



formations  
**PROGRAMME 2018**  
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 2018. 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 2018, proposant un nombre important de nouvelles formations, est la démonstration de notre engagement commun : il se nourrit de la diversité 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.

**Elisabeth Granger et Myriam Vague**  
Coordinatrices du réseau Ile-de-France

## SOMMAIRE

### PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

Prise de parole en public - Surmonter le stress face à un jury d'examen	7
Lecture efficace et rapide	8
Nouveau ! Renforcer ses compétences en mathématiques	9

### CULTURE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Organisation administrative et fonctionnement de l'administration	11
Institutions communautaires et droit de l'union européenne	12
Le statut de la fonction publique	13
Finances publiques - La GBCP	14
Organisation constitutionnelle de la France	15
Panorama de l'enseignement supérieur-version longue	16
Panorama de l'enseignement supérieur version courte	16
Conférences Développement et management des Universités	17

### MÉTIERS ADMINISTRATIFS

#### *Gestion financière et comptable*

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

#### *Gestion des ressources humaines*

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	23
Reclassement des personnels ITRF de catégorie C	24
Reclassement des personnels ITRF de catégorie C - Mise à jour	25
Les personnels enseignants des EPSCP	26

#### *Scolarité & recherche*

La culture juridique autour du métier de la scolarité	28
Culture juridique : le doctorat	29
Professionnaliser sa collecte de taxe d'apprentissage	30

### COMMUNICATION - MANAGEMENT

Management d'équipe	32
Gestion et résolution de conflits	33
Management et gestion de projets	34
Elaboration de tableaux de bord managériaux	35
Les écrits professionnels : organiser, présenter, rédiger	36

## (suite) SOMMAIRE

### MÉTIERS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Initiation à la vidéo et au son	39
<b>Nouveau !</b> Autocad	40

### BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE - TIC

Powerpoint initiation	42
Photoshop - initiation - version CS 6	43
Photoshop - perfectionnement - version CS 6	44
Illustrator – initiation - version CS 6	45
InDesign - initiation- CS6	46
LAGAF – Initiation	47
LAGAF – Volet Statistiques	48

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, PRÉVENTION DES RISQUES

Formation des membres de CHSCT	
Typologie des risques et missions des assistants de prévention	51
Sauveteur, secouriste du travail - Base	52
Sauveteur, secouriste du travail - Recyclage	53
Elaboration des plans de prévention avec les entreprises extérieures	54
Prévention des risques biologiques	55
Initiation à la prévention des risques en TP – Responsabilités	56
Equipements sous pression (gaz, liquide, cryogénie)	57
Management des risques psychosociaux	58
<b>Nouveau !</b> Sensibiliser au handicap : cadre technique/accessibilité de l'établissement	59
<b>Nouveau !</b> Sensibiliser au handicap : cadre humain	60
<b>Nouveau !</b> Sensibiliser au handicap : cadre législatif	61
<b>Nouveau !</b> Sensibiliser à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la lutte contre le sexisme	62
<b>Nouveau !</b> Sensibiliser à la diversité, à la prévention et à la lutte contre les discriminations	63

### LANGUES

Formation en langues à distance (sans tutorat)	65
Formation en langues à distance (avec tutorat)	66
Certificat Pratique de Langue et Culture Orientale (CPLCO)	67
Séminaires et conférences culturels (à la carte)	68
Préparation au test d'évaluation en Chinois (HSK)	69
Préparation au test d'évaluation en Japonais (JLPT)	70
Module de langues orientales - initiation et perfectionnement	70
Stages intensifs d'initiation orale	72
Préparation au TOEIC à distance	73
Test TOEIC	74

## *(suite)* SOMMAIRE

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formateur occasionnel	76
Accompagnement au départ en retraite et à la construction d'activités	77

### ANNEXES

Fiche d'inscription au TOEIC	79
Sites Web des associations professionnelles proposant des formations	80
Notice de candidature générale	81
Liste et sites Web des établissements d'enseignement supérieur du groupe régional Ile-de-France	82



**PRÉPARATION AUX  
CONCOURS ADMINISTRATIFS**

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

### 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 ITRF

### 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
<b>A DEFINIR</b>

### 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 25 49
		courriel	formation.personnel@ehess.fr
Intervenants		2 comédiens	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		EHESS	
Coût		380 euros	
Date limite d'inscription		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
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 (écrémage, balayage / repérage). Savoir définir la bonne stratégie face à un texte...

DURÉE	PUBLIC
3 jours (2 jours + 1 jour)	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'écrémage: entraînements

#### Mise en pratique des techniques apprises

- Savoir utiliser spontanément la lecture intégrale et la lecture sélective en fonction des objectifs et des besoins
- Test, comparaison avec la performance initiale

#### 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
<b>A DEFINIR</b>

### 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	
Lieu du stage		ENSAM Paris, 155 boulevard de l'hôpital 75013 Paris	
Coût		405€	
Date limite d'inscription		un mois avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		anne.hernandez@ensam.eu	

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

**NOUVEAU**

## RENFORCER SES COMPETENCES EN MATHÉMATIQUES

### OBJECTIFS

- Remise à niveau en mathématiques

DURÉE	PUBLIC
7 séances 1/2 journée 1 examen blanc 1/2 journée	Personnels administratifs préparant un concours ADJAENES Externe (catégorie C) ou tout autre concours comprenant une épreuve de calcul

### PROGRAMME

- Le programme de mathématique se réfère à celui du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V.
- Arithmétique
- Notion sommaire sur le système de numération, rapports et proportions
- Mesures : mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;
- Mesures du temps, mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence, latitude et longitude
- Surfaces, volumes, densité, poids volumique
- Prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte
- Moyenne, partage égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ; pourcentages, indices, taux, intérêts, algèbre, nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), expressions algébriques, calcul algébrique

#### Session

8/01/2018 après-midi  
15/01/2018 après-midi  
22/01/2018 après-midi  
25/01/2018 après-midi  
(examen blanc)  
29/01/2018 après-midi  
(correction) 05/02/2018  
après-midi 12/02/2018  
après-midi 05/03/2018  
après-midi

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		Université Paris 13	
<b>Responsable de la Formation</b>	Christine GHOOGAL	<i>courriel</i>	seformer@univ-paris13.fr
<b>Intervenants</b>		M. David HEBERT	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Villetaneuse	
<b>Coût</b>		210 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		11 décembre 2017	
<b>Candidature à adresser à</b>		Fatima YESGUER, concours2@univ-paris13.fr	

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
2 jours	Tout public - aide à la <u>préparation</u> aux concours et approfondissement des connaissances.

### PROGRAMME

Ce programme ne sera pas nécessairement traité dans son intégralité mais son contenu s'adaptera aux participants, en fonction de leurs attentes et de leurs connaissances juridiques.

Aussi, les inscrits rempliront préalablement un questionnaire qui leur sera transmis après validation de leur candidature.

#### 1. Les principes fondateurs du droit administratif, régulateur du fonctionnement de l'administration

La MAP, la hiérarchie des normes, la dualité de juridiction, le contrôle par les juridictions administratives

#### 2. L'approche organique de l'administration

L'administration déconcentrée de l'Etat, l'administration territoriale

#### 3. L'approche matérielle de l'administration

Les moyens de l'action de l'administration : les actes administratifs, l'action de l'administration et les services publics

#### 4. L'approche fonctionnelle de l'administration

Les Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO), le recours pour excès de pouvoir, la responsabilité administrative, la notion de référé

### Session

25 et 26 JANVIER 2018

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	<i>Florence GELIN</i>	<i>téléphone</i>	01 44 05 48 44
		<i>télécopie</i>	01 44 05 49 05
		<i>courriel</i>	<i>florence.gelin@dauphine.fr</i>
<b>Intervenant</b>		Laurent Michon (avocat)	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris Dauphine	
<b>Coût</b>		120 Euros (repas compris)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>Mercredi 20 DECEMBRE 2017</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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
1 <sup>er</sup> et 2 FEVRIER 2018

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
<b>Responsable de la Formation</b>	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
<b>Intervenant</b>		Sophie CHEVROLLE	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Dauphine	
<b>Coût</b>		90 euros (repas compris pour la première journée)	
<b>Date limite d'inscription</b>		Mercredi 10 JANVIER 2018	
<b>Candidature à adresser à</b>		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

- S'interroger sur les fondamentaux de la fonction publique française car elle est en constante mutation.

DURÉE	PUBLIC
2 jours	Tout public - aide à la préparation aux concours et approfondissement des connaissances.

### PROGRAMME

Deux grands axes guideront cette formation, toujours à l'aide d'illustrations afin d'être au plus proche de la réalité, tant des programmes de concours que de l'environnement professionnel des agents.

#### 1. Les fondements du droit de la fonction publique française

La composition de la fonction publique française, la définition de la notion d'agent public, les sources de droit, l'intégration du droit pénal, les catégories de fonction publique en France, la présentation générale des trois fonctions publiques civiles en 2017, les questions juridiques et politiques soulevées en 2017 au sein de ces trois fonctions publiques, analyse des principaux droits statutaires des fonctionnaires et analyse des principales obligations du fonctionnaire.

#### 2. Les perspectives d'évolution de la fonction publique française

L'influence de la Cour européenne des Droits de l'Homme et de la cour de Justice des Communautés européennes, la laïcité au sein de la fonction publique, l'influence et les premières décisions de la MAP (modernisation de l'Action Publique), l'importance croissante du phénomène contractuel au sein de la fonction publique française, la Charte pour l'égalité dans la fonction publique, les principaux recours contentieux des fonctionnaires et la mobilité et la loi du 3 août 2009.

#### Session

15 et 16 FEVRIER 2018  
(9h30 - 16h30)

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
<b>Intervenant</b>		Laurent Michon (avocat)	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Dauphine	
<b>Coût</b>		120 Euros (repas compris)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>Mercredi 17 JANVIER 2018</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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 - LA GBCP

### 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. Rappel des principes fondamentaux de la LOLF et Présentation du Décret de la GBCP
2. APPROFONDISSEMENT DE LA GBCP
  - La gestion en AE et CP
  - Les états budgétaires
  - L'élaboration allocation et mise à disposition du budget
  - L'analyse des processus

#### Session

8 et 9 MARS 2018

#### MÉTHODOLOGIE

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

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	<i>Florence GELIN</i>	<i>téléphone</i>	01 44 05 48 44
		<i>télécopie</i>	01 44 05 49 05
		<i>courriel</i>	<i>florence.gelin@dauphine.fr</i>
<b>Intervenant</b>		Roman STACHEJKO	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Dauphine	
<b>Coût</b>		135 euros (repas compris)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>Mercredi 7 Mars 2018</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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.

## ORGANISATION CONSTITUTIONNELLE DE LA FRANCE

### OBJECTIF

- Se préparer aux concours / Améliorer sa culture administrative

DURÉE	PUBLIC
1 jour et demi	Tout public - aide à la préparation aux concours - approfondissement des connaissances.

### 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<sup>e</sup> 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

11 et 12 JANVIER 2018

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
<b>Intervenant</b>		Michael CHEHAB	
<b>Capacité accueil</b>		15 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris Dauphine	
<b>Coût</b>		90 euros (repas compris pour la première journée)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>Mercredi 15 DECEMBRE 2017</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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 <u>catégorie A, BAP J</u> 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
<b>18 et 23 JANVIER 2018</b>

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS 8</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	<i>Emilie BEAUFRERE</i>	<i>téléphone</i>	01 49 40 66 70
		<i>courriel</i>	<i>emilie.beaufre@univ-paris8.fr</i>
<b>Intervenant</b>		Sylvain FOURMOND, maître de conférences en droit public	
<b>Capacité accueil</b>		80 stagiaires maximum	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris 8 (Saint-Denis)	
<b>Coût</b>		Gratuit	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>une semaine avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		formation.continue@univ-paris8.fr	

# 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

9 JANVIER 2018

#### 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

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable de la Formation	Emilie BEAUFRERE	téléphone	01 49 40 66 70
		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		une semaine avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

**NOUVEAU**

## DEVELOPPEMENT ET MANAGEMENT DES UNIVERSITES

### Séminaires thématiques

#### OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux et la mise en œuvre des réformes actuelles
- Analyser les dynamiques de l'enseignement supérieur français dans un contexte international
- Actualiser et approfondir les compétences dans le domaine de la gestion des établissements

DURÉE	PUBLIC
Séminaires de 2 jours	Personnel souhaitant élargir sa réflexion sur le fonctionnement et l'évolution de l'université

#### PROGRAMME & DATES

Comprendre la sociologie des publics de l'enseignement supérieur  
 Connaître les acteurs, politiques et dynamiques de l'activité scientifique  
 Analyser les ressorts du management d'équipe  
 Gérer les ressources humaines et la masse salariale à l'université  
 Gérer les budgets et les finances d'un établissement  
 Conduire une politique européenne et internationale  
 Mener un audit opérationnel en contexte universitaire  
 Comprendre et piloter un système d'information d'une université  
 Calculer les coûts dans une université

14 & 15 décembre 2017  
 25 & 26 janvier 2018  
 9 & 23 mars 2018  
 29 & 30 mars 2018  
 7 & 8 décembre 2017  
 8 & 15 mars 2018  
 15 & 16 février 2018  
 18 & 19 janvier 2018  
 4 & 5 janvier 2018  
 novembre 2017  
 novembre 2017  
 11 & 12 janvier 2018  
 8 & 9 février 2018  
 1 & 2 février 2018

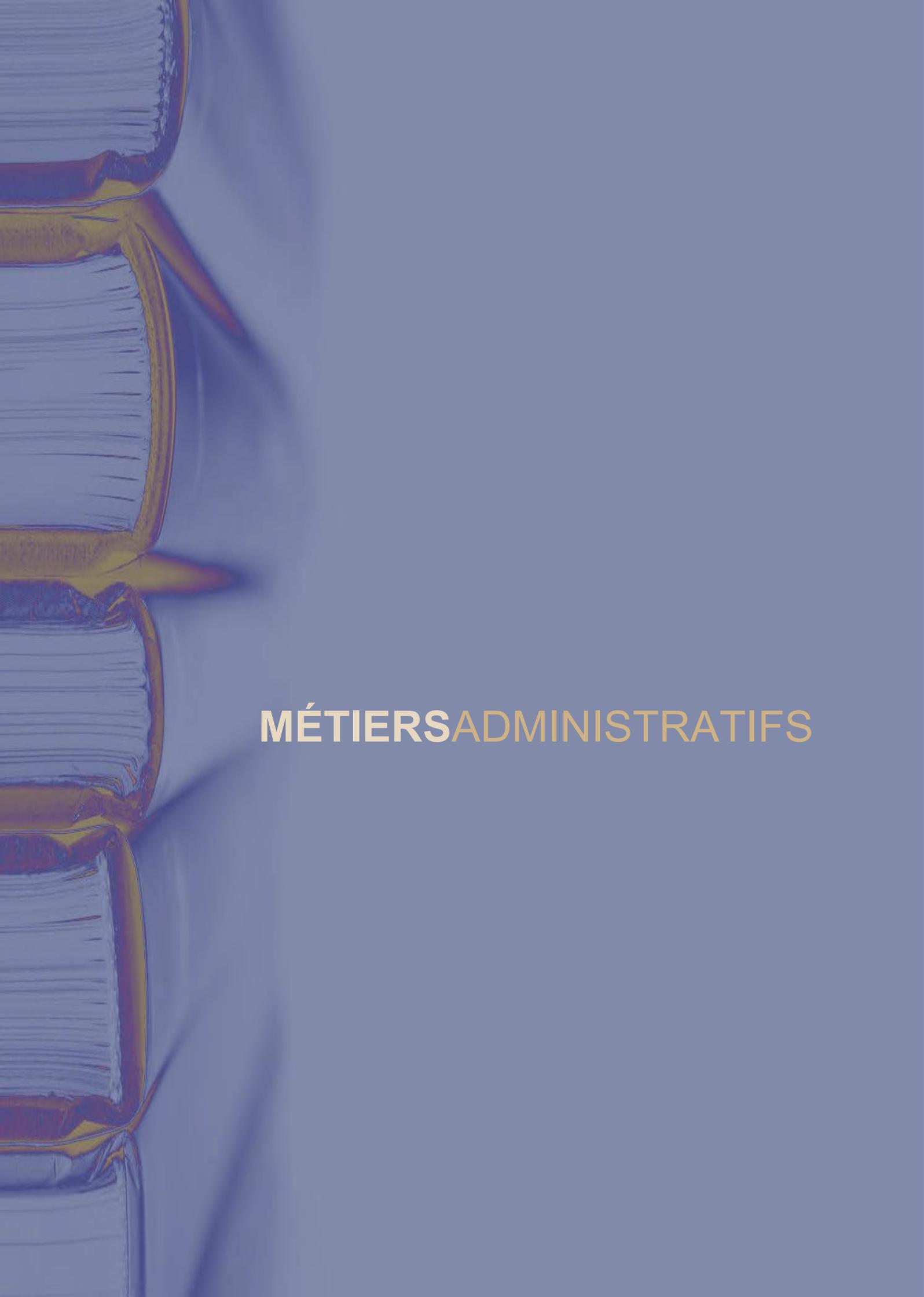
Appréhender le paysage institutionnel et les réformes en France  
 Garantir la qualité, saisir les enjeux du processus de Bologne et du dialogue international  
 Comprendre les principes de la gouvernance universitaire et ses spécificités  
 Analyser les politiques publiques dans l'enseignement supérieur et la recherche  
 Elaborer le diagnostic stratégique d'un établissement

Ces modules s'inscrivent dans le cadre du Master 2 "Développement et management des universités". Pour plus de d'information:  
<http://www.iae-eiffel.fr/fr/formations/master-2nde-annee/master-2-developpement-et-management-des-universites>

#### ORGANISATION

Etablissement organisateur		UPEC	
Responsable de la Formation	Veronique Dang	téléphone	01 45 17 13 09
		courriel	formation@u-pec.fr
Intervenants		Intervenants universitaires	
Capacité accueil		30 personnes	
Lieu du stage		Créteil	
Coût		500€ le 1er séminaire puis 250€ les suivants	
Date limite d'inscription		<b>1 mois avant la date des séminaires</b>	
Candidature à adresser à		formation@u-pec.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)

A DEFINIR

### ORGANISATION

Etablissement organisateur	A DEFINIR
<b>Responsables Administratifs</b>	téléphone
	courriel
<b>Responsables Administratifs</b>	téléphone
	courriel
<b>Intervenants (sous réserve)</b>	Mme RIBIÈRE (M1), M. POULAIN (M2), Mme BETRENCOURT (M3), Mme BOUDAIS-NAIMI (M4)
<b>Capacité accueil</b>	12 stagiaires maximum
<b>Lieu du stage</b>	
<b>Coût</b>	400 euros ( <i>sous réserve</i> ) Nota : le coût total de la formation sera facturé même si l'agent n'assiste pas à tous les modules.
<b>Date limite d'inscription</b>	<b>un mois avant le début de la formation</b>
<b>Candidature à adresser à</b>	

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



**MÉTIER SADMINISTRATIFS**

**GESTION DES RH**

# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIF

- Maîtriser l'essentiel de la réglementation du métier de gestionnaire en ressources humaines
- Avoir une vision globale de la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'un EPSCP

DURÉE	PUBLIC
4 jours (2 fois 2 jours distants)	Cadres et Gestionnaires des services Ressources Humaines

## PROGRAMME

*Le métier de gestionnaire des Ressources Humaines*

*L'environnement institutionnel et administratif du métier de GRH*

- L'enseignement supérieur en France  
Notions de droit administratif  
Le statut de la fonction publique  
Les instances représentatives  
Les personnels de l'université

- *La gestion des personnels titulaires*  
L'accès à la fonction publique  
La nomination  
L'affectation  
La carrière  
La rémunération

*La gestion administrative des personnels*

- Les positions statutaires
- Les congés
- La discipline
- La fin de fonctions

- *Les agents contractuels*

- Recrutement
- Garanties fondamentales et procédures disciplinaires
- Rémunération
- Exercice des fonctions et congés
- Fin de fonctions

Session

OCTOBRE - NOVEMBRE  
2018

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITE PARIS NANTERRE</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	Marie-Cécile GIRARD	téléphone	01 40 97 47 88
		courriel	<a href="mailto:jmulot@parisnanterre.fr">jmulot@parisnanterre.fr</a>
<b>Intervenants (sous réserve)</b>		Mme RIBIÈRE (M1), M. POULAIN (M2), Mme BETRENCOURT (M3), Mme BOUDAIS-NAIMI (M4)	
<b>Capacité accueil</b>		12 stagiaires maximum	
<b>Lieu du stage</b>		Nanterre	
<b>Coût</b>		400 euros ( <i>sous réserve</i> ) Nota : le coût total de la formation sera facturé même si l'agent n'assiste pas à tous les modules.	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		<a href="mailto:formation.personnel@liste.parisnanterre.fr">formation.personnel@liste.parisnanterre.fr</a>	

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

# RECLASSEMENT DES PERSONNELS ITRF DE CATÉGORIE C FORMATION DE BASE

## OBJECTIF

- Effectuer le reclassement et rédiger les arrêtés correspondants pour les personnels ITRF de cat. C.

DURÉE	PUBLIC
2 jours + 1 jour environ un mois après	Agents nouvellement nommés dans les services des ressources humaines et gérant les personnels ITRF de catégorie C.

## PROGRAMME

- Reclassement des personnels ITRF de cat. C titulaires, nommés à la suite de concours ou de changement de grade
- Reclassement des personnels ITRF de cat. C non-titulaires ou stagiaires

Session
14 et 15 MAI 2018 + 26 JUIN 2018

## MÉTHODOLOGIE

Présentation des différents textes sur la refonte des carrières des personnels ITRF de catégorie C (durant les 2 premiers jours)  
Révision de la réglementation et échanges sur les cas rencontrés par les participants (durant la 3<sup>ème</sup> journée)

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	<i>Florence GELIN</i>	<i>téléphone</i>	01 44 05 48 44
		<i>télécopie</i>	01 44 05 49 05
		<i>courriel</i>	<i>florence.gelin@dauphine.fr</i>
Intervenants		Françoise CHAMPCOURT et Éric FRANCOIS	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		200 euros (repas compris)	
Date limite d'inscription		Mercredi 11 mars 2018	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Florence GELIN - Pl. du M <sup>al</sup> de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

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

# RECLASSEMENT DES PERSONNELS ITRF DE CATÉGORIE C MISE À JOUR

## OBJECTIF

- Réviser les règles du reclassement pour les personnels ITRF de catégorie C

DURÉE	PUBLIC
1 journée	Etre gestionnaire des personnels ITRF de catégorie C ayant déjà effectué des reclassements
	PRÉ-REQUIS
	Ce module de rappel s'adresse aux agents ayant déjà suivi la formation de base (sur 3 jours)

Session
<b>26 JUIN 2018</b>

## PROGRAMME / CONTEXTE

- Révision de la réglementation
- Echanges d'expériences

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE	
Responsable de la Formation	<i>Florence GELIN</i>	téléphone	01 44 05 48 44
		télécopie	01 44 05 49 05
		courriel	<i>florence.gelin@dauphine.fr</i>
Intervenants		Françoise CHAMPCOURT et Éric FRANCOIS	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		63 euros (repas compris)	
Date limite d'inscription		<b>Mercredi 23 mai 2018</b>	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Florence GELIN - Pl. du M <sup>e</sup> de Lattre de Tassigny – 75775 Paris Cedex 16	

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

## 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

### 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.

Session
1 <sup>er</sup> trimestre 2018

### 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
Intervenants		Rodolphe DONTENWILL (Resp. serv des personnels enseignants)	
Capacité accueil		15 stagiaires	
Lieu du stage		Université Paris-Dauphine	
Coût		50 euros	
Date limite d'inscription		15 Janvier 2018	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine – Florence GELIN - Pl. du M <sup>pl</sup> 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<sup>de</sup> 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

**28, 29 et 30 (matin) MAI**  
**2018** Dates susceptibles  
d'être modifiées

### 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

<b>Etablissement organisateur</b>		UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT	
<b>Responsable Administratif</b>	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
<b>Intervenants</b>		Sylvain FOURMOND - Laure ENGELDINGER	
<b>Capacité accueil</b>		16 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris Diderot	
<b>Coût</b>		350 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		27 avril 2018	
<b>Candidature à adresser à</b>		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

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

### Session

**1er et 2 OCTOBRE 2018**  
*Dates susceptibles d'être modifiées*

### 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.

<b>Etablissement organisateur</b>	UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT		
<b>Responsable Administratif</b>	Marie-Liesse LUIGGI	téléphone	01 57 27 56 30
		courriel	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
<b>Intervenants</b>	Sylvain FOURMOND - Laure ENGELDINGER		
<b>Capacité accueil</b>	16 stagiaires		
<b>Lieu du stage</b>	Université Paris Diderot		
<b>Coût</b>	320 euros		
<b>Date limite d'inscription</b>	<b>7 septembre 2018</b>		
<b>Candidature à adresser à</b>	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.

## 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.

### PROGRAMME

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

#### Session

OCTOBRE 2018

#### MÉTHODOLOGIE

Travail de groupe et travail individuel, mise en situation, jeux de rôles

### ORGANISATION

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ Paris Ouest Nanterre La Défense	
Responsable de la Formation	Jeannine BESSARION	téléphone	01 40 97 47 32
		courriel	<a href="mailto:formation.personnel@liste.nanterre.fr">formation.personnel@liste.nanterre.fr</a>
Intervenant		Youssef ETTAI	
Capacité accueil		12 stagiaires	
Lieu du stage		Campus de Nanterre	
Coût		100€	
Date limite d'inscription		15 septembre 2018	
Candidature à adresser à		<a href="mailto:formation.personnel@liste.nanterre.fr">formation.personnel@liste.nanterre.fr</a>	

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

**A DEFINIR**

## 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

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS 8	
Responsable Formation	Emilie BEAUFRERE	téléphone	01 49 40 66 70
		courriel	emilie.beaufre@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		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
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

**A DEFINIR**

#### 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	Emilie BEAUFRERE	téléphone	01 49 40 66 70
		courriel	emilie.beaufreere@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		un mois avant le début de la formation	
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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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

A DEFINIR

### 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	Emilie BEAUFRERE	téléphone	01 49 40 66 70
		courriel	emilie.beaufre@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		un mois avant le début de la formation	
Candidature à adresser à		formation.continue@univ-paris8.fr	

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

## 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
<b>A DEFINIR</b>

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		UNIVERSITÉ PARIS 8	
<b>Responsable de la Formation</b>	Emilie BEAUFRERE	téléphone	01 49 40 66 70
		courriel	emilie.beaufreere@univ-paris8.fr
<b>Intervenant</b>		DP Conseil	
<b>Capacité accueil</b>		10 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris 8 (Saint-Denis)	
<b>Coût</b>		240€	
<b>Date limite d'inscription</b>		un mois avant le début de la formation	
<b>Candidature à adresser à</b>		formation.continue@univ-paris8.fr	

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

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

## LES ECRITS PROFESSIONNELS : ORGANISER, PRESENTER, REDIGER

### OBJECTIFS

- Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit et les outils pour les surmonter
- Savoir organiser clairement ses informations
- Rédiger clairement en utilisant les règles du style administratif et de lisibilité
- S'entraîner à la rédaction de textes administratifs simples

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

### PROGRAMME

- 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 de synthèse : plan, hiérarchisation, conception de l'introduction et de la conclusion
- Comment rédiger clairement : les 6 règles de lisibilité

### Session

**A DEFINIR**

### 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

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
Intervenant(s)		GALIAD	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		EHESS - Paris	
Coût		200 euros	
Date limite d'inscription		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
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.

A vertical stack of several books is shown on the left side of the image. A pencil is placed horizontally across the top of the stack. The entire scene is set against a solid blue background. The text 'MÉTIER S SCIENTIFIQUES & TECHNIQUES' is positioned on the right side of the image.

MÉTIER S  
SCIENTIFIQUES & TECHNIQUES



**MÉTIER  
SCIENTIFIQUES&TECHNIQUES**

## 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
- Avoir des notions sur la prise de vue (Caméra, Eclairage) et la sonorisation (enregistrement numérique)

DURÉE	PUBLIC
3 jours consécutifs	Tout public et plus particulièrement les personnels BIATSS chargés de l'aide à l'utilisation des matériels audiovisuels et multimédia, les agents techniques et les appariteurs.

### PROGRAMME

#### 1ère journée :

- La vidéoprojection et les vidéoprojecteurs ; le signal vidéo ; les connectiques
- La mise en place d'appareils audiovisuels comme support de cours : vidéoprojecteurs (connexion ; configuration et application)  
Introduction théorique au son (Introduction ; acoustique ; terminologie)

#### 2ème journée:

- Les différentes familles de micro ; les connectiques ; la console de mixage analogique.  
La mise en œuvre d'une sonorisation en configuration de type « colloqué », réglage de la table de mixage, utilisation de micros (filaire et HF) avec enregistreur numérique.
- Prise de son avec ordinateur portable.

La caméra - (cadrage et composition ; réglages caméra ; le son)

#### 3ème journée 3 :

3 ateliers avec caméra et prise de son (en configuration de type « conférence » ; «réunion de bureau» ; «reportage/interview »); Initiation à l'éclairage

### Session

11, 12 et  
13 avril 2018

### 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		207 euros	
Date limite d'inscription		Mercredi 14 mars 2018	
Candidature à adresser à		Université Paris-Dauphine Florence GELIN – S <sup>ce</sup> 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.

**NOUVEAU**

## DAO - AUTOCAD

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions de dessins 2D du logiciel AutoCAD
- Pouvoir ajuster des cotations et des mises à l'échelle et établir un document de gabarit
- Produire des éléments des dessins volumiques 3D

DURÉE	PUBLIC
3 jours (2+1)	Les personnels en poste dans les services patrimoines  <u>Pré-requis</u> : Connaissances de lecture des plans architecturaux et structures.

### PROGRAMME

#### 1ère partie (2D) :

Prise en main du logiciel AutoCAD : utilisation du bandeau des fonctions 2D/3D, production d'éléments de dessins simples : traits, cercles, arcs, rectangles, textes..., gestion des notions de calques, styles, traits, couleurs, gestion des styles de cotations, facteur d'échelle, unités, production de plans simples, production d'ensemble de plans/vues personnalisées. Gestion des calques de présentation au sein des vues, utilisation des commandes de réseau polaire, trajectoire et des commandes blocs et gestion des attributs, établissement d'un cartouche, fonctions complémentaires d'AutoCAD.

#### 2ème partie (3D):

Réalisation de dessins simples en 3D, gestion d'un ensemble de vues en parallèle, production d'une gestion d'impression à partir de l'espace objet, gestion des ensembles de vues/coupes, utilisation des fonctions booléennes d'AutoCAD : union, soustraction, coupe, section..., gestion des vues 3D et 2D dans l'espace présentation.

#### Session

**A DEFINIR**

### ORGANISATION

<b>Établissement organisateur</b>		ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS ET METIERS	
<b>Responsable Formation</b>	Anne HERNANDEZ	téléphone	02 41 20 73 54
		courriel	anne.hernandez@ensam.eu
<b>Intervenant</b>		Guillaume GRAMPEIX	
<b>Capacité accueil</b>		10 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		ENSAM Paris : 155, boulevard de l'Hôpital 75013 PARIS	
<b>Coût</b>		330 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		anne.hernandez@ensam.eu	

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



**BUREAUTIQUE  
INFORMATIQUE&TIC**

# POWERPOINT Initiation

## 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:

- Présentation
- Interface
- Démarrer avec le logiciel
- Le texte
- Les diapositives et les dispositions
- Insérer des éléments graphiques
- Organiser et positionner les objets d'un diaporama
- Créer un fonds dans la diapositive
- Les thèmes
- Lancer la présentation

### Sessions

1<sup>er</sup> SEMESTRE 2018

### MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports  
théoriques et d'exercices  
pratiques

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
Responsable Administratif	Carole ALZAPIEDI	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	
		courriel	bpf@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		Février 2018	
Candidature à adresser à		UPMC SORBONNE UNIVERSITES 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

**A VENIR**

## 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		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
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 Caméra 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
<b>A DEFINIR</b>

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
<b>Responsable Administratif</b>	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	martine.le-gallo@u-psud.fr
<b>Intervenant</b>		Jean-Claude LAVAISSIERE (CNAM)	
<b>Capacité accueil</b>		10 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Campus d'Orsay (91)	
<b>Coût</b>		300 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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

16, 17, 18 MAI 2018

## 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	20 avril 2018		
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.

## 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

**25, 26 et 27 AVRIL 2018**

## MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	Marie-Liesse <b>LUIGGI</b>	<i>téléphone</i>	01 57 27 56 30
		<i>courriel</i>	formation.drh@univ-paris-diderot.fr
<b>Intervenant</b>		Arnaud FULLENWARTH	
<b>Capacité accueil</b>		12 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris Diderot – Paris 7	
<b>Coût</b>		300 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>21 mars 2018</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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.

# 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

A DEFINIR

### 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

Établissement 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
<b>A DEFINIR</b>

#### 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		<b>1 mois avant le début de la formation</b>	
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
6.5 jours	Assistant de prévention, 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

**A DEFINIR**

## ORGANISATION

<b>Établissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-SUD</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	<i>Martine LE GALLO</i>	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 79
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
<b>Intervenants</b>		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud 11	
<b>Capacité accueil</b>		de 8 à 35 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Sud	
<b>Coût</b>		500 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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
A DEFINIR

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		UNIVERSITÉ PARIS-SUD	
Responsable Administratif	Martine LE GALLO	téléphone	01 69 15 42 79
		courriel	<a href="mailto:martine.le-gallo@u-psud.fr">martine.le-gallo@u-psud.fr</a>
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		un mois avant le début de la formation	
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:  
mi-mars et octobre  
2018**

### MÉTHODOLOGIE

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

### ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLEGE DE FRANCE	
Responsable de la Formation	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
Intervenant		Sécurité Premium Formation	
Capacité accueil		10 stagiaires	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		136 € (repas non inclus)	
Date limite d'inscription		<b>1 mois avant la session</b>	
Candidature à adresser à		formation-concours@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 :**  
**JANVIER, MARS**  
**JUIN, OCTOBRE**  
**2018**

## MÉTHODOLOGIE

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

## ORGANISATION

Établissement organisateur		COLLÈGE DE FRANCE	
Responsables de la Formation	Xavier ALAZET	téléphone	01 44 27 11 62
		télécopie	01 44 27 12 63
	Estelle DESIR	courriel	xavier.alazet@college-de-france.fr
		téléphone	01 44 27 11 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
Intervenants		Sécurité Premium Formation	
Capacité accueil		10 stagiaires maximum	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		70 euros (repas non compris)	
Date limite d'inscription		<b>Au plus tard 1 mois avant les sessions</b>	
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
A DEFINIR

## MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-SUD</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	<i>Martine LE GALLO</i>	téléphone	01 69 15 42 78
		courriel	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
<b>Intervenants</b>		Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud, Chargé de mission d'hygiène et de sécurité du travail MESR	
<b>Capacité accueil</b>		de 20 à 35 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Sud, Campus d'Orsay (91)	
<b>Coût</b>		120 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		un mois avant le début de la formation	
<b>Candidature à adresser à</b>		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
<b>A DEFINIR</b>

## MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine.

## ORGANISATION

Établissement 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		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
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
<b>A DEFINIR</b>

## MÉTHODOLOGIE

Rencontre avec des spécialistes du domaine

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-SUD</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	<i>Martine LE GALLO</i>	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 79
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
<b>Intervenants</b>		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud	
<b>Capacité accueil</b>		de 8 à 100 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Sud Campus d'Orsay (91)	
<b>Coût</b>		120 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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 sous pression

### 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
<b>A DEFINIR</b>

### ORGANISATION

<b>Établissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-SUD</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	<i>Martine LE GALLO</i>	<i>téléphone</i>	01 69 15 42 79
		<i>courriel</i>	<i>martine.le-gallo@u-psud.fr</i>
<b>Intervenants</b>		Divers, coordination par le Service central sécurité prévention des risques de l'Université Paris-Sud 11	
<b>Capacité accueil</b>		de 8 à 35 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Sud	
<b>Coût</b>		500 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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

A DEFINIR

### MÉTHODOLOGIE

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

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITE SORBONNE NOUVELLE PARIS 3</b>	
<b>Responsable Administratif</b>	Sylvie Markovitch	téléphone	01 40 46 28 80
		courriel	sylvie.markovitch@univ-paris3.fr
<b>Intervenant</b>		Francis MINET, Professeur associé, Ecole Management et Société, Dpt Management, Innovation et Prospectives du CNAM	
<b>Capacité accueil</b>		12 stagiaires maximum	
<b>Lieu du stage</b>		Paris	
<b>Coût</b>		100 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>un mois avant le début de la formation</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		formation-personnel@univ-paris.fr	

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

## NOUVEAU

## CADRE TECHNIQUE/ACCESSIBILITE DE L'ETABLISSEMENT

## OBJECTIF

- Comprendre les enjeux de l'accessibilité à l'intérieur de son établissement aussi bien pour le personnel que pour les usagers externes

DURÉE	PUBLIC
0.5 jour	Tous les personnels intéressés

## PROGRAMME

- Petit quizz autour de l'accessibilité**
- Aménagements structurels réglementaire pour l'accessibilité Des ERP**
  - Principes de la chaîne du déplacement pour les personnes en Situation de handicap se rendant dans un établissement  
D'enseignement supérieur et l'accès global aux prestations proposés ; cheminements intérieurs, accès et abords de l'établissement, équipements ou lieux spécifiques ; signalétiques intérieure et extérieure, éclairage, acoustique et revêtement de sols
- Les nouvelles technologies et les aménagements pertinents au secours du handicap et de l'accessibilité :**
  - Innovations technologiques pour améliorer les accès aux ERP pour les différents types de handicap ; économie possibles en termes de travaux

## Session

1<sup>er</sup> trimestre ou  
septembre –  
octobre 2018

## MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLEGE DE FRANCE	
Responsable de la Formation	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
Intervenant		Cabinet ENSINIA	
Capacité accueil		25 stagiaires	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		36 € (repas non inclus)	
Date limite d'inscription		1 mois avant la session	
Candidature à adresser à		formation-concours@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.

## NOUVEAU

## CADRE HUMAIN

## OBJECTIF

- S'approprier les « codes » d'un accueil adapté au sein de l'établissement, au sein d'une direction

DURÉE	PUBLIC
0.5 jour	Tous les personnels intéressés

## PROGRAMME

- Les grandes « formes » de handicap (aperçu des difficultés pour chaque famille de handicap : déficiences motrices, visuelles auditives, mentales et psychiques)
- Accueil d'une personne en situation de handicap (analyser les Représentations des handicaps et comprendre leur impact sur L'accueil de ces publics, identifier les difficultés de chacun face au public/aux usagers en situation de handicap/lever les a priori, mieux comprendre les ressentis et comportements des personnels/des usagers en situation de handicap (témoignages, vidéos)
- Postures et attitudes (adopter les attitudes verbales et les gestuelles adéquates pour établir un Echange constructif, opter pour des postures et comportements qui mettent en confiance Les personnes en situation de handicap)
- Gérer les situations potentiellement complexes : mieux appréhender la situation et la dédramatiser, Prévenir et gérer les comportements difficiles des personnels ou usagers en situation de handicap

## Session

1<sup>er</sup> trimestre ou  
septembre –  
octobre 2018

## MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLEGE DE FRANCE	
Responsable de la Formation	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
Intervenant		Cabinet ENSINIA	
Capacité accueil		25 stagiaires	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		36 € (repas non inclus)	
Date limite d'inscription		1 mois avant la session	
Candidature à adresser à		formation-concours@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. 60



## NOUVEAU

## CADRE LEGISLATIF

## OBJECTIF

- Maîtriser la cadre juridique spécifique au handicap

DURÉE	PUBLIC
0.5 jour	Tous les personnels intéressés

## PROGRAMME

- **Handicap : ce qu'il faut savoir (cadre légal et bénéficiaires)**
- **Législation afférente aux bâtiments classés ERP (Risques et sanction, patrimoines complexes, Ad'AP et nouvelles dispositions légales sur les obligations de formation du personnel, dérogations, coût et financements : qui doit payer les travaux ?)**
- **Les exigences de la réglementation pour chaque type de handicap (handicap physique, visuel, auditif, Mental et psychique)**

## Session

1<sup>er</sup> trimestre ou  
septembre –  
octobre 2018

## MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		COLLEGE DE FRANCE	
<b>Responsable de la Formation</b>	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
<b>Intervenant</b>		Cabinet ENSINIA	
<b>Capacité accueil</b>		25 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Collège de France	
<b>Coût</b>		36 € (repas non inclus)	
<b>Date limite d'inscription</b>		1 mois avant la session	
<b>Candidature à adresser à</b>		formation-concours@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.

## NOUVEAU

## SENSIBILISER A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET A LA LUTTE CONTRE LE SEXISME

### OBJECTIF

- Appréhender les principaux repères de la politique relative à l'égalité professionnelle au sein de la fonction publique
- Promouvoir une culture partagée en faveur de l'égalité professionnelle au sein des services
- Prévenir et lutter contre tout agissement sexiste

DURÉE	PUBLIC
Une conférence de 3 heures suivie d'un atelier d'une demi-journée (6 h au total) après une intersession. La participation à la conférence et à l'atelier est requise	Tout personnel

### PROGRAMME

- Connaître les principales données chiffrées relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique en général et au sein du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche en particulier
  - Identifier les différents champs d'intervention de la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique (égalité dans les parcours professionnels et les rémunérations ; lutte contre les stéréotypes et les représentations de genre ; articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ; prévention des violences et du harcèlement sur le lieu de travail ; sanctions encourues en cas de non-respect de certaines obligations légales en matière de discriminations et du harcèlement moral et sexuel)
  - Connaître les fondements juridiques ainsi que les outils et actions de la politique mise en œuvre dans la fonction publique et déclinée au sein du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche en particulier
- Comprendre les freins à l'égalité professionnelle et l'impact des stéréotypes  
Identifier les différents types d'agissements sexistes pour mieux les prévenir et les traiter

#### Session

Septembre  
Octobre 2018

### MÉTHODOLOGIE

Exposés des notions théoriques fondamentales, travail individuel ou en sous-groupe, étude de cas, réflexion et discussion à partir de l'actualité

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>COLLEGE DE FRANCE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
<b>Intervenant</b>		Cabinet ESCENDO	
<b>Capacité accueil</b>		40 stagiaires pour la conférence et 12 stagiaires par atelier en sous-groupe	
<b>Lieu du stage</b>		Collège de France	
<b>Coût</b>		40 € (repas non inclus) sur la base de 40 inscrits	
<b>Date limite d'inscription</b>		29 Juin 2018	
<b>Candidature à adresser à</b>		formation-concours@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.

## NOUVEAU

## SENSIBILISER A LA DIVERSITE, A LA PREVENTION ET A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

### OBJECTIF

- Constituer un creuset commun de sensibilisation et de connaissances dans ce domaine
- Permettre à chaque agent d'intégrer l'intérêt et les objectifs de la démarche engagée visant leur acculturation aux questions de diversité et de lutte contre les discriminations

DURÉE	PUBLIC
Une conférence de 3 heures suivie d'un atelier d'une demi-journée (6 h au total) après une intersession. La participation à la conférence et à l'atelier est requise	Tout personnel

### PROGRAMME

- 1/ Axe 1 - Les enjeux de la lutte contre les discriminations

#### et la promotion en faveur de l'égalité dans le service public :

Des valeurs du service public à la charte de la Diversité -Le cadre juridique : la circulaire du 1er octobre 2014- Les enjeux de la politique de lutte contre les discriminations et de la promotion de l'égalité - Créer une culture commune de sensibilisation et de connaissances autour des notions de diversité, discriminations, racisme, antisémitisme, sexisme, homophobie

- 2/ Axe 2 -Les représentations sociales stéréotypées à l'origine de la logique discriminatoire (photo-langage, exercices....) :

Les discriminations : analyse des représentations sociales, les différents types de discrimination –Identification des mécanismes de catégorisation /perception de l'Autre -Prendre conscience de l'influence des préjugés/construction des stéréotypes et préjugés à l'origine des processus discriminatoires -S'interroger sur les attitudes et comportements qui font obstacle à la rencontre et à la communication - S'interroger sur son propre système de valeurs et pratiquer la distanciation

- 3/ Axe 3 - Les actions publiques de lutte contre la discrimination et la promotion de l'égalité et de la Diversité :

Agir ou contribuer à agir comme agent/e de la fonction publique pour prévenir et lutter contre les discriminations

- Les actions ministérielles existantes / le retour d'expériences – Exemples d'actions ministérielles

- Le Défenseur des droits, le label Diversité, le Comité interministériel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme / la DILCRA

### MÉTHODOLOGIE

Exposés des notions théoriques fondamentales, travail individuel ou en sous-groupe, étude de cas, réflexion et discussion à partir de l'actualité

### ORGANISATION

Etablissement organisateur		COLLEGE DE FRANCE	
Responsable de la Formation	Estelle DESIR	téléphone	01 44 27 11 62/ 61
		courriel	estelle.desir@college-de-france.fr
Intervenant		Cabinet ESCENDO	
Capacité accueil		40 stagiaires pour la conférence et 12 stagiaires par atelier en sous-groupe	
Lieu du stage		Collège de France	
Coût		40 € (repas non inclus) sur la base de 40 inscrits	
Date limite d'inscription		29 Juin 2018	
Candidature à adresser à		formation-concours@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.



# 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
<b>TOUT AU LONG DE L'ANNÉE</b>

### 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 (NON fournis) sont les seuls outils nécessaires pour suivre cette formation aussi bien à l'étranger qu'en France.

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>	UNIVERSITÉ VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES		
<b>Responsables Formation</b>	Sophie VATRIN Jennifer RENAULT	téléphone	01 39 25 78 60
		courriel	<a href="mailto:formation-personnelsl@uvsq.fr">formation-personnelsl@uvsq.fr</a>
<b>Lieu du stage</b>	A distance		
<b>Coût</b>	135 euros		
<b>Date limite d'inscription</b>	pas de limite d'inscription		
<b>Candidature à adresser à</b>	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 3 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.**

Sessions
<b>TOUT AU LONG DE L'ANNÉE</b>

#### 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 (NON fournis) 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

Établissement organisateur		UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES	
<b>Responsables Formation</b>	<i>Sophie VATRIN Jennifer RENAULT</i>	téléphone	01 39 25 78 60
		courriel	<a href="mailto:formation-personnels@uvsq.fr" style="color: #4a69bd;">formation-personnels@uvsq.fr</a>
<b>Lieu du stage</b>		A distance	
<b>Coût</b>		<b>265 euros</b> (toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la FAD)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>pas de limite d'inscription</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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.*

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

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>- <b>Deux semestres de langue</b>, soit 60 heures par semestre, à raison de deux séances hebdomadaires, de 19h à 21h.</p> <p>- <b>Un cycle de 15 conférences</b> 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 10h à 12h30.</p> <p><b>Attention</b> : Pour obtenir le CPLCO, le stagiaire doit assister à un minimum de <b>4 conférences/an</b>. L'accès au cycle de conférences est gratuit et illimité.</p>	PRÉ-REQUIS
	Aucun pré-requis (Si vous n'êtes pas débutant, il est possible d'intégrer la classe au second semestre ou en 2 <sup>ème</sup> année [passage d'un test de niveau, sur rendez-vous]).
	CONTRÔLE DE CONNAISSANCES
	<p><b>Un test de positionnement</b> est obligatoire pour les candidats souhaitant s'inscrire en 2<sup>ème</sup> année</p> <p><b>Un contrôle continu</b> 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](mailto:coursdusoir.fc@inalco.fr))

Sessions
<b>1<sup>ER</sup> SEMESTRE :</b> <b>OCTOBRE / FIN JANVIER</b>
<b>2<sup>ÈME</sup> SEMESTRE :</b> <b>FÉVRIER / FIN JUIN</b>

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	<i>Elisabeth GRANGER</i>	téléphone	01 81 70 11 52
		courriel	<i>elisabeth.granger@inalco.fr</i>
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	1320€/an <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>		
Date limite d'inscription	<b>du 15 mai au 30 septembre 2018 en ligne sur <a href="http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/cours-soir">http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/cours-soir</a></b>		
Candidature à adresser à	<i>elisabeth.granger@inalco.fr et formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »</i>		

\*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 10h à 12h30 (liste à demander à l'adresse : <a href="mailto:conferences.fc@inalco.fr">conferences.fc@inalco.fr</a> )	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
<b>OCTOBRE 2017 À MAI 2018</b>

## MÉTHODOLOGIE

Cours magistraux,  
séminaires thématiques

## ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>INALCO</b>	
<b>Responsable Formation</b>	<i>Elisabeth GRANGER</i>	téléphone	01 81 70 11 44
		courriel	<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a>
<b>Resp. Formation continue</b>	<i>Anne DUPONCHELLE</i>	téléphone	01 81 70 11 47
		courriel	<a href="mailto:anne.duponchelle@inalco.fr">anne.duponchelle@inalco.fr</a>
<b>Intervenants</b>		Spécialistes provenant du monde universitaire, de la recherche ou d'entreprises privées/publiques	
<b>Capacité accueil</b>		Dans la limite des places disponibles	
<b>Lieu du stage</b>		Pôle des Langues et Civilisations Orientales, 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<b>Coût</b>		<b>Entrée libre sur inscription. Consulter le service de la Formation Continue pour la mise en place de votre projet.</b>	
<b>Renseig<sup>ts</sup> et pré inscriptions</b>		par téléphone au 01 81 70 11 47 par courriel :	
<b>Date limite d'inscription</b>		<a href="mailto:formation.continue@inalco.fr">formation.continue@inalco.fr</a> pas de date limite	
<b>Candidature à adresser à</b>		Consulter le site de l'Inalco : <a href="http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/seminaires-conferences">http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/seminaires-conferences</a>	

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) <b>Niveaux 1, 2, et 3</b> : 9h30-11h30 <b>Niveaux 4, 5, et 6</b> : 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
<b>FIN MARS À FIN MAI 2018</b> (sous réserve de modifications)

### ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52 01 81 70 11 44
		service de la formation continue	01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a>
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		375€	
Date limite d'inscription		les inscriptions se font de mi-janvier à mi-mars pour le test de juin (sous réserve) - Consulter <a href="http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formations-courtes/cours-preparation-hanyu-shuiping-kaoshi-hsk">http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formations-courtes/cours-preparation-hanyu-shuiping-kaoshi-hsk</a>	
Candidature à adresser à		<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a> et <a href="mailto:coursdu soir.fc@inalco.fr">coursdu soir.fc@inalco.fr</a> , 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](mailto: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.

## MÉTHODOLOGIE

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

Sessions
DE SEPTEMBRE À DÉCEMBRE 2018 (SOUS RÉSERVE)

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52
		courriel	<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a>
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, 440€ 15 heures, 330€	
Date limite d'inscription		Juin à septembre 2018	
Candidature à adresser à		<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a> et <a href="mailto:testjaponais@inalco.fr">testjaponais@inalco.fr</a> 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, JAPONAIS, PERSAN,  
RUSSE, TURC, OURDOU, FINNOIS...)

## 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 :  
[coursdusoir.fc@inalco.fr](mailto:coursdusoir.fc@inalco.fr) ou [fc.inscription@inalco.fr](mailto:fc.inscription@inalco.fr)

**NIVEAU 1 - 2** (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 3 - 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 01 81 70 11 44
		service de la formation continue	01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a>
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		630€ pour une inscription à un module de 60h	
Date limite d'inscription		Juin à septembre 2018	
Candidature à adresser à		<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a> et <a href="mailto:coursdusoir.fc@inalco.fr">coursdusoir.fc@inalco.fr</a> , 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, 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, répartis sur 5 jours	Niveau 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](mailto: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
Les samedis du 17/03/2018 au 14/04/2018 ou la semaine du 16/04/2018 au 20/04/2018 ou du 02/07/2018 au 06/07/2018

## MÉTHODOLOGIE

Alternance d'apports d'éléments théoriques et pratiques

## ORGANISATION

Etablissement organisateur		INALCO	
Responsable Formation	Elisabeth GRANGER	téléphone	01 81 70 11 52 01 81 70 11 44
		service de la formation continue	01 81 70 11 47 01 81 70 11 49
		courriel	<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a>
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		390€	
Date limite d'inscription		pas de date limite	
Candidature à adresser à		<a href="mailto:elisabeth.granger@inalco.fr">elisabeth.granger@inalco.fr</a> et <a href="mailto:coursdusoir@inalco.fr">coursdusoir@inalco.fr</a> , 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 ("test mode").

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

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES</b>	
<b>Responsables Formation</b>	Sophie VATRIN Jennifer RENAULT	téléphone	01 39 25 78 60
		courriel	formation-personnels@uvsq.fr
<b>Lieu du stage</b>		A distance	
<b>Coût</b>		85 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>pas de limite d'inscription</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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
<b>INFORMATIONS SUR LE PASSAGE DU TEST :</b>	
<a href="http://www.etsglobal.org/Fr/Fre/content/download/1153/15450/version/3/file/Manuel_Candidat_TOEICLR.pdf">www.etsglobal.org/Fr/Fre/content/download/1153/15450/version/3/file/Manuel_Candidat_TOEICLR.pdf</a>	

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Date limite d'inscription 1 mois avant la date du passage du test selon un calendrier communiqué au moment de la réception de la notice de candidature accompagnée :

- Du bulletin (voir annexes)
- D'une enveloppe autocollante (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
<b>DE JANVIER À DÉCEMBRE 2018</b>

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN EN YVELINES</b>	
<b>Responsables Formation</b>	Sophie VATRIN Jennifer RENAULT	téléphone	01 39 25 78 60
		courriel	<a href="mailto:formation-personnels@uvsq.fr">formation-personnels@uvsq.fr</a>
<b>Lieu du passage du test</b>		l'UVSQ 47 boulevard Vauban ou 5/7 boulevard d'Alembert 78280 Guyancourt	
<b>Coût</b>		118 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>voir calendrier ci-dessus</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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

-Principes de la pédagogie d'adultes

-Préparation de l'action : l'analyse de la demande, les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques, les paramètres à prendre en compte, la conception de la séance et de sa progression pédagogique

-Définition et formulation des objectifs pédagogiques

-Sélection des méthodes pédagogiques efficaces en fonction des objectifs et des contraintes

-Animation de la formation : bien commencer une formation, maintenir l'intérêt des participants, gérer le temps

-Différentes formes d'évaluation : l'évaluation formative, l'évaluation à chaud en fin de formation, l'évaluation à froid.

### MÉTHODOLOGIE

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

### Sessions

1er SEMESTRE 2018

### ORGANISATION

<b>Etablissement organisateur</b>		UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS	
<b>Responsable Formation</b>	Carole ALZAPIEDI	téléphone	01 44 27 33 23
		télécopie	
		courriel	bfp@upmc.fr
<b>Intervenant</b>		Paule JARACH	
<b>Capacité accueil</b>		8 personnes maximum (la formation n'ouvrira qu'avec un minimum de 6 stagiaires)	
<b>Lieu du stage</b>		Campus Jussieu	
<b>Coût</b>		460 euros	
<b>Date limite d'inscription</b>		FEVRIER 2018	
<b>Candidature à adresser à</b>		UPMC SORBONNE UNIVERSITES 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

**29 MARS  
3 et 31 MAI  
21 JUIN (matin) 2018**

### 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

<b>Etablissement organisateur</b>		<b>UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE</b>	
<b>Responsable de la Formation</b>	Florence GELIN	téléphone	01 44 05 48 44
		courriel	florence.gelin@dauphine.fr
<b>Intervenant</b>		Mme DERHI-COUQUE	
<b>Capacité accueil</b>		10 stagiaires	
<b>Lieu du stage</b>		Université Paris-Dauphine	
<b>Coût</b>		345 euros (repas compris)	
<b>Date limite d'inscription</b>		<b>Mercredi 21 février 2018</b>	
<b>Candidature à adresser à</b>		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



## SITES WEB DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES OU RÉSEAUX PROPOSANT DES FORMATIONS

### **ARCES**

*Association des Responsables de Communication de l'Enseignement Supérieur*  
[www.arces.com](http://www.arces.com)

### **ARTIES**

*Association des Responsables Techniques de l'Immobilier de l'Enseignement Supérieur*  
[www.arties.fr](http://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](http://www.anstia.org)

### **FNCAS**

*Fédération Nationale des Structures d'Action Sociale de l'Enseignement Supérieur*  
[www.fncas.org](http://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.association-parfaire.fr](http://www.association-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 2018

### ■ 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
<b>Je soussigné(e)</b> <i>certifie avoir pris connaissance des conditions d'inscription à cette formation</i>  Date et signature	<b>Nom</b> .....  Signature	<b>Nom</b> .....  Avis Signature	<b>Nom</b> .....  Signature  Cachet de l'établissement

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

## LISTE ET SITES WEB

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