

## PROGRAMME DE LA FORMATION UNIVERSITAIRE PROFESSIONNALISANTE

### Intitulé

*Consigne : indiquer l'intitulé précis de la formation sous la forme « FUP... »*

« Formation Universitaire Professionnalisante : Réglementation, contexte juridique et coûts (module 3) »

Module décliné en deux versions (France – 3FR et Suisse – 3CH) pour être adapté au contexte réglementaire du pays

### Public visé

*Consigne : indiquer les caractéristiques et les objectifs des publics concernés par la formation*

Pour les personnes ayant une formation ou une expérience en lien avec un domaine technique de la construction

### Prérequis et modalités d'admission

*Consigne : indiquer les prérequis que doivent posséder les candidats pour être capables de suivre la formation, tels que diplômes, niveau de diplôme, acquis de formations, acquis d'expériences antérieures, professions exercées...*

Aucun pré-requis

*Consigne : indiquer les modalités d'admission à la formation (admission sur CV, lettre de motivation, dossier, entretien, test...)*

Le candidat sera sélectionné sur dossier (CV et lettre de motivation)

### Niveau administratif de la FUP (n'attribue pas la reconnaissance d'un niveau à l'issue)

*Consigne : exprimé en L, M, D, le niveau d'une FUP modulaire est celui de la majorité des modules qui la constituent et, en cas de proportion égale de modules de niveaux différents, ce sont les modules du plus faible niveau qui déterminent celui de la FUP. Le niveau d'une FUP ad hoc est le niveau estimé par le porteur de projet, en tenant compte des niveaux des modules pris dans les formations existantes, s'il y en a.*

Niveau L ou Bachelor

### Effectif

*Consigne : indiquer l'effectif prévu (minimum – maximum)*

Groupe de 15 personnes maximum par session

### Objectifs pédagogiques

*Consigne : décrire les objectifs de la formation en termes de connaissances et de compétences acquises au terme de la formation (connaissances, capacités pratiques, aptitudes...), sous la forme suivante : « être capable de... », « faire... », etc...*

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le cadre réglementaire français relatif au radon et juridique
- Identifier les responsabilités en tant que professionnel du bâtiment et connaître le rôle des différents acteurs

*Consigne dans le cadre de l'enseignement en présentiel : indiquer précisément le lieu et l'adresse de déroulement de la formation (pour la partie théorique, et pour la partie pratique s'il y a)*

Lieu :

- IUT Belfort-Montbéliard, Pôle Universitaire des Portes du Jura, Montbéliard

## Dates, horaires et durée

Consigne dans le cadre de l'enseignement en présentiel : indiquer précisément les dates auxquelles est programmée la formation

1 session de 1/2 jour  
de 9h00 à 12h00 ou de 14h à 17h, soit 3h30 de formation avec les pauses

## Prix et modalités d'inscription

Consigne dans le cadre de l'enseignement en présentiel : indiquer le prix de la formation (FUP modulaires uniquement) calculé à partir du taux horaire du tarif en vigueur. Pour les FUP ad hoc, le prix est proposé au client au moyen d'un devis (il ne figure pas dans le programme).

- FUP modulaire : le prix de la formation est fixé à XX euros par participant.
- Les participants doivent signer un contrat de formation professionnelle avec le service Formation Continue (inscrits sous statut Formation Continue)

## Dispositifs de suivi et d'évaluation de la satisfaction

Consigne dans le cadre de l'enseignement présentiel : préciser les dispositifs de suivi (feuilles d'émargement obligatoirement signées par demi-journées par les inscrits et les intervenants) et d'évaluation (fiche d'évaluation de la satisfaction permettant de dégager les pistes d'amélioration...)

- Feuilles d'émargements signées par l'inscrit et l'intervenant par demi-journée.
- Fiche d'évaluation de la satisfaction complétée par les participants en fin de formation.

## Validation et contrôle des connaissances (aucun crédit ECTS n'est délivré)

Consigne : indiquer le document qui sera remis en fin de formation pour certifier son suivi et décrire les acquis, et préciser les modalités de participation aux examens (si prévue)

- Attestation de formation remise à l'issue de la formation par le service Formation Continue.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Consigne dans le cadre de l'enseignement en présentiel : indiquer précisément les ressources matérielles mobilisées pour la mise en œuvre de la formation (salles, matériel, documents, etc.)

- Salle de cours équipée d'un vidéoprojecteur.
- Support de formation contenant le programme et les cours dispensés mis à disposition des participants.

## Nom et qualité des intervenants

Consigne : donner la liste exhaustive des intervenants (Nom, prénom), et leur qualité.

Consigne dans le cadre de l'enseignement à distance : ajouter à la liste exhaustive des intervenants, les noms, prénoms et qualités des tuteurs.

Intervenant extérieur :  
Représentant ASN  
Juriste

## Contact pédagogique : organisation de la formation

Logo de la composante

Adresse complète de la composante organisatrice

Tél : ..... – Fax : .....

Email : .....

Enseignant responsable de la pédagogie : R. Gschwind (UFC)

Secrétaire pédagogique : .....

## Contact financier : conseil prise en charge, convention de formation, suivi administratif et facturation



Université de Franche-Comté - service Formation Continue  
36A avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON cedex  
Siret : 192.512.150.00447  
Tel. 03 81 66 61 21 - Fax. 03 81 66 61 02  
Email : [formation-continue@univ-fcomte.fr](mailto:formation-continue@univ-fcomte.fr)

Conseiller formation continue : .....

Assistante formation continue : .....

## Programme détaillé

Lieu : HES-SO (Yverdon, Fribourg, Delémont, Neuchâtel)

Date	Horaires	Intitulé du cours	Durée	Intervenant
	9h00-9h10 Ou 14h00-14h10	Accueil	0h10	
	9h10-10h40 Ou 14h10-15h40	Cours 1	1h30	
	10h40-11h00 Ou 15h40-16h00	Pause	0h20	
	11h00-12h30 Ou 16h00-17h30	Cours 2	1h30	
		Volume horaire de la journée (hors déjeuner)	3h30	