



formations
PROGRAMME 2016

PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



Chers collègues,

C'est avec un grand plaisir que nous transmettons à l'ensemble des personnels des établissements d'enseignement supérieur d'Ile-de-France le programme de formation 2016. Celui-ci est l'aboutissement du travail de mutualisation développé par le réseau des responsables de formation de ces établissements depuis de nombreuses années.

Aujourd'hui, et certainement pour une longue période à venir, ce travail de mise en commun prend tout son sens. Dans le contexte d'austérité économique qui touche les établissements, il nous faut démontrer encore plus qu'auparavant notre détermination à poursuivre et développer notre travail de coopération.

Le programme 2016, proposant un nombre important de nouvelles formations, est la démonstration de notre engagement commun : il se nourrit de la diversité et de la richesse des spécialités des établissements qui acceptent de les partager, il répond de façon adaptée et compétitive aux problématiques de développement des compétences des personnels en proposant des formations métiers, des formations scientifiques et techniques ou des formations transversales.

Nous espérons que chacun trouvera dans les formations proposées par le réseau un des moyens de développer ses compétences afin de remplir au mieux les missions de nos établissements, et relever avec ambition les défis qui se posent à eux.

Audrey Garcin et Véronique Dang
Coordinatrices du réseau Ile-de-France

SOMMAIRE

PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

Prise de parole en public - Techniques face à un jury d'examen - Surmonter le stress	7
Rédiger son rapport d'activité professionnelle dans le cadre d'un concours	8
Nouveau ! Lecture rapide et efficace	9

CULTURE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Organisation administrative et fonctionnement de l'administration	10
Institutions communautaires et droit de l'union européenne	11
Le statut de la fonction publique	12
Finances publiques dans les EPSCP	13
Le contentieux des travaux publics des EPSCP	14
Organisation constitutionnelle de la France	15
Panorama de l'enseignement supérieur- version longue	16
Nouveau ! Panorama de l'enseignement supérieur- version courte	17
Droit d'auteur et propriété intellectuelle de l'Etat	18
Initiation à la gestion des risques - Prévenir le risque pénal	19
Nouveau ! Prise de poste des chargés d'affaires juridiques	20

MÉTIERS ADMINISTRATIFS

Gestion financière et comptable

Adaptation aux fonctions financières et comptables dans les établissements d'enseignement supérieur	21
---	----

Gestion des ressources humaines

Métier de gestionnaire de ressources humaines	22
Nouveau ! Recrutement et gestion des contractuels	23
Nouveau ! Les personnels enseignants des EPSCP	24

Scolarité & recherche

La culture juridique autour du métier de la scolarité	25
Culture juridique : le doctorat	26
Nouveau ! Professionnaliser sa collecte de taxe d'apprentissage	27
Nouveau ! Accompagner l'insertion professionnelle des étudiants	28
Nouveau ! Obtenir des financements européens pour la recherche	29

COMMUNICATION - MANAGEMENT

Management d'équipe	30
Gestion et résolution de conflits	31
Management et gestion de projets	32
Nouveau ! Elaboration de tableaux de bord managériaux	33
Savoir gérer son temps	34
Français : facile d'écrire sans faute	35
Prise de note – rédaction de comptes-rendus	36
Rédiger des textes administratifs	37

(suite) SOMMAIRE

MÉTIERS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Audiovisuel, Communication

Initiation à la vidéo et au son	38
---------------------------------	----

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE - TIC

Powerpoint 2010	39
Photoshop - initiation - version CS 6	40
Photoshop - perfectionnement - version CS 6	41
Illustrator – initiation - version CS 6	42
InDesign - initiation- CS6	43
SOS PC	44
LAGAF – Initiation	45
LAGAF – Volet Statistiques	46

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

Formation des membres de CHSCT	47
Nouveau ! Typologie des risques et missions des assistants de prévention	48
Sauveteur, secouriste du travail - Base	49
Sauveteur, secouriste du travail - Recyclage	50
Elaboration des plans de prévention avec les entreprises extérieures	51
Prévention des risques biologiques	52
Initiation à la prévention des risques en TP – Responsabilités	53
Nouveau ! Equipements sous pression (gaz, liquide, cryogénie)	54
Management des risques psychosociaux	55

LANGUES

Formation en langues à distance (sans tutorat)	56
Formation en langues à distance (avec tutorat)	57
Certificat Pratique de Langue et Culture Orientale (CPLCO)	58
Séminaires et conférences culturels (à la carte)	59
Préparation au test d'évaluation en Chinois (HSK)	60
Préparation au test d'évaluation en Japonais (JLPT)	61
Module de langues orientales - initiation et perfectionnement	62
Module de langue des affaires	63
Stages intensifs d'initiation orale	64
Préparation au TOEIC à distance	65
Test TOEIC	66

(suite) SOMMAIRE

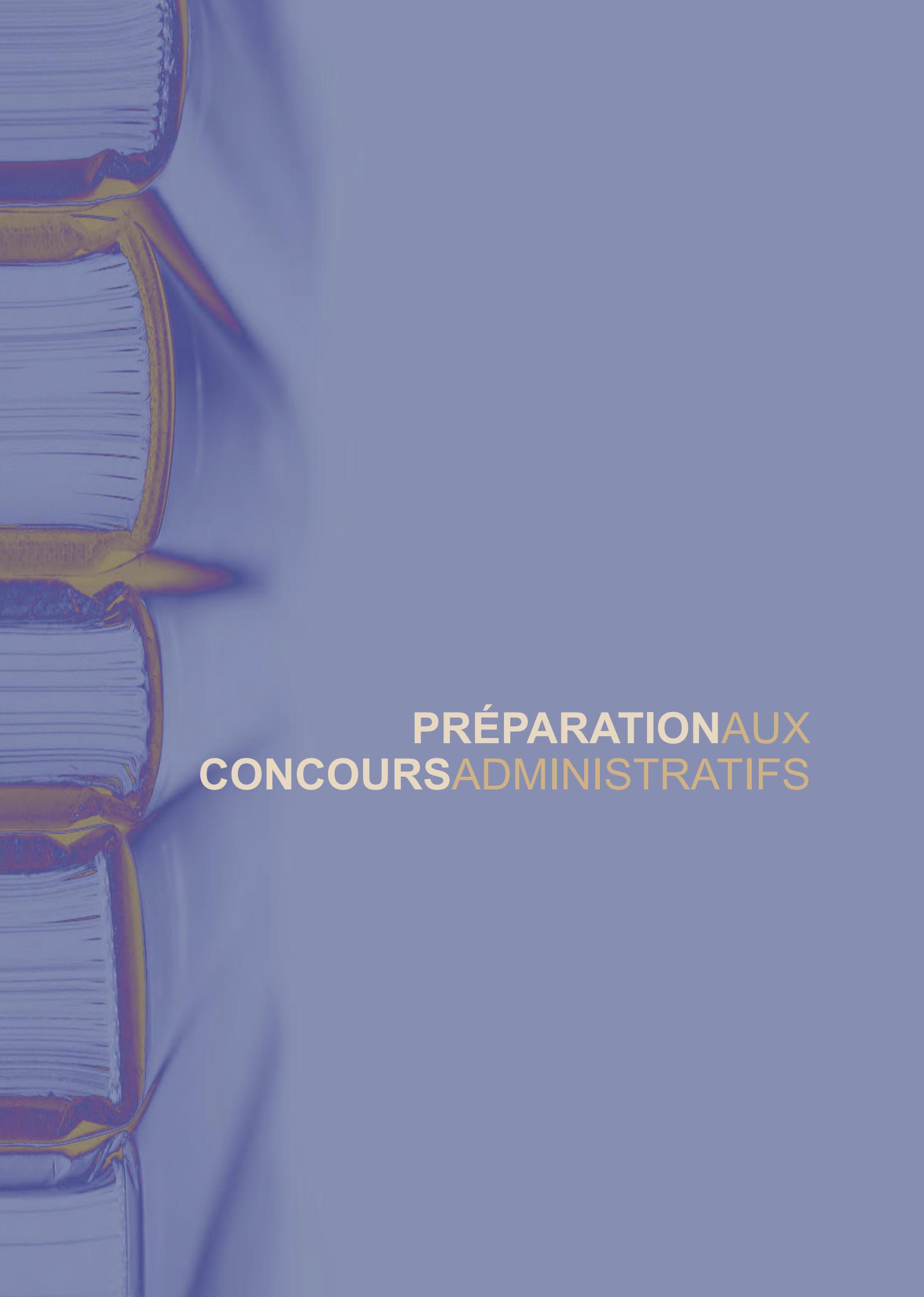
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formateur occasionnel	67
Accompagnement au départ en retraite et à la construction d'activités	68

ANNEXES

Fiche d'inscription au TOEIC	69
Sites Web des associations professionnelles proposant des formations	70
Notice de candidature générale	71
Liste et sites Web des établissements d'enseignement supérieur du groupe régional Ile-de-France	72

RAPPEL :
TOUTE INSCRIPTION VAUT PAIEMENT DU STAGE MÊME SI L'AGENT N'Y ASSISTE PAS



**PRÉPARATION AUX
CONCOURS ADMINISTRATIFS**

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC TECHNIQUES FACE À UN JURY D'EXAMEN SURMONTER LE STRESS

OBJECTIFS

- Mobiliser sa confiance et gérer son stress face aux examens et concours
- Maîtriser les techniques d'expression orale
- Maîtriser son potentiel expressif (voix, gestuelle, regard...) afin de renforcer son pouvoir de persuasion
- Savoir se mettre en valeur devant le jury, positiver (partir gagnant) et montrer que l'on a du plaisir à échanger avec le jury
- Réussir son entretien.

DURÉE	PUBLIC
3 journées : 2 jours consécutifs + 1 journée	Personnels administratifs, personnels préparant les concours

PROGRAMME

- Utilisation des techniques de gestion du stress
- Travail sur l'écoute et sur sa capacité à faire face à l'imprévu, à l'inconnu
- Repérer les techniques de communication verbales et non verbales
- Savoir définir les objectifs de l'entretien avec le jur
- Préparer l'entretien (*avant, pendant et après*)
- Mise en situation en travaillant sur la présentation de son parcours professionnel
- Partage des expériences du groupe et conseils personnalisés pour chacun des participants
- Maîtriser son temps et son rythme de parole (*silences, respiration, rythme*)
- Travail sur la motivation personnelle

Session

**14 ET 15 MARS
2016 ET 2 MAI 2016**

MÉTHODOLOGIE

Exercices de théâtre appliqués à l'entretien, réflexion collective des participants et échanges, simulations d'oraux, travail avec la vidéo, relaxation...

ORGANISATION

Etablissement organisateur		EHESS	
Responsable de la Formation	Cathy AGNOUX	téléphone	01 49 54 24 03
		télécopie	01 49 54 26 51
		courriel	formation.personnel@ehess.fr
Intervenants		2 comédiens	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		EHESS	
Coût		380 euros	
Date limite d'inscription		27 février 2016	
Candidature à adresser à		EHESS – Bureau de l'accompagnement des personnels et du développement des compétences – 190-198, avenue de France – 75244 Paris cedex 13	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



RÉDIGER SON RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE D'UN CONCOURS

OBJECTIFS

- Recueillir les informations pour mettre à plat son parcours professionnel
- Rédiger son rapport

DURÉE	PUBLIC
3 jours : 2 jours consécutifs + 1 journée	Personnels administratifs préparant un concours ITRF
PRÉ-REQUIS	Etre débutant ou peu expérimenté en matière de rédaction de rapport d'activité

PROGRAMME

- **METTRE À PLAT son parcours professionnel** : recenser son capital de connaissances, faire l'inventaire de ses fonctions, analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise ;
- **COMPRENDRE comment son expertise est mise au service des missions de l'institution** : repérer les acteurs et les enjeux, analyser les résultats obtenus ;
- **DÉGAGER une problématique** mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participants et celles nécessitées par l'emploi-type souhaité ;
- **SÉLECTIONNER ET SYNTHÉTISER l'information**, choisir un plan efficace
- **RESPECTER LES RÈGLES DE LISIBILITÉ D'UN ÉCRIT.**

Session

15-16 FÉVRIER 2016
+ 17 MARS 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques illustrés d'exemples et d'exercices, utilisation d'outils favorisant l'émergence et le recueil d'informations
Alternance de temps individuels favorisant la réflexion et de temps collectifs permettant une première synthèse orale

ORGANISATION

Etablissement organisateur		Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales (EHESS)	
Responsable de la Formation	Cathy AGNOUX	<i>courriel</i>	<i>formation.personnel@ehess.fr</i>
Intervenants		GALIAD	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		EHESS	
Coût		380 euros	
Date limite d'inscription		18 janvier 2016	
Candidature à adresser à		EHESS – Bureau de l'accompagnement des personnels et du développement des compétences – 190-198, avenue de France – 75244 Paris cedex 13	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

LECTURE EFFICACE ET RAPIDE

OBJECTIF

Doubler (au moins) sa vitesse de lecture tout en gardant et améliorant compréhension et mémorisation,; maîtriser les différentes techniques de lecture, savoir définir la bonne stratégie face à un texte...

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Toute personne ayant à améliorer sa vitesse de lecture.

PROGRAMME

La lecture intégrale

- Comment augmenter sa vitesse
- Elargir l'empan visuel
- Entraînement avec des gammes
- Test d'évaluation
- Echange: analyse des performances et des freins

Les techniques de lecture sélectives

- Savoir aller à l'essentiel
 - Le balayage/ repérage: entraînements
 - L'écramage: entraînements
- Mise en pratique des techniques apprises*

Acquérir les bonnes stratégies de lecture

- Etre stratège vis-à-vis d'un ou plusieurs textes
- Concentration, mémorisation
- Analyse et synthèse d'un dossier en quelques dizaines de minutes

Session

10, 11 et 1er
avril 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		ENSAM	
Responsable de la Formation	Anne HERNANDEZ	téléphone	02 41 20 73 54
		courriel	anne.hernandez@ensam.eu
Intervenant		Interactif formation	
Capacité accueil		10 stagiaires maximum	
Lieu du stage		ENSAM Paris, 151 boulevard de l'hôpital 75013 Paris	
Coût		400€	
Date limite d'inscription		10 février 2016	
Candidature à adresser à		anne.hernandez@ensam.eu	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



**CULTURE ADMINISTRATIVE
ET JURIDIQUE**

ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION

DURÉE	PUBLIC
1 journée et demie	Tout public

PROGRAMME

1. Les modes d'organisation et de fonctionnement de l'administration : centralisation, déconcentration et décentralisation

2. Les principaux acteurs de l'action administrative

- Administration centrale
- Services à compétence nationale
- Autorités administratives indépendantes
- Services déconcentrés de l'Etat
- Autorités déconcentrées
- Administration des collectivités territoriales décentralisées (région, département, commune)
- Coopération intercommunale
- Etablissements publics
- Groupements d'intérêt public

3. La notion de service public et les catégories de services publics

4. Le régime juridique et les différents modes de gestion du service public

- Régies
- Etablissements publics
- Entreprises publiques

5. Les sources du droit public français

- Le droit public interne
- Le droit communautaire
- Les principes d'articulation entre le droit communautaire et le droit interne (la hiérarchie des normes sous la V^{ème} République)

6. Le principe de légalité

- Le régime applicable aux actes
- Le contrôle de légalité

7. L'élaboration et l'application des textes normatifs

- Le partage des domaines de la loi et du règlement
- Le pouvoir réglementaire des ministres (arrêtés, circulaires)

- Les règles de procédures d'élaboration des textes normatifs
- La publication au Journal Officiel
- L'application des textes normatifs (lois, règlements, circulaires, notes de service)

8. Les actes de l'Administration

- Les actes décisionnels (règles de forme, règles de fond)
- Les contrats (règles de forme, règles de fond)
- Les marchés publics

9. La responsabilité administrative

- La responsabilité administrative pour faute
- Le cumul de fautes et le cumul de responsabilités
- La responsabilité sans faute
- La responsabilité pénale

10. Le contentieux administratif

- Les organes juridictionnels (organisation et compétence des juridictions)
- Les voies de recours
- La pratique du contentieux administratif (le pré contentieux, les procédures de référé, le recours de plein contentieux, le recours pour excès de pouvoir)

11. Les relations entre l'administration et les usagers

- Evolution législative et réglementaire
- Simplification des démarches administratives

12. L'accès aux documents administratifs

- La communication des actes administratifs
- L'accessibilité des actes administratifs : la Commission d'accès aux documents administratifs

Session

Jeudi 15 et vendredi 16
JANVIER 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant	Sophie Chevrolle		
Capacité accueil	15 stagiaires		
Lieu du stage	Université Paris Dauphine		
Coût	90 Euros		
Date limite d'inscription	18/12/2015. Adressez vos candidatures dès que possible.		
Candidature à adresser à	Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16		

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

INSTITUTIONS COMMUNAUTAIRES ET DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE

DURÉE	PUBLIC
1 journée + 1 matinée	Tout public

PROGRAMME

1. Historique sur la formation de l'Union européenne

- Les pays fondateurs de la Communauté
- La CECA et la CEE
- Le traité de Rome
- L'espace Schengen
- L'Acte unique
- L'Union économique européenne
- Le Traité de Maastricht : les 3 piliers de l'Union européenne
- Le Traité d'Amsterdam
- Le Traité de Nice
- Le Traité constitutionnel de 2004 : les conditions d'adhésion à l'Union européenne, la zone euro, la citoyenneté européenne

2. Les sources du droit communautaire

- Les traités
- Les actes unilatéraux : règlement, directive, décision, recommandations et avis
- Les sources non écrites du droit communautaire : principes généraux du droit, jurisprudence.

3. Les institutions de la Communauté

- La Commission (composition, statut des membres, organisation et fonctionnement, attributions)
- Le Conseil
- Le Parlement européen (composition, fonctionnement, compétences)
- La Cour de justice des Communautés (composition et statuts des membres, organisation et fonctionnement, fonction juridictionnelle)

- Le Tribunal de première instance des Communautés européennes
- Le Comité économique et social
- Le Comité des Régions
- La Cour des comptes
- Le Conseil européen
- La Banque centrale européenne
- La Banque européenne d'investissement
- Le Médiateur européen

4. L'adoption des actes communautaires

- L'intervention des autorités communautaires
- Les différentes procédures

5. L'application du droit communautaire

- Primauté du droit communautaire
- Responsabilité de l'Etat pour violation du droit communautaire
- Mise en œuvre du droit communautaire par les juridictions nationales

6. Les principaux recours devant les juridictions européennes

Session
NOVEMBRE 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Sophie CHEVROLLE	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		90 euros	
Date limite d'inscription		5 octobre 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE

OBJECTIF

- Se préparer aux concours / Améliorer sa culture administrative

DURÉE	PUBLIC
1 journée	Tout public

PROGRAMME

1. L'organisation de la fonction publique

- L'organisation en corps de la fonction publique d'Etat
- La structure interne des corps
- Le système de l'emploi et le système de la carrière
- Les organismes de consultation

Session

4 février 2016

2. Le recrutement et la carrière des fonctionnaires

- L'égal accès aux emplois publics et le droit à concours
- Le régime juridique des concours
- La carrière
- La cessation des fonctions

3. Les droits et obligations des fonctionnaires

- Les droits
- Les obligations
- La discipline
- L'évaluation et la notation
- Les régimes de travail

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Michael CHEHAB	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		58 euros	
Date limite d'inscription		6 janvier 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

FINANCES PUBLIQUES DE L'ÉTAT ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les principes applicables aux finances publiques de l'Etat et leur application au sein des EPSCP.
- Se préparer aux concours.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Tout public

PROGRAMME

1. Les finances publique

- Le cadre juridique applicable au budget de l'Etat
- La préparation du budget
- L'exécution du budget
- Le renouveau de la procédure budgétaire
- L'évolution des contrôles de l'action publique

2. Les finances des EPSC

- Présentation des différentes ressources d'un EPSCP
- L'adoption du budget des EPSCP
- L'exécution du budget des EPSCP
- Le contrôle du budget
- La LRU et question des ressources propres des EPSCP
- Étude du budget de l'université Paris IV Sorbonne

Session

7 et 8 janvier 2016

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques, étude de l'actualité, étude de cas, débats, suivi personnalisé.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Romain STACHEJKO	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		135 euros	
Date limite d'inscription		2 décembre 2015	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

LE CONTENTIEUX DES TRAVAUX PUBLICS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

OBJECTIFS

- Assurer la défense des Etablissements Publics d'enseignement Supérieur dans le contentieux de travaux.
- Maîtriser les particularités dans le contexte pouvant s'avérer fort onéreux pour les établissements qui le subissent.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels des services juridiques, des services du patrimoine et des services achats
PRÉ-REQUIS	Connaître le droit administratif général et les fondamentaux du procès administratif

PROGRAMME

- Définitions :
 - des travaux publics
 - de ce contentieux spécifique
- La réglementation
- Les acteurs
- L'avant contentieux, les points essentiels
- Les recours gracieux portant sur des litiges de travaux
- Les référés
- Les principales actions contentieuses
- Les éléments principaux des mémoires en défense

Session
MARS-AVRIL 2016

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques, exemples de jurisprudence.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES	
Responsable de la Formation	Françoise QUÉRAUD	téléphone	01 76 53 17 65
		courriel	formations.personnel@parisdescartes.fr
Intervenant		avocat spécialisé dans le contentieux de travaux	
Capacité accueil		20 stagiaires	
Lieu du stage		université Paris Descartes	
Coût		130 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		Université Paris Descartes, Direction des Ressources Humaines, Service de la Formation des Personnels, 12 rue de l'École de Médecine, 75270 Paris CEDEX 06	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

ORGANISATION CONSTITUTIONNELLE DE LA FRANCE

OBJECTIF

- Se préparer aux concours / Améliorer sa culture administrative

DURÉE	PUBLIC
1 journée et demie	Tout public

PROGRAMME

1. Les grands principes constitutionnels

- L'état
- La souveraineté
- La séparation des pouvoirs
- La constitution

2. L'autorité de la constitution

- Origine, élaboration et adoption de la constitution
- Principe de la hiérarchie des normes
- Révision de la constitution

3. La V^e République

- La mise en place de la Ve République
- Le Président de la République : désignation, statut, pouvoirs
- Le Gouvernement : formation et fin des fonctions du gouvernement, statut de ses membres, attributions et fonctionnement du gouvernement
- Le Parlement : organisation et attributions de l'Assemblée Nationale et du Sénat
- Les rapports entre le Parlement et le Gouvernement : élaboration de la loi et contrôle de l'activité gouvernementale

4. Le contrôle des institutions

- Définition et formes du contrôle
- Le Conseil constitutionnel
- La Cour de Justice de la République

5. L'organisation du système juridictionnel français

- La répartition des compétences entre les différentes juridictions
- Les juridictions judiciaires
- Les juridictions administratives

Session

DÉCEMBRE 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Michael CHEHAB	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Dauphine	
Coût		90 euros	
Date limite d'inscription		4 novembre 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

PANORAMA DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR version longue

OBJECTIF

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et les principes de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Toute personne se préparant à passer des concours de catégorie A, BAP J ou souhaitant mieux connaître son environnement professionnel

PROGRAMME

LE SERVICE PUBLIC NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- **Définition de l'enseignement supérieur et mission**
- **L'enseignement supérieur en quelques chiffres :**
 - Les institutions en chiffres - Les étudiants en chiffres
 - La recherche en chiffres
- **Rapide historique**
 - Depuis la révolution - Depuis 1968
- **Le ministère de l'enseignement supérieur**
 - Le ministère et l'administration centrale - La mission enseignement
 - La mission recherche - L'administration déconcentrée - La tutelle sur les établissements
- **Les institutions à compétence nationale**
 - L'administration consultative - L'administration opérationnelle

LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- **Définition de l'établissement public**
- **La diversité des établissements publics :**
 - Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel - Les autres établissements d'enseignement supérieur
- **Le mouvement de regroupement**
 - Les causes - Les structures de regroupement
- **Les universités**
 - Les institutions centrales - Les composantes - L'administration de l'université
- **Les moyens de fonctionnement**
 - Les personnels - Les finances

Session

22 et 29
JANVIER 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable de la Formation	Audrey Garcin	téléphone	01 49 40 65 20
		courriel	audrey.garcin@univ-paris8.fr
Intervenant		Sylvain FOURMOND, maître de conférences en droit	
Capacité accueil		public 80 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Université Paris 8 (Saint-Denis)	
Coût		Gratuit	
Date limite d'inscription		8 janvier 2016	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

NOUVEAU

PANORAMA DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR version courte

OBJECTIF

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et les principes de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

DURÉE	PUBLIC
1 jour	Toute personne se préparant à passer des concours HORS CATEGORIE A, BAP J, ou souhaitant mieux connaître son environnement professionnel

PROGRAMME

LE SERVICE PUBLIC NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Définition de l'enseignement supérieur et mission
- L'enseignement supérieur en quelques chiffres
- Rapide historique
- Le ministère de l'enseignement supérieur
- Les institutions à compétence nationale

Session

12 janvier 2016

LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Définition de l'établissement public
- La diversité des établissements publics
- Le mouvement de regroupement
- Les universités
- Les moyens de fonctionnement

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable de la Formation	Audrey GARCIN	téléphone	01 49 40 65 20
		courriel	formation.continue@univ-paris8.fr
Intervenant		Sylvain FOURMOND, maître de conférences en droit public	
Capacité accueil		50 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Université Paris 8 (Saint-Denis)	
Coût		Gratuit	
Date limite d'inscription		14 décembre 2015	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE L'ETAT

OBJECTIFS Comprendre ce que l'on protège et qui - Quels sont les droits accordés, qui peut les exploiter - Comment se défendre en cas d'atteintes au droit d'auteur - Les règles relatives à la réutilisation des données publiques...

DURÉE	PUBLIC
2 jours (12h)	Collaborateurs des services administratifs, d'édition, de communication, comptables, gestionnaires des services documentaires et informatiques

PROGRAMME

- Introduction générale à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur
- Introduction au droit d'auteur
- L'objet du droit d'auteur : les œuvres
- Le contenu du droit d'auteur
- Les bénéficiaires du droit d'auteur : les auteurs
- L'exploitation du droit d'auteur
- La réutilisation des données publiques produites par l'Etat
- La défense du droit d'auteur
- Les droits voisins du droit d'auteur
- Instruments des NTIC (nouvelles technologies de l'information et des communications) et propriété intellectuelle : les logiciels ; la propriété industrielle ; les bases de données ; les sites WEB
- Les différentes réformes à venir en matière de droits d'auteur et de NTIC
- L'actualité jurisprudentielle

Session

2ème quinzaine
de mars 2016

MÉTHODOLOGIE

Exposé des notions théoriques fondamentales
Travail de recherche sur supports de cours, textes juridiques, décisions de justice et articles de journaux
Travail individuel ou en sous-groupe
Etudes de cas
Réflexion et discussion à partir de questions transversales et de l'actualité
Etudes de contrats et rédaction de clauses spécifiques
Diffusion d'extraits vidéo
Mise à disposition d'une banque de clauses et de modèles de convention au format électronique

ORGANISATION

Établissements organisateurs		COLLÈGE DE FRANCE	
Responsables Administratifs	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62 / 11 61
	Sandrine ETCHETTO	courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
		courriel	sandrine.etchetto@college-de-france.fr
Intervenant	Thomas SAINT-AUBIN pour GALIAD		
Capacité accueil	12 stagiaires		
Lieu du stage	Collège de France		
Coût	300 euros (repas inclus)		
Date limite d'inscription	début février 2016		
Candidature à adresser à	Collège de France Formation des personnels 11, place Marcelin Berthelot, 75231 Paris Cedex 05		

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

INITIATION À LA GESTION DES RISQUES PRÉVENIR LE RISQUE PÉNAL

OBJECTIFS

- Anticiper le risque pénal au sein des Etablissements Publics d'enseignement Supérieur (audition, mise en examen, procès, etc.) dans le contentieux de la santé au travail.
- Faire face à une procédure par la connaissance de ces différentes étapes et de ces règles.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels (en situation d'encadrement) des services juridiques, des services ressources humaines, des services de prévention et des services techniques.

PROGRAMME

- Le risque pénal :
 - les infractions
 - les acteurs concernés
 - les solutions pour la prévention du risque
- L'obligation de sécurité et de résultat de l'employeur
- La faute inexcusable de l'employeur
- Les acteurs de la procédure pénale
- Les différents tribunaux
- Les acteurs impliqués
- Les différentes étapes de la procédure
- Le procès pénal

Session

MARS-AVRIL 2016

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques, études de cas

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES	
Responsable de la Formation	Françoise QUÉRAUD	téléphone	01 76 53 17 65
		courriel	formations.personnel@parisdescartes.fr
Intervenants		Avocat spécialisé dans le contentieux de travaux	
Capacité accueil		20 personnes maximum	
Lieu du stage		Université Paris Descartes	
Coût		160 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		Université Paris Descartes, Direction des Ressources Humaines, Service de la Formation des Personnels, 12 rue de l'École de Médecine, 75270 Paris CEDEX 06	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU**PRISE DE POSTE DES CHARGES D'AFFAIRES
JURIDIQUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR****OBJECTIF**

Appréhender la diversité du droit appliqué à l'enseignement supérieur

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Chargé des affaires juridique nouvellement affecté

PROGRAMME**Jour 1****Présentation du contexte institutionnel**

- Le ministère, la tutelle du rectorat, l'autonomie juridique de l'établissement
- Les éléments principaux de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Les divers organismes partenaires et les nombreuses collaborations, notamment contractuelles
- Les services des affaires juridiques en établissements
- Délégations de signatures et de pouvoir

Informatique et libertés dans l'enseignement supérieur**Elections universitaires****Section disciplinaire****Jour 2**

L'essentiel du droit de la scolarité dans l'enseignement supérieur

L'essentiel du droit du contentieux devant le juge administratif

L'essentiel du droit portant sur le domaine public universitaire

L'essentiel de la question des droits d'auteur et de l'enseignement supérieur

Session

session 1:
21 et 22 janvier 2016

session 2:
2ème quinzaine
d'octobre 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ Paris Sud	
Responsable de la Formation	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Responsable de formation		Martine Vigneron	
Capacité accueil		25 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Campus d'Orsay	
Coût		300€	
Date limite d'inscription		7 janvier 2016 (pour la session 1)	
Candidature à adresser à		martine.le-gallo@u-psud.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



MÉTIERSDADMINISTRATIFS



MÉTIER S ADMINISTRATIFS

**GESTION FINANCIÈRE
ET COMPTABLE**

ADAPTATION AUX FONCTIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

OBJECTIF

- Adaptation à l'emploi des personnels affectés dans un service financier et comptable.

DURÉE	PUBLIC
9 jours	Personnels nouvellement affectés en services financiers (en cas de nombreuses demandes, la priorité sera donnée aux agents de catégorie A et B).

PROGRAMME

- **Module 1 (12h):**
Notions de droit budgétaire dans les EPSCP
- **Module 2 (12h):**
Initiation à la comptabilité publique
Principes généraux de la comptabilité, opérations en cours d'exercice, taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés, opérations de fin d'exercice
- **Module 3 (18h) :**
Exécution budgétaire (recettes, dépenses)
- **Module 4 (12h):**
Les marchés publics

Calendrier (sous réserve)

Module 1 :
10 et 11 mars 2016

Module 2 :
29 et 30 mars 2016

Module 3 :
21 et 23 mars 2016

Module 4 :
14 et 15 avril 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLÈGE DE FRANCE	
Responsables Administratifs	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
	Sandrine ETCHETTO	téléphone	01 44 27 11 62
		courriel	sandrine.etchetto@college-de-france.fr
Intervenants		Mme RIBIÈRE (M1), M. POULAIN (M2), Mme BETRENCOURT (M3), Mme BOUDAIS-NAIMI (M4)	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		400 euros (<i>repas compris</i>) Nota : le coût total de la formation sera facturé même si l'agent n'assiste pas à tous les modules.	
Date limite d'inscription		8 février 2016	
Candidature à adresser à		estelle.desir@college-de-france.fr sandrine.etchetto@college-de-france.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas



MÉTIER S ADMINISTRATIFS

GESTION DES RH

MÉTIER DE GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIF

- Professionnaliser le métier de gestionnaire des ressources humaines afin d'harmoniser et de développer leurs connaissances réglementaires dans le domaine de la carrière des personnels.

DURÉE	PUBLIC
4 jours	Gestionnaires de ressources humaines

PROGRAMME

I – Le contexte de la gestion administrative du personnel

II – La gestion des personnels titulaires

- **A – Le droit commun : la fonction publique**
- **B – La spécificité de l'université**
 - B.1 – Les enseignants chercheurs
 - B.2 – Les BIATSS
- **C - La gestion administrative du personnel**
 - C.3.1 – les positions administratives
 - C.3.2 – les congés et absences
 - C.3.3 – le cumul
 - C.3.4 – la retraite
 - C.3.5 – la fin d'activité : radiation des cadres
 - C.3.6 – la discipline

III – La gestion des agents non titulaires

Session

Septembre / octobre 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS OUEST NANTERRE LA DÉFENSE	
Responsable Administratif	Marie-Cécile GIRARD	téléphone	01 40 97 40 55
		télécopie	01 40 97 47 89
		courriel	mgirard@u-paris10.fr
Intervenant		AMUE	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Ouest Nanterre La Défense	
Coût		690 euros	
Date limite d'inscription		4 septembre 2016	
Candidature à adresser à		Fabienne TAFE, 01 40 97 47 88 formation.personnel@u-paris10.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU

RECRUTEMENT ET GESTION DES CONTRACTUELS

OBJECTIF

- Connaître les différents types de contrats possibles dans la Fonction Publique
- Maîtriser les règles de recrutement et de gestion des contractuels

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels des services RH: gestionnaires BIATSS, chargé de recrutement...

PROGRAMME

- **Rappel sur la notion d'emploi: les différentes catégories d'emploi possibles dans le secteur public:** contrats de droit public, contrats aidés, contrats d'apprentissage, intérim, cas des travailleurs handicapés...
- **Les modalités de recrutement des agents contractuels publics:** conditions d'embauche, forme, durée et modification du contrat de travail, rémunération, modalités de titularisation (concours réservés)
- **Les modalités d'exécution du contrat de travail public:** les différentes positions, la mise à disposition, les différents types de congés
- **La fin du contrat de travail et ses conséquences pour l'agent public:** fin de CDD, licenciement, révocation, démission, abandon de poste, droits à indemnisation
- **Les obligations:**
-obligations de l'agent public, l'exercice d'une activité privée lucrative, apports jurisprudentiels

Session(s)

Octobre 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL – UPEC	
Responsable Administratif	Véronique DANG	téléphone	01 45 17 13 09
		télécopie	01 45 17 65 02
		courriel	formation@u-pec.fr
Intervenants		Cegape	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		UPEC 61 avenue du Gal de Gaulle - 94010 Créteil cedex	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		7 septembre 2016	
Candidature à adresser à		formation@u-pec.fr	

NOUVEAU

Les personnels enseignants des EPSCP

OBJECTIF

- Acquérir une connaissance générale des différents types de personnels enseignants à l'université

DURÉE	PUBLIC
0.5 jour	Gestionnaires RH débutant Agent souhaitant évoluer dans la GRH Candidats souhaitant se préparer aux concours en RH

Session

16 février 2016
(matin)

PROGRAMME

- **Les personnels enseignants titulaires:** professeur des universités, maître de conférences, professeur du secondaire
- **Les personnels enseignants contractuels:** associés, invités, contractuels LRU, ATER, doctorants contractuels
- **Les chargés d'enseignement vacataires:** chercheurs CNRS, autoentrepreneur, etc.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	<i>téléphone</i>	01 44 05 48 44
		<i>télécopie</i>	01 44 05 49 05
		<i>courriel</i>	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenants		Rodolphe DONTENWILL	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		50 euros	
Date limite d'inscription		25 janvier 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Florence GELIN - Pl. du M ^{al} de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



MÉTIER SADMINISTRATIFS

SCOLARITÉ & RECHERCHE

LA CULTURE JURIDIQUE AUTOUR DU MÉTIER DE LA SCOLARITÉ

OBJECTIF

- Aborder l'ensemble des actes juridiques rencontrés de l'inscription administrative de l'étudiant jusqu'à la délivrance de son diplôme, connaître les règles d'examen et le fonctionnement des jurys d'examen, illustrer avec quelques cas litigieux.

DURÉE	PUBLIC
2 jours et demi	Responsables administratifs, responsables ou gestionnaires de scolarité.

PROGRAMME

1. L'inscription administrative de l'étudiant

- Phase de demande d'inscription
- Phase d'accueil (information, recueil de la candidature)
- Définition des règles d'inscription
- Certificat de scolarité, carte étudiant

2. Le paiement des droits

- Rappel des droits de la sécurité sociale,
- Rappel des droits de la mutuelle,
- Rappel des éléments liés à la médecine préventive.

3. Le calendrier/modalités des inscriptions

- Dates limitées et fixées (les aménagements internes possibles)
- Profils particuliers

4. Les inscriptions pédagogiques

5. Les examens

- Respect des modalités de contrôle des connaissances
- Respect du calendrier fixé par le conseil d'administration
- Spécificités des diplômes organisés à l'étranger
- Convocation aux examens
- Fraudes
- Conservation des copies d'examens
- Règles de la 2^{de} session d'examen

6. Les jurys

- Composition des jurys
- Publicité des résultats
- Valeur des attestations

7. La délivrance du diplôme

- Forme du diplôme
- Remise du diplôme

Session

11, 12 et 13 (matin)
avril 2016

MÉTHODOLOGIE

Animation en binôme : le point de vue de l'enseignant chercheur face au point de vue de l'administration.
Apports théoriques assortis d'études de cas pratiques. Echanges en groupe.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT	
Responsable Administratif	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
Intervenants		Sylvain FOURMOND - Laure ENGELDINGER	
Capacité accueil		16 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Diderot	
Coût		350 euros	
Date limite d'inscription		11 mars 2016	
Candidature à adresser à		formation.drh@univ-paris-diderot.fr Université Paris Diderot / DRH-Service de la formation des personnels 5 rue Thomas Mann, 75205 Paris Cedex	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

CULTURE JURIDIQUE : LE DOCTORAT

OBJECTIF

- Aborder l'ensemble des actes juridiques rencontrés dans le cadre de la gestion du doctorat.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Responsables administratifs, responsables ou gestionnaires de scolarité en charge des doctorants.

PROGRAMME

1. L'environnement général.
2. La définition et le contexte du laboratoire de recherche.
3. Les différents acteurs : le directeur du laboratoire, le directeur de l'école doctorale, le maître de stage, etc.
4. La subvention de la thèse et le contrat de travail.
5. La cotutelle de thèse.
6. Les droits de scolarité.
7. Le redoublement, l'interruption, le transfert et la durée de la thèse.
8. La charte de la thèse.
9. Les cas particuliers de la médecine : thèse d'exercice.
10. Qu'est-ce qu'un doctorant ?

Session

26 et 27 septembre 2016

MÉTHODOLOGIE

Animation en binôme :
le point de vue de
l'enseignant chercheur face
au point de vue
de l'administration.
Apports théoriques assortis
d'études de cas pratiques.
Echanges en groupe.

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT	
Responsable Administratif	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
Intervenants		Sylvain FOURMOND - Laure ENGELDINGER	
Capacité accueil		16 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Diderot	
Coût		320 euros	
Date limite d'inscription		29 août 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris Diderot DRH-Service de la formation des personnels 5 rue Thomas Mann, 75205 Paris Cedex formation.drh@univ-paris-diderot.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU

PROFESSIONNALISER SA TAXE D'APPRENTISSAGE

OBJECTIF

- Connaître le cadre réglementaire de la taxe d'apprentissage; comprendre les circuits de décision; apprendre les techniques d'approche directe des financeurs; intégrer la méthodologie d'une relation commerciale suivie.

DURÉE	PUBLIC
1 jour	Responsable et directeur de diplôme, personnel administratif en charge de la collecte de la taxe.

Session

Octobre 2016

PROGRAMME

- Représentations et attentes des stagiaires
- Cadre réglementaire de la taxe
- S'informer pour agir
- Elaborer une stratégie marketing
- Les différentes approches
- Connaître les principales objections et savoir y répondre
- Mise en situation
- Retour sur la formation

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ Paris Ouest Nanterre La Défense	
Responsable de la Formation	Jeannine BESSARION	<i>téléphone</i>	01 40 97 47 32
		<i>courriel</i>	formation.personnel@u-paris10.fr
Intervenant		Youssef ETTAI	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Campus de Nanterre	
Coût		100€	
Date limite d'inscription		15 septembre 2016	
Candidature à adresser à		formation.personnel@u-paris10.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU

ACCOMPAGNER L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES ETUDIANTS

OBJECTIF

S'approprier la problématique de l'insertion professionnelle; connaître les critères de sélection des recruteurs; approche de la notion de compétences; intégrer les principes de base des outils de communication (CV, lettre de motivation, usage des réseaux sociaux, entretien de recrutement)

DURÉE	PUBLIC
1 jour	Enseignant, responsable administratif, secrétaire pédagogique

Session

Novembre 2016

PROGRAMME

- Représentations et attentes des recruteurs
- Définir le besoin: CV et lettre pour quel usage chez les étudiants?
- Définir la cible professionnelle par rapport au projet professionnel et personnel
- Le CV et la lettre de motivation
- Le suivi des démarches de recherche
- Les réseaux sociaux
- Le "réseautage" ou le carnet d'adresse
- Le ou les entretiens de motivation

MÉTHODOLOGIE

Méthode active d'apprentissage (démarche interrogative et méthode inductive. Travail de groupe et travail individuel, brainstorming, mise en situation, jeux de rôle.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ Paris Ouest Nanterre La Défense	
Responsable de la Formation	Jeannine BESSARION	téléphone	01 40 97 47 32
		courriel	formation.personnel@u-paris10.fr
Intervenant		Youssef ETTAI	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Campus de Nanterre	
Coût		100€	
Date limite d'inscription		14 octobre 2016	
Candidature à adresser à		formation.personnel@u-paris10.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU

OBTEINIR DES FINANCEMENTS EUROPEENS POUR LA RECHERCHE

OBJECTIF

- Savoir décrypter le contexte et les enjeux des financements européens
- Savoir monter des projets et rédiger des propositions efficaces

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Enseignants et enseignants-chercheurs

Session
29 et 30 juin 2016

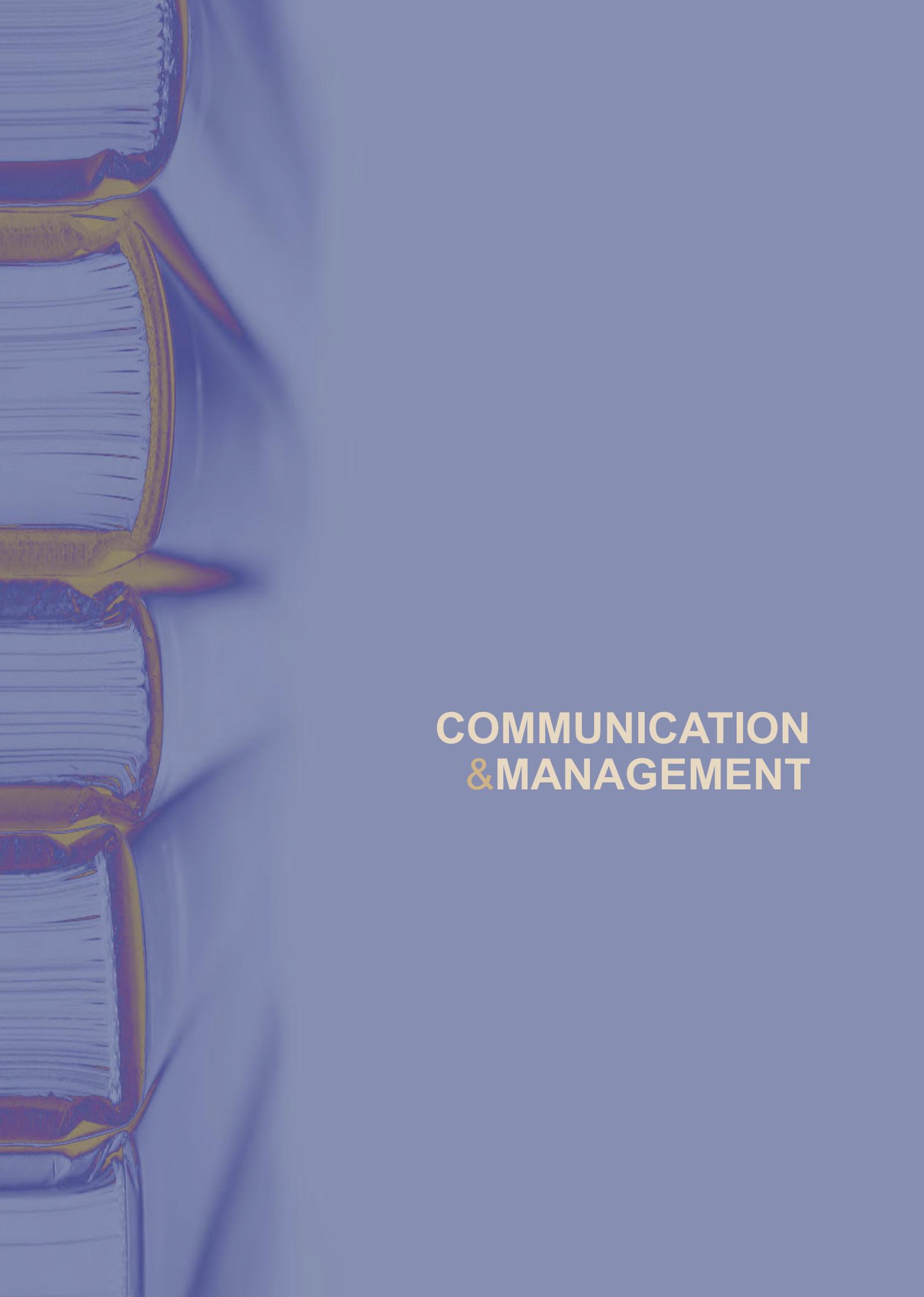
PROGRAMME

- Un espace européen de la recherche en mutation
- Horizon 2020, le principal instrument de financement de la recherche
- Monter un projet de recherche et obtenir les financements européens pour le mettre en oeuvre
- **Répondre à un appel à propositions:** définir ses objectifs, structurer son projet, définir sa gouvernance, préciser ses livrables, élaborer un plan de diffusion et de valorisation des résultats, établir son budget.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM)	
Responsable de la Formation	Anne HERNANDEZ	<i>téléphone</i>	02 41 20 73 54
		<i>courriel</i>	anne.hernandez@ensam.eu
Intervenant		Sciences Po	
Capacité accueil		15 stagiaires maximum	
Lieu du stage		ENSAM, 151 bld de l'Hôpital 75013 Paris	
Coût		630€	
Date limite d'inscription		15 mai 2016	
Candidature à adresser à		anne.hernandez@ensam.eu	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



COMMUNICATION & MANAGEMENT

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OBJECTIF

- Ce stage permet d'acquérir les fondamentaux du management d'équipe. Il questionne le manager sur sa pratique, ses motivations et son positionnement au sein de l'organisation. Il présente les outils pour animer, accompagner et mobiliser son équipe en s'appuyant sur des objectifs précis.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels encadrants débutants

PROGRAMME

Comprendre l'importance et l'impact de l'action managériale au regard des objectifs du service

- Les motivations vers lesquelles je dois tendre pour optimiser la qualité de mon management
- Mon auto-motivation et la logique du manager
- Mon « système » de valeurs et la logique de mon organisation
- Mesurer la qualité de mon management actuel
- Mesurer la qualité du travail et l'esprit d'équipe
- Axes d'optimisation et première approche de mon plan de développement

Les dix clefs de succès pour assurer une action efficace et permanente de mon management

- Visualiser mon rôle dans l'organisation et auto-évaluation
- Les objectifs de ma structure et ma contribution pour assurer son avenir
- Manager pour mobiliser l'équipe sur l'esprit de service
- Les 10 pistes pour agir au niveau de mon service.
- Style et dynamique : savoir reconnaître les réussites individuelles et collectives

Enclencher et mettre en œuvre la dynamique de travail d'équipe

- Mon rôle et le fonctionnement de mon équipe
- Ma communication et son facteur de réussite et de progrès
- Installer et entretenir un climat de confiance
- Plan d'action pour développer les comportements de service
- Les 5 critères de réussite pour développer la qualité et l'esprit de service
- Les 10 pistes qui favorisent un management efficace
- Identifier mes priorités pour gérer mon temps efficacement
- Savoir identifier les objectifs et les actions à entreprendre : analyse et enseignements

Session

15 et 16 MARS 2016

MÉTHODOLOGIE

Pédagogie basée sur une méthode d'animation interactive et participative (questionnement individuel, échange de pratique). Fourniture d'un document de synthèse identifiant les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines et d'une bibliographie.

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable Formation	Audrey GARCIN	téléphone	0149406520
		courriel	audrey.garcin@univ-paris8.fr
Intervenants		DP Conseil	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris 8, 2 rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis	
Coût		240 euros	
Date limite d'inscription		19 février 2016	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

GESTION ET RÉOLUTION DE CONFLITS

OBJECTIFS

- Cette formation permet d'identifier les signes précurseurs de conflits et de poser un diagnostic sur une situation (types, niveaux de conflit). Par la prise en compte de ce diagnostic et la reconnaissance de sa sphère d'influence, le stagiaire apprendra à mobiliser ses ressources internes afin de définir des stratégies de sortie de conflit et prévenir les situations à risque.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels déjà sensibilisés au management mais débutants sur la gestion de conflits

PROGRAMME

Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit

- Préambule : De quoi s'agit-il ? Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Les sources et les facteurs qui influencent les conflits
- Les 4 formes de négativité ; la submersion
- Les 4 étapes d'évolution des conflits
- Les différents types de conflits
- Les 5 stratégies possibles pour traiter un conflit

Etude de cas : excès de colère... ou comment se sortir d'une situation délicate en renforçant sa crédibilité !

Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre

- Les attitudes dans les conflits et les styles de gestion de conflits
- La distinction entre évaluation et observation
- L'influence de sa communication non verbale sur l'autre
- Comment gérer les conflits
- La reconnaissance de l'accord ou du désaccord
- Les préalables à l'accord mutuel ; Gérer les relations collaborateur/ hiérarchie

Etude de cas : mis devant le fait accompli, ou comment ne pas perdre la face.

Mener une négociation de sortie de conflit acceptable par tous

- Les différents types et techniques de négociation
- Le processus de négociation
- Le pouvoir et le processus de négociation
- Le dépassement des conflits ; Le principe de la médiation
- Résoudre les conflits par la prévention
- Le processus de résolution des conflits
- Les Indicateurs d'efficacité dans la gestion des conflits

Etude de cas : gérer les retards persistants dans le service... ou comment négocier et se faire respecter.

Session

Octobre 2016

MÉTHODOLOGIE

Pédagogie basée sur une méthode d'animation interactive et participative (questionnement de sa pratique, retours d'expérience, échange de pratique).

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable Formation	Audrey GARCIN	téléphone	0149406520
		courriel	audrey.garcin@univ-paris8.fr
Intervenants		à confirmer	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris 8, 2 rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis	
Coût		à confirmer	
Date limite d'inscription		30 septembre 2016	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

MANAGEMENT ET GESTION DE PROJETS

OBJECTIF

- Ce stage permet d'acquérir les outils fondamentaux à la gestion de projet. Il présente les différentes phases du projet (lancement, pilotage, clôture) en intégrant à chaque étape le management des ressources humaines et la gestion des coûts, du temps et des risques.

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Personnels, de niveau débutant, conduisant des projets

PROGRAMME

1^{ère} Journée : Les différentes phases de la réalisation d'un projet

- Le démarrage du projet: définir des besoins ; fixer des objectifs
- Gérer les ressources avant, pendant et après le projet
- Identifier les acteurs décisionnaires dans le projet
- Dimensionner les ressources humaines et les accompagner
- Suivre efficacement l'exécution d'un projet
- Evaluer les risques inhérents à un projet
- Intégrer la problématique financière à la réalisation
- Savoir clôturer le projet

2^{ème} Journée : Organiser et mener à bien les réunions du projet

- Le Plan d'action, les acteurs du projet et la répartition de la charge du projet
- Les règles d'une délégation efficace
- La programmation, la planification, l'animation, le contrôle
- L'organisation de réunions fonctionnelles
- Les flux d'information
- Identifier les différents types de réunion (lancement, avancement, revue de projet, comité de pilotage, clôture)

3^{ème} Journée : Gestion des coûts, gestion du temps et analyse des risques

- Concevoir un budget ; répartir les fonds ; contrôler les dépenses
- Bâtir son budget initial en intégrant les coûts internes et les coûts externes
- Analyser les contraintes et les durées ; identifier le chemin critique et les marges
- S'intéresser aux différents types de risques : les menaces et les opportunités
- Rapport et tableau de bord
- Savoir repérer ses pistes de progrès

Session

session 1: 3, 4 et 5 février 2016

session 2 (sous réserve): 14, 15, 16 juin 2016

MÉTHODOLOGIE

Pédagogie basée sur une méthode d'animation interactive et participative (retours d'expérience, échange de pratique). Fourniture d'un document de synthèse identifiant les principes fondamentaux de la gestion de projet.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable Formation	Audrey GARCIN	téléphone	0149406520
		courriel	audrey.garcin@univ-paris8.fr
Intervenants		DP Conseil	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris 8, 2 rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis	
Coût		240 euros	
Date limite d'inscription		session 1: 8 janvier 2016, session 2: 20 mai 2016	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

NOUVEAU

ELABORATION DE TABLEAUX DE BORD MANAGERIAUX

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux et l'intérêt des tableaux de bord pour son service,
- Concevoir des tableaux de bord pertinents pour son activité,
- Utiliser le tableau de bord comme un outil d'aide au management.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels encadrants niveau débutant

PROGRAMME

CONCEVOIR LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER

- Définir les indicateurs de réussite
- Identifier les indicateurs pertinents en fonction des besoins
- Sélectionner les indicateurs les plus significatifs

Atelier : définition, sélection et évaluation d'indicateurs pertinents

MANAGER PAR LE TABLEAU DE BORD PROSPECTIF

- Piloter sa stratégie à l'aide du tableau de bord prospectif
- Manager son équipe avec le tableau de bord
- Utiliser ses tableaux de bord comme outil de communication

Mise en situation : présenter les indicateurs sélectionnés lors d'une réunion d'équipe

Session

16 et 17 février 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable de la Formation	Audrey GARCIN	téléphone	01 49 40 65 20
		courriel	audrey.garcin@univ-paris8.fr
Intervenant		DP Conseil	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris 8 (Saint-Denis)	
Coût		240€	
Date limite d'inscription		22 janvier 2016	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

SAVOIR GÉRER SON TEMPS

OBJECTIFS

- Apporter une méthodologie et des outils pour une meilleure organisation du temps de travail
- Se sentir mieux dans son travail et gagner en efficacité

DURÉE	PUBLIC
2 jours non consécutifs + 1 rendez-vous individuel d'une heure	Tous personnels en situation d'encadrement (en priorité)

PROGRAMME

- La démarche de gestion du temps
- Le journal du temps
- Le système des priorités
- La gestion des activités chronophages
- La connaissance des messages contraignants
- Intersession : recueil des données et mise en pratique
- Analyse du journal du temps
- La planification et les outils (agenda, bilan de fin de journée)
- La gestion du stress et la structuration du temps
- Objectifs professionnels et plan d'action

Session

**JANVIER – OCTOBRE
2015**

MÉTHODOLOGIE

Travaux de groupes, échanges d'expériences, apports théoriques

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
Responsable Formation	Eric LALANNE	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	01 44 27 29 10
		courriel	eric.lalanne@upmc.fr
Intervenants		Annick CAZARRÉ	
Capacité accueil		10 personnes maximum (la formation n'ouvrira qu'avec un minimum de 8 stagiaires)	
Lieu du stage		Campus Jussieu	
Coût		480 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS DRH Bureau de la Formation des Personnels - Boite Courrier 311 4 Place Jussieu 75252 PARIS CEDEX 05	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

FRANÇAIS : « FACILE... D'ÉCRIRE SANS FAUTES ! »

OBJECTIFS

- Remise à niveau en orthographe/grammaire, pour une crédibilité accrue et une meilleure image de la structure.

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Adultes francophones
PRÉ-REQUIS	Français scolaire

PROGRAMME

- Points d'achoppement non gérés par les correcteurs d'orthographe
- Le présent de l'indication, l'impératif, l'accord des participes passés, au singulier ou au pluriel ?, les homophones, mises en garde, ponctuation...
- Interrogations spécifiques aux stagiaires

Sessions
Session 1: 10, 11 et 18 mars 2016
Session 2: 21, 22 et 28 novembre 2016

MÉTHODOLOGIE

Quelque mille diapositives illustrent les :

- explications synthétiques et directement opérationnelles fournies, reflet des besoins relevés en situation ;
- QCM, pour lesquels les réponses sont sollicitées individuellement sur ardoise, permettant de vérifier immédiatement l'impact des approches proposées, les connaissances acquises.
- Des grilles de mots croisés, exercices « à trous », jeu de l'oie, et autres animations complètent et rythment d'une manière ludique l'entraînement et favorisent l'appropriation des bons « réflexes » par tous, dans la durée.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INS HEA	
Responsables Formation	Myriam VAGUE	téléphone	01 41 44 35 78
		courriel	myriam.vague@inshea.fr
	Lucette MAGRIS	courriel	lucette.magris@inshea.fr (DRH)
Intervenant		Odile GAEBEL	
Capacité accueil		8 personnes	
Lieu du stage		INS HEA	
Coût		340 euros (pause café et repas inclus)	
Date limite d'inscription		15 jours avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		INS HEA - Myriam VAGUE - 58,60 avenue des Landes 92800 SURESNES	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS

OBJECTIFS

- Acquérir différentes techniques de prise de notes
- Discerner les points méritant d'être retenus en fonction de l'objectif du compte-rendu
- S'entraîner à la rédaction d'un compte rendu en obéissant aux critères essentiels de lisibilité

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Toute personne ayant à prendre des notes et à rédiger des comptes-rendus.

MÉTHODOLOGIE

Apports méthodologiques
Exercices pratiques
Mises en situation professionnelle

Session

NOVEMBRE 2016

ORGANISATION

Etablissements organisateurs		COLLÈGE DE FRANCE	
Responsables Administratifs	<i>Sandrine ETCHETTO</i>	<i>téléphone</i>	01 44 27 11 62 / 11 61
	<i>Estelle DESIR</i>	<i>courriel</i>	<i>sandrine.etchetto@college-de-france.fr</i>
		<i>courriel</i>	<i>estelle.desir@college-de-france.fr</i>
Intervenant		GRIF	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Collège de France – salle de formation rue d'Ulm	
Coût		200 euros (<i>repas inclus</i>)	
Date limite d'inscription		Octobre 2016	
Candidature à adresser à		sandrine.etchetto@college-de-france.fr estelle.desir@college-de-france.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

RÉDIGER DES TEXTES ADMINISTRATIFS

OBJECTIFS

- Connaître les différents documents, leurs caractéristiques et leur finalité
- Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit
- Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel
- Utiliser les outils de facilitation de l'écrit pour être lu et compris

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels administratifs amenés à rédiger des notes, des courriers, etc.

PROGRAMME

- Les caractéristiques des textes professionnels : les différents types d'écrits, les normes, les usages, le bon support en fonction du destinataire
- Les obstacles à la compréhension d'un message écrit : mise en page, plan, paragraphes, vocabulaire, attentes du destinataire
- Une méthode pour concevoir et rédiger : analyse de la situation de communication, des objectifs, des informations à transmettre, organisation du document...
- Les outils pour faciliter l'écrit : prise de notes, organisation des informations, construction des paragraphes, règles de lisibilité, etc.

Session

7 et 8 mars 2016

MÉTHODOLOGIE

Application de la méthode des outils à la rédaction de lettres et de notes : mise en situation issues de l'environnement professionnel, analyse en groupe et synthèse de l'intervenant

ORGANISATION

Établissement organisateur		EHESS	
Responsable de la Formation	Cathy AGNOUX	téléphone	01 49 54 24 03
		télécopie	01 49 54 26 51
		courriel	formation.personnel@ehess.fr
Intervenant(s)		GALIAD	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		EHESS - Paris	
Coût		180 euros	
Date limite d'inscription		8 février 2016	
Candidature à adresser à		EHESS – Bureau de l'accompagnement des personnels et du développement des compétences – 190-198, avenue de France – 75244 Paris cedex 13	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



MÉTIER
SCIENTIFIQUES & TECHNIQUES



**MÉTIERS
SCIENTIFIQUES&TECHNIQUES**

AUDIOVISUEL COMMUNICATION

INITIATION À LA VIDÉO ET AU SON

OBJECTIFS

- Acquérir les bases théoriques de la vidéo et du son.
- Savoir mettre en place les appareils et effectuer les réglages (vidéoprojecteurs, unité de tournage vidéo, sonorisation).
- Savoir détecter des pannes.

DURÉE	PUBLIC
2 jours consécutifs NB: programme susceptible d'être proposé sur 3 jours afin de permettre davantage de pratique, entrainera une hausse de tarif.	Tout public et plus particulièrement les personnels IATOS et de bibliothèque chargés de l'aide à l'utilisation des matériels audiovisuels et multimédia, les agents techniques et les appariteurs.

PROGRAMME

Une journée de savoir théorique :

- La vidéo : Le signal vidéo, la vidéo numérique, les connectiques, les vidéoprojecteurs, la caméra, la visioconférence.
- Le son : Le signal sonore, les différentes familles de micro, les connectiques, la console de mixage analogique.

Une journée de mise en pratique :

- Mise en place d'appareils audiovisuels comme support de cours
- Mise en œuvre d'une sonorisation type colloque, réglage de la table de mixage, utilisation de micros (filaire et HF)
- Prendre en main une caméra en vue de réaliser une interview avec micro perche, micro HF main et enregistreur numérique.
- Mettre en fonction un système de visioconférence et une webconférence.

Session

7 et 8 avril 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Fabrice PONTARINI et Thierry GUBAN	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		138 euros	
Date limite d'inscription		4 mars 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine Florence GELIN – S ^{ce} de l'Accompagnement Professionnel Place du Mal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris cedex 16	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



**BUREAUTIQUE
INFORMATIQUE & TIC**

POWERPOINT 2010

OBJECTIFS

- Être capable de concevoir une présentation multimédia et de maîtriser votre communication.

DURÉE	PUBLIC
2 jours consécutifs	Toute personne ayant à concevoir un diaporama en vue d'un exposé ou d'une communication
PRÉ-REQUIS	Maîtrise indispensable de Windows

PROGRAMME

TOUTES LES FONCTIONNALITÉS* DU LOGICIEL

(*) modèles, masques, organisation, animations, insertion d'objets, diagrammes, impression...

Sessions

**JANVIER ET OCTOBRE
2016**

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

ORGANISATION

Établissement organisateur		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
Responsable Administratif	Eric LALANNE	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	01 44 27 29 10
		courriel	eric.lalanne@upmc.fr
Intervenant		Personnel UPMC	
Capacité accueil		12 personnes maximum (la formation n'ouvrira qu'avec un minimum de 8 stagiaires)	
Lieu du stage		Campus Jussieu	
Coût		155 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS DRH - Bureau de la Formation des Personnels - Boîte Courrier 311 4 Place Jussieu - 75252 PARIS CEDEX 05	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

PHOTOSHOP CS6 INITIATION

OBJECTIF

- Pouvoir franchir plusieurs étapes du traitement de l'image avec utilisation du logiciel Adobe Photoshop CS6.
- Permettre à tout agent utilisant l'image et dont le métier implique la nécessité de s'ouvrir aux techniques de traitement de l'image informatique, la nécessité de savoir scanner, récupérer, manipuler, traiter et insérer des images.

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Tout agent utilisant l'image et dont le métier implique la nécessité de s'ouvrir aux techniques de traitement de l'image informatique, la nécessité de savoir scanner, récupérer, manipuler, traiter et insérer des images
PRÉ-REQUIS	Bonne pratique de l'outil informatique

PROGRAMME

- **Faire connaissance avec Photoshop CS6 :**
l'espace de travail du logiciel, configuration nécessaire, découverte des outils
- **Notions techniques :**
l'image numérique, les résolutions (scanner, écran, impression), les différents modes d'image
- **Sélections :**
les outils de sélection, le masque de détourage, le recadrage, les lassos, la baguette magique
- **Retouche et dessin :**
les outils de retouche, restauration de photos, les outils de dessin, les dégradés
- **Les calques :**
la création et la gestion des calques, les styles de calque, les modes de fusion, la reconstitution d'image
- **Atelier et mise en pratique :**
méthode très participative de l'apprenant qui se traduit par des manipulations à chaque démonstration

Session

4, 5 et 6 AVRIL 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Intervenant		Jean-Claude LAVAISSIERE (CNAM)	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Campus d'Orsay (91)	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		17 mars 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des Personnels et Concours ITRF Bâtiment 209D – 91405 Orsay	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

PHOTOSHOP CS6 PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Approfondir certaines fonctions complexes du logiciel Photoshop
- Produire des exercices permettant de résoudre des problèmes ciblés par les participants

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Tout agent dont le métier implique la nécessité de savoir récupérer, manipuler, traiter et insérer des images (maquettiste, secrétaire de rédaction, chargé de communication, graphiste, infographiste, illustrateur, photographe, responsable de fabrication ou photographe)
PRÉ-REQUIS	Connaître les principes de base de fonctionnement du logiciel Photoshop Avoir au minimum 1 an de pratique du logiciel

PROGRAMME

- **Rappel :**
résolution et recadrage, gestion des calques, les différents espaces colorimétriques
- **Spécificité de l'image imprimée :**
impression à partir de Photoshop, impression sur presse commerciale, impression de tons directs
- **Spécificité de l'image pour le web**
création de galeries de photos pour le web
- **Les différents formats d'enregistrement**
- **Reproduction d'images :**
Maîtriser le tracé avec l'outil plume, détourage complexe, traitement de données brutes (haute qualité) depuis Camera Raw, automatisation des tâches : les scripts
- **Retouches d'images :**
les filtres dynamiques, conversion de couleur, correction de couleur, création d'effets spéciaux, ajout de masques de fusion, les calques de réglages

Session

9, 10 et 11 MAI 2016

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 79
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
Intervenant		Jean-Claude LAVAISSIERE (CNAM)	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Campus d'Orsay (91)	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		21 avril 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des Personnels et Concours ITRF Bâtiment 209D – 91405 Orsay	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

ILLUSTRATOR INITIATION

OBJECTIF

- Découvrir les fondamentaux d'Illustrator CS6 afin de réaliser des supports imprimés ou numériques.

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Agents ayant à réaliser des supports de communication visuelle (illustration et maquette).
PRÉ-REQUIS	Maîtrise de l'environnement PC

PROGRAMME

- **Usage d'Illustrator :**
Les applications : logo, dessin, schéma, mise en page
Le traitement vectoriel : découverte et avantage
- **Découverte et prise en main du logiciel :**
L'espace de travail - La personnalisation de l'espace de travail
La palette d'outils - Le panneau de contrôle
- **Mise en place d'un nouveau document :**
La création et le paramétrage d'un nouveau document
Règles - Repères commentés - Grilles - Calques et groupes
- **Création de tracés géométriques simples et complexes :**
Les formes prédéfinies - Le pathfinder - Le dégradé de forme
Le masque d'écrêtage - Les alignements - Contours et fonds
- **Le tracé vectoriel :**
L'outil plume (création et modification d'un tracé) - La vectorisation dynamique
- **Les couleurs :**
Les principaux modes colorimétriques: CMJN, RVB - Les bibliothèques de nuances (utilisation et création), la création de couleurs et de dégradés
- **Gestion du texte :**
Saisie, sélection et modification de textes - Attributs de base (interlignage, approche, césure, justification) - L'écriture sur un tracé
- **Exportation et impression :**
Les paramètres d'impression - Les fonds perdus et traits de coupe - L'export pour le web

Session

23, 24 et 25 mai 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT	
Responsable Administratif	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
Intervenant		Arnaud FULLENWARTH	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Diderot	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		25 avril 2016	
Candidature à adresser à		formation.drh@univ-paris-diderot.fr Université Paris Diderot / DRH-Service de la formation des personnels 5 rue Thomas Mann, 75205 Paris Cedex	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

INDESIGN CS6 INITIATION

OBJECTIF

- Découvrir les fonctionnalités d'InDesign afin de réaliser des travaux de mise en page.

DURÉE	PUBLIC
3 jours	Agents ayant à réaliser des mises en page de supports imprimés ou numériques.
PRÉ-REQUIS	Maîtrise de l'environnement PC

PROGRAMME

- **Découverte et prise en main du logiciel :**
L'espace de travail - Palette d'outils - Panneau de contrôle
- **Mise en place d'un nouveau document :**
Création et paramétrage d'un nouveau document - Repères commentés, grilles
Grille de ligne de base - Notion de calques (et de groupe)
- **Création et gestion blocs :**
Les types de blocs (couleurs, images, textes) - Les propriétés (formes, couleurs, bordures) - Organisation et déplacement des blocs (alignements) - Le pathfinder, les calques
- **Texte :**
La saisie, la sélection et la modification de textes - Les attributs de base (interlignage, approche, césure, justification)
- **Mise en forme du texte :**
L'importation (texte court, texte long et génération de pages) - Les feuilles de styles (style de paragraphe, style de caractère)
- **Les images :**
Les différents formats - L'importation des images - La gestion des blocs images - La gestion des liens
- **Tableaux :**
La création d'un tableau - La mise en forme d'un tableau -
- **Gestion des pages :**
Les gabarits - L'organisation des pages (chemin de fer) - La numérotation des pages
- **Export et impression :**
Paramètres d'impression - Export pour le web

Session

4, 5 et 6 avril 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT	
Responsable Administratif	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
Intervenant		Arnaud FULLENWARTH	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris Diderot – Paris 7	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		7 mars 2016	
Candidature à adresser à		formation.drh@univ-paris-diderot.fr Université Paris Diderot - DRH-Service de la formation des personnels 5 rue Thomas Mann, 75205 Paris Cedex	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation l'utilisateur sera capable de :

- Déceler les premières pannes
- Rendre compte en tant qu'interlocuteur privilégié des services informatiques
- Connaître la configuration d'un PC

DURÉE	PUBLIC
2 jours consécutifs	Tout utilisateur identifié en tant que correspondant informatique dans le cadre d'un réseau local

PROGRAMME

- **Présentation d'une configuration résea**
- **Le poste de travail et sa connexion au réseau du campus**
 - Connaissance de l'environnement local (connexion, adresses...)
 - Les matériels et logiciels nécessaires (le micro, la carte, le hub...)
 - Mise en œuvre des matériels, logiciels, installations et configurations
 - Installation, configuration (logiciels, périphériques) et partage des ressources
- **Notions essentielles de réglementation** (copies, droits d'auteurs...)
- **Suivi du fonctionnement du poste**
 - Premiers dépannages
 - Sauvegardes de sécurité
 - Conduite à tenir

Sessions

FÉVRIER 2016

OCTOBRE 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

ORGANISATION

Établissement organisateur		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
Responsable Administratif	Eric LALANNE	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	01 44 27 29 10
		courriel	eric.lalanne@upmc.fr
Intervenant		Personnel UPMC	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Campus Jussieu	
Coût		131 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		UPMC Paris Universitas - DRH-Bureau de la Formation des Personnels - Boîte courrier 311, 4 Place Jussieu 75252 PARIS CEDEX 05	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

LAGAF

LOGICIEL D'AIDE À LA GESTION DES ACTIONS DE FORMATION INITIATION

OBJECTIF

- Permettre aux personnels des services de formation utilisant LAGAF d'acquiescer le maniement du logiciel

DURÉE	PUBLIC
2 jours consécutifs	Personnes affectées dans les services de formation utilisant LAGAF.
PRÉ-REQUIS	Etre en poste dans un service de formation.

PROGRAMME

- La structure LAGAF
- Rappel sur les termes de « stagiaire », « action », « session », « prestataire »...
- L'installation et la saisie des données de son service de formation dans LAGAF
- Exercice simple : de la saisie des stagiaires, des actions, des sessions de formation à l'envoi des convocations. Sans oublier les données des prestataires, les salles, etc.
- Exercice complexe : comment saisir les montants des rémunérations des prestataires et les différentes manières d'inscrire les stagiaires
- Les statistiques (interne, DIF, remontées vers le Ministère)
- Sauvegardes de la base LAGAF
- La Foire Aux Questions du site LAGAF

Sessions

à définir

MÉTHODOLOGIE

La formation aborde dans un 1er temps un rappel sur les termes employés dans le domaine de la formation.

Les différentes étapes nécessaires à la création d'une formation : de la saisie des stagiaires à l'envoi des convocations ; de l'édition des feuilles d'émargement, des convocations et des attestations de stages. Mise en application par un exercice simple.

Un exercice complexe envisageant toutes les possibilités du logiciel : saisie de plusieurs intervenants avec des rétributions et des statuts différents ; des stagiaires employant une partie de leur DIF pour une formation, etc.

La manière de retrouver les données dont on a besoin par le système de recherche.

Les statistiques que l'on peut extraire de LAGAF : interne, DIF, Statistiques Fonction Publique. [Une formation « statistiques internes » sera bientôt disponible pour LAGAF].

ORGANISATION

Etablissement organisateur		MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE	
Responsable Pédagogique	Nathalie GUINEC	téléphone	01 40 79 38 90
		télécopie	01 40 79 38 87
		courriel	guinec@mnhn.fr
Intervenant		Karim ALABBAN	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		MNHN	
Coût		Formation gratuite	
Date limite d'inscription		1 mois avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		kalabban@mnhn.fr	

LAGAF

LOGICIEL D'AIDE À LA GESTION DES ACTIONS DE FORMATION VOLET STATISTIQUE

OBJECTIFS

- Permettre aux personnels des services de formation utilisant LAGAF d'acquies le maniement volet statistique du logiciel

DURÉE	PUBLIC
1/2 journée	Personnes affectées dans les services de formation utilisant LAGAF.
PRÉ-REQUIS	Etre en poste dans un service de formation.

PROGRAMME

- Distinction entre les différents types de statistiques : internes, DIF, remontées vers le Ministère.
- Comprendre les tableaux statistiques Fonction Publique.
- Comment procéder à des extractions via les statistiques internes.
- Exportations des statistiques vers Excel.
- La Foire Aux Questions du site LAGAF

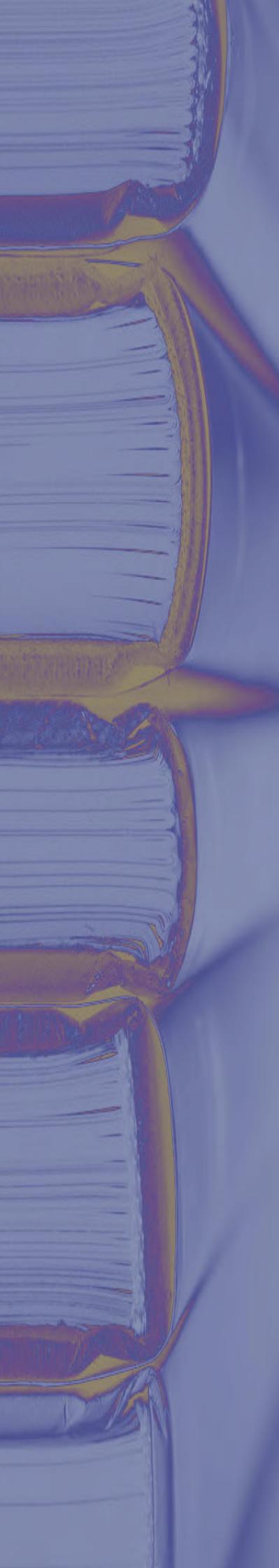
Session
à définir

MÉTHODOLOGIE

L'un des points forts du logiciel LAGAF est de permettre de pouvoir exploiter les données concernant son établissement : enquêtes, bilan social, contrat établissement, etc. Cette formation d'une demi-journée vous donnera connaissance des outils à votre disposition pour extraire vos données, que ce soit sur les tableaux statistiques que l'on « remonte » vers le Ministère ou sur les statistiques « internes ».

ORGANISATION

Etablissement organisateur		MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE	
Responsable Pédagogique	Nathalie GUINEC	téléphone	01 40 79 38 90
		télécopie	01 40 79 38 87
		courriel	guinec@mnhn.fr
Intervenant		Karim ALABBAN	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		MNHN	
Coût		Formation gratuite	
Date limite d'inscription		1 mois avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		kalabban@mnhn.fr	



HYGIÈNE & SÉCURITÉ
PRÉVENTION DES RISQUES

FORMATION DES MEMBRES DE C.H.S.C.T.

OBJECTIF

Préciser le rôle et les missions des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)(application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié en dernier lieu par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique)

DURÉE	PUBLIC
5 jours	Assistant de prévention (ACMO), représentant du personnel et membre des CHSCT

PROGRAMME

- Cadre juridique de la prévention spécifique aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Les différents acteurs en matière de santé et sécurité au travail
- Prise en compte des risques chimiques et biologiques
- Prise en compte des risques électriques, liés aux rayonnements et aux lasers
- Travaux de bâtiment et risques liés à l'amiante
- Prévention de l'incendie
- Gestion des déchets chimiques et biologiques d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche scientifique
- Accueil des personnes handicapées - Risques psychosociaux
- Déclaration et réparation des accidents.
- Responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité du travail

Session

NOVEMBRE 2016

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Intervenants		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud 11	
Capacité accueil		de 8 à 35 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud	
Coût		500 euros	
Date limite d'inscription		15 septembre 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des personnels et Concours ITRF Bâtiment 209 D - 91405 Orsay Cedex.	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

TYPOLOGIE DES RISQUES ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

OBJECTIF

Acquérir les compétences nécessaires aux missions d'assistant de prévention

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnel de l'université assurant la fonction d'assistant de prévention <u>Prérequis obligatoire</u> : avoir suivi la formation des membres du CHSCT

PROGRAMME

- Les vérifications périodiques
- L'organisation des premiers secours
- Les écrans de visualisation
- Les risques pour l'environnement
- La gestion des déchets chimiques et biologiques d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- L'application AIE
- Les accidents du travail, de service et les maladies professionnelles (déclaration, réparation)
- La mission des acteurs en hygiène et sécurité

Session
DECEMBRE 2016

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Intervenants		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud 11	
Capacité accueil		de 8 à 35 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud	
Coût		300 euros	
Date limite d'inscription		15 septembre 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des personnels et Concours ITRF Bâtiment 209 D - 91405 Orsay Cedex.	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - FORMATION DE BASE

OBJECTIF

- Permettre aux employeurs de se conformer au code du travail
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
- Savoir alerter les secours compétences dans l'établissement

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnels susceptibles d'intervenir en tant que secouristes dans l'établissement

PROGRAMME

- **Rôle du sauveteur secouriste du travail (protéger, alerter...)**
- **Accidents du travail, prévention des risques professionnels**
- **Secourir une personne qui :**
 - Saigne
 - Ne parle pas et respire
 - Ne parle pas, ne respire pas
 - Ne parle pas, ne respire pas et dont le cœur est arrêté
 - Est prise de malaise
 - S'est blessée (plaie, brûlure, fracture)
- **Réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe.**

Session

**2 sessions
(mars et
octobre 2016)**

MÉTHODOLOGIE

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations et de mises en situation d'accidents simulés.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable de la Formation	<i>Estelle DESIR</i>	<i>téléphone</i>	01 44 27 11 62/ 61
		<i>courriel</i>	<i>estelle.desir@college-de-france.fr</i>
Intervenant		Securité Premium Formation	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Collège de France 136€ (repas)	
Coût		non inclus)	
Date limite d'inscription		1 mois avant la session	
Candidature à adresser à		sandrine.etchetto@college-de-france.fr et estelle.desir@college-de-france.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL RECYCLAGE

OBJECTIFS

- Contrôle, remise à niveau et réactualisation des connaissances pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence.
- Adaptation évolutive des conditions de travail.

DURÉE	PUBLIC
1 jour	Personnels titulaires de la carte de « Sauveteur Secouriste du Travail », le premier recyclage doit avoir lieu dans les 12 mois qui suivent la formation initiale. Après le premier recyclage, la périodicité des suivants est fixée à 24 mois.

PROGRAMME

- **Révision générale des acquis**
Protéger - Alerter
- **Secourir une personne qui :**
 - Saigne
 - Ne parle pas et respire
 - Ne parle pas, ne respire pas
 - Ne parle pas, ne respire pas et dont le cœur est arrêté
 - Est prise de malaise
 - S'est blessée (plaie, brûlure, fracture)
- **Réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe.**

Sessions

4 SESSIONS :

**février, mars,
juin, octobre
2016**

MÉTHODOLOGIE

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations et de mises en situation d'accidents simulés.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLÈGE DE FRANCE	
Responsables de la Formation	Sandrine ETCHETTO	téléphone	01 44 27 11 62
		télécopie	01 44 27 12 63
		courriel	sandrine.etchetto@college-de-france.fr
	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
		Intervenants	
Capacité accueil		10 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		70 euros	
Date limite d'inscription		Au plus tard 1 mois avant les sessions	
Candidature à adresser à		Collège de France Formation des personnels 11, place Marcelin Berthelot, 75231 Paris Cedex 05	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

ÉLABORATION DES PLANS DE PRÉVENTION AVEC LES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires sur le plan réglementaire, et sur la rédaction du plan de prévention destiné à assurer la coordination des mesures de prévention entre une entreprise extérieure et l'établissement, le laboratoire ou le service

DURÉE	PUBLIC
1 jour et demi	Formation destinée aux responsables du suivi des travaux dans les laboratoires de recherche ou d'enseignement, aux correspondants logistiques et aux donneurs d'ordre pour tous types de travaux réalisés au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, y compris les opérateurs de chargement et de déchargement d'équipements ou de marchandises.

PROGRAMME

- Obligations réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité lors d'opérations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure (application du code du travail)
- Champ d'application du décret du 20 février 1992
- Rôle du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- Etablissement d'un plan de prévention à partir de cas concrets
- Exercices : études de cas pratiques en petits groupes et corrections

Session
1^{ER} SEMESTRE 2016

MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	<i>Martine LE GALLO</i>	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 78
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
Intervenants		Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud, Chargé de mission d'hygiène et de sécurité du travail MESR	
Capacité accueil		de 20 à 35 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud, Campus d'Orsay (91)	
Coût		120 euros	
Date limite d'inscription		2 février 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des personnels et Concours ITRF Bâtiment 209 D - 91405 Orsay Cedex.	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

PRÉVENTION DES RISQUES BIOLOGIQUES

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires sur les aspects réglementaires et techniques des risques biologiques dans les établissements d'enseignement et de recherche.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Personnel travaillant en laboratoire de biologie en recherche ou en enseignement. Personnel technique intervenant dans les laboratoires de biologie.

PROGRAMME

- Le risque biologique : cadre réglementaire et prévention en laboratoire de recherche (pathogènes, cultures cellulaires, prélèvements)
- La prévention du risque biologique en TP
- Les accidents et maladies professionnelles ayant pour cause la manipulation de matériel biologique – Prévention médicale
- Le risque lié aux OGM
- Le risque lié aux animaleries

Session
1^{ER} SEMESTRE 2016

MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 78
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Intervenants		Divers, coordination par le service sécurité prévention des risques de l'université Paris-Sud	
Capacité accueil		de 8 à 35 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud, Campus d'Orsay (91)	
Coût		119 euros	
Date limite d'inscription		2 février 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des personnels et Concours ITRF Bâtiment 209 D - 91405 Orsay Cedex.	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES EN TP : RESPONSABILITÉS

OBJECTIF

- Mieux appréhender les risques rencontrés en travaux pratiques et les actions de prévention à mettre en place ainsi que les responsabilités de l'enseignant et de l'encadrement

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Enseignants, ATER, moniteurs, doctorants contractuels.

PROGRAMME

- Prévention des risques professionnels (radioactifs, chimiques, biologiques, liés aux lasers et machines dangereuses)
- Protections individuelles et collectives, bonnes pratiques en travaux pratiques
- Responsabilités civiles, pénales et administratives de l'enseignant et de l'encadrement
- Sécurité incendie et manipulation d'extincteurs sur feux réels
- Formation à l'évacuation des bâtiments
- Conduite à tenir en cas d'accident

Session

1^{ER} SEMESTRE 2016

MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable de la Formation	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
Intervenants		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud	
Capacité accueil		de 8 à 100 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud Campus d'Orsay (91)	
Coût		120 euros	
Date limite d'inscription		2 février 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Direction des Ressources Humaines – Pôle Formation des personnels et Concours ITRF – Bâtiment 209 D – 91405 Orsay Cedex	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

EQUIPEMENTS SOUS PRESSION

Gaz, liquide, cryogénique

OBJECTIF

Sensibiliser à l'utilisation des gaz liquéfiés, à la manipulation des bouteilles de gaz comprimé et assurer leur sécurité et celles des installations.

DURÉE	PUBLIC
1 jour	Assistant de prévention et personnel appelé à manipuler des gaz souspression

PROGRAMME

- **Généralités:** grandeurs physiques (température, pression)
- **Le conditionnement des gaz**
- **Les différentes natures de gaz**
- **La mise en oeuvre des gaz** (dont la manipulation)
- **Réglementation/ vérification**
- **Les conduites à tenir** (cas de la fuite de gaz)

Session
1er semestre 2016

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	<i>Martine LE GALLO</i>	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 79
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
Intervenants		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud 11	
Capacité accueil		de 8 à 35 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Sud	
Coût		500 euros	
Date limite d'inscription		02 février 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Sud – Dir. des Ressources Humaines Pôle Formation des personnels et Concours ITRF Bâtiment 209 D - 91405 Orsay Cedex.	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

MANAGEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS

- Repérer les facteurs et les mécanismes présents dans les situations de tension pouvant générer des risques psychosociaux
- Maîtriser les moyens et méthodes pour désamorcer et/ou gérer les situations de tension
- Prévenir et construire des alternatives pour diminuer les risques psychosociaux et dépasser les situations de tension

DURÉE	PUBLIC
1,5 jour	Responsables d'équipe, de services

PROGRAMME

DES SITUATIONS DE TENSION AUX CONFLITS

(harcèlement, stress, épuisement professionnel violences...)

- **Les climats favorables aux conflits et à l'émergence de risques**
 - Les situations conflictuelles ou à risque et leurs degrés de gravité
 - Les causes des conflits : divergence d'objectifs, partage des moyens, répartition des tâches, équipe/personnes, personnes, valeurs, harcèlement, stress...
- **Conduite du changement**
 - L'anticipation et le traitement immédiat
 - Le repérage des situations à risque : grille d'analyse
 - Les freins à la résolution de conflit et à la diminution des risques psychosociaux
 - Les différentes conduites possibles dans une situation conflictuelle ou à risque

Sessions

14 et 15 (matin)
octobre 2016

MÉTHODOLOGIE

Travail à partir de situations réelles et de cas, travail en sous-groupes, apport théorique

ORGANISATION

Etablissement organisateur		ECOLE NORMALE SUPÉRIEURE	
Responsable Administratif	Martine SURRE	téléphone	01 44 32 29 27
		courriel	martine.surre@ens.fr
Intervenant		Francis MINET, Professeur associé, Ecole Management et Société, Dpt Management, Innovation et Perspectives du CNAM	
Capacité accueil		12 stagiaires maximum	
Lieu du stage		5 rue d'Ulm - Paris 75005	
Coût		100 euros	
Date limite d'inscription		1 ^{er} juillet 2016	
Candidature à adresser à		martine.surre@ens.fr	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas



LANGUES

FORMATION EN LANGUES À DISTANCE (SANS TUTORAT)

OBJECTIFS

- Initiation, remise à niveau ou perfectionnement en langue étrangère générale et /ou professionnelle.

DURÉE	PUBLIC
Validité d'un an de date à date (en fonction de la date d'inscription).	Tout public

PROGRAMME

N'importe où et à n'importe quelle heure il est possible de suivre cette formation et de bénéficier d'une grande richesse de contenus avec plus de 1 500 heures d'apprentissage réparties en 22 types d'activités différents.

Grâce à ses thématiques variées en langue générale et langue des affaires, il est possible de s'exprimer dans toutes les situations de la vie courante et professionnelle. Ainsi un travail sur toutes les compétences (compréhension écrite et orale / expression écrite et orale) est proposé.

CETTE FORMATION EST DISPONIBLE POUR :
le français langue étrangère,
l'anglais, le néerlandais, l'espagnol,
l'allemand, l'italien et le chinois.

Sessions
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

MÉTHODOLOGIE

La formation à distance langue générale et professionnelle allie auto-formation sur internet par le biais de l'utilisation d'une méthode innovante.

Un ordinateur, une connexion internet haut débit, un casque micro (fourni par nos soins) sont les seuls outils nécessaires pour suivre cette formation aussi bien à l'étranger qu'en France.

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES	
Responsable Formation	Edwige MICHEL	téléphone	01 39 25 78 37
		courriel	edwige.michel@uvsq.fr
Lieu du stage		A distance	
Coût		135 euros	
Date limite d'inscription		pas de limite d'inscription	
Candidature à adresser à		Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines Edwige Michel – Service Formation – 55 avenue de Paris 78000 Versailles	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

FORMATION EN LANGUES À DISTANCE INITIATION - PERFECTIONNEMENT - REMISE À NIVEAU AVEC TUTORAT DE 6 MOIS

OBJECTIFS

- Initiation, remise à niveau ou perfectionnement en langue étrangère générale et / ou professionnelle.

DURÉE	PUBLIC
Validité d'un an de date à date (en fonction de la date d'inscription).	Tout public

PROGRAMME

N'importe où et à n'importe quelle heure il est possible de suivre cette formation et de bénéficier d'une grande richesse de contenus avec plus de 1 500 heures d'apprentissage réparties en 22 types d'activités différents.

Grâce à ses thématiques variées en langue générale et langue des affaires, il est possible de s'exprimer dans toutes les situations de la vie courante et professionnelle. Ainsi un travail sur toutes les compétences (compréhension écrite et orale / expression écrite et orale) est proposé.

Cette formation est disponible pour le français langue étrangère, l'anglais, le néerlandais, l'espagnol, l'allemand, l'italien et le chinois.

MÉTHODOLOGIE

La formation à distance langue générale et professionnelle allie auto-formation sur internet par le biais de l'utilisation d'une méthode innovante avec l'**accompagnement personnalisé d'un tuteur**.

Le tutorat consiste en un accompagnement de l'utilisateur grâce à une boîte mail au sein du programme pour :

- Répondre aux questions linguistiques
- Apporter une aide sur l'utilisation du programme
- Envoyer des parcours de formation en corrélation avec le niveau et les besoins de l'utilisateur
- Conseiller l'utilisateur sur les activités à choisir

Un ordinateur, une connexion internet haut débit, un casque micro (fourni par nos soins) sont les seuls outils nécessaires pour suivre cette formation aussi bien à l'étranger qu'en France.

NB : pas de tutorat possible pour le chinois et le néerlandais

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES	
Responsable Formation	Edwige MICHEL	téléphone	01 39 25 78 37
		courriel	edwige.michel@uvsq.fr
Lieu du stage		A distance	
Coût		265 euros (toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la FAD)	
Date limite d'inscription		pas de limite d'inscription	
Candidature à adresser à		Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines Edwige Michel – Service Formation – 55 avenue de Paris 78000 Versailles	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

Sessions
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

CERTIFICAT PRATIQUE DE LANGUE ET CULTURE ORIENTALES (CPLCO) ARABE LITTÉRAL - CHINOIS

Le CPLCO est un certificat obtenu après deux années complètes de formation.

OBJECTIF

- Acquérir une certification reconnue dans l'une ou l'autre des langues (Arabe littéral, Chinois).

DURÉE	PUBLIC
<p>- Deux semestres de langue, soit 60 heures par semestre, à raison de deux séances hebdomadaires, de 19h à 21h.</p> <p>- Un cycle de 15 conférences de sensibilisation à l'histoire et la civilisation, dans les zones géographiques des langues enseignées en cours du soir est proposé, le samedi matin de 9h30 à 12h30.</p> <p>Attention : Pour obtenir le CPLCO, le stagiaire doit assister à un minimum de 4 conférences/an. L'accès au cycle de conférences est gratuit et illimité.</p>	PRÉ-REQUIS
	<p>Toute personne souhaitant acquérir une compétence pratique en langue, en arabe littéral ou en chinois</p>
	CONTRÔLE DE CONNAISSANCES
	<p>Aucun pré-requis (Si vous n'êtes pas débutant, il est possible d'intégrer la classe au second semestre ou en 2^{ème} année [passage d'un test de niveau, sur rendez-vous]).</p> <p>Un test de positionnement est obligatoire pour les candidats souhaitant s'inscrire en 2^{ème} année (pendant la journée Portes Ouvertes, mi-septembre).</p> <p>Un contrôle continu est mis en place pour chaque semestre.</p>

PROGRAMME

Transmis au moment de la validation des inscriptions.

A demander au service de la Formation Continue
(à l'adresse : coursdusoir.fc@inalco.fr)

Sessions
<p>1^{ER} SEMESTRE : OCTOBRE / FIN JANVIER</p> <p>2^{ÈME} SEMESTRE : FÉVRIER / FIN JUIN</p>

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Spécialistes de la langue et/ou locuteurs de cette langue	
Capacité accueil		15 à 20 stagiaires	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		<p>Coût 1 En prenant les modules séparément : Module 1, 580€+30€ (frais de dossier)610€ par semestre (60h) ; 560 le 2^{ème} module (inscriptions en janvier).</p> <p>Coût 2 En s'engageant à l'année, dès l'inscription aux 2 modules, vous bénéficierez d'un tarif réduit à : 1040€ + 30€ de frais d'inscription, soit 1070€.</p> <p><i>***L'Inalco appliquera, pour le réseau, le tarif individuel, même si c'est l'établissement du stagiaire qui prend en charge le stage.</i></p> <p>Le paiement doit nous parvenir avant le 13 juin 2016.</p>	
Date limite d'inscription		du 15 juin au 30 septembre 2015 en ligne sur http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/cours-soir	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et fc.inscription@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

SÉMINAIRES ET CONFÉRENCES CULTURELS (À LA CARTE)

OBJECTIF

- Acquérir des éléments de culture générale sur différents sujets

DURÉE	PUBLIC
Les conférences ont lieu le samedi matin, de 9h30 à 12h30 ou de 10h à 12h30 (liste à demander à l'adresse : conferences.fc@inalco.fr)	Personnel désireux de connaître une autre culture (voir liste des pays sur le site de l'Inalco) afin de mieux s'implanter sur le terrain et être sensibilisé à la différence de l'Autre

PROGRAMME

Voir le site internet de l'INALCO.

Exemples de thèmes traités

- Espaces et conditions naturelles ;
- Faits de population, constitution des groupes et des communautés, minorités et nationalités ;
- Cadres et repères historiques, racines des régimes et institutions politiques ;
- Environnements régionaux et internationaux ;
- Religions et croyances, valeurs et symboles ;
- Arts et littérature ;
- Passé et présent, le contemporain et ses racines ;
- Vie pratique, du bon usage des stéréotypes ;
- Système politique et fonctionnement institutionnel contemporains ;
- Partis, organisations, mouvements sociaux ;
- Place du pays dans les relations internationales et politique(s) étrangère(s) des états ;
- Situation micro et macro-économique ;
- Action et rôle économique dans la région et dans le monde

Session
OCTOBRE 2016 À MAI 2017

MÉTHODOLOGIE

Cours magistraux,
séminaires thématiques

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	<i>Elisabeth GRANGER</i>	téléphone	01 81 70 11 52
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Resp. Formation continue	<i>Nirina RAZETA</i>	téléphone	01 81 70 11 47
		courriel	nirina.razeta@inalco.fr
Intervenants		Spécialistes provenant du monde universitaire, de la recherche ou d'entreprises privées/publiques	
Capacité accueil		<i>Dans la limite des places disponibles</i>	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		Entrée libre sur inscription. Consulter le service de la Formation Continue pour la mise en place de votre projet.	
Renseig^{ts} et pré inscriptions		par téléphone au 01 81 70 11 47 par courriel : fc.inscription@inalco.fr	
Date limite d'inscription		Contacts avec le service de la Formation Continue jusqu'au 22 juillet ou à partir du 29 août 2016	
Candidature à adresser à		Consulter le site de l'Inalco : http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/seminaires-conferences	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

COURS DE PRÉPARATION AU HSK, TEST D'ÉVALUATION EN CHINOIS

OBJECTIF

- Tester les compétences linguistiques en mandarin des personnes ne l'ayant pas comme langue maternelle

Le HSK, test de chinois conçu sous l'autorité du Ministère de l'éducation de Chine est de plus en plus reconnu de par le monde et a désormais une valeur solidement établie. Une nouvelle version du HSK a été entièrement déployée depuis le mois de mars 2010.

L'Inalco ne réalise pas ce test ; les inscriptions doivent se faire directement sur le site : <http://afpc.asso.fr>.

DURÉE	PUBLIC
12 heures de cours (6 séances de 2 h) Niveaux 1, 2, et 3 : 9h30-11h30 Niveaux 4, 5, et 6 : 12h00-14h00 Cours dispensés le samedi matin	Les cours proposés par la Formation Continue de l'Inalco s'adressent à toute personne qui souhaite se préparer au Test d'évaluation de chinois (HSK) dans les six niveaux.

HSK	VOCABULAIRE	COMPÉTENCES ATTENDUES
niveau 6	> 5000	6- Comprendre aisément les informations entendues ou lues, s'exprimer facilement à l'oral ou à l'écrit.
niveau 5	2500	5- Lire couramment la presse, suivre un film ou une émission télévisée, prononcer un discours structuré
niveau 4	1200	4- Capable de discuter couramment à propos de sujets de domaines divers
niveau 3	600	3- Capable de mener à bien des communications dans la vie courante, les études et le cadre professionnel. Pouvoir se débrouiller dans le voyage touristique
niveau 2	300	2- Capable de communiquer en situation et simplement à propos des sujets familiers ou quotidiens. Bonne maîtrise du chinois élémentaire
niveau 1	150	1- Comprendre et savoir utiliser des mots et phrases très simples, pour répondre à des besoins ponctuels de communication ; posséder la capacité d'apprendre davantage

Sessions
FIN MARS À FIN MAI 2016 (sous réserve de modifications)

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		service de la formation continue	01 81 70 11 44 01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Enseignants de l'établissement spécialistes de la langue et/ou locuteurs de cette langue	
Capacité accueil		Classes ouvertes dès lors que 9 stagiaires sont inscrits	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		300€ (280€+ 20€ frais d'inscription)	
Date limite d'inscription		les inscriptions se font de mi-janvier à mi-mars pour le test de juin (sous réserve) - Consulter http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formations-courtes/cours-preparation-hanyu-shuiping-kaoshi-hsk	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et coursdusoir.fc@inalco.fr , en précisant « Membre du réseau IDF »	

Tout renvoi de devis signé vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

PRÉPARATION AU TEST DE JAPONAIS (JLPT)

Le Test est organisé annuellement début décembre dans 62 pays. En France, ces épreuves sont organisées conjointement par la Fondation du Japon et l'INALCO, en partenariat avec l'Association des Enseignants de Japonais en France (AEJF).

OBJECTIF

- Le Test comporte 5 niveaux. Les candidats s'inscrivent pour le niveau correspondant selon le Tableau des Compétences linguistiques requises (*pour toutes informations complémentaires : <https://www.jlpt.jp/e/>*)

DURÉE	PUBLIC
9 séances de 15 à 20h selon les niveaux	Ces cours s'adressent à toute personne apprenant ou ayant appris le japonais, désireuse de préparer le Test d'aptitude en Japonais (JLPT)

PROGRAMME

A demander au service de la Formation Continue de l'INALCO :
testjaponais@inalco.fr

Le nouveau Test privilégie à la fois la connaissance de la langue japonaise et la capacité à employer cette connaissance dans des situations concrètes de communication.

Sessions
DE SEPTEMBRE À DÉCEMBRE 2016 (SOUS RÉSERVE)

MÉTHODOLOGIE

Alternance entre les apports théoriques et pratiques en lien avec les niveaux déterminés par la Fondation du Japon

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Spécialiste de la langue et/ou locuteur de cette langue	
Capacité accueil		Les cours sont dispensés sous réserve de 7 stagiaires.	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		20 heures, 350€ (dont 20€ de frais d'inscription) 15 heures, 300€ (dont 20€ de frais d'inscription)	
Date limite d'inscription		23 septembre 2015 (sous réserve)	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et testjaponais@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

MODULES D'INITIATION ET DE PERFECTIONNEMENT EN LANGUES ORIENTALES

(ARABE LITTÉRAL, CHINOIS, CORÉEN, HÉBREU, HINDI, JAPONAIS, PERSAN, RUSSE, TURC, TIBÉTAIEN, VIETNAMIEN...)

OBJECTIF

- Donner aux stagiaires une compétence pratique dans la langue étudiée.

DURÉE	PUBLIC
Module d'initiation, niveaux 1 à 4 : 60h Module de perfectionnement, niv. 1 et 2 : 50h. (En soirée, de 19h à 21h).	Public adulte exerçant une activité professionnelle

PROGRAMME

A demander au service de la Formation Continue de l'INALCO :
coursdu soir.fc@inalco.fr ou fc.inscription@inalco.fr

NIVEAU 1 (s'adresse aux grands débutants, n'ayant jamais entamé l'apprentissage de la langue)

- Acquérir les structures de base de la langue
- Reconnaître et utiliser le vocabulaire et les expressions les plus courants
- Communiquer à l'oral dans des situations simples de la vie quotidienne

NIVEAUX 2 À 4

- Bien maîtriser les structures et le vocabulaires usuels, les expressions de la vie courante
- Acquérir de solides bases grammaticales et un registre minimum de vocabulaire

MODULES DE PERFECTIONNEMENT

- Perfectionner ses compétences de communication orale
- Développer des automatismes d'interaction en situation de communication orale
- Enrichir son vocabulaire
- S'exprimer sur des sujets d'actualité (presse, radio)

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 56
		service de la formation continue	01 81 70 11 44
			01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Spécialiste de la langue et/ou locuteur de cette langue	
Capacité accueil		15 stagiaires/groupe (un groupe est ouvert à partir de 11 inscrits)	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		580€ +30€ de frais de gestion, soit 610€ pour une inscription à un module de 60h	
Date limite d'inscription		juin à septembre 2016	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et coursdu soir.fc@inalco.fr, en précisant « Membre du réseau IDF »	

Sessions
D'OCTOBRE 2016 À JUIN 2017

MÉTHODOLOGIE

Études des structures de bases et mise en condition à la pratique orale et écrite.

LANGUE DES AFFAIRES (CHINOIS, JAPONAIS, ARABE, RUSSE)

OBJECTIF

- Acquisition des termes et des savoir-faire nécessaires dans un contexte d'échange international. Etudes de cas et mises en situation pour gagner de l'autonomie en langue des affaires.

DURÉE	PUBLIC
12 heures de formation, réparties sur 3 demi-journées de 4 heures	Stagiaires ayant la capacité de s'exprimer avec une certaine aisance à l'oral et à l'écrit – A noter, le niveau de langue des candidats sera évalué, sur rendez-vous, avant l'inscription.
PRÉ-REQUIS	Voir le « public »/ niveau A2-B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

PROGRAMME

3 NIVEAUX

Prise de contact :

Révision des formules de politesse et expressions dans un cadre professionnel – conversation téléphonique – correspondance (lettres d'affaires, courriel professionnel...)

Organisation d'un voyage d'affaires :

Etablir un programme de voyage, planifier ses activités pour un agenda d'affaires, faire des visites d'entreprises/repas d'affaires, la vie quotidienne en voyage

Mises en situation professionnelle :

Approche du partenaire en négociation et affaires – Exposer l'objet d'une visite – Exprimer son point de vue – Conseils et règles de base de négociation avec vos partenaires...

**Le programme est donné à titre indicatif et est susceptible d'être modulé en fonction des besoins et niveaux des stagiaires.*

Sessions

**3 DERNIERS
SAMEDIS DE JUIN
2016**
(période indicative)

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et pratiques, dans un cadre de travail convivial et personnalisé -
Petits groupes ; interaction forte entre les stagiaires et l'enseignant ; jeux de rôle ; études de cas, recours à des documents à caractère professionnel...

A noter : délivrance d'une attestation de langue des affaires par l'Inalco

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		service de la formation continue	01 81 70 11 44 01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Spécialiste de la langue et/ou locuteur de cette langue	
Capacité accueil		15 stagiaires/groupe (un groupe est ouvert à partir de 11 inscrits)	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		1000 € (900€ de frais pédagogiques + 100 € de frais d'inscription)	
Date limite d'inscription		3 juin 2016 (date indicative) – les inscriptions pourront se faire dès janvier. (consulter le site internet www.inalco.fr/formations/formation-continue/formations-courtes/stages-intensifs)	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et coursdu soir.fr@inalco.fr , en précisant « Membre du réseau IDF »	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

STAGES INTENSIFS D'INITIATION ORALE

(ARABE LITTÉRAL, ORIENTAL ET MAGHRÉBIN, CHINOIS, CORÉEN, HÉBREU, HINDI, JAPONAIS, PERSAN, RUSSE, TURC, TIBÉTAIEN, VIETNAMIEN...)

OBJECTIFS

- Permettre à toute personne intéressée d'acquérir une compétence pratique dans la langue étudiée dans un minimum de temps.
- A l'issue de ce module les stagiaires seront capables de s'exprimer à l'oral dans des situations de la vie quotidienne.

DURÉE	PUBLIC
30 heures, soit 6 heures par jour pendant 5 jours (10h-13h, 14h-17h)	Niveau débutant ou faux débutant

PROGRAMME

Ce stage est axé sur la pratique orale à travers des simulations et jeux de rôle. Les stagiaires seront placés dans les situations les plus simples de conversation courante permettant l'acquisition d'un vocabulaire de survie et des structures simples pour une communication minimum au quotidien.
Vous pouvez le demander au service de la Formation Continue de l'INALCO, via l'adresse coursdusoir@inalco.fr.

Un programme, accompagné des éléments pédagogiques, sera de toute façon fourni après validation des inscriptions.

A noter : Une clé usb (fiches audio+cours) est offerte et un cocktail est prévu le vendredi midi

Session

4 au 8 JUILLET 2016

MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports d'éléments théoriques et pratiques

ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		service de la formation continue	01 81 70 11 44
			01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	elisabeth.granger@inalco.fr
Intervenants		Spécialiste de la langue et/ou locuteur de cette langue	
Capacité accueil		15 stagiaires/groupe (un groupe est ouvert à partir de 11 inscrits)	
Lieu du stage		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût		350€ (320€+30€ de frais d'inscription)	
Date limite d'inscription		début mai à juin 2016 (consulter le site internet www.inalco.fr/formations/formation-continue/formations-courtes/stages-intensifs)	
Candidature à adresser à		elisabeth.granger@inalco.fr et coursdusoir@inalco.fr , en précisant « Membre du réseau IDF »	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas

PRÉPARATION TOEIC (LISTENING & READING) FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS

- Entraînement et préparation au passage du test TOIEC Listening & Reading.

DURÉE	PUBLIC
Validité d'un an de date à date (selon la date d'inscription). Une fois les 5 tests blancs passés, il n'est pas possible de les recommencer. Néanmoins, l'accès aux corrections reste toujours disponible.	Tout public

PROGRAMME

Section I : compréhension orale

Les candidats écoutent différentes questions et courtes conversations enregistrées en anglais, puis répondent à des questions sur ce qu'ils ont entendu.

Partie 1 : question sur des descriptions d'images

Partie 2 : écoute de questions-réponses (conversations courtes)

Partie 3 : écoute de dialogues (conversations longues)

Partie 4 : écoute de courts exposés/annonces orales

Section II : compréhension écrite

Les candidats lisent différents documents, puis répondent à des questions sur ce qu'ils ont lu.

Partie 5 : phrases à compléter

Partie 6 : textes à compléter

Partie 7 : lecture de plusieurs contenus rédigés

Sessions

**TOUT AU LONG
DE L'ANNÉE**

MÉTHODOLOGIE

Formation à distance disponible sur plateforme web mettant à disposition de chaque usager 5 tests blancs de TOIEC.

Pour chaque test blanc effectué, une correction exhaustive est proposée. De plus, au terme des tests passés, l'utilisateur a accès à son résultat.

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES	
Responsable Formation	Edwige MICHEL	téléphone	01 39 25 78 37
		courriel	edwige.michel@uvsq.fr formation-personnels@uvsq.fr
Lieu du stage		A distance	
Coût		85 euros	
Date limite d'inscription		pas de limite d'inscription	
Candidature à adresser à		Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines Edwige Michel – Service Formation – 55 avenue de Paris 78000 Versailles	

toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la FAD

PASSAGE DU TEST TOEIC AU SEIN DE L'UVSQ

OBJECTIF

- Le TOEIC répond à un besoin d'évaluer ses compétences en anglais dans un contexte professionnel actuel ou futur. C'est l'une des certifications les plus demandées par le monde professionnel.

L'UVSQ est le seul Établissement Public Agréé des Yvelines et à ce titre propose une session publique de passage du TOEIC par mois.

DURÉE	PUBLIC
le test dure 2h30.	Tout public
INFORMATIONS SUR LE PASSAGE DU TEST : www.etsglobal.org/Fr/Fre/content/download/1153/15450/version/3/file/Manuel_Candidat_TOEICLR.pdf	

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Remplir le bulletin (voir annexes)
- Joindre deux enveloppes autocollantes (11x22 cm) affranchies au tarif « lettre » en vigueur, libellées à vos nom et adresse.
- L'inscription sera prise en compte une fois le dossier complet, - Une convocation, indiquant le lieu de passage, vous sera envoyée ultérieurement.

Sessions

**DE JANVIER À
DÉCEMBRE 2016**

SESSIONS 2016	DATES LIMITES D'INSCRIPTION
	<i>date du cachet de la poste faisant foi et sous réserve de places encore disponibles (limitées à 30).</i>
14 janvier	18 décembre 2015
27 janvier	12 janvier 2016
4 février	19 janvier 2016
17 février	02 février 2016
10 mars	23 février 2016
7 avril	22 mars 2016
12 mai	22 avril 2016
2 juin	17 mai 2016
30 juin	14 juin 2016
Autres dates à prévoir au 2ème semestre	NB: en cas d'handicap (visuel, physique ou auditif), contacter mme Rocher, valerie.rocher@uvsq.fr ou 0139255270 avant votre inscription.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES	
Responsable Formation	Edwige MICHEL	téléphone	01 39 25 78 37
		courriel	edwige.michel@uvsq.fr
Lieu du passage du test		l'UVSQ 47 boulevard Vauban ou 5/7 boulevard d'Alembert 78280 Guyancourt	
Coût		116 euros	
Date limite d'inscription		voir calendrier ci-dessus	
Candidature à adresser à		Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines Edwige Michel – Service Formation – 55 avenue de Paris 78000 Versailles	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

FORMATEUR OCCASIONNEL

OBJECTIFS

- Être capable de construire et animer une session de formation.
- Connaître les mécanismes d'apprentissage des adultes.
- Savoir repérer les besoins des apprenants.
- Définir le rôle du formateur.
- Connaître les principales méthodes et techniques et leurs effets.
- Savoir formuler des objectifs pédagogiques.
- Mettre au point la stratégie de formation et son déroulement.

DURÉE	PUBLIC
2 jours + 2 jours + travail en intersession	Tout personnel chargé de concevoir et d'animer une session de formation

PROGRAMME

- **Première partie :**
LA PÉDAGOGIE
L'auto diagnostic, la pédagogie des adultes, les méthodes, les techniques pédagogiques, la conception d'une session, les objectifs pédagogiques, l'évaluation d'une formation
- **Seconde partie :**
L'ANIMATION
Présentation des travaux d'intersession, l'animation du groupe, l'exposé et l'utilisation des auxiliaires audio-visuels.
L'évaluation finale.

Sessions

**FÉVRIER - OCTOBRE
2016**

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques, travaux en sous-groupes, analyses de cas, mises en situation, travaux personnels.

ORGANISATION

Etablissement organisateur		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
Responsable Formation	Eric LALANNE	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	01 44 27 29 10
		courriel	eric.lalanne@upmc.fr
Intervenant		Annick CAZARRÉ	
Capacité accueil		8 personnes maximum (la formation n'ouvrira qu'avec un minimum de 6 stagiaires)	
Lieu du stage		Campus Jussieu	
Coût		630 euros	
Date limite d'inscription		1 mois avant la période prévue pour le stage	
Candidature à adresser à		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS DRH - Bureau de la Formation des Personnels - Boîte Courrier 311 4 Place Jussieu - 75252 PARIS CEDEX 05	

Toute inscription vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.

ACCOMPAGNEMENT AU DÉPART À LA RETRAITE ET À LA CONSTRUCTION D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS

- Permettre de parler de cette transition et des inquiétudes, espérances qui s'y rattachent
- Préparer des projets pour l'après travail (individuels ou collectifs)
- Permettre aux personnes concernées et intéressées d'être acteurs de leur transition

DURÉE	PUBLIC
3 jours d'atelier « préparer la transition » consacrés à la verbalisation, répartis sur plusieurs mois + 1 demi-journée d'atelier « témoignages »	Personnes volontaires à deux ou trois ans de leur départ ayant envie de prendre le temps d'y réfléchir tout en étant accompagnées

PROGRAMME / CONTEXTE

Le départ à la retraite est un moment clé dans la réorganisation de la vie d'un futur retraité qu'il va devoir manager :

- Quitter l'univers professionnel dans lequel il est inscrit depuis quelques 30 à 40 ans, les relations qu'il a tissées et le réseau avec lequel il fonctionnait...
- Se séparer de ce qui a structuré sa vie jusqu'alors,
- « Rentrer » à la maison et s'occuper de toute sa famille,
- Se doter de quelques projets d'activités pour les 30 ans de vie à venir

Le plus souvent les décisions liées à ce moment de transition sont reportées à « *quand il sera temps* » c'est à dire après le départ car les choses sont plus claires, il y a plus de temps pour s'y consacrer, c'est le bon moment....

Or il semble que ce ne soit pas un si bon calcul si l'on en croit les retours d'expériences faits par ceux qui sont déjà en retraite.

La période de transition entre la décision et la rentrée dans la retraite est le moment opportun pour préparer sa vie d'après travail.

D'où l'idée du présent projet.

Session

16 février
15 mars
5 avril
10 mai (matin)

PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Il semble intéressant de proposer des **groupes de parole** qui sont un lieu de verbalisation de ce qui se joue à ce moment de la vie (séparation, deuils, effets de l'âge.....)

ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
Intervenant		Mme DERHI-COUQUE	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		220 euros	
Date limite d'inscription		20 Janvier 2016	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Service de l'Accompagnement Professionnel – Florence GELIN – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

Toute convocation vaut paiement du stage même si l'agent n'y assiste pas.



ANNEXES

Cette fiche d'inscription peut être remplie à l'écran.

INSCRIPTION TEST T.O.E.I.C. Personnel Université IDF

FICHE À REMPLIR ET À RENVOYER PAR COURRIER UN MOIS* AVANT LA DATE DE PASSAGE
à : UVSQ - Edwige Michel - Service Formation - 55 avenue de Paris 78000 Versailles

■ IDENTITÉ DE L'AGENT

Nom marital Nom de naissance

Prénom

Adresse personnelle

Code postal Ville

Tél. (portable et/ou fixe) Courriel

■ **DATES DU TEST TOEIC CHOISI** (les dates du dernier trimestre 2016 ne sont pas encore fixées mais il y aura un test par mois.

14/01/16 après-midi

27/01/16 matin

4/02/16 après-midi

17/02/16 matin

■ 10/03/16 après-midi

07/04/16 après-midi

12/05/16 après-midi

02/06/16 après-midi

30/06/15 après-midi

DATE	SIGNATURE
.....	

* Date de la poste faisant foi.

SITES WEB DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES OU RÉSEAUX PROPOSANT DES FORMATIONS

ARCES

Association des Responsables de Communication de l'Enseignement Supérieur
www.arces.com

ARTIES

Association des Responsables Techniques de l'Immobilier de l'Enseignement Supérieur
www.arties.fr

ANSTIA

*Association Nationale des Services TICE
et Audiovisuel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ancienne AUSCAV,
Association Universitaire des Services et Centres AudioVisuels et multimédia)*
www.anstia.org

FNCAS

Fédération Nationale des Structures d'Action Sociale de l'Enseignement Supérieur
www.fncas.org

GUTENBERG

Association professionnelle regroupant les acteurs de la chaîne graphique
<http://rug-asso.univ-cezanne.fr>

GP'Sup

*Groupement national pour la Prévention des risques professionnels
dans l'Enseignement Supérieur*
<http://gpsup.org>

JURISUP

Réseau des affaires JURIdiques de l'enseignement SUPérieur
<http://www.jurisup.fr>

PARFAIRE

*Pour Aider les Responsables Formation des Établissements d'Enseignement Supérieur
dans leurs Activités d'Intervention et de Recherche*
www.parfaire.fr

SCUIOIP

Service Commun Universitaire d'Information d'Orientation et d'Insertion Professionnelle
<http://www.lacourroie.fr>

UNPIdF

Université Numérique Paris Ile-de-France
<http://formation.unpidf.fr>

Cette fiche d'inscription peut être remplie à l'écran.

NOTICE DE CANDIDATURE GROUPE RÉGIONAL ÎLE-DE-FRANCE ANNÉE 2016

■ STAGE POSTULÉ

Intitulé du stage

Date Établissement organisateur

■ IDENTITÉ DE L'AGENT

Nom marital Nom de naissance

Prénom Année de naissance

Adresse personnelle

Code postal Ville

Tél. (portable et/ou fixe) Courriel

■ IDENTITÉ PROFESSIONNELLE

Statut : Titulaire Stagiaire Contractuel Date de fin de contrat

Corps : ASU ITRF Bibliothèque

Grade : Catégorie : A B C

Enseignant : PR MCF PRAG PRCE ATER Moniteur Autres

Établissement Service d'affectation

Nom du Responsable de service

Date d'affectation dans l'établissement Date affectation dans le service

Adresse professionnelle

Tél. Fax Courriel

- Diplômes acquis ou niveau d'études
- Formation initiale
- Formation continue dans le domaine concerné

■ Description de vos fonctions actuelles

.....

.....

■ Cocher le type d'action, en concertation avec votre supérieur hiérarchique, en fonction de votre projet professionnel et/ou de service

- S'adapter immédiatement à son poste de travail
- Acquérir et développer de nouvelles compétences
- Suivre l'évolution de son métier pour se maintenir dans son emploi
- Se préparer aux concours

LE CANDIDAT	LE RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE	AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	VISA DU PRÉSIDENT / DIRECTEUR
Je soussigné(e) <i>certifie avoir pris connaissance des conditions d'inscription à cette formation</i> Date et signature	Nom Signature	Nom Avis Signature	Nom Signature Cachet de l'établissement

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DU GROUPE RÉGIONAL ÎLE-DE-FRANCE

LISTE ET SITES WEB

Université Paris 1 Panthéon Sorbonne www.univ-paris1.fr	Ecole nationale supérieure de chimie de Paris (ENSCP) www.enscp.fr
Université Panthéon - Assas - Paris 2 (UP2) www.u-paris2.fr	Ecole Nationale Supérieure de l'Electronique et de ses Applications (ENSEA) www.ensea.fr
Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 www.univ-paris3.fr	Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM) www.ensam.fr
Université Paris - Sorbonne (Paris IV) www.paris-sorbonne.fr	Ecole nationale supérieure Louis Lumière www.ens-louis-lumiere.fr
Université Paris Descartes www.univ-paris5.fr	Ecole normale supérieure de Cachan (ENS - Cachan) www.ens-cachan.fr
UPMC Sorbonne Universités (Paris 6) www.upmc.fr	Ecole normale supérieure - Paris (ENS - Ulm) www.ens.fr
Université Paris Diderot – Paris 7 www.univ-paris-diderot.fr	Ecole Pratique des Hautes Etudes (EPHE) www.ephe.fr
Paris 8 Université de Vincennes - Saint-Denis www.univ-paris8.fr	Fondation Maison des sciences de l'homme (FMSH- Paris) www.msh-paris.fr
Université Paris - Dauphine www.dauphine.fr	Institut de Physique du Globe de Paris (IPGP) www.ipgp.fr
Université Paris Ouest Nanterre La Défense (Paris X) www.u-paris10.fr	Institut national d'histoire de l'art (INHA) www.inha.fr
Université Paris - Sud 11 www.u-psud.fr	Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO) www.inalco.fr
Université Paris Est Créteil Val de Marne (Paris 12) www.u-pec.fr	Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignements adaptés (INS HEA) www.inshea.fr
Université Paris 13 – Nord www.univ-paris13.fr	Institut supérieur de mécanique de Paris (ISMEP-SUPMECA) www.supmeca.fr
Université d'Evry – Val d'Essonne www.univ-evry.fr	Muséum national d'histoire naturelle (MNHN) www.mnhn.fr
Université de Cergy-Pontoise www.u-cergy.fr	L'Observatoire de Paris www.obspm.fr
Université Paris - Est Marne-la-Vallée www.univ-mlv.fr	Palais de la Découverte www.palais-decouverte.fr
Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines www.uvsq.fr	Université des Antilles et de la Guyane www.univ-ag.fr
Collège de France www.college-de-france.fr	Université de la Nouvelle - Calédonie www.univ-nc.nc
Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) www.cnam.fr	Université de la Polynésie française www.upf.pf
Ecole centrale Paris (ECP) www.ecp.fr	Université de la Réunion www.univ-reunion.fr
Ecole Française d'Extrême Orient (EFEO) www.efeo.fr	
Ecole des hautes études en sciences sociales (EHESS) www.ehess.fr	
Ecole nationale des chartes www.enc.sorbonne.fr	