



Institut National
Universitaire
Champollion

SERVICE FORMATION CONTINUE APPRENTISSAGE

NACERA BENAMA
Responsable administrative et financière

PÔLE FINANCES
STÉPHANIE DAVI
pole-finances@univ-jfc.fr
PRISCILLA LEGRAND*

PÔLE REPRISE D'ÉTUDES
PÔLE FORMATION COURTE
STÉPHANIE DAVI
CLAUDINE VAILLANT
formation-continue@univ-jfc.fr

PÔLE FORMATION À DISTANCE
PATRICIA DUMONT
foad-eei@univ-jfc.fr
CLAUDINE VAILLANT*

PÔLE ALTERNANCE
PRISCILLA LEGRAND
NOÉMIE BARRIÉ
alternance@univ-jfc.fr

PÔLE VAE
INGÉNIERIE DE FORMATION
SANDRINE GUILLY-GIRARDON
formation-continue@univ-jfc.fr
NOÉMIE BARRIÉ*

Saisie des engagements juridiques, édition des bons de commande, facturation et relance des factures impayées.

Accueil, information, orientation, accompagnement des stagiaires, gestion administrative (inscription, contractualisation...), suivi des relations avec les différents partenaires.

PÔLE QUALITÉ
SANDRINE GUILLY-GIRARDON
NOÉMIE BARRIÉ

Élaboration et mise à jour des documents
Veille juridique FCA
Instruction et analyse de la satisfaction des stagiaires
Coordination des actions liées à la démarche qualité
Garant de l'application des procédures
Mise en place du plan d'actions
Suivi du tableau de bord du service

Secrétariat de la formation :
Gestion des candidatures, des inscriptions pédagogiques de stagiaires, gestion des plannings et des intervenants, organisation des examens, saisie des heures d'enseignement, collecte et saisie des notes, éditions des PV

Vérification de l'assiduité des stagiaires et envoi des certificats de réalisation, saisie des données pour la rémunération des stagiaires, instruction de la demande de subvention Région

Accompagnement des stagiaires
dans la rédaction de cv et lettres de motivation

Secrétariat pédagogique du Master FOAD Etudes Européennes et Internationales :
Gestion des candidatures, inscriptions pédagogiques de stagiaires, gestion des plannings et des intervenants, élaboration et mise à jour du tableau des stagiaires pour l'accès à la connexion de la plateforme des langues et Moodle, organisation des examens dans les murs et hors murs, saisie des heures d'enseignement, collecte et saisie des notes, éditions des PV

Secrétariat pédagogique des licences professionnelles MEE et MGO :
Gestion des candidatures, inscriptions pédagogiques, gestion des plannings et des intervenants, saisie des heures d'enseignement, collecte et saisie des notes, éditions des PV

Vérification de l'assiduité des alternants et envoi des certificats de réalisation

Gestion des enquêtes
Rectorat/Région

Accompagnement des alternants
en recherche d'entreprise...

Gestion de la VAE
Instruction des dossiers de candidatures, Organisation des jurys...

Accompagnement des stagiaires
dans leur projet.

Ingénierie de formation :
Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet (expertise / conseil)

CAMPUS DE CASTRES
RÉFÉRENT FCA
DELPHINE VIE

CAMPUS DE RODEZ
RÉFÉRENT FCA
EMMANUELLE GILET