues labellisées par Avignon Université et permettant de valider des crédits E.C.T.S.*
- *Des formations certifiantes*
- *Des formations de courtes durées spécialisées qualifiantes*
- *La Validation des Acquis de l'Expérience ou Professionnels (VAE ou VAP)*

Le service tient à valoriser ses diplômes par la qualité de ses formations, tant par leur aspect professionnalisant que par l'expertise de ses enseignants chercheurs.

Présentation du site

- *14 salles de cours sur site ainsi que l'accès aux salles du site de Sainte-Marthe à proximité*
- *1 salle informatique équipée*
- *1 cafétéria étudiante aménagée sur place*
- *Un bâtiment à proximité de toutes commodités : bibliothèque universitaire, services Crous, logements, services médicaux, accès au centre-ville immédiat et aux transports (gare centre, gare routière, TCRA...)*

Le SFTLV est certifié QUALIOPI pour les actions de formations et actions permettant de faire une VAE.

Contact

CAMPUS HANNAH ARENDT - SITE CHABRAN

1 AVENUE DE SAINT JEAN
84000 AVIGNON



04 32 74 32 20

ACCUEIL-FC@UNIV-AVIGNON.FR

SFTLV.UNIV-AVIGNON.FR

COMMENT VENIR ?

- Possibilité de se garer sur le parking des italiens à proximité (gratuit).

Il est demandé pour des raisons de prévention de réaliser le stationnement en marche arrière afin de prévenir des accidents lors du départ.

- Présence d'un local à vélo en face du bâtiment ouvert de 7h45 à 18h45.

En cas de vol, la direction décline toute responsabilité.

- Accès en transport en commun :
 - Avignon Gare centre
 - Bus - arrêt Thiers : Lignes C2, C3, ligne 9, 5, 11...etc..., voir site :

→ [HTTPS://WWW.ORIZO.FR](https://www.orizo.fr)

OÙ DÉJEUNER ?

- Restaurant universitaire
Horaires d'ouverture : 11h30/14h
Cafétéria : 8h/14h

Il est interdit de consommer de l'alcool dans l'établissement.

- Une salle de détente / réfectoire, équipée d'un four micro-ondes est située au 1^{er} étage du bâtiment.

Elle est mise à disposition, sauf en cas exceptionnel de mesure gouvernementale (crise sanitaire).

OÙ EST-IL AUTORISÉ DE FUMER ?

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Il faut se rendre à l'extérieur du bâtiment.

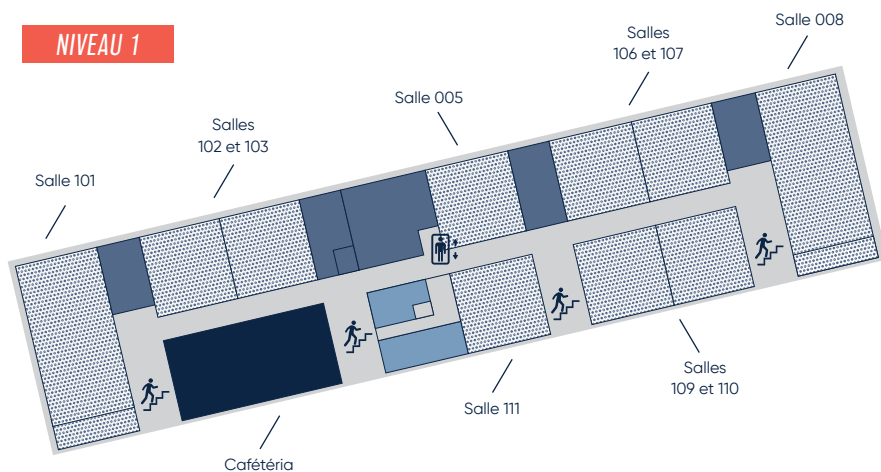
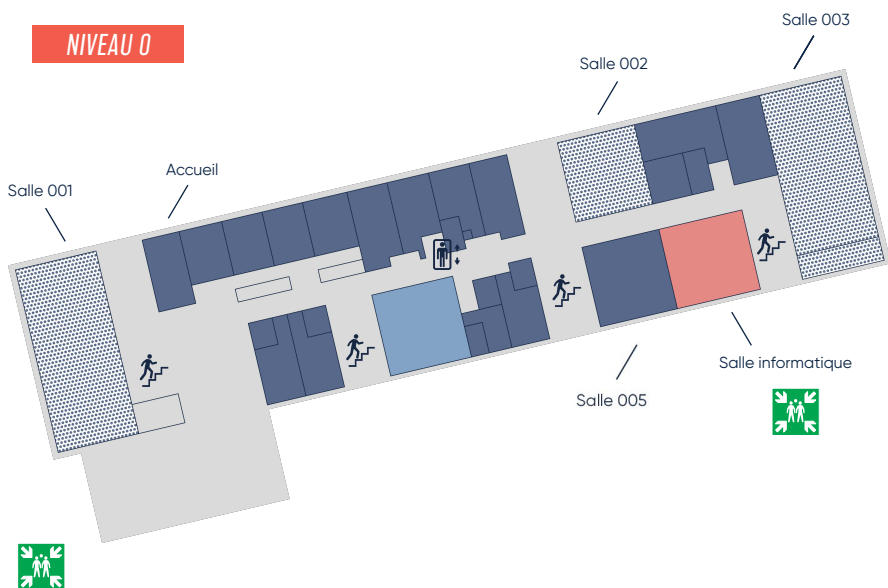
Composition du service

L'équipe du SFTLV est composée comme suit :

- 1 directeur
- 1 responsable administratif
- 3 gestionnaires au pôle comptabilité
- 1 responsable des gestionnaires de formation
- 1 ingénieur Qualité
- 5 ingénieurs pédagogiques
- 8 gestionnaires de formation
- 1 agente d'accueil

PLAN DES LOCAUX

- CAMPUS HANNAH ARENDT - SITE CHABRAN
SERVICE DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONSIGNES SPÉCIFIQUES AU SFTLV

Règlement intérieur d'Avignon Université

Le règlement intérieur d'Avignon Université est consultable sur le site de l'université, dans l'espace e-doc. Chaque apprenant s'engage à en prendre connaissance et à le respecter :

→ E-DOC → AFFAIRES JURIDIQUES → RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ

Consignes spécifiques au service de formation tout au long de la vie

Les apprenants en formation externalisée devront se conformer au règlement intérieur applicable aux locaux occupés pendant leur présence sur les lieux. Le présent document s'applique à toute personne pendant la durée de sa présence sur le site. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent document est informé des mesures peuvent être prises à son encontre en cas d'inobservation.

Horaires d'ouverture du bâtiment

Le bâtiment est accessible au public, du lundi au vendredi de 7h45 à 17h15.

En dehors de ces horaires, l'accès au bâtiment est strictement réservé aux apprenants pendant leurs cours.

Consignes d'incendie

L'apprenant doit prendre connaissance de la conduite à tenir en cas d'incendie et la respecter, participer aux exercices d'évacuation et appliquer toutes consignes indiquées par l'administration.

Tous les usagers doivent prendre connaissance des consignes d'incendie ainsi que les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours, affichés dans les couloirs.

Le point de rassemblement est situé à la sortie du bâtiment par un panneau vert.

En cas de départ de feu, il est important de :

- *Garder son calme (ne pas pousser, ne pas crier « Au feu ! »)*
- *Rassurer les personnes qui semblent perdre leur calme*
- *Ne pas prendre le temps de rassembler ses affaires personnelles, laisser son bureau en l'état*
- *Ne pas courir*
- *Aviser en route les personnes qui ne semblent pas avoir déjà pris connaissance de l'alarme*
- *Ne jamais retourner en arrière*
- *En cas de fumées, se rappeler qu'il est préférable de se baisser, l'air frais est près du sol*
- *Ne jamais obstruer les circulations pour ne pas compromettre l'accès au sinistre*

NE JAMAIS PRENDRE DE RISQUES !

Si la personne a reçu une formation adéquate, utiliser les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs). Sinon donner l'alerte.

REGLEMENT INTERIEUR ET CONSIGNES SPECIFIQUES AU SFTLV

Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement signalé au service de formation tout au long de la vie à la gestionnaire de formation. Tout apprenant doit avoir rempli à ses obligations d'inscription auprès de l'université, en particulier concernant les modalités d'assurance et de responsabilité civile.

Un défibrillateur est à disposition dans l'entrée

du bâtiment, suivre les instructions qui y sont indiquées. Il est formellement déconseillé de transporter la victime à l'hôpital par ses propres moyens

Contact

ACCUEIL FTLV :
04 32 74 32 20

LOGE :
04 90 16 26 17

Consignes de sécurité

Attention : ne pas contacter directement les pompiers mais le PC de sécurité du campus s'en chargera et les guidera dans le campus

CONSIGNES MALAISE et ACCIDENT

EN CAS DE MALAISE CONTACTEZ LE **04 90 16 26 17**



CONSIGNES INCENDIE

AU DECLenchement de la sirene incendie : **EVACUEZ** DANS LE CALME EN RESPECTANT LES CONSIGNES DONNEES PAR LES AGENTS DE SECURITE

DIRIGEZ-VOUS VERS LES **POINTS DE RASSEMBLEMENT**



CONSIGNES VIGIPIRATE

TOUT COMPORTEMENT OU COLIS SUSPECT, MANQUE DE CIVISME DOIT ETRE SIGNALÉ AU **04 90 16 26 17**

EN CAS D'ALERTE ATTENTAT RESPECTEZ LES MESURES DE **CONFINEMENT** OU **D'EVACUATION** QUI VOUS SONT DONNEES PAR LES AGENTS DE SECURITE



Pour tout problème, un agent de sécurité est présent au PC sécurité de Sainte Marthe

04 90 16 26 17

Election des délégués de formation

C'est une élection uninominale à deux tours d'un titulaire et d'un suppléant. Elle est obligatoire pour les formations de plus de 200 heures.

- *Calendrier des élections*
 - *Les candidats se font connaître à la promotion dès la première semaine de formation.*
 - *L'élection se déroule avant la fin de la deuxième semaine de formation, au plus tard quarante heures après le début de la formation.*
- *Candidats et électeurs*
 - *Chaque apprenant peut être candidat*
 - *Le nom du candidat est porté sur le bulletin de vote*

- *Chaque apprenant peut voter pour élire les délégués de sa promotion*
- *C'est un scrutin qui se déroule obligatoirement à bulletin secret*
- *Sont élus les deux premiers candidats qui reçoivent le plus de votes*
- *En cas d'égalité entre deux candidats, le scrutin est reconduit*
- *Election*

Cette élection sera validée par l'établissement d'un procès-verbal signé par les délégués élus et le responsable de formation.

Horaires des enseignements

Les horaires de formation sont fixés par Avignon Université et portés à la connaissance des apprenants. L'université se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de

service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications d'horaires apportées par l'université et sont tenus de les respecter.

Une feuille de présence sera signée par l'apprenant à chaque cours.



SITUATION DE HANDICAP

Les apprenants en situation de handicap ou dont un problème de santé vient perturber le bon déroulement de la scolarité peuvent bénéficier des services d'aides aux études.

Il est conseillé de contacter le plus tôt possible le Relais Handicap afin que l'ensemble des besoins puisse être pris en compte et étudié rapidement.

Contact

SITE SAINTE-MARTHE, BÂTIMENT NORD (CAMPUS HANNAH ARENDT)

74 RUE LOUIS PASTEUR, AVIGNON
BUREAU 0W18



04 90 16 25 62
RELAIS-HANDICAP@UNIV-AVIGNON.FR

À l'entrée du bâtiment, une brochure du Relais Handicap est à disposition de tous.

DEVELOPPEMENT DURABLE

Le SFTLV met en place des actions de développement durable.

Progressivement, nous intégrerons le développement durable à notre mode de fonctionnement pour en assurer un développement maintenu dans le temps, respectueux d'un système de valeurs sociales et environnementales, dans une logique de progrès continu, tout en impliquant les acteurs internes et externes au centre de formation.

Le SFTLV a pour objectif de réduire sa consommation de papier et développe la diffusion électronique des documents pédagogiques et administratifs strictement nécessaires.

Les apprenants sont fortement invités à participer à ces actions au quotidien, en pensant à fermer les robinets d'eau, et à éteindre les lumières en sortant des pièces, en veillant à ne pas laisser les fenêtres grandes ouvertes en quittant les salles de cours et en menant toutes actions visant à l'économie des consommables de toute nature.

Un carton de collecte de stylos usagés est à disposition dans le hall d'accueil.

Enfin, un recyclage des livres est organisé et des livres à titre gracieux sont à disposition de tous à l'accueil du bâtiment.

LES RESSOURCES

Ressources informatiques

Afin d'accéder à l'ensemble des services numériques d'Avignon Université, vous devez activer votre compte ENT (Environnement Numérique de Travail) sur :

→ WWW.UNIV-AVIGNON.FR

• ACTIVER SON COMPTE :

Lors de la réception du courrier de validation de votre entrée en formation, il vous est demandé de vous rendre à l'adresse indiquée sur votre courrier et d'y compléter votre profil. C'est cette validation qui va générer votre identité numérique, et dès le lendemain, votre Environnement Numérique de Travail sera activé.

Identifiant sous la forme uapvXXXXXXXX et mot de passe qui lui correspond.

• VOTRE ADRESSE MAIL ALUMNI :

Une adresse mail vous sera attribuée pour toute la durée de votre formation.

Vos identifiants sont identiques à ceux de l'ENT. Vous trouverez tous les renseignements utiles concernant votre adresse alumni sur le site de la DOSI :

→ [HTTPS://DOSI.UNIV-AVIGNON.FR/FAQ/MESSAGERIE#15829](https://DOSI.UNIV-AVIGNON.FR/FAQ/MESSAGERIE#15829)

A l'issue de votre formation, un lien de connexion entre votre adresse alumni et votre adresse personnelle sera établie.

Afin de recevoir les informations telles que, offres d'emploi, stages, enquêtes d'insertion professionnelle, vous êtes invités à réactualiser votre adresse mail personnelle auprès des services informatiques de l'université au moment de votre départ.

Wi-Fi : conditions d'accès

Le wifi est accessible via les identifiants de votre Environnement Numérique de Travail.

Ressources documentaires

La bibliothèque universitaire (site Hannah Arendt) est ouverte à tous les publics du lundi au vendredi de 7h45 à 19h50.

Les photocopies

Aucune photocopie ne peut être faite par le SFTLV (ni documents de cours ni pièces administratives), sauf celles expressément demandées par l'intervenant dans le cadre de son cours.

ASSIDUITÉ ET INTERRUPTION DE FORMATION

Justificatif de présence

L'assiduité est obligatoire.

Lors de votre formation, il vous sera demandé de signer une feuille de présence par séance.

Les bénéficiaires d'une prise en charge doivent s'assurer auprès du secrétariat pédagogique d'avoir signé les attestations de présence fournies par l'organisme de financement (vérifier avec le secrétariat les modalités de transmission de l'attestation de présence à l'organisme de financement).

Les absences

Quelle que soit votre formation, toute absence devra être signalée par téléphone puis par courrier et justifiée selon le code du travail :

- *Arrêt de travail*
- *Évènement familial*
- *Convocation officielle administrative*

Toute absence injustifiée peut engendrer des conséquences financières pour l'apprenant.

Pour une absence à un contrôle continu ou final, il convient de se référer au règlement d'examen pour en connaître les conséquences.

Dans le cas d'absence prolongée, votre situation sera soumise au responsable pédagogique pour une décision sur la suite donnée à votre parcours.

En cas d'abandon

L'annulation de votre participation à une action de formation doit être signifiée par écrit au responsable de formation dès que vous avez pris la décision de ne pas poursuivre.

Vous devrez obligatoirement vérifier auprès du secrétariat pédagogique votre situation vis-à-vis du règlement de vos frais de formation conformément aux conditions générales de vente.

NOTES ET DIPLÔMES

Le relevé de notes - secrétariat pédagogique

Selon votre formation, il peut vous être fourni un relevé de notes provisoire, délivré soit en cours de formation soit en fin de parcours, en attendant le relevé définitif remis après la délibération du jury du diplôme.

L'attestation provisoire du diplôme - service des études et de la scolarité

Si votre formation est diplômante, le retrait de votre attestation provisoire au diplôme peut se faire environ 3 semaines après la délibération du jury.

Vous devez télécharger l'imprimé de demande d'attestation provisoire que vous trouverez sur le site internet d'Avignon Université :

→ [RUBRIQUE FORMATIONS](#) → [ETUDES ET SCOLARITÉ](#)

et le retourner dûment rempli au service des études et de la scolarité, site Sainte-Marthe, bâtiment Nord, 74 rue Louis Pasteur, Avignon.

Retrait du diplôme - Direction des études et de la scolarité

Sur le site internet d'Avignon Université :

→ [RUBRIQUE FORMATIONS](#) → [ETUDES ET SCOLARITÉ](#)

vous devez télécharger l'imprimé de demande de retrait de diplôme et l'envoyer ou le déposer auprès de la Direction des études et de la scolarité, sur le site de Sainte-Marthe, bâtiment nord, 74 rue Louis Pasteur, Avignon.

Il faut prévoir un délai de trois semaines au minimum entre la demande et l'édition de votre diplôme. Les demandes de retrait de diplôme devront être effectuées à partir du mois de janvier suivant l'année d'obtention de votre diplôme.

Dans la rubrique Etudes et scolarité, vous trouverez également des informations et contacts pour la gestion de votre dossier administratif, les modalités des contrôles de connaissances et le régime spécial d'études, ainsi qu'un accès à votre environnement numérique de travail (ENT).

Dans l'ENT, onglet « administration » vous trouverez également :

- *• Votre fiche administrative et la possibilité de modifier votre mail personnel*
- *• Votre certificat de scolarité*
- *• Votre numéro d'anonymat*
- *• La possibilité de saisir vos conventions de stage après validation de fiche de demande*
- *• Un certificat du diplôme obtenu*

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DE VOTRE FORMATION

Fonctions du responsable de formation

Le responsable de formation élabore, organise et met en œuvre un plan de formation sous l'autorité fonctionnelle du directeur du service.

Il est président du jury de sélection et président du jury de diplôme.

Il est responsable de l'équipe pédagogique et à ce titre anime toutes les réunions de la formation. C'est un enseignant ou enseignant-chercheur d'Avignon Université.

Fonctions du secrétariat pédagogique

Le secrétariat pédagogique est l'interlocuteur entre l'apprenant et l'équipe pédagogique.

Il est chargé de la gestion administrative de votre dossier.

Fonctions de tuteur et maître de stage

Le tuteur et le maître de stage participent à la bonne exécution de la période de stage pour l'apprenant. Ensemble, ils veillent à l'intérêt pédagogique du stage et participent à son évaluation.

Le tuteur est un enseignant de l'université. Le maître de stage est responsable de l'apprenant dans la structure qui l'accueille.

LE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Si votre formation comprend une période de stage, celle-ci sera obligatoire car elle est prévue dans la maquette du diplôme. Le lieu de stage, les objectifs et les dates doivent impérativement être validés par le référent pédagogique de formation avant l'établissement de la convention.

Il vous appartient de vous rendre ensuite sur votre ENT pour la saisie des conventions de stage.

Si l'entreprise qui vous accueille n'existe pas dans la base de données proposée sur l'ENT, vous devez le signaler au secrétariat en charge de la gestion de votre formation.

Le secrétariat pédagogique vous informera dès que vous pourrez procéder à l'impression

en 3 exemplaires.

Les conventions devront être signées dans l'ordre par :

- *Le stagiaire*
- *L'enseignant référent*
- *Le directeur de la structure d'accueil*
- *Le directeur du SFTLV ou son représentant*

Aucun stage ne peut commencer avant que toutes les parties aient signé la convention. Vous recevrez un exemplaire à votre attention et un exemplaire à remettre à l'entreprise d'accueil.

Pour toutes modifications liées à votre stage, il convient d'en aviser rapidement le secrétariat pédagogique qui, selon la situation, peut établir un avenant.

LES QUESTIONNAIRES DE FORMATIONS

Dans le cadre de la démarche qualité, nous mettons en place l'amélioration continue de nos pratiques en sollicitant les étudiants ou stagiaires par la voie de questionnaires de satisfaction (anonymes) et d'insertion professionnelle à 3, 6 et 12 mois.

L'évaluation de satisfaction permet :

- *d'identifier les attentes et les besoins des participants*
- *d'améliorer et adapter la formation*
- *de valoriser les points forts*
- *d'améliorer les points sensibles*
- *d'inciter l'organisme à innover*
- *de communiquer les résultats de cette formation*

LES ENQUÊTES « QUALITÉ »

- *L'évaluation à mi-parcours de formation sera à remplir pour les formations dites « longues », de type Licence ou Master. Elle permettra une première appréciation et*

si besoin, d'alerter les responsables de formation sur des dysfonctionnements et de réagir au plus vite si besoin.

- *L'évaluation « de fin de formation » permet le recueil du degré de satisfaction des stagiaires à l'issue immédiate de l'action : le questionnaire d'évaluation de formation vous sera adressé par mail avant la fin de votre parcours pour permettre d'analyser vos commentaires et faire un échange collectif :*

Le responsable de formation prendra un temps avec les stagiaires pour faire une synthèse des réponses.

LES ENQUÊTES « INSERTION PROFESSIONNELLE »

Trois mois après la fin de votre formation, une première enquête d'insertion vous sera adressée.

NOUS VOUS RAPPELONS ICI L'IMPORTANCE D'ACTUALISER VOS COORDONNÉES AUPRÈS DES SERVICES INFORMATIQUES DE L'UNIVERSITÉ.



Service de
la Formation
Tout au Long de la Vie



Contact

CAMPUS HANNAH ARENDT - SITE CHABRAN

1 AVENUE DE SAINT JEAN
84000 AVIGNON



04 32 74 32 20

ACCUEIL-FC@UNIV-AVIGNON.FR
SFTLV.UNIV-AVIGNON.FR



AvignonUniversité



#AvignonUniversité



UnivAvignon



AvignonUniversité

