

Plan de formation 2016



Préambule

Dans un monde en évolution permanente, la formation des personnels est plus que jamais une [nécessité](#).

Elle doit répondre, non seulement aux nécessaires montées en compétences des agents (préparation aux concours, anticipation des mobilités, mise à jour des connaissances, accompagnement dans le métier...), mais également aux exigences de plus en plus fortes auxquelles doit faire face un établissement comme le nôtre (modernisation de l'action publique, contrôle interne comptable, expertise, indicateurs de performance, engagements contractuels, objectifs à atteindre)

Cette double préoccupation, qui se nourrit mutuellement, oriente de plus en plus la formation des personnels vers des [parcours individualisés](#) au service du collectif.

Le plan de formation ne peut donc plus être construit dans une logique de catalogue, une simple compilation des offres des formateurs, mais comme une réponse aux besoins de l'institution qui souhaite se donner les moyens, dans un environnement difficile, de tendre vers l'[excellence](#).

Les entretiens professionnels annuels permettent d'outiller l'institution dans l'élaboration de sa politique de formation et légitiment l'obligation « négociée » de formations ciblées pour des publics désignés.

Par ailleurs, les contraintes budgétaires induisent une grande rigueur dans la qualité des formations offertes et une évaluation ex post, permettant de mesurer leur efficacité dans le travail au quotidien.

Enfin, la transversalité des formations et l'utilisation du numérique doivent favoriser la [mutualisation](#) des actions, notamment au sein Del 'Université Sorbonne Paris Cité mais également dans le cadre de nos différents partenariats (UNPIDF, SAFIRE, réseau des établissements d'enseignement supérieur d'Ile-de-France....)

Introduction

L'Institut National des Langues et Civilisations Orientales reste conscient des enjeux que représente la formation des personnels et poursuit, en 2016 encore, son implication dans la mise en œuvre de la réforme de la formation des personnels (conformément au décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État et du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics).

La formation demeure un outil d'accompagnement de l'évolution des missions et donc des « métiers » du service public, en tenant compte des orientations ministérielles et des priorités définies par l'établissement, priorités dont quelques-unes se matérialisent concrètement par des projets de service.

Ce plan de formation s'attache à décliner les directives formulées par le ministère de la décentralisation et de la fonction publique (fixées dans la circulaire du 5 novembre 2015 relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État) en actions de formation ciblées, d'après les axes prioritaires suivants :

- Former à la démarche d'évaluation, de prévention et de gestion des risques psychosociaux (RPS) ;
- Transmettre le principe de laïcité et son corollaire, le principe de neutralité, et favoriser leur respect dans les services publics ;
- Sensibiliser à la diversité, à la prévention et au traitement des discriminations ;
- Accompagner les managers dans la mise en œuvre des réformes et des projets de modernisation de l'Etat ;
- Renforcer l'offre de formation sur les compétences budgétaires et comptables ;
- Développer les compétences des tutelles dans le pilotage de leurs opérateurs et de leurs agences ;
- Améliorer la relation entre les agents et les usagers ;
- Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat (ministères et opérateurs) ;
- Former les managers et les responsables RH à la politique du handicap ;
- Renforcer la professionnalisation des conseillers mobilité carrière et des autres personnels d'accompagnement;
- Les enjeux du droit de la propriété intellectuelle dans la sphère publique ;

L'Inalco entend poursuivre ses nombreux partenariats dans le but d'élargir l'offre de formation proposée aux personnels, notamment dans le cadre de l'USPC (Université Sorbonne Paris Cité), du réseau des responsables Formation d'Ile-de-France, de l'Université Numérique Paris-IDF...

Pour les personnels nouvellement nommés à l'INALCO ou amenés à prendre de nouvelles fonctions, certaines actions de formations seront obligatoires, notamment sur la partie « métiers » et sur les applications de gestion de l'établissement.

Sommaire

Page

1	<i>Préambule</i>
2	<i>Introduction</i>
5	Culture administrative et juridique
6	- <i>Droits et obligations du fonctionnaire</i>
7	- <i>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche</i>
8	- <i>Les nouveaux services de l'état</i>
9	- <i>Droit d'auteur et propriété intellectuelles de l'Etat</i>
10	- <i>Autres formations dans le domaine » culture administrative et juridique »</i>
11	Préparation aux concours
12	- <i>Rapport d'activité</i>
13	- <i>Rapport d'activité « avancés »</i>
14	- <i>Vaincre son trac à l'oral d'un concours</i>
15	- <i>Conférence : Réussir sa prestation orale</i>
16	- <i>Lettre de motivation et CV Groupe 1 A et B</i>
	- <i>Lettre de motivation et CV Groupe 2 C</i>
17	Environnement professionnel
18	- <i>Gérer son temps et son organisation</i>
19	- <i>L'accueil physique et téléphonique</i>
20	- <i>Google analytics</i>
21	- <i>Illustrator perfectionnement</i>
22	- <i>Photoshop perfectionnement</i>
23	- <i>Indisign perfectionnement</i>
24	- <i>Autres formations dans le domaine « environnement professionnel »</i>
25	Management
26	- <i>Management de proximité les fondamentaux</i>
27	- <i>Les pratiques managériales et la prévention des RPS</i>
28	- <i>Conduire efficacement ses entretiens annuels d'évaluations</i>
29	Informatique
30	- <i>Power shell initiation</i>
31	- <i>Juniper routage et switching mise en œuvre</i>
32	- <i>Windows 2012 R2 administration</i>
33	- <i>Intégration des MOOC dans un dispositif de formation</i>
34	- <i>GWT Google Web Toolkit</i>
35	- <i>Maitriser les coûts et les risques des projets</i>

36	- Administration BO
37	- Microsoft Deployment Toolkit 2013, déployer Windows
38	- Autres formations dans le domaine «informatique»
39	Vidéo son et prise de vue
40	- Final Cut Pro Essentiels
41	- Prise de vue HD sony XDCAM
42	- Pro Tools Initiation
43	Hygiène et sécurité
44	- Sensibiliser aux risques psychosociaux
45	- Equipier de première intervention
46	- SST de base
47	- Recyclage SST
48	- Habilitation électrique HBOV
49	- Recyclage habilitation électrique HBOV
50	- Recyclage SSIAP 2
51	Formations proposées aux Enseignants
52	Cadre réglementaire et dispositifs d'accès à la formation professionnelle
53	- Les formations inscrites au plan de formation
54 à 57	- Le droit individuel à la formation (DIF)
58	- Les périodes de professionnalisation
59	- Le bilan de compétences
60 à 61	- La validation des acquis de l'expérience
62 à 63	- Le congé de formation professionnelle (CFP)
64	- CRT et préparation à l'habilitation à diriger des recherches (HDR)
65	- La commission de formation
66	Procédures formation
67 à 68	- S'inscrire à un stage, à une formation inscrits au plan de formation
69	- S'inscrire à une formation proposée par l'AMUE
69	- S'inscrire à une formation proposée par le réseau île de France
70	- S'inscrire à une formation proposée par l'Université numérique
à 71	- S'inscrire à une formation proposée par la plateforme régionale d'appui interministériel à la GRH
72	Annexe
73	- Les liens utiles
74	- Fiche de besoin
75	- Fiche de demande de formation spécifique
76	- Formulaire de demande de DIF

CULTURE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Droits et obligations du fonctionnaire

Public : Tout personnel de l'établissement désireux d'enrichir sa culture administrative

Objectifs généraux :

- Mieux connaître les statuts des fonctionnaires et agents de l'état
- Comprendre le droit général de la fonction publique et son évolution

Contenu indicatif :

- Les principaux droits et obligations du fonctionnaire
- Le statut de la fonction publique

Période de réalisation : dates non communiquées

Au cours de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 2-4 personnels de l'établissement pourront être retenus pour ce stage

Nombre de jour(s) : 2 demi-journées

 **A savoir** : ce stage est proposé par l'Université Paris 3 , à l'ensemble des personnels des établissements membres d'USPC , dans le cadre d'un plan de formation commun.

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Public : Tout personnel de l'établissement désireux d'enrichir sa culture administrative

Objectifs généraux :

- Connaître les principes de l'organisation et les missions de l'enseignement supérieur
- Mieux connaître son environnement professionnel pour préparer les épreuves orales de concours

Contenu indicatif :

- L'enseignement supérieur en France
- Structure et fonctions organiques dans les universités
- Les acteurs de la recherche à l'Université
- Les nouveautés de la Loi ESR du 22 juillet 2013

Période de réalisation : au cours de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 2-4 personnels de l'établissement pourront être retenus pour ce stage

Nombre de jour(s) : 2 demi-journées

 **A savoir** : ce stage est proposé par l'Université Paris 13, à l'ensemble des personnels des établissements membres d'USPC, dans le cadre d'un plan de formation commun.

Les nouveaux services de l'Etat

Public : Tout personnel de l'établissement désireux d'enrichir sa culture administrative

Objectifs généraux :

- Acquérir des connaissances solides, un cadre de référence, et des réflexes de lecture fléchés de réformes réalisées, en cours ou à venir
- Acquérir une vision simplifiée et pertinente de l'environnement professionnel
- Disposer d'un minimum « d'éléments de langage » pour traduire cette connaissance

Contenu indicatif :

- Présentation du cadre de la réforme de modernisation de l'action publique
- Eclairage détaillé de certains nouveaux services de l'Etat
- Les agents de l'Etat : statuts, conditions de mobilité et de recrutement, notion d'inter ministérialité
- Les collectivités territoriales et les institutions européennes

Période de réalisation : 15 et 16 mai 2016

Nombre de stagiaire (s) : 15

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant** : Jean – François Touzet, consultant GALIAD

Droit d'auteur et propriété intellectuelle de l'Etat

Public : Enseignant chercheur, juriste, service de valorisation

Objectifs généraux :

- Comprendre ce que l'on protège
- Comprendre quels sont les droits accordés et qui peut les exploiter
- Adapter les règles existantes de la propriété intellectuelle aux spécificités du secteur public
- Se mettre en conformité avec les règles relatives à la réutilisation des données publiques
- Valoriser les apports immatériels des chercheurs dans des conventions de partenariats

Contenu indicatif :

- Introduction générale à la propriété et droit d'auteur
- Introduction aux droits d'auteur et aux droits voisins
- 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 les personnes publiques
- La propriété industrielle
- Ingénierie contractuelle et partenariale de la propriété intellectuelle

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 8

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant** : Thomas Saint-Aubin, consultant GALIAD

Autres formations dans le domaine de la culture administrative et juridique

Public : Tout personnel de l'établissement désireux d'enrichir sa culture administrative, pour les personnels nouvellement nommés à l'INALCO ou amenés à prendre de nouvelles fonctions.

Afin de parfaire votre culture administrative et juridique des formations sont disponibles tout au long de l'année, vous pouvez consulter et vous inscrire par le biais des liens ci-dessous.

<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

<http://www.sorbonne-paris-cite.fr/fr/ressources-humaines/la-formation-continue-des-personnels>

Vous recevrez régulièrement, par mail, des propositions de formation.

PREPARATION AUX CONCOURS

Rapport d'activité

Public : Tout personnel de l'établissement souhaitant se préparer à un concours ITRF

Objectifs généraux :

- Rédiger un rapport témoignant de son activité depuis son entrée dans la fonction publique et justifiant sa légitimité à passer le concours d'accès au corps ITRF

Contenu indicatif :

- Mettre à plat son parcours professionnel
- Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution
- Mettre en forme son rapport

Processus pédagogique :

Jours 1 et 2 présentation de l'épreuve et de ses caractéristiques, émergence et recueil d'informations (mise à plat du parcours professionnel), ce travail permet au participant de revenir sur son expérience, de prendre du recul afin de dégager les points forts de son parcours professionnel

Jour 3 Conseils méthodologiques relatifs à la structure du rapport d'activité ainsi qu'à sa rédaction et sa présentation formelle.

Période de réalisation : 8 et 9 février 2016 et 11 mars 2016

Nombre de stagiaire (s) : 10

Nombre de jour(s) : 3 journées

 **Intervenant :** Nicolas Mourer, consultant GALIAD

Rapport d'activité « Avancés »

Public : Tout personnel de l'établissement ayant déjà élaboré un rapport d'activité

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- Mettre à plat son parcours professionnel
- Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution
- Mettre en forme son rapport

Processus pédagogique :

- **Avant la formation :** les participants devront envoyer leur rapport d'activité au formateur 10 jours avant la formation
- **Jour de la formation :** Conseils méthodologiques relatifs à la structuration du rapport d'activité ainsi qu'à sa rédaction et sa présentation formelle
- **Après la formation :** Veille pédagogique, correction des rapports par correspondance

Période de réalisation 10 mars 2016

Nombre de stagiaire (s) : 8

Nombre de jour(s) : 1 journée

 **Intervenant :** consultant GALIAD

Vaincre son trac à l'oral lors d'un concours (ou s'en faire un allié)

Public : Tout personnel de l'établissement souhaitant se préparer à un concours

Objectifs généraux :

- Comprendre son trac pour l'appivoiser
- Gérer son trac pour l'utiliser et dynamiser sa prise de parole
- Gagner en présence et en confiance
- Rebondir et gérer l'imprévu dans la prise de parole face aux questions

Contenu indicatif :

- Identifier ses propres sources de stress et de trac
- Faire de son trac un allié
- S'affirmer, créer l'action et agir conformément à ses intentions
- Développer sa capacité d'adaptation pour gérer l'imprévu

Période de réalisation : 9 et 10 mai 2016

Nombre de stagiaire (s) : 12

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Yannick Daenes, consultante GALIAD

Réussir sa prestation orale

Public : Tout personnel de l'établissement souhaitant se préparer à un concours

Objectifs généraux :

- Comment préparer un oral de concours et dépasser le stress, le trac et le doute de soi

Contenu indicatif :

- Dépasser sa crainte de prendre la parole
- Savoir présenter des arguments
- Exposer un point de vue, formuler des propositions, en soutenir le bien fondé

Période de réalisation : 7 avril 2016

Nombre de stagiaire (s) : non limité

Nombre de jour(s) : 1 journée

 **Intervenant** : Jean-François Touzet, consultant GALIAD

Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation

Public : Tout personnel préparant un concours (catégorie A,B et C), personnel constituant un dossier de promotion (catégories A,B et C)

Objectifs généraux :

- Concevoir un CV lisible et pertinent ainsi qu'une lettre de motivation efficace et percutante
- Convaincre le jury que son profil est bien en adéquation avec l'emploi-type auquel le stagiaire postule

Contenu indicatif :

- Identifier les attentes du jury
- Mettre à plat son profil professionnel
- Identifier ses caractéristiques personnelles et ses atouts
- Définir sa motivation
- Nature du dossier de candidature et attentes du jury
- Les différents types de CV, les composantes d'un CV et d'une lettre de motivation
- Rappel des règles de lisibilité d'un document écrit, le vocabulaire de recrutement

Processus pédagogique :

- 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 collectif permettant une première synthèse oral

Période de réalisation : Groupe 1 Cat.A et B 24 et 25 mars 2016

Groupe 2 Cat.C 31 mars et 1^{er} avril 2016

Nombre de stagiaire (s) : 12

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Chantal Juan, consultante GALIAD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Gérer son temps et son organisation

Public : Toute personne souhaitant mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en productivité

Objectifs généraux :

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- Savoir se fixer des priorités
- Savoir gérer son temps au quotidien

Contenu indicatif :

- Le temps, identifier notre rapport au temps
- Se fixer des priorités et s'organiser
- Gérer son temps au quotidien
- Gérer son temps avec les autres

Processus pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils et méthodes concrètes et de mises en situation pratiques
- Méthode active et participative
- Formation animée par un formateur expert dans son domaine d'intervention

Période de réalisation : 8 et 9 février

Nombre de stagiaire (s) : 10

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Hélène Heigel , consultante ISE Intermex

L'accueil physique et téléphonique

Public : Tout personnel de l'établissement assurant une fonction d'accueil

Objectifs généraux :

- Développer son savoir-faire et son savoir-être afin d'offrir un accueil personnalisé
- Désamorcer les tensions et les conflits

Contenu indicatif :

- Les bases d'un accueil optimal
- L'accueil en termes d'image de marque
- L'importance du premier contact et des premières impressions
- Travail en situation
- Comment recadrer et recentrer un entretien qui dérive
- Comment faire face aux situations d'agressivité

Processus pédagogique :

- Mise en situation, travail sur cas réels
- Test et autodiagnostic
- Conseils pratiques et méthodologiques

Période de réalisation 4 et 5 avril 2015

Nombre de stagiaire (s) : 8

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Patrick Chasle

Google Analytics, analyser les statistiques de vos sites

Public : Toute personne concernée par la promotion du Web

Objectifs généraux :

- Comment utiliser avec efficacité Google pour mesurer l'audience du site web et produire un reporting de qualité
- Apprendre à mieux qualifier le ciblage clientèle, ainsi que des besoins en termes d'investissements techniques pour l'exploitation du site Web

Contenu indicatif :

- Rappel des fondamentaux du Web
- La terminologie essentielle
- L'outil Google Analytics
- Savoir lire et exploiter les différents rapports
- Exploiter Google Analytics par rapport aux besoins

Période de réalisation : Mars 2016

Nombre de stagiaire (s) : 2

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation externe)

 **Intervenant :**

Illustrator CC/CS6 Perfectionnement

Public : Personnel PAO

Objectifs généraux :

- Ce stage de niveau avancé, vous permettra d'approfondir les connaissances du logiciel Illustrator®. Vous apprendrez à mieux maîtriser les outils et les commandes, vous découvrirez aussi de nouvelles fonctionnalités qui vous permettront de réaliser un travail plus productif.

Contenu indicatif :

- Rappel des notions de base
- Enrichissements et modifications avancés
- Couleurs et peinture
- Texte, tracés vectoriels et pixels
- Améliorer sa productivité depuis Illustrator® CC

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (Formation en externe)

 **Intervenant :**

Photoshop CC/CS6 Perfectionnement

Public : personnel PAO

Objectifs généraux :

- Ce stage de niveau avancé, vous permettra d'approfondir les connaissances du logiciel Photoshop®. Vous découvrirez ses nouvelles fonctionnalités afin d'améliorer votre productivité. Vous verrez notamment comment perfectionner vos calques et vos tracés vectoriels, créer des images complexes et automatiser des tâches.

Contenu indicatif :

- Rappel sur le traitement de l'image
- L'utilisation avancée des calques et des filtres
- Le trucage d'images
- La gestion de la 3D
- L'automatisation des tâches

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (Formation en externe)

 **Intervenant :**

InDesign CC/CS6 Perfectionnement

Public : personnel PAO

Objectifs généraux :

- Ce stage de niveau avancé, vous permettra d'approfondir les connaissances du logiciel InDesign®. Vous découvrirez aussi de nouvelles fonctionnalités qui vous permettront de réaliser un travail plus approfondi.

Contenu indicatif :

- Rappel des notions de base
- Gestion de documents longs
- Fonctions avancées sur le texte
- Fonctions avancées sur les images et sur les blocs
- Publications numériques ajustés
- Impression et publication numérique

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation en externe)

 **Intervenant :**

Autres formations dans le domaine environnement professionnel

Public : Tout personnel de l'établissement et Les personnels nouvellement nommés à l'INALCO ou amenés à prendre de nouvelles fonctions, certaines actions de formations seront obligatoires, notamment sur la partie « métiers » et sur les applications de gestion de l'établissement

Des formations sont disponibles tout au long de l'année, vous recevrez régulièrement, par mail, des propositions de formation concernant les applications (Harpège, SIFAC, Apogée ...), la bureautique, le numérique, etc...

Vous pouvez aussi consulter les propositions, et vous inscrire sur les sites ci-dessous :

www.safire.fonction-publique.gouv.fr

www.amue.fr

<http://www.sorbonne-paris-cite.fr/fr/ressources-humaines/la-formation-continue-des-personnels>

<https://formation.unpidf.fr/>

<http://www.esen.education.fr/>

MANAGEMENT

Management de proximité les fondamentaux

Public : Manager de tout secteur d'activité

Objectifs généraux :

- Acquérir les méthodes afin de piloter l'équipe de manière efficace
- Identifier et acquérir les outils essentiels du management

Contenu indicatif :

- Les rôles et missions du manager de proximité
- Se positionner en relais
- La communication managériale
- Organiser, animer et motiver son équipe
- Souder et mobiliser son équipe
- Les situations difficiles

Processus pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils et méthodes concrètes et de mises en situation pratiques
- Méthode active et participative
- Approche concrète basée sur l'expérience du participant

Période de réalisation : 7 et 8mars 2016

Nombre de stagiaire (s) : 10

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Hélène Heigel , consultante ISE Intermex

Les pratiques managériales et la prévention des Risques Psychosociaux

Public : Manager de tout secteur d'activité

Objectifs généraux :

- Comprendre ce que sont les risques psychosociaux et les enjeux de leur prise en compte au sein des institutions
- Prendre conscience de son propre mode de fonctionnement en situation de tension : Identifier ses propres facteurs de stress, apprendre à réguler, à préserver ses ressources
- Prendre du recul pour établir une évaluation des facteurs de RPS dans son équipe, son service, sa direction
- Intégrer dans ses pratiques managériales les méthodes pour réduire les RPS et développer le bien-être au travail

Contenu indicatif :

- Comprendre ce que sont les RPS, leurs conséquences, et savoir identifier ses propres facteurs stress
- La prévention des RPS dans son périmètre (équipe, service, direction) au quotidien

Processus pédagogique :

- Mise en situation, travail sur cas réels
- Test et autodiagnostic
- Conseils pratiques et méthodologiques

Période de réalisation 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 10

Nombre de jour(s) : 2 journées

 **Intervenant :** Cohérences Formation

Conduire efficacement ses entretiens annuels d'évaluation

Public : Managers, responsables de services, directeurs..

Objectifs généraux :

- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien d'évaluation
- Savoir évaluer objectivement. Adopter un comportement efficace pour favoriser la confiance et les échanges

Contenu indicatif :

- Les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Préparer l'entretien
- Mener l'entretien
- Adopter une attitude et des comportements efficaces

Période de réalisation : 15 mars 2016

Nombre de stagiaire (s) : 8

Nombre de jour(s) : 1 journée

 **Intervenant** : I §E Intermex

INFORMATIQUE

PowerShell Initiation pour les administrateurs

Public : Tout personnel de l'établissement administrateur, ingénieur réseaux, responsable d'un parc de machines sous Windows

Objectifs généraux :

- Connaître la plupart des commandes PowerShell où savoir les retrouver facilement
- Sécuriser son script PowerShell
- Ecrire des scripts simples contenant des instructions conditionnelles, des boucles, des fonctions
- Créer des scripts outils et les appeler à partir d'un autre script
- Lecture d'un fichier CSV
- Créer des objets dans l'Active Directory tels que des OU, des utilisateurs, des groupes
- Manipuler les objets de l'Active Directory les récupérer, les modifier, les supprimer
- Gérer les droits sur dossier

Contenu indicatif :

- Vue d'ensemble de Windows PowerShell
- Sécurité des scripts PowerShell
- Utiliser les scripts PowerShell
- L'Active Directory de Windows 2008 R2
- Gestion des droits

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 3 journées (formation en externe)

 **Intervenant** : M2I

Juniper routage et switching, mise en œuvre

Public : Ingénieur/administrateur et technicien réseaux

Objectifs généraux :

- Ce stage vous apprendra à installer, configurer et maintenir un routeur et commutateur, Juniper
- Vous verrez comment mettre en œuvre un routage statique et dynamique, interconnecter des réseaux LAN, filtrer le trafic et cela quel que soit le modèle de routeur Juniper

Contenu indicatif :

- Le switching
- Le réseau LAN virtuel (VLAN)
- La sécurité
- Le protocole Independent Routing
- Les protocoles RIP et OSPF
- Le protocole BGP
- La haute disponibilité

Période de réalisation Avril ou juin 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 4 journées (formation en externe)

 **Intervenant : ORSYS**

Windows Server 2012 et 2012 R2, nouveauté pour administrateurs

Public : Administrateurs système et réseaux, techniciens

Objectifs généraux :

- Windows Server et R2 (release 2) proposent de nouvelles fonctionnalités pour une meilleure gestion de la sécurité et une fiabilité accrue de fonctionnement
- Cette formation vous permettra de découvrir le nouvel environnement, d'apprendre à le mettre en œuvre et d'en évaluer le comportement

Contenu indicatif :

- Installation de Windows 2012
- Administration locale et distante
- Infrastructures et réseaux
- Disques, partage et système de fichiers
- Active Directory
- Dépannage et optimisation
- Virtualisation

Période de réalisation : février ou mai 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 5 journées (formation en externe)

 **Intervenant** : ORSYS

Intégrer les MOOC dans son dispositif de formation

Public : Ingénieur en technologie de la formation

Objectifs généraux :

- Le concept des MOOC paraît intéressant en termes de développement personnel, il reste à définir la manière de les intégrer dans l'univers de la formation professionnelle

Contenu indicatif :

- Les différents types de MOOC et leurs points forts
- Intégrer les enjeux pédagogiques
- Construire un dispositif de formation intégrant des MOOC
- Accompagner les collaborateurs
- Faire vivre et évaluer le dispositif

Période de réalisation : Mars ou juin 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 1 journée (formation en externe)

 **Intervenant** : ORSYS

GWT Google Web Toolkit

Public : Développeurs et chefs de projets

Objectifs généraux :

- Structurer ses pages avec les composantes GWT
- Comprendre l'architecture cliente et serveur d'une application GWT
- Mettre en œuvre une communication client-serveur avec GWT
- Agir sur l'apparence des composants
- Appréhender le fonctionnement interne GWT et son Compilateur
- Communiquer entre le code Java et le code Javascript
- Structurer son application avec le MVP

Contenu indicatif :

- Un projet GWT
- Les composants graphiques de GWT
- JavaScripts Native Interface – JSNI
- Communication client/serveur
- Best practices
- L'écosystème GWT

Période de réalisation : Mars ou juin 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 3 journées (formation en externe)

 **Intervenant** : M2I

Maîtriser les coûts et les risques des projets

Public : Managers de projet

Objectifs généraux :

- Ce stage vous apportera le savoir- faire essentiel pour définir des indicateurs significatifs, les piloter et les communiquer aux parties prenantes

Contenu indicatif :

- La dimension coûts projet : contexte, usage et parties prenantes
- Evaluer économiquement un projet
- Suivre les coûts projet
- Manager les risques

Processus pédagogique :

- Etude de cas réels
- Acquisition de technique de calculs et de mesures des coûts et des risques directement utilisables lors du pilotage de projet

Période de réalisation : Février, avril ou juin 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation en externe)

 **Intervenant :** ORSYS

SAP Business Objects 4, administration des droits

Public : Personnel de l'établissement administrateur des systèmes d'information et gestionnaire de bases de données

Objectifs généraux :

- Comprendre les différents composants de l'architecture SAP BusinessObject®
- Découvrir le rôle de la CMC dans la sécurité SAP BusinessObject®
- Créer la matrice applicative de sécurité et l'implémenter dans la CMC
- Organiser et publier les objets
- Planifier des événements sur les objets SAP BusinessObject®

Contenu indicatif :

- Découverte de BO Enterprise 4
- L'architecture de BO Enterprise 4
- Conception du contenu
- Création de la matrice applicative et gestion des ressources
- Publication et configuration du contenu
- Planification

Période de réalisation : Mars ou juin 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation en externe)

 **Intervenant** : ORSYS

Microsoft Deployment Toolkit 2013, déployer Windows

Public : Gestionnaire informatique

Objectifs généraux :

- Cette formation vous apprendra à utiliser efficacement Microsoft Deployment Toolkit 2013 (MDT). Vous verrez comment modifier l'enchaînement des fenêtres, automatiser entièrement l'installation d'applications et d'un système d'exploitation ainsi qu'à modifier les scripts et les fichiers XML présents dans MDT

Contenu indicatif :

- Installation
- Automatisation des interfaces MDT
- Automatisation d'OS
- Lier un serveur de déploiement WDS à MDT
- MDT avec base de données
- Diagnostic et résolution des problèmes

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 3 journées (formation en externe)

 **Intervenant :** ORSYS

Autres formations dans le domaine de l'informatique

Public : Tout personnel service de la direction des systèmes d'information et des ressources numériques et Les personnels nouvellement nommés à l'INALCO ou amenés à prendre de nouvelles fonctions, certaines actions de formations seront obligatoires, notamment sur la partie « métiers » et sur les applications de gestion de l'établissement

Vous avez la possibilité de suivre des formations tout au long de l'année qui ne se trouvent pas dans la liste proposée.

Vous pouvez aussi consulter les propositions, et vous inscrire sur les sites ci-dessous, il conviendra d'en faire la demande à la Direction des ressources humaines.

Liens utiles :

<http://formation.csiesr.eu/>

www.amue.fr

<https://formation.unpidf.fr/>

<http://www.orsys.fr/?mode=formations&type=INFO>

<http://www.m2iformation.fr/formations-informatique/>

VIDEO SON ET PRISE DE VUE

Final Cut Pro X - Essentiels

Public : personnel audiovisuel et multimédia

Objectifs généraux :

- Connaître le processus créatif d'un projet, l'acquisition au partage en passant par les effets et les transitions
- Structurer, affiner et mener à bien une histoire du début jusqu'à la fin

Contenu indicatif :

- Prise en main de l'interface de FCPX et mise à jour
- Importation des médias
- Organisation de clips, création d'un pré-montage, peaufiner et ajuster, affiner les effets de montage
- Finalisation, partage de projet, gestion des bibliothèques, au-delà de la base

Période de réalisation : au cours de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 (formation externe)

Nombre de jour(s) : 5 journées

Prestataire : M2i formation

Prise de vue Sony XDCAM EX1 et EX3

Public : personnel audiovisuel et multimédia

Objectifs généraux :

- Maîtriser la prise de vue avec la caméra Sony XDCAM et ses principaux réglages

Contenu indicatif :

- Qu'est-ce que le XDCAM EX
- La caméra SONY
- Ingest des montages
- Finalisation

Période de réalisation : au cours de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 (formation externe)

Nombre de jour(s) : 3 journées

Prestataire : M2I Formation

Pro Tools Initiation

Public : personnel audiovisuel et multimédia

Objectifs généraux :

- Nettoyer des sons
- Mixer des sons
- Corriger le signal
- Préparer les fichiers pour les exporter dans des logiciels de montage vidéo

Contenu indicatif :

- Présentation et configuration (settings)
- Lecture et enregistrement audio

Période de réalisation : au cours de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 (formation externe)

Nombre de jour(s) : 3 journées

Prestataire : M2I Formation

HYGIENE ET SECURITE

Sensibiliser aux risques psychosociaux

Public : Tout personnel de l'établissement

Objectifs généraux :

- Identifier les différents risques psychosociaux
- Détecter les signaux d'alerte
- Aborder des pistes de prévention
- Agir pour soi-même et pour les autres

Déroulement prévisionnel :

- Introduction, pourquoi sommes-nous là ?
- **Identifier** : les facteurs de tension au travail
- **Détecter** : les signaux d'alerte chez les personnes
- **Prévenir** : les niveaux de prévention et facteurs de protection
- **Agir** : être acteur de la qualité de vie au travail – être veilleur auprès de ses collaborateurs de leurs signaux d'alerte
- La politique et les instruments et prévention des RPS
- Conclusion

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 40-60

Nombre de jour(s) : 1 demi-journée

 **Intervenant** : Cohérences Formation

Equipier de première intervention

Public : Formation destinée à tout personnel de l'établissement sensible au risque incendie, elle est recommandée à chacun, en particulier à tout nouvel arrivant.

Objectifs généraux :

- Acquérir les connaissances et les réflexes de base pour l'évacuation des locaux (alarme, alerte....) et pour la maîtrise des moyens de secours (extincteurs, R.I.A.)

Contenu indicatif :

- Formation théorique et pratique
- Les classes/catégories de feu
- Les robinets d'incendie armés (R.I.A)
- Les consignes de sécurité
- Acquérir les connaissances nécessaires pour apprendre à manipuler tout type d'extincteur (extincteurs CO², à eau...)
- Appréhender le risque incendie/Savoir réagir à un début de feu
- Connaître les conséquences d'un déplacement en milieu enfumé
- Exercices d'extinction sur feu réel

Période de réalisation 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 12 stagiaires par session de 1h30, soit 48 personnes par session

Nombre de jour(s) : 1h30

 **A savoir** : Cette formation se déroule en « Safety bus », un système de bus grand confort, disposant d'un système anti-claustrophobie et d'un accès pour tout agent à mobilité réduite

Sauveteur Secouriste du Travail (SST de base)

Public : Ce stage s'adresse à toute personne susceptible d'intervenir en tant que « sauveteur secouriste du travail » dans l'établissement

Objectifs généraux :

- Permettre à l'établissement de se conformer au Code du Travail
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
- Savoir alerter les secours compétents dans l'établissement

Contenu indicatif :

- Les accidents du travail et l'intérêt de la prévention dans les risques professionnels
- Le repérage des matériels spécifiques (éventuels) de l'entreprise en matière d'écrasements, d'électrification, d'incendie ou d'exploitation, d'asphyxie
- Les procédures et moyens d'alerte et de secours de l'entreprise
- Le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail

Période de réalisation : Plusieurs sessions en 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 par session

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation en externe)

 **A savoir :** Ce stage est proposé par le Collège de France, dans le cadre du réseau des responsables Formation IDF.

Une carte de « Sauveteur Secouriste du Travail » est délivrée aux personnes ayant participé activement à l'ensemble de la session. Cette attestation est reconnue par les services de l'Etat.

Et après ?

Le premier recyclage doit avoir lieu dans les 24 mois qui suivent la formation initiale

Sauveteur Secouriste du Travail Recyclage

Public : Toute personne appeler à suivre la formation recyclage SST (Obligatoire 1 an après la formation initiale puis tous les 2 ans)

Objectifs généraux :

- Remettre à niveau les connaissances SST
- Faire le point sur l'évolution des techniques
- Apprendre les nouvelles procédures

Contenu indicatif :

- Les accidents du travail et l'intérêt de la prévention dans les risques professionnels
- Le repérage des matériels spécifiques (éventuels) de l'entreprise en matière d'écrasements, d'électrification, d'incendie ou d'exploitation, d'asphyxie
- Les procédures et moyens d'alerte et de secours de l'entreprise
- Le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail

Période de réalisation : Plusieurs sessions en 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 par session

Nombre de jour(s) : 1 journée

 **A savoir** : Ce stage est proposé par le Collège de France, dans le cadre du réseau des responsables Formation IDF.

Habilitation électrique HBOV

A savoir : L'habilitation est la reconnaissance, par son employeur, de la capacité d'une personne à remplir, en sécurité, les missions confiées dans un périmètre comportant du matériel électrique. Le titre d'habilitation comporte une codification particulière symbolique, formée de lettres et de chiffres.

La première lettre indique le domaine de tension

B (BT et TBT), pour Basse Tension

H pour Haute Tension (HT)

Le chiffre indique la qualité de la personne :

0 (non électricien)

1 (exécutant électricien)

2 (chargé de travaux électriques)

La deuxième lettre précise la nature des opérations pouvant être réalisées :

V (travail au voisinage)

N (nettoyage sous tension)

T (travail sous tension)

C (chargé de consignation)

R (chargé d'interventions en BT)

Public : Tout personnel non électricien appelé à être au contact ou au voisinage des installations électriques

Objectifs généraux :

- Permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences nécessaires pour effectuer des travaux ou de petites interventions prédéterminées

Contenu indicatif :

- Présentation de la procédure d'habilitation énoncée dans le recueil UTE C 18- 530 -Notions importantes (tension, courant, puissance...)
- Evaluation des risques (effets physiopathologiques de l'électricité...) -Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique -Classement des installations
- Travail en sécurité (distances de sécurité, autorisation de travaux, lecture de la signalisation, principe et exemples de verrouillage, manœuvre et consignation, rôle des différents intervenants, matériel de sécurité électrique ,outillages et E.P.I.] ...)

Période de réalisation : 1^{er} et dernier trimestre de l'année civile 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour (s) : 1 jour

Et après ?

Après ce stage, un titre d'habilitation, validé par la présidente de l'établissement, est remis à l'intéressé, avec copie au conseiller de prévention.

Recyclage Habilitation électrique HBOV

Public : Tout personnel non électricien titulaire d'un titre d'habilitation en cours de validité (3ans)

Objectifs généraux :

- Vérifier les connaissances du risque électrique
- Savoir s'en protéger
- Savoir effectuer des manœuvres d'exploitation simple
- Accomplir en sécurité les tâches fixées

Contenu indicatif :

- Retour d'expérience
- Contexte réglementaire
- Rappel des notions d'électricité
- Le risque électrique
- Sensibilisation au risque électrique
- Incidents et accidents sur les ouvrages électriques
- Validation de la formation

Période de réalisation : 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1 par session

Nombre de jour(s) : 1 journée (Formation externe)

 **Attribution finale** : Attestation individuelle de formation niveau de l'action H0v-B0

Recyclage SSIAP2

Public : Personnel de l'établissement ayant suivi la formation initiale SSIAP 2

Objectifs généraux :

- Maintenir à niveau les connaissances et compétences nécessaires aux missions des chefs d'équipe de sécurité incendie

Contenu indicatif :

- **Prévention** : rappel réglementaire (nouveaux textes), accessibilité du public
- **Moyens de secours** : agent extincteurs et moyens d'extinction, SSI
- **Gestion du PC sécurité** : gestion d'une alarme, alerte des SP, réception et guidage des secours, gestion de l'évacuation, compte rendu à la hiérarchie
- **Gestion du PC en situation de crise** : organiser une séance de formation, introduction, les méthodes pédagogiques, l'animation, déroulement d'une séance
- **Management de l'équipe de sécurité** : introduction, accueil d'un nouvel agent, motiver son équipe, gérer les conflits, documents administratifs

Période de réalisation : 1^{er} semestre 2016

Nombre de stagiaire (s) : 1

Nombre de jour(s) : 2 journées (formation en externe)

 **Intervenant** : DAFOR

Formations proposées aux Enseignants

Droit et obligation du fonctionnaire :	page 7
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur :	page 8
Les nouveaux services de l'Etat :	page 9
Droit d'auteur et propriété intellectuelle de l'Etat :	page 10
Sensibiliser aux risques psychosociaux :	page 45
Equipier de première intervention :	page 46
Sauveteur secouriste du travail :	page 47
Sauveteur secouriste du travail recyclage :	page 48

Vous pouvez aussi consulter les propositions, et vous inscrire sur les sites ci-dessous :

SAFIRE

www.safire.fonction-publique.gouv.fr

USPC

<http://www.sorbonne-paris-cite.fr/fr/ressources-humaines/la-formation-continue-des-personnels>

SAPIENS

<http://www.sorbonne-paris-cite.fr/propos/organisation-generale/services-partages/le-service-daccompagnement-aux-pedagogies-innovantes>

LES FORMATIONS DU RESEAU RECHERCHE EUROPE

<http://www.sorbonne-paris-cite.fr/fr/recherche/reseau-recherche-europe/les-formations-du-reseau-recherche-europe>

UNIVERSITE NUMERIQUE PARIS ILE DE FRANCE

<https://formation.unpidf.fr/>

ECOLE SUPERIEUR DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

<http://www.esen.education.fr/>

**CADRE REGLEMENTAIRE ET DISPOSITIFS
D'ACCES A LA FORMATION
PROFESSIONNELLE**

LES FORMATIONS INSCRITES AU PLAN DE FORMATION

Le recensement des besoins en formation effectué lors des entretiens professionnels constitue le point de départ de l'élaboration du plan de formation, à la condition que les demandes exprimées correspondent aux axes prioritaires de l'établissement.

Ces entretiens sont l'occasion, pour l'agent et pour son supérieur hiérarchique, de faire un bilan sur les formations suivies lors de l'année écoulée et d'envisager les formations nécessaires à l'agent ; ces dernières peuvent être de typologies différentes ; il peut s'agir de :

- formations d'**adaptation immédiate au poste de travail** (T1) : pour tenir son poste dans les meilleurs délais possibles ; l'agent a besoin d'actions de formation précises.
- formations contribuant au **développement de compétences ou à l'acquisition de nouvelles compétences** (T2)
- formations d'**adaptation à l'évolution prévisionnelle des métiers** (T3) : à cause d'orientations nouvelles dans l'établissement, certains métiers sont appelés à évoluer ; quand ces orientations sont connues, l'établissement peut envisager d'inscrire au plan de formation des actions ciblées visant à accompagner les agents impactés, dans l'acquisition des compétences nécessaires à la nouvelle activité.

L'accès des agents à des actions de formation professionnelle peut se faire :

- **à l'initiative de l'administration**, dans le cadre du plan de formation défini
- **à l'initiative de l'agent**, dans le cadre du congé de formation professionnelle
- **à l'initiative de l'agent**, avec l'accord de l'administration, dans le cadre du droit individuel à la formation et dans le cadre de préparation aux examens et concours.

Le plan de formation intègre des actions de formation initiale, statutaire et continue.

Pour ce qui est des actions de formation continue en particulier, les agents peuvent être tenus de les suivre dans l'intérêt du service ; ils peuvent, en outre, bénéficier, sur leur demande, de ces actions, **sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et dans la limite des crédits disponibles**.

Pour les actions inscrites au plan de formation et organisées dans les locaux (notamment les actions en groupe), vous recevrez systématiquement un avis de stage et un bulletin d'inscription avec une date limite de retour) ; après avoir recueilli l'avis de votre chef de service, vous transmettez à la Direction des Ressources Humaines/Formation votre bulletin signé.

La liste des participants sera constituée au fur et à mesure des retours de documents et dans la limite des places disponibles.

Les bénéficiaires

Les agents titulaires : personnels ingénieurs techniques de recherche et formation, personnels de l'AENES, personnels enseignants (sous réserve des crédits disponibles et des demandes reçues), autres personnels titulaires affectés dans l'établissement.

Les agents non titulaires : les personnels contractuels (administratifs, techniques, enseignants). Seuls les agents en position d'activité peuvent suivre une formation, ce qui exclut les agents en congé de longue durée, de longue maladie, ou en disponibilité.

Les actions de formation ne peuvent être suivies pendant les congés annuels, de maladie ou de maternité.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) a été mise en œuvre par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et par les décrets des 15 octobre 2007 et 26 décembre 2007. Le nouveau dispositif a pour objectif d'assurer une meilleure gestion des ressources humaines et place l'agent au cœur de son parcours professionnel.

De quoi s'agit-il?

Le DIF est un nouveau mode d'accès à la formation qui crédite chaque agent, chaque année, d'un nombre d'heures, qu'il est libre d'utiliser ou non. La demande de formation est à l'initiative de l'agent, et est **subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique**, dans le cadre du plan de formation.

A quoi sert-il?

Le DIF doit permettre aux agents de construire et (à l'INALCO) d'accompagner les projets à vocation professionnelle, ayant une utilité directe pour l'administration et en cohérence avec le plan de formation.

Qui peut en bénéficier?

- Tout **agent fonctionnaire titulaire**.
- Tout **agent non titulaire** comptant au moins un an de service effectif au 1er janvier de l'année de mobilisation du DIF.
- Les **personnels en CDD**, sous certaines conditions, notamment ayant travaillé au moins 4 mois (consécutifs ou non) en CDD, dans les 12 derniers mois. **Il n'est pas obligatoire que l'ancienneté ait été acquise au titre du même contrat**
- Pour les **personnels enseignants**, la mobilisation du DIF se fait à hauteur de 50% sur les activités d'enseignement et 50% sur les activités de recherche.

Pour quels types de formations?

Typologies	Catégories	Observations Mobilisation du DIF
T2	Adaptation à l'évolution prévisible des métiers	Oui, sur demande de l'agent
T3	Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications	Oui, sur demande de l'agent
	Préparation examen concours	L'agent dispose de 5 jours par an, il peut mobiliser du DIF <u>en complément</u>
	Mise en œuvre d'un bilan de compétences	24 h fractionnables, il peut mobiliser du DIF <u>en complément</u>
	Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience (VAE)	24 h fractionnables, il peut mobiliser du DIF <u>en complément</u>
	Mise en œuvre d'une période de professionnalisation	L'agent peut utiliser tout son DIF cumulé, auquel peuvent être ajoutées 120h complémentaires

Comment est calculé mon crédit d'heures?

Un crédit de 20 heures par année est acquis pour un agent titulaire à temps complet.

Au titre de l'année 2007, les agents (**à temps plein** depuis le 1er juillet 2007) ont acquis 10 heures de DIF. Ces dernières sont utilisables depuis le 1er janvier 2008. En 2008, les agents (à temps plein sur une année pleine) ont acquis 20 heures de DIF qu'ils pourront utiliser à partir du 1er janvier 2009. En 2010, 20 heures sont également acquises, ce qui est également le cas pour 2011, et 2012, 10h pour 2013, le compteur pouvant aller jusqu'à 120h maximum.

Par exemple : un agent qui n'a pas mobilisé son DIF depuis 2008 pourra mobiliser 120h de DIF (10h au titre de 2007, 20 h au titre de 2008, 20h au titre de 2009, 20h pour 2010, 20h pour 2011 et pour 2012, 10h pour 2013), à partir du 1er janvier 2014.

Pour les agents à temps partiel, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé, sauf s'agissant d'un temps partiel de droit. Le crédit d'heures est cumulable dans la limite de 120 heures.

Le calcul des droits prend en compte les périodes :

- d'activité (et les congés qui en relèvent),
- de mise à disposition, de détachement, de congé parental.

Si j'ai besoin de plus de 20h sur l'année, puis-je anticiper mon DIF?

Oui. Le compteur DIF peut même être négatif. Le nombre d'heures anticipées peut être égal ou inférieur au nombre d'heures acquises, mais ne peut être supérieur au nombre d'heures déjà acquises.

La durée totale (acquise +anticipée) ne peut dépasser 120 heures.

Quand puis-je réaliser une formation au titre de mon DIF?

Deux cas de figure :

- la formation est effectuée sur le temps de travail : le salaire est maintenu ;
- la formation est réalisée hors temps de travail : **avec l'accord de l'administration** (une allocation de formation correspondant à 50% du traitement horaire/de la rémunération horaire).

Attention : cette allocation est imposable, bien que n'étant pas soumise à cotisations.

Qui finance mon DIF?

L'INALCO, selon les modalités de remboursement en vigueur, sous certaines conditions.

Que se passe-t-il en cas de mutation?

Mon DIF est transférable en cas de mutation ou de détachement.

Comment connaître mon crédit d'heures ?

Chaque agent peut faire la demande de son crédit d'heures auprès de la Direction des ressources humaines de l'INALCO.

Quand faire la demande de formation au titre de son DIF ?

Les demandes sont à faire chaque année au moment de l'entretien d'évaluation ou au moment de la prise de poste (dans le cas d'une arrivée en cours d'année).

En dehors de ces périodes, la commission de formation de l'établissement pourra se réunir, si elle est saisie.

Comment faire ma demande ?

La demande est à l'initiative de l'agent et est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique (sous réserve des nécessités de service). Un formulaire « spécial » de demande sera mis à la disposition des agents au pôle Formation Professionnelle, à remettre signé par le supérieur hiérarchique de l'agent, accompagné d'un devis de formation, et d'une plaquette de présentation détaillée du dispositif.

La réponse sera adressée par la Direction des ressources humaines.

Toutes les demandes seront étudiées par la Commission de formation interne à l'établissement.

En cas d'avis favorable, une convention sera alors conclue entre l'agent et l'INALCO et indiquera la formation envisagée et ses modalités de mise en œuvre.

En cas de refus deux années consécutives de la formation demandée, l'agent bénéficiera d'une priorité d'accès à sa 3^{ème} demande.

Comment choisir ma formation ?

1/Expression libre

A ce titre, l'agent détermine librement l'action de formation permettant d'accompagner les projets **à vocation professionnelle** dont il souhaite bénéficier, **sous réserve et appréciation du responsable hiérarchique direct, du Directeur général des services**, et **des nécessités de service**.

2/ Les suggestions de l'INALCO

Dans une logique de développement individuel des compétences professionnelles, et pour guider les agents dans leur choix, l'INALCO suggère quelques actions de formations possibles :

- les actions de préparation à des examens professionnels et à des concours de la Fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière, Ville de Paris),
- les diplômes et certificats en formation initiale,
- les formations en bureautique/informatique longues... -la préparation d'un TOEIC ou TOEFL...

Ne sont pas éligibles au DIF :

-Les formations effectuées lors d'une 1^{ère} affectation, après une mutation ou suite à une promotion, ou celles qui répondent aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste,

-Les formations « Hygiène et Sécurité »,

-Les formations sans lien avec la sphère professionnelle...

Action	Pendant le temps de service	Hors temps de service	Max. d'heures autorisées	Allocation en cas de mobilisation du DIF
T1*	Sans objet : Pas de DIF possible			
T2	oui	oui	50h/an	oui
T3	oui	oui	80h/an	oui
PEC**	oui	oui	120h (cumul maximum DIF)	oui

***T1 : Adaptation immédiate au travail (formations généralement prises en charge par l'établissement)**

****PEC : Préparation Examen Concours**

A noter : le formulaire de demande de mobilisation du DIF se trouve en annexe de ce plan de formation, mais également sur le site internet de l'Inalco.

LES PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

Les principes

Le but d'une période de professionnalisation est de faciliter le maintien dans l'emploi de **personnels contractuels en CDI**, par le moyen d'action de formations alternant enseignements théoriques et pratiques.

Les bénéficiaires

Ces périodes visent :

- les agents dont la qualification est insuffisante au vu de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, -ceux qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et ayant un an d'ancienneté,
- ceux qui envisagent la création ou la reprise d'entreprise,
- les femmes qui reprennent une activité après un congé de maternité ou les hommes et les femmes arrivés au terme de leur congé parental,
- les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Les types de formations

Les actions de formation pouvant être suivies dans ce cadre sont les suivantes :

- les formations inscrites au répertoire national des certifications professionnelles
- celles qui donnent droit à un certificat de qualification professionnelle.

Le nombre de départs en période de professionnalisation

Le pourcentage de personnels simultanément absents au titre de la professionnalisation ne peut dépasser 2% du nombre total d'agents dans l'établissement.

Textes de références :

Articles L6324-1 à L6324-6, D6324-1 du code du travail

LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences est une **analyse personnelle** sur ses compétences professionnelles et personnelles, et sur ses motivations et aptitudes.

La réalisation d'un bilan de compétences est une étape fortement recommandée dans un **parcours professionnel** pour faire évoluer sa carrière dans la fonction publique par rapport aux différents métiers qui s'offrent aux personnels fonctionnaires et contractuels de L'Etat. Il sert à définir un projet professionnel et/ou un projet de formation. Ce bilan est aussi un atout pour la réalisation du CV, la rédaction de lettres de motivation ainsi que pour la préparation aux entretiens.

Le bilan de compétences peut être, soit réalisé à la demande de l'agent, soit à la demande de l'administration, demande formulée à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation ou dans le cas d'un bilan de carrière.

Le nombre d'heures accordées pour réaliser ce bilan est de **24 heures**, au total.

L'administration prend en charge les frais afférents à la réalisation du bilan de compétences, qui est réalisé après conclusion d'une convention rappelant les engagements de l'administration, de l'agent et de l'organisme habilité à effectuer ce bilan.

Méthodologie du bilan

La finalité du bilan est de définir :

1°). Le « savoir être » : la personnalité, les qualités, les défauts (tout ce qui caractérise le comportement d'un agent) ;

2°). Le « savoir » : l'ensemble des connaissances théoriques acquises lors de formations ou d'expériences professionnelles. Ces connaissances peuvent être des matières étudiées, des connaissances théoriques sur certaines techniques, etc. ;

3°). Le « savoir-faire » : les aptitudes, les compétences techniques ; tout ce que l'agent est capable de faire (technique, administratif, humain, financier, matériel, etc) ;

4°). Les motivations, les valeurs : qu'est-ce qui motive, qu'est-ce qui pousse à agir ?

Modalités :

L'agent doit s'adresser à la Direction des ressources humaines pour avoir un entretien permettant de cerner l'objectif du bilan de compétences. L'Inalco se charge de rechercher la structure répondant au mieux aux besoins de l'agent, et finance le bilan.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La V.A.E est un droit individuel pour toute personne engagée dans la vie active. Il est inscrit à la fois dans le code du travail et dans le code de l'éducation.

Elle permet d'obtenir tout ou partie du diplôme qui correspond à votre expérience et à votre qualification.

La réglementation précise ceci :

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles ».

Pourquoi demander la validation de vos acquis?

- Vous souhaitez que votre expérience et vos compétences soient reconnues
- Vous voulez évoluer dans votre emploi

- Vous songez à une reconversion professionnelle
- Vous voulez raccourcir votre parcours de formation
- Vous avez décidé de reprendre des études.

Pour quels diplômes?

Plus de 700 diplômes de l'enseignement technologique et professionnel sont accessibles par la V.A.E. Ces diplômes sont classés en quatre niveaux :

Niveau V : CAP, BEP, MC

Niveau IV : MC, Baccalauréats technologique, professionnel, BP, BT, BMA

Niveau III : DMA, BTS, DTS

Niveau I : Diplôme supérieur des arts appliqués.

Attention : certains diplômes faisant l'objet d'une réglementation particulière (santé, défense...) peuvent être exclus du champ de la validation des acquis de l'expérience (consulter le site du centre national de documentation pédagogique : www.cndp.fr).

La VAE s'applique également aux diplômes de l'enseignement supérieur selon les modalités propres à chaque université (pour l'Inalco, contacter le Service de la Formation Continue et pour tout autre diplôme universitaire, consulter le site : www.education.gouv.fr/sup/vaep/accueil.htm).

Comment procéder?

La demande de validation des acquis de l'expérience est une démarche individuelle.

En quoi consiste la demande de VAE?

Si vous souhaitez vous engager dans une démarche de V.A.E, il conviendra de constituer un dossier. Un jury examinera ce dossier et, éventuellement, vous recevra pour un entretien. Il décidera de vous attribuer la totalité ou une partie du diplôme que vous avez choisi.

Livret 1 : votre demande de V.A.E

Dans ce livret, vous mentionnez le diplôme que vous avez choisi et vous indiquez si vous souhaitez bénéficier d'un entretien avec le jury ; vous présentez votre parcours professionnel, les activités que vous avez exercées et qui sont en rapport avec ce diplôme.

Il vous faudra joindre les documents attestant de vos trois années d'activité, les photocopies des diplômes ou les attestations des dispenses que vous avez déjà obtenus.

Ce sont ces informations qui détermineront la recevabilité de votre demande par la division des examens et concours de l'académie. En tout état de cause, la recevabilité de votre demande ou son rejet motivé vous sera notifié.

Livret 2 : la présentation de vos activités

Vous y présentez les principales activités et les tâches que vous avez effectuées ; un questionnaire vous guide.

Contacts : Rectorat de Paris/DAVA, téléphone : 01 44 62 39 61

Textes de références :

Décret du 23 août 1985

Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002

Décret d'application 2002-590 du 24 avril 2002

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Les bénéficiaires

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non, des trois fonctions publiques en position d'activité.

Le bénéficiaire doit avoir accompli au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire). Les services effectifs sont les services réellement accomplis en activité ou en détachement auprès d'une administration de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'État. Les services à temps partiel sont assimilés à des périodes à temps plein.

La durée du congé

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées (dont la durée totale est au moins égale à un mois). En cas de fractionnement, la durée totale cumulée du stage ne doit pas être inférieure à la durée réglementaire du travail dans le mois.

Les modalités

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation, auprès du supérieur hiérarchique et auprès de la Direction des ressources humaines.

Cette demande doit préciser la **date**, la **nature de la formation**, sa **durée** et le **nom de l'organisme** qui la dispense.

La Direction des ressources humaines doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de sa demande, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, par le biais de la voie hiérarchique.

La rémunération

Pendant son congé de formation l'agent de la fonction publique d'Etat perçoit, pour une durée maximale de 12 mois à la charge de l'administration, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférentes à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé (qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Les obligations

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence, sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

Les textes de référence pour la fonction publique d'Etat :

Titulaires	Articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
Non titulaires et ouvriers de l'Etat	Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004

A noter : Les instructions et informations données ci-dessus ne sont valables que pour les fonctionnaires en position d'activité dans la fonction publique d'Etat.

Textes de références :

Décret n°85-607 du 14 juin 1985 modifié

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 200

CRCT ET PREPARATION A L'HABILITATION A DIRIGER DES RECHERCHES (HDR)

Congés pour CRCT : Congés pour Recherches ou Conversions Thématiques

Les congés pour recherches ou conversions thématiques s'adressent aux personnels suivants :

- les professeurs des universités et enseignants chercheurs assimilés,
- les maîtres de conférences titulaires et enseignants chercheurs assimilés,

- les assistants de l'enseignement supérieur,

en position d'activité à la date de la demande et être nommés depuis au moins 3 ans (toutefois une dispense d'ancienneté peut être accordée pour des congés au titre de l'établissement, par le président ou le directeur de l'établissement d'affectation de l'intéressé, après avis favorable du conseil scientifique).

Les CRCT sont régis par l'article 19 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n° 2002-295 du 28 février 2002.

Préparation de L'HDR : L'Habilitation à Diriger des Recherches

En France, l'**habilitation à diriger des recherches** (HDR), est un diplôme national de l'enseignement supérieur qu'il est possible d'obtenir après un **doctorat**. Il a été créé en 1984 suite à la loi Savary.

Ce diplôme permet de postuler à un poste de professeur des universités (après inscription sur la liste de qualification par le Conseil national des universités), d'être directeur de thèse ou choisi comme rapporteur de thèse.

Pour se présenter à l'HDR, il n'est pas indispensable d'être titulaire d'un doctorat, même si cela est le cas le plus courant. L'année de sa soutenance, le chercheur doit être inscrit dans une université et, à ce titre, a le statut d'étudiant.

L'habilitation à diriger des recherches n'a pas pour objet de sanctionner l'achèvement d'un cursus universitaire. Elle est définie réglementairement par l'arrêté du 23 novembre 1988 (modifié en 1992, 1995 et 2002).

L'habilitation à diriger des recherches n'est cependant pas obligatoire pour devenir professeur des universités par la voie des concours d'agrégation.

L'habilitation à diriger des recherches « de par sa conception, n'est pas et ne doit en aucun cas être considérée comme un second doctorat, de niveau supérieur, comme l'était auparavant le doctorat d'État par rapport au doctorat de troisième cycle. » (circulaire n° 89-004 du 5 janvier 1989).

D'après la réglementation en vigueur, le dossier de candidature à l'habilitation à diriger des recherches comprend soit **un ou plusieurs ouvrages publiés ou dactylographiés**, soit un **dossier de travaux**, accompagnés d'une **synthèse de l'activité scientifique** du candidat permettant de faire apparaître son expérience dans l'animation d'une recherche.

La possession d'une habilitation à diriger des recherches est une condition généralement nécessaire pour être directeur de thèse, alors que le simple encadrement quotidien d'un doctorant peut être fait par tout docteur.

LA COMMISSION DE FORMATION

Une commission de formation est mise en place à l'Inalco.

Elle est constituée de représentants de l'Administration et de représentants du personnel (enseignants et BIATSS).

Elle a un **rôle consultatif** et a pour but d'étudier les demandes de **formations particulières**, d'examiner la **politique de formation** de l'établissement et de promouvoir le développement des compétences des personnels de l'Inalco en concertation avec les représentants du personnel.

Il pourra s'agir de :

- demandes de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF)
- de préparation d'une Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- de mise en place d'un bilan de compétences...

ou de toute autre demande non prévue au plan de formation.

Cette commission peut également être saisie par n'importe quel personnel de l'établissement dont une ou plusieurs demandes de formations aurai(en)t reçu un avis défavorable de l'Administration.

PROCEDURES

FORMATION

S'INSCRIRE A UN STAGE, A UNE FORMATION INSCRITS AU PLAN DE FORMATION INTERNE

UNE ACTION DE FORMATION SE DEROULANT DANS LES LOCAUX DE L'INALCO (FORMATION INTRA-ENTREPRISE)

Il s'agit des actions de formation où se retrouvent exclusivement des personnels de l'établissement (exception faite des groupes incomplets, pouvant, par convention, accueillir un ou deux personnels d'un autre établissement de l'Ile-de-France).

Chaque fois qu'une action, inscrite au plan de formation, est organisée dans les locaux de l'Inalco, un avis de stage vous est envoyé (voir en annexes) ; il présente le stage (objectifs généraux, contenu indicatif, personnes concernées, dates...). Le bulletin d'inscription accompagnant l'avis de stage vous permet de rencontrer votre supérieur afin de valider votre souhait de participer à la formation décrite.

Il convient de respecter les dates limites d'inscription précisées sur la notice de candidature.

Vos demandes devront ensuite parvenir par écrit à la Direction des ressources humaines, avec les avis et signature impératifs de votre supérieur hiérarchique.

Toute notice non signée par le supérieur hiérarchique ou hors délai ne pourra être prise en compte.

Si votre candidature validée parvient dans les temps à la DRH, une convocation vous sera ensuite adressée, sous couvert du supérieur hiérarchique.

UNE ACTION DE FORMATION SE DEROULANT EN DEHORS DES LOCAUX DE L'INALCO (FORMATION INTER- ENTREPRISE)

Pour des actions de formation particulières, il peut être nécessaire qu'un agent se forme à l'extérieur de l'établissement ; il se retrouve dans un groupe constitué d'autres personnels d'autres structures.

Dès lors que la formation est inscrite au plan de formation, que la demande de formation est faite, par la voie hiérarchique, validée par le supérieur et que les crédits de Formation le permettent, les démarches d'inscription auprès du prestataire sont effectuées par la Direction des ressources humaines.

La convocation élaborée par le prestataire sera adressée à ce service aux fins de transmission à l'agent par voie hiérarchique.

Toute inscription à une action de formation vaut **engagement**.

Les actions mentionnées au plan de formation sont rendues obligatoires dès l'instant où une convocation parvient à un agent et dans ces conditions ne sauraient faire l'objet d'une dispense **sauf cas de force majeure**.

La présence aux stages est **obligatoire pour toute la durée de la formation** : l'entrée en formation doit avoir lieu le premier jour de stage. Une feuille de présence par journée sera présentée aux stagiaires.

Toute absence en cours de formation doit être justifiée par courrier (et transiter par la voie hiérarchique, pour les personnels BIATSS).

Tout abandon en cours de formation devra être dûment justifié par courrier (et visé par le supérieur hiérarchique pour les personnels BIATSS) pour transmission à la Direction des ressources humaines.

S'INSCRIRE A UNE FORMATION PROPOSEE PAR

• L'AGENCE DE MUTUALISATION DES UNIVERSITES ET ETABLISSEMENTS (AMUE)

Dès lors que la formation est inscrite au plan de formation, il convient de prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines, avant d'entreprendre toute démarche personnelle.

En effet, les inscriptions se font généralement après [création d'un compte](#) sur le site internet de l'AMUE.

Dès lors que la validation sera effective au niveau hiérarchique, puis au niveau de la Direction des ressources humaines, l'agent concerné pourra procéder à son inscription sur le site de l'AMUE, et [uniquement](#) après accord express de la Direction des ressources humaines.

L'envoi des [convocations](#) se fait par mail, directement à l'agent, avec copie à la Direction des ressources humaines.

L'[attestation de stage](#) est souvent remise à l'intéressé (e) à l'issue de la formation.

Il conviendra d'en faire une copie à transmettre à la Direction des ressources humaines.

• LE RESEAU DES RESPONSABLES FORMATION ILE-DE-FRANCE

Les différents établissements et universités d'Île-de-France ont décidé de mutualiser une partie de leur offre de formations.

Cela donne la possibilité à chaque établissement partenaire d'inscrire jusqu'à deux personnels pour toutes les actions de formation proposées.

Vous recevrez régulièrement, par mail, des propositions de formation dans ce cadre, accompagnées du bulletin d'inscription, avec des précisions sur la date limite d'inscription à respecter, bien que certaines de ces formations apparaissent dans le présent plan de formation.

Il sera nécessaire de voir votre supérieur hiérarchique, afin de faire le point sur le caractère nécessaire que revêt la dite formation pour la réalisation de vos missions, pour la préparation à des examens professionnels et/concours ou encore dans le cadre d'un projet professionnel précis.

La notice de candidature sera soumise aux validation et signature de la Direction de l'établissement.

La Direction des ressources humaines procédera aux démarches d'inscription auprès des établissements organisateurs.

● A UNE FORMATION NUMERIQUE (UNPIDF)

L'Université Numérique Paris IDF est une structure d'aménagement du numérique de l'enseignement supérieur de la région Île -de-France qui joue le rôle d'animateur, en développant son activité en lien avec les besoins et attentes des différents établissements partenaires.

Cette université regroupe 36 établissements, dont 17 universités franciliennes, 10 écoles, 3 CROUS, 2 PRES et le campus Condorcet.

L'UNPIDF propose un très large choix de stages aux outils et aux usages du numérique, aussi bien à l'attention du personnel BIATSS qu'enseignant.

L'ensemble des formations numériques sont accessibles, sur le site internet dédié.

Une fois votre choix de formation fait, et sous réserve que votre supérieur hiérarchique soit d'accord (personnel BIATSS) ou que vous n'ayez pas de cours à ce moment-là (personnel enseignant), vous devez adresser un mail précisant impérativement ces informations :

- Nom- prénom
- Poste occupé/Activité
- Téléphone de contact
- Mail

- Formation (Intitulé – date)

A noter : pour les formations à Word, Excel, Indesign, Photoshop, et quel que soit le niveau que vous pensez détenir, l'UNPIDF propose de remplir impérativement un **questionnaire de positionnement**. Le service Formation de l'Université numérique se réserve le droit de déterminer le niveau détenu après ce questionnaire ; des propositions de stages plus adaptés vous seront alors faites.

● UNE FORMATION PROPOSEE PAR LA PLATEFORME REGIONALE D'APPUI INTERMINISTERIEL A LA GRH

La DGAFP a souhaité mettre en place un [nouvel outil d'information](#) et de [gestion de l'offre de formation interministérielle](#), associant les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et les ministères.

L'outil permet de :

- Favoriser l'accès à l'offre interministérielle et la diffusion de ses [actualités](#) pour tous, agents et administrations de l'Etat
- Dématérialiser et [partager](#) la gestion administrative de l'offre et de la demande de formation
- Faciliter la lisibilité et la valorisation des données de la formation interministérielle

Vous pouvez consulter les offres directement depuis la page d'accueil du site « fonction-publique.gouv.fr », à partir de l'onglet « PFRH ».

Il conviendra ensuite de choisir la région parisienne, puis le domaine de formation.

ANNEXE

LES INFORMATIONS UTILES

La prise en charge des frais de formation

C'est le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, notamment dans le cadre des **missions** pour formation.

Les déplacements effectués en province, dans le cadre de la formation des personnels se font dans le cadre d'une **mission** ; qu'il s'agisse de la réservation de billets de train, d'hôtel, ces missions sont gérées par la Direction des Ressources Humaines/Formation.

L'agent régulièrement inscrit à une action de formation se déroulant en province, peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement, de restauration et de transport dans les conditions prévues et définies notamment dans le guide sur les ordres de mission rédigé par la Direction du Budget et de la Commande Publique.

C'est en relation avec la Direction des ressources humaines **uniquement** que se feront les réservations des billets de train, d'hôtel, ainsi que la mise à la signature des ordres de mission.

A l'issue de la mission, il conviendra de retourner **impérativement** les justificatifs (billets compostés, factures d'hôtel, de restaurant...) à la Direction des Ressources Humaines, pour traitement.

Il ne sera pas possible de déposer directement à la direction du Budget et de la Commande Publique un ordre de mission.

Néanmoins, lorsque ces déplacements se font en Île-de-France, on ne parle pas de « mission ». **Aucun ordre de mission** ne peut être établi dans ce cadre.

C'est au chef d'établissement qu'il appartient de fixer les critères de remboursement des frais afférents. Une notion essentielle est à prendre en considération, notamment la résidence administrative.

Qu'entend-on par « résidence administrative » ?

La **résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Elle est différente de la **résidence familiale**, c'est-à-dire le lieu où se situe la résidence ou le domicile de l'agent au sens du code civil.

Le remboursement des frais de restauration

Pour ce qui est des frais de restauration, des exceptions seront faites d'après les critères suivants (validés en commission de Formation) :

un **remboursement** sera **possible** :

si le stage dure **3 jours et plus**, dans la limite de **7,62 € par repas** (montant forfaitaire correspondant à 50% du forfait national, lorsqu'un restaurant administratif existe dans la résidence administrative) et 15,25 € **s'il n'existe pas de restaurant administratif** à proximité du lieu de formation, uniquement pour les **repas du midi pris entre 11h et 14h**, sur présentation des pièces justificatives. Les remboursements se feront aux frais réels.

Par exemple, si l'agent a dépensé 5 €, seuls ces 5 € lui seront remboursés.

LES LIENS UTILES

Vous pouvez désormais bénéficier des offres de formations proposées par la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

www.safire.fonction-publique.gouv.fr

A propos de la validation des acquis et de l'expérience

www.vae.gouv.fr (points relais conseils, ministères et organismes certificateurs)

www.cncp.gouv.fr (accès au Répertoire National des Certifications Professionnelles)

A propos du Droit Individuel à la Formation (DIF)

<http://vosdroits.service-public.fr/F10705.xhtml>

Sur la période de professionnalisation

<http://vosdroits.service-public.fr/F13516.xhtml>

Pour consulter les offres de stages de l'Université Numérique Paris IDF

<http://unpidf.univ-paris1.fr>

Pour consulter les offres de stages de l'AMUE

www.amue.fr

FICHE DE DEMANDE DE FORMATION SPECIFIQUE

Fiche de demande de formation spécifique

Nom : Prénom :Service :

Intitulé de l'action de formation :

Merci de répondre aux questions suivantes à propos du stage (à compléter **obligatoirement** et **de manière détaillée**)

Ce stage est-il nécessaire pour tenir votre poste immédiatement ou au cours de l'année à venir? o Oui o Non
Si oui, expliquez :

.....
.....
.....

Quelles compétences et connaissances particulières ce stage vous permettra-t-il d'acquérir ou de développer ?

.....
.....
.....

Objectifs à atteindre avec ce stage :

.....
.....

Contenu souhaité :

.....
.....
.....

Dans quels délais pensez-vous mettre en œuvre ces compétences et connaissances, au sein de l'établissement ?

.....
.....

Quelques renseignements :

Vos motivations :

- Information et mise à jour de mes connaissances
- Préparation aux concours
- Bonnes connaissances

Votre niveau de formation sur le thème :

- Pas de connaissance
- Connaissances à perfectionner
- Mise en œuvre immédiate

Origine de la demande de formation :

Vous-même

Votre hiérarchie

Cadre/typologie de la demande : oT1

oT2

oT3

O autre (à préciser)

-T1= Adaptation immédiate au poste de travail

-T2= Adaptation à l'évolution prévisible des emplois

-T3= Développement des compétences ou acquisition de nouvelles compétences

<p>Signature du candidat</p> <p>Date :</p>	<p>Avis (obligatoire) du supérieur du supérieur hiérarchique direct :</p> <p>Favorable Défavorable</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
---	---

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIF

DEMANDE DE MOBILISATION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

BENEFICIAIRE

Madame **Monsieur** **NOM** : **Prénom** :
(cocher la case correspondante)

CORPS/GRADE : **IATS** **OU** **Enseignant** - **TITULAIRE** : **OUI** **NON**

Quotité du temps de travail (en %) :

Service d'affectation (Direction/Pôle/Département) :

Téléphone : Mail professionnel :

Fonctions assurées.....

MOBILISATION DU D.I.F.

Intitulé de la formation (ou du dispositif) et descriptif précis du projet :

.....
.....
.....

TYPOLOGIE DE LA FORMATION :

T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
 : Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles

T3 qualifications

Autre cas

DUREE PREVISIONNELLE :

.....

Date de début : Date de fin de formation :

Votre solde est actuellement de : heures
--	--------------

Je demande à mobiliser : heures au titre du D.I.F sur le temps de travail

(éventuellement nombre d'heures **en dehors du temps de travail*** :).....

Fait à

..... le signature de l'intéressé(e) :

*La formation est réalisée hors temps de travail uniquement **avec l'accord de l'administration.**

Avis du supérieur hiérarchique direct : Le Signature :	Avis du Directeur Général des Services : Le Signature :
--	---

DECISION DE LA COMMISSION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (réunie le

- **Accord :** Pour cette action, nombre d'heures accordées au titre du DIF : heures

Observations :

- **Rejet :** **Motif :**

Date :

La Présidente de l'Inalco

Cachet d'établissement

Manuelle FRANCK

INALCO

Pôle des langues et civilisations
65 rue des Grands Moulins
75013 – Paris