



Plan de développement des compétences

Année civile 2020

"On ne peut rien apprendre aux gens. On peut seulement les aider à découvrir qu'ils possèdent déjà en eux tout ce qui est à apprendre." Galilée

Éditorial

Chères et chers collègues,

Dans un contexte général d'évolution des missions et des métiers de la fonction publique et plus particulièrement des établissements d'enseignement supérieur, la formation continue constitue l'un des axes stratégiques d'une politique de gestion des ressources humaines dynamique.

Il s'agit, en effet, d'apporter à l'ensemble des agents les moyens de développer leurs compétences et d'exercer au mieux leurs missions.

Dans cette perspective, le Plan de développement des compétences du Réseau des responsables formation du Réseau Ile-de-France s'adresse à l'ensemble des personnels affectés dans les établissements de sa juridiction régionale, titulaires et non-titulaires, BIATSS et enseignants-chercheurs.

Il a pour objectif de favoriser le développement professionnel des personnels, leur mobilité ainsi que la réalisation de leur projet professionnel.

Il doit permettre une adaptation rapide aux postes de travail, le développement des connaissances et compétences requises dans le cadre de l'évolution des métiers, l'accompagnement des personnels dans leur projet professionnel et notamment les plus fragilisés, et la réussite aux concours et examens professionnels des agents.

Ce document revêt donc une importance toute particulière et s'inscrit dans une phase de renouvellement de l'offre de formation. Il s'appuie sur un réseau d'établissements brillant par leur diversité, le niveau d'excellence qu'ils cherchent à atteindre, et ce, malgré un contexte de fusion, de réorganisation et de restructuration importantes pour plusieurs d'entre eux.

Le plan de développement des compétences 2020 se veut un outil de communication pour mettre en valeur les efforts concertés et qui se veulent pérennes.

Il sera consultable sur le site intranet de l'association Parfaire.

Ce plan est à votre service et au service de l'ensemble des agents de vos établissements.

Émilie Beaufrère et moi souhaitons que vos établissements y trouvent l'offre qui les intéresse, qu'il motive vos agents et vous aide également dans votre propre parcours et votre épanouissement professionnel.

*Émilie Beaufrère (Université Paris 8),
Estelle Desir (Collège de France),
Vos coordinatrices*

Sommaire

I. Préparation aux examens professionnels et concours

1. Les droits et obligations du fonctionnaire (*Nouveauté*)
2. Le système éducatif français
3. Préparation de la lettre administrative – concours d'adjoint (*Nouveauté*)

II. Culture administrative et juridique

1. Organisation administrative et fonctionnement de l'administration
2. Institutions communautaires et droit de l'Union européenne
3. Organisation constitutionnelle de la France
4. Le statut de la fonction publique
5. Finances publiques : la GBCP
6. Panorama de l'enseignement supérieur –version longue
7. Panorama de l'enseignement supérieur –version courte
8. Conférences « Développement et management des universités »

III. Formations « Métiers »

Métiers « Gestion financière et comptable

1. Adaptation aux fonctions financières et comptables dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche (*Réactualisée pour 2020*)

Métiers « Gestion des ressources humaines »

1. Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
2. Reclassement des personnels ITRF de catégorie C - initiation
3. Reclassement des personnels ITRF de catégorie C – mise à jour

Métiers « Scolarité et recherche »

1. Accompagnement de l'insertion professionnelle des étudiants –es (*Nouveauté*)

Métiers « scientifiques et techniques »

1. Initiation à la vidéo et au son

IV. Communication et Management

1. Gestion/animation d'équipe : les fondamentaux
2. Gestion/animation d'équipe – niveau avancé (*Nouveauté*)
3. Gestion/animation d'équipe : gérer les situations difficiles
4. La conduite de réunion (*Nouveauté*)
5. Conduite de l'entretien professionnel annuel
6. Définir les indicateurs et construire les tableaux de bord
7. Les fondamentaux des réseaux sociaux et leur prise en main dans le cadre institutionnel (*Réactualisée pour 2020*)
8. A la découverte de sa voix –Soutien et puissance (*Nouveauté*)
9. Formateur occasionnel (*Nouveauté*)

V. Formations numériques

1. Prise en main d'un ordinateur (*Nouveauté*)
2. Photoshop CC– initiation
3. Photoshop CC–perfectionnement
4. Lagaf – Module initiation
5. Lagaf – Module statistiques

VI. Qualité de Vie au travail, Hygiène, Sécurité, Santé et Sécurité au Travail, Prévention des risques professionnels

1. Formation statutaire des membres du CHSCT
2. Typologie des risques et missions des assistants de prévention
3. Sauveteur Secouriste du Travail –Base (formation initiale)
4. Sauveteur Secouriste du Travail –Maintien et actualisation des compétences (formation de recyclage)
5. Sensibilisation aux gestes qui sauvent
6. Équipements sous pression (gaz, liquide, cryogénie)
7. Management des risques psychosociaux
8. Sensibiliser au handicap : cadre législatif
9. Sensibiliser au handicap : cadre humain
10. Sensibiliser au handicap : cadre technique, accessibilité de l'établissement

VII. Politiques publiques nationales

1. L'égalité professionnelle femmes/hommes dans la fonction publique (*Nouveauté*)
2. Connaître et identifier les violences sexuelles et sexistes (*Nouveauté*)

VIII. Langues

1. Formation en langues à distance (sans tutorat)
2. Orthographe : l'essentiel pour mieux communiquer (*Nouveauté*)
3. Langue des Signes Française (*Nouveauté*)
4. Séminaires et conférences culturels (à la carte)
5. Préparation au test d'évaluation en Chinois (HSK)
6. Préparation au test d'évaluation en Japonais (JLPT)
7. Modules d'initiation en langues orientales en 1 an
8. Modules d'initiation en langues orientales en 2 ans
9. Stages intensifs d'initiation orale
10. Perfectionnement en langues orientales
11. Préparation au TOEIC à distance
12. Passage du test du TOEIC
13. Formation « Projet Voltaire » (*Nouveauté*)
14. Passage du test Voltaire (*Nouveauté*)
15. Cours de Français Langue Étrangère niveau intermédiaire (*Nouveauté*)

*I. Préparation aux examens
professionnels et concours*

Les droits et obligations du fonctionnaire (*Nouveauté*)

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel souhaitant maîtriser l'environnement professionnel spécifique à la fonction publique ou passer des concours (filières ITRF ou AENES)

Objectifs généraux :

-Donner une culture - juridique - générale portant sur les **droits et obligations des fonctionnaires** pendant et hors de leur service

Contenu indicatif :

1-Contexte général et historique

Historique rapide ; les trois fonctions publiques ; chiffres-clés de la fonction publique française ; la notion de fonctionnaire ; le statut général des fonctionnaires et cadre juridique.

2-Les droits des fonctionnaires

Les droits du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions

Le droit à la protection fonctionnelle

Les droits du fonctionnaire-citoyen du fait des libertés publiques

3-Les obligations et la déontologie des fonctionnaires

Les obligations professionnelles et morales dans le cadre du service

Les obligations du fonctionnaire-citoyen

Les sanctions disciplinaires et la question du cumul possible avec les sanctions administratives et judiciaires.

Période de réalisation : avril 2020 (9h15-12h15)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 13	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Christine GHOGGAL	Téléphone : 01 49 40 30 20
	Courriel : seformer@univ-paris13.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Guillaume Bailleul	
<i>Capacité d'accueil</i>	Formation en amphithéâtre pouvant accueillir un grand nombre de participants	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 13 - Campus de Villetaneuse	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	Début mars 2020 (la date précise sera communiquée par l'établissement)	
<i>Candidature à adresser à</i>	seformer@univ-paris13.fr	

Le système éducatif français

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel souhaitant améliorer ses connaissances sur l'environnement professionnel des EPSCP et également se préparer aux concours de la filière AENES

Objectifs généraux :

-Maîtriser le cadre spécifique de l'éducation nationale

Contenu indicatif:

Le système éducatif français se caractérise par sa complexité.

Un grand nombre d'acteurs (État, collectivités territoriales, organismes d'enseignement privé, entreprises...) organisent notre système d'enseignement et participent à son financement. Leurs compétences étant le plus souvent enchevêtrées, leurs actions doivent idéalement adopter la forme d'un partenariat aux objectifs convergents. Ce séminaire a pour objectif d'appréhender ce système dans sa globalité.

Il s'attachera, d'une part, à en cerner les grandes lignes sur le plan administratif (identification des acteurs et des missions, organisation du maillage d'établissements, des services académiques, et de l'administration centrale), et, d'autre part, il envisagera cette organisation de manière problématique sous l'angle des principes fondamentaux de l'enseignement, et des enjeux sociétaux auquel notre système éducatif s'efforce de répondre.

Période de réalisation : mai 2020 (durée 6h)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 30 20
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Jean Lucrezia (Ministère de l'éducation nationale)	
<i>Capacité d'accueil</i>	100 places	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	Début avril 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

La rédaction de la lettre administrative (Préparation concours d'adjoint administratif)

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel candidat au concours interne d'adjoint administratif

Objectifs généraux :

- Connaître les différentes formes de lettre en concours (lettre en forme administrative et lettre en forme personnelle)
- Développer les bonnes pratiques de la lettre en concours
- Développer une méthodologie pour se préparer à l'épreuve de concours
- S'approprier les règles de visibilité de l'écrit administratif, savoir appliquer les normes administratives pour la lettre de concours
- Développer une rédaction claire, concise, synthétique adaptée à la lettre
- Se projeter dans la mise en situation de l'adjoint administratif

Contenu indicatif :

- Présentation / Spécificités / Caractéristiques de l'épreuve
- La méthodologie de la lettre
- Les différents plans de la lettre
- Les normes de présentation académique
- Devoir sur table inspiré d'une annale de concours avec correction individuelle et remise d'un corrigé

Période de réalisation : 24 et 25 février, 3 mars (matin) et 17 mars 2020 - 3,5 jours

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sylvie MARKOVITCH	Téléphone : 01 40 46 28 80
	Courriel : formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	2 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Site Sorbonne – 46, rue Saint-Jacques 75005 PARIS	
<i>Coût</i>	320€	
<i>Date limite d'inscription</i>	3 semaines avant le début de la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	

II. Culture administrative et juridique

Organisation administrative et fonctionnement de l'administration

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel et constitue une aide à la préparation de certains concours ou à l'approfondissement des connaissances

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

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.

-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

-L'approche organique de l'administration

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

-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

-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

Période de réalisation : au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant -e, es	Laurent Michon (avocat)	
Capacité d'accueil	15 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	120€ (repas compris)	
Date limite d'inscription	La date sera signalée par l'établissement organisateur	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Institutions communautaires et Droit de l'union européenne

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

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

Période de réalisation : 27-28 janvier 2020 (1,5 jour)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant -e, es	Sophie Chevrolle	
Capacité d'accueil	15 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	90€ (repas compris le 1 ^{er} jour)	
Date limite d'inscription	10 janvier 2020	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Organisation constitutionnelle de la France

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel préparant des concours ou souhaitant améliorer sa culture administrative

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

1. Les grands principes constitutionnels

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

2. L'autorité de la constitution

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

3. La V^e République

La mise en place de la Ve République - Le Président de la République : désignation, statut, pouvoirs

Le Gouvernement : formation et fin des fonctions du gouvernement, statut de ses membres, attributions et fonctionnement du

gouvernement - Le Parlement : organisation et attributions de l'Assemblée Nationale et du Sénat - Les rapports entre le Parlement et le

Gouvernement : élaboration de la loi et contrôle de l'activité gouvernementale

4. Le contrôle des institutions

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

5. L'organisation du système judiciaire français

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

Période de réalisation : 6 et 7 février 2020 (1,5 jour)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant -e, es	Michel Chebab	
Capacité d'accueil	15 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	90€ (repas compris le 1 ^{er} jour)	
Date limite d'inscription	10 janvier 2020	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Le statut de la fonction publique

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel préparant des concours ou souhaitant approfondir ses connaissances

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

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.

Période de réalisation : 2 avril 2020 (1 jour)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant -e, es	Sylvain Fourmond (Université de Paris)	
Capacité d'accueil	15 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	120€ (repas compris)	
Date limite d'inscription	2 mars 2020	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Finances publiques : la GBCP

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel intéressé

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

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

Période de réalisation : 9-10 mars 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant –e, es	Baptiste Lejour	
Capacité d'accueil	15 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	215€ (repas non compris)	
Date limite d'inscription	3 février 2020	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Panorama de l'enseignement supérieur –version longue

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux enseignants, aux agents de catégorie A et/ou passant des concours de catégorie A

Objectifs généraux :

-Mieux comprendre son environnement professionnel et se préparer aux concours

Contenu indicatif :

Journée 1 : Le service public de l'enseignement supérieur

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

Journée 2 : 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
- Questions / Réponses

Période de réalisation : 23 et 31 janvier 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 30 20
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufreere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Sylvain Fourmond (Université de Paris)	
<i>Capacité d'accueil</i>	100 places	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	10 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Panorama de l'enseignement supérieur –version courte

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents **hors catégorie A** et/ou passant des concours de catégorie de la filière ITRF (BAP J)

Objectifs généraux :

-Mieux comprendre son environnement professionnel et se préparer aux concours

Contenu indicatif :

1-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

2-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

Période de réalisation : 16 janvier 2020 (1 jour)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 30 20
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Sylvain Fourmond (Université de Paris)	
<i>Capacité d'accueil</i>	100 places	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	9 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Conférences « Développement et management des universités »

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents en situation de responsabilité souhaitant élargir leur réflexion concernant l'évolution de l'université

Objectifs généraux :

- 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 les domaines de la gestion des établissements.

Contenu indicatif :

Séminaires	Dates
Comprendre la gouvernance des universités et de leurs regroupements	14 et 15 novembre 2019
Connaître les acteurs, politiques et dynamiques de l'activité scientifique	21 et 22 novembre 2019
Appréhender le paysage institutionnel et les réformes en France	28 et 29 novembre 2019
Gérer les budgets et les finances d'un établissement	5 et 6 décembre 2019
Géopolitiques de l'enseignement supérieur et politiques internationales	19 et 20 décembre 2019 13 février et 26 mars 2020
Analyser les ressorts du management d'équipe	9 et 10 janvier 2020
Elaborer le diagnostic stratégique d'un établissement	16 et 17 janvier 2020
Mener un audit opérationnel en contexte universitaire	30 et 31 janvier 2020
Analyser les politiques publiques dans l'enseignement supérieur et la recherche	20 et 21 février 2020
Calculer les coûts dans une université	5 et 6 mars 2020
Gérer les ressources humaines et la masse salariale à l'université	19 et 20 mars 2020
Comprendre la sociologie des publics de l'enseignement supérieur	9 et 10 avril 2020
Evaluer la qualité dans l'ESR ou le défi de la mesure en contexte pluraliste	15, 16, 17 avril 2020

Modalités d'organisation : Les séminaires durent 2 à 4 jours selon le thème

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris Est Créteil</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Wioletta SZYSZKO	Téléphone : 01 45 17 71 32
	Courriel : formation@u-pec.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Intervenants universitaires	
<i>Capacité d'accueil</i>	100 places	
<i>Lieu du stage</i>	IAE Gustave Eiffel Rue de la porte des champs 94010 Créteil Cedex	
<i>Coût</i>	Prix d'un séminaire : 500 euros TTC (2 jours)/750 euros (3-4 jours) Le séminaire supplémentaire à partir du deuxième : 250 euros	
<i>Date limite d'inscription</i>	3 semaines avant le début de la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation@u-pec.fr	

III. Formations « Métiers »

Métiers « Gestion financière et comptable »

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

Public : Ce stage favorise l'adaptation à l'emploi des personnels affectés dans un service financier et comptable et permet de préparer les concours dans cette famille professionnelle

Objectifs généraux :

-Personnels nouvellement affectés en services financiers

Contenu indicatif : Ce programme connaîtra en 2020 une évolution

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 et en fin d'exercice

Module 3 (18h) : Exécution budgétaire (recettes, dépenses)

Module 4 (12h) : Les marchés publics

Période de réalisation : février-avril 2020 (9 jours, à raison de 2 à 3 jours par mois)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Collège de France</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
<i>Capacité d'accueil</i>	12 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
<i>Coût</i>	400€ (repas non compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	20 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	estelle.desir@college-de-france.fr	

Métiers « Gestion des ressources humaines »

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel, cadre et gestionnaire affecté dans un service de Ressources Humaines

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

1-Le métier de gestionnaire des Ressources Humaines

2-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 administrative des personnels

Les positions statutaires
Les congés
La discipline
La fin de fonctions

La gestion des personnels titulaires

L'accès à la fonction publique
La nomination
L'affectation
La carrière
La rémunération

Les agents contractuels

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

Période de réalisation : novembre -décembre 2020 (4 jours, deux fois deux jours distants)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Nanterre	
Responsable (s) administratif (s)	Julie Mulot	Téléphone : 01 40 97 47 88
	Courriel : julie.mulot@parisnanterre.fr	
Intervenant -e, es	Organisme extérieur	
Capacité d'accueil	12 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris Nanterre 200, avenue de la République 92001 Nanterre Cedex	
Coût	620€	
Date limite d'inscription	16 septembre 2020	
Candidature à adresser à	formation.personnel@liste.parisnanterre.fr	

Reclassement des personnels ITRF de catégorie C : initiation

Public : Ce stage s'adresse à tout agent nouvellement nommé dans les services des ressources humaines et gérant les personnels ITRF de catégorie C

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 1-Reclassement des personnels ITRF de catégorie C titulaires, nommés à la suite de concours ou de changement de grade
- 2-Reclassement des personnels ITRF de catégorie C non-titulaires ou stagiaires

Période de réalisation : 14-15 mai 2020 puis 19 juin 2020 (3 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris Dauphine	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
<i>Intervenant -e, es</i>	Françoise Champcourt	
<i>Capacité d'accueil</i>	15 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
<i>Coût</i>	200€ (repas compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	1 ^{er} avril 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Reclassement des personnels ITRF de catégorie C : Mise à jour

Public : Ce stage s'adresse à tout agent gestionnaire des personnels ITRF de catégorie C ayant déjà effectué des reclassements

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

-Révision de la réglementation
-Echanges d'expériences

Période de réalisation : 19 juin 2020 (1 jour)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris Dauphine</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
<i>Intervenant –e, es</i>	Françoise Champcourt	
<i>Capacité d'accueil</i>	15 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
<i>Coût</i>	63€ (repas compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	4 mai 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

Métiers « Scolarité et recherche »

Accompagnement de l'insertion professionnelle des étudiant –es (*Nouveauté*)

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel, enseignants, enseignants-chercheurs, responsables administratifs, personnels des secrétariats pédagogiques

Objectifs généraux :

- Connaitre les critères de sélection des recruteurs
- Approcher la notion de compétence

Contenu indicatif :

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

*Retour sur la formation - Méthode active d'apprentissage (démarche interrogative et méthode inductive)
Travail de groupe et travail individuel, brainstorming, mise en situation, jeux de rôle*

Période de réalisation : entre fin novembre et début décembre 2020

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris Nanterre</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Naziha ZERARA	Téléphone : 01 40 97 47 32
	Courriel : nzerara@parisnanterre.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Youssef ETTAÏ	
<i>Capacité d'accueil</i>	12 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris Nanterre 200, avenue de la République 92001 Nanterre Cedex	
<i>Coût</i>	100€	
<i>Date limite d'inscription</i>	Fin octobre 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.personnel@liste.parisnanterre.fr	

Métiers « Scientifiques et techniques »

Initiation à la vidéo et au son

Public : Ce stage s'adresse à 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

Objectifs généraux :

- 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)

Contenu indicatif :

1ère journée : La vidéo projection 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 oeuvre d'une sonorisation en configuration de type « colloque », 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 ateliers avec caméra et prise de son (en configuration de type «conférence» ; «réunion de bureau» ; «reportage/interview »); Initiation à l'éclairage

Période de réalisation : au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris Dauphine	
Responsable (s) administratif (s)	Céline RIVIERE Nabila ZAFAT Nathalie FERRAGU	Téléphone : 01 44 05 40 59 ou 47 63 ou 49 64
	Courriel : celine.riviere@dauphine.psl.eu nabila.zafat@dauphine.psl.eu nathalie.ferragu@dauphine.psl.eu	
Intervenant –e, es	Fabrice PONTARINI et Thierry GUBAN (à confirmer)	
Capacité d'accueil	10 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris-Dauphine Service de l'accompagnement professionnel (SAP) Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16	
Coût	207€	
Date limite d'inscription	La date limite vous sera communiquée par l'université	
Candidature à adresser à	celine.riviere@dauphine.psl.eu	

IV. Communication et Management

Gestion / Animation d'équipe – Les fondamentaux

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents en situation d'encadrement n'ayant jamais suivi de formation

Objectifs généraux :

- Clarifier le rôle et la mission attendu d'un encadrant et se positionner en tant qu'encadrant en regard de ces attendus,
- Identifier les compétences à maîtriser pour tenir ce rôle,
- Identifier les conditions d'un fonctionnement efficace : organisation, animation, délégation, ...
- Promouvoir les comportements favorisant la coopération,
- Communiquer efficacement en tant qu'encadrant – individuellement et collectivement,
- Appréhender la gestion des situations difficiles – voire conflictuelles.

Contenu indicatif :

- Le rôle et les compétences de l'encadrant
- Les styles de gestion et d'organisation et leur adaptation aux collaborateurs
- La communication interpersonnelle en situation d'encadrement
- Conduire un entretien managérial
- Animer son équipe et créer les conditions de la motivation autour des projets (projets d'enseignement, scientifique ou - projet de service support), développer la synergie
- Prévenir, anticiper et analyser les situations
- Accompagner les collaborateurs dans un contexte en évolution

Période de réalisation : 17-18 octobre 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme extérieur	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 (Maison de l'étudiant salle ME21) 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	240€	
<i>Date limite d'inscription</i>	1 ^{er} septembre 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Gestion / Animation d'équipe – Niveau avancé (*Nouveauté*)

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents en situation d'encadrement ayant déjà bénéficié d'une formation de base et souhaitant compléter leur socle de connaissances

Objectifs généraux :

- Faire le point sur son mode de management afin de renforcer sa pratique,
- Prendre du recul sur la trajectoire de gestion d'une équipe,
- Créer et entretenir la dynamique d'équipe,
- Améliorer le pilotage de son service / département,
- Favoriser la motivation individuelle et collective.

Contenu indicatif :

- Prise de recul sur la trajectoire managériale
- Les facteurs de légitimité du manager dans le contexte en évolution
- L'adaptation du style managérial au collaborateur
- La délégation
- Créer et entretenir la dynamique d'équipe
- Le pilotage
- La motivation individuelle et collective
- Approfondissement sur la dimension communication interpersonnelle en situation managériale
- Le leadership

Période de réalisation : 4-5 novembre 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris 8</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme extérieur	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	230€	
<i>Date limite d'inscription</i>	21 octobre 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Gestion / Animation d'équipe –Gérer les situations difficiles

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents en situation d'encadrement déjà formés aux fondamentaux et outils du management public

Objectifs généraux :

- Acquérir une approche adaptée pour appréhender une situation conflictuelle,
- Acquérir des outils et méthodes pour mieux anticiper et gérer les situations professionnelles porteuses de conflits latents ou déclarés,
- Développer des stratégies et postures adaptées pour rechercher les leviers de résolution,
- S'approprier des techniques de communication interpersonnelle et de négociation pertinentes

Contenu indicatif :

- Typologie des conflits
- Prévention des tensions : les points de vigilance du manager
- Analyse des jeux d'acteurs et des rapports de pouvoirs
- L'écoute en situation de tensions interpersonnelles
- Démarche de régulation (médiation)
- L'entretien de régulation
- Les phénomènes d'induction réciproques
- Les stratégies de résolution de conflits interindividuels
- L'entretien de recadrage
- Approfondissement sur les situations réelles des participants
- Liens entre gestion des conflits et prévention des risques psychosociaux

Période de réalisation : 3-4 février 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufre@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme extérieur	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	230€	
<i>Date limite d'inscription</i>	20 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

La conduite de réunion (*Nouveauté*)

Public : Ce stage est particulièrement conseillé aux agents en situation d'encadrement n'ayant jamais suivi de formation de ce type

Objectifs généraux :

- Savoir animer tout type de réunion,
- Améliorer l'efficacité des réunions par leur préparation, leur organisation et leur suivi,
- Optimiser et adapter sa communication, son rôle d'animateur et son positionnement en réunion en fonction de l'objectif,
- Obtenir l'implication des participants pour garantir des résultats concrets et notamment faire produire un collectif en réunion,
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion

Contenu indicatif :

- Les généralités sur la conduite de réunion
- Les différents types de réunion en regard des objectifs
- Écouter un groupe
- Les fonctions de l'animateur
- Sensibilisation à la dynamique des groupes
- Les étapes de la réunion
- Les situations difficiles

Période de réalisation : 19-20 mars 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris 8</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Organisme extérieur	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	230€	
<i>Date limite d'inscription</i>	5 mars 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Conduite de l'entretien professionnel annuel

Public : Ce dispositif concerne les personnels encadrants non formés à la démarche des entretiens professionnels

Objectifs généraux :

- Clarifier la notion d'entretien annuel,
- Restituer l'entretien annuel comme l'outil-clé du management,
- Définir les points clés de la gestion des ressources humaines,
- Conduire l'entretien dans une double démarche : à la fois méthodologique et comportementale,
- S'affirmer dans son rôle de responsable,
- Explorer le contexte et définir les conditions pour réussir son entretien.

Contenu indicatif :

- Situer les différents enjeux de la démarche d'évaluation
- Identifier les caractéristiques et les différentes séquences de l'entretien, leur utilité méthodologique, leur place dans le support,
- Fixer des objectifs pour orienter le travail,
- Évaluer objectivement la valeur professionnelle et la manière de service,
- Trouver un positionnement juste,
- Expliciter son évaluation, se faire entendre et comprendre,
- Accompagner son collaborateur dans son évolution professionnelle,
- Organiser la mise en œuvre de l'évaluation

Période de réalisation : 26-27 mars 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Paris 8	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Organisme extérieur	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
<i>Coût</i>	230€	
<i>Date limite d'inscription</i>	12 mars 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@univ-paris8.fr	

Définir les indicateurs et construire les tableaux de bord

Public : Ce dispositif concerne les personnels encadrants non formés à la démarche des entretiens professionnels

Objectifs généraux :

- 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

Contenu indicatif :

- Comprendre l'utilité d'un tableau de bord
- Concevoir un tableau de bord de gestion
- Définition du tableau de bord, différence avec un tableau de suivi,
- Définition du niveau et de la nature des objectifs,
- Construction et choix des indicateurs pertinents.
- Éviter les erreurs dans la conception
- Déterminer des indicateurs pertinents
- La forme du tableau de bord de gestion
- Le tableau de bord sur Excel
- Le tableau de bord, outil de communication
- Manager le changement, communiquer et faire adhérer

Période de réalisation : 27-28 janvier 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Paris 8	
Responsable (s) administratif (s)	Émilie Beaufrère	Téléphone : 01 49 40 66 70
	Courriel : formation.continue@univ-paris8.fr emilie.beaufrere@univ-paris8.fr	
Intervenant -e, es	Organisme extérieur	
Capacité d'accueil	4 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
Coût	230€	
Date limite d'inscription	13 janvier 2020	
Candidature à adresser à	formation.continue@univ-paris8.fr	

Les fondamentaux des réseaux sociaux et leur prise en main dans le cadre institutionnel

Public : Ce dispositif concerne les enseignants-chercheurs et agents potentiellement concernés par un lancement des services/composantes sur les réseaux sociaux

Objectifs généraux :

- “Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram”... Vous en êtes sûrement usagers à titre personnel, mais maîtrisez-vous leurs usages dans un cadre institutionnel ?
- Quelles solutions peuvent-ils apporter ?
- À quels enjeux sont-ils susceptibles de répondre ?
- Pourquoi et comment animer sa communauté ?
- Quels types de publications envisager et quand les publier ?
- Comment anticiper une crise ?
- Devenez acteur du « web social » grâce à ce tour d’horizon complet. Des démonstrations, des exemples et des idées de communication 2.0 vous seront présentées. »

Contenu indicatif :

- Panorama et impact des réseaux sociaux
- Identification des supports, des cibles et des moyens de communication.
- Stratégie d’animation et d’éditorialisation : démonstrations, exemples et idées.
- Anticipation de crise

Période de réalisation : novembre 2020 (0,5 jour) (les dates vous seront communiquées par l’université)

Modalités d’organisation :

Établissement organisateur	Université Paris 13	
Responsable (s) administratif (s)	Christine Ghoggal	Téléphone : 01 49 40 30 20
	Courriel : seformer@univ-paris13.fr	
Intervenant -e, es	Anthony Miege, chargé de communication (Université Paris 13)	
Capacité d’accueil	4 stagiaires	
Lieu du stage	Université Paris 8 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis	
Coût	Pas de coût	
Date limite d’inscription	1er octobre 2020	
Candidature à adresser à	seformer@univ-paris13.fr	

A la découverte de sa voix – soutien et puissance (*Nouveauté*)

Public : Ce dispositif concerne les enseignants et enseignants-chercheurs principalement

Objectifs généraux :

-Améliorer sa transmission orale, corriger les éventuels défauts et ré-apprendre à utiliser sa voix lors des présentations aux publics de manière optimale

Contenu indicatif :

***Compétences visées :

- Placer la voix dans des salles à géométrie et acoustiques variables
- Porter la voix sans forcer quelles que soient les conditions de public
- Economiser la voix pour éviter l'épuisement
- Connaître sa panoplie vocale, ses forces, ses fragilités, et apprendre à les gérer
- Identifier les utilisations de la voix qui pourraient gêner ou irriter le public (aigus, sensation de forcer, crier...)

***Contenu :

- Identifier les difficultés vocales
- Explorer la relaxation, sa propre capacité à se détendre
- Théorie de la phonation
- Expérimenter toutes nos respirations et choisir celles qui conviennent à l'expression vocale
- Découvrir le soutien respiratoire et l'appui du son
- Optimiser sa posture (Trouver ses points d'appuis physiques pour une bonne tonicité)
- Développer une articulation juste
- Comprendre et intégrer la connexion entre le regard et la voix
- Apprendre à chauffer sa voix et devenir autonome
- Expérimenter la projection de voix et tenter la puissance maximale tout en préservant ses cordes vocales
- Mieux connaître son timbre et sa hauteur de voix
- Maîtriser le rythme
- Mise en situation (improvisations, textes lus ou appris par coeur)

Période de réalisation : 10, 14 et 17 janvier 2020 (3 journées de 6h)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Sorbonne Université</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Carole ALZAPIEDI	Téléphone : 01 44 27 84 30 ou 43 61 ou 33 23
	Courriel : bfpsorbonne-universite.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Association	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Sorbonne Université Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris	
<i>Coût</i>	225€	
<i>Date limite d'inscription</i>	6 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	marie-aude.banakos@sorbonne-universite.fr	

Formateur occasionnel

Public : Ce dispositif concerne tous les agents qui exercent ou qui sont susceptibles d'exercer une mission de formateur occasionnel

Objectifs généraux :

- Concevoir une formation qui réponde à des objectifs pédagogiques prédéfinis
- Animer sereinement une formation

Contenu indicatif :

Module 1 : Concevoir une formation (2 jours)

- Définir ce qu'est un bon formateur
- Concevoir une formation qui réponde aux besoins de l'apprenant
- Connaître les méthodes et techniques pédagogiques et leurs effets
- Prendre sereinement la parole devant un public
- Concevoir un support de formation
- Préparer une formation

Module 2 : Classe virtuelle (1h)

- Point d'avancement des travaux d'intersession
- Conseils personnalisés pour surmonter les points de blocage

Module 3 : Animer une formation (2 jours)

- Débuter une formation -Concevoir et animer des exercices
- Conclure une formation -Gérer les situations difficiles, se gérer dans ces situations
- Evaluer une formation -Construire sa feuille de route

Période de réalisation : 4 jours (26-27 mars, 27-28 avril 2020 ou 5-6 novembre, 3-4 décembre 2020)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Sorbonne Université	
Responsable (s) administratif (s)	Carole ALZAPIEDI	Téléphone : 01 44 27 84 30 ou 43 61 ou 33 23
	Courriel : bfp@sorbonne-universite.fr	
Intervenant –e, es	Association	
Capacité d'accueil	10 stagiaires	
Lieu du stage	Sorbonne Université Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris	
Coût	225€	
Date limite d'inscription	6 janvier 2020	
Candidature à adresser à	marie-aude.banakos@sorbonne-universite.fr	

V. *Formations numériques*

Prise en main d'un ordinateur

Public : Ce stage concerne tous les agents qui souhaitent se familiariser avec l'outil informatique

Objectifs généraux :

- Se familiariser avec l'ordinateur
- Effectuer des tâches de base
- Gagner en confiance et en autonomie

Contenu indicatif :

1-Découverte du poste de travail

Allumer et éteindre son micro-ordinateur

Présentation générale des fonctionnalités d'un PC : UC, périphériques (écran, clavier, souris, imprimante), réseau

Manipulation des fenêtres

Logiciels et documents

Présentation de l'Explorateur de fichier

Propriétés de la corbeille

2-Découverte de l'environnement Windows

Les différentes versions de Windows

Présentation du Bureau

Présentation des Fenêtres

Présentation de la Barre des tâches

Travailler avec plusieurs fenêtres ouvertes

Présentation de l'affichage de l'Explorateur

Arborescence

Gérer des fichiers et des dossiers

Gérer la barre des tâches et les barres d'outils

Créer des raccourcis

Personnaliser le bureau

Utiliser une clé USB, un CD Rom

Période de réalisation : 2 avril, 23 septembre 2020 (2 jours)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Sorbonne Université	
Responsable (s) administratif (s)	Carole ALZAPIEDI	Téléphone : 01 44 27 84 30 ou 43 61 ou 33 23
	Courriel : bfp@sorbonne-universite.fr	
Intervenant -e, es	Organisme	
Capacité d'accueil	6 stagiaires	
Lieu du stage	Sorbonne Université Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris	
Coût	71€	
Date limite d'inscription	6 janvier 2020	
Candidature à adresser à	marie-aude.banakos@sorbonne-universite.fr	

Photoshop –initiation (Version CC, Creative Cloud)

Public : Ce dispositif concerne 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

Objectifs généraux :

-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

Contenu indicatif :

-Faire connaissance avec Photoshop CC : 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 détournage, le recadrage, les lasso, 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

Période de réalisation : au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Paris Sud	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Cathy ASSOUET Aurélie DE ARCANGELIS Amandine FROTTIN	Téléphone : 01 69 15 35 92 ou 42 78 ou 42 79
	Courriel : formation.personnel@u-psud.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	A déterminer	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Paris Sud Campus d'Orsay	
<i>Coût</i>	300€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date vous sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.personnel@u-psud.fr	

Photoshop –perfectionnement (Version CC, Creative Cloud)

Public : Ce dispositif concerne 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 :

- Connaitre les principes de base de fonctionnement du logiciel Photoshop
- Avoir au minimum 1 an de pratique du logiciel

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Paris Sud	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Cathy ASSOUET Auréli DE ARCANGELIS Amandine FROTTIN	Téléphone : 01 69 15 35 92 ou 42 78 ou 42 79
	Courriel : formation.personnel@u-psud.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	A déterminer	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Paris Sud Campus d'Orsay	
<i>Coût</i>	300€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date vous sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.personnel@u-psud.fr	

Lagaf v7 –module Initiation

Public : Ce dispositif concerne tout agent affecté dans un service formation assurant son suivi sur le logiciel Lagaf

Pré -requis :

-Etre en poste dans un service de formation

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

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 différentes rémunérations des prestataires, les frais de transport et d'hébergement des stagiaires comme des prestataires.

Les statistiques (interne, DIF, remontées vers le Ministère)

Sauvegardes de la base LAGAF

La Foire Aux Questions du site LAGAF

Période de réalisation : 2 jours (6-7 février 2020 8-9 octobre 2020)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Museum National d'Histoire Naturelle	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie GUINEC	Téléphone : 01 40 79 38 90
	Courriel : nathalie.guinec@mnhn.fr kalabban@mnhn.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Karim Alabban	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Museum 57, rue Cuvier 75005 Paris	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	1 mois avant le début de la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	kalabban@mnhn.fr	

Lagaf v7 –module statistiques

Public : Ce dispositif concerne tout agent ayant préalablement suivi une formation sur le logiciel Lagaf

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : 0,5 jour – Les sessions ne seront ouvertes qu'en cas de demande.

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Museum National d'Histoire Naturelle</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie GUINEC	Téléphone : 01 40 79 38 90
	Courriel : nathalie.guinec@mnhn.fr kalabban@mnhn.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Karim Alabban	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Museum 57, rue Cuvier 75005 Paris	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	1 mois avant le début de la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	kalabban@mnhn.fr	

*VI. Qualité de Vie au travail,
Hygiène, Sécurité, Santé et Sécurité
au Travail, Prévention des risques
professionnels*

Formation statutaire des membres du CHSCT

Public : Ce dispositif concerne tout agent exerçant les missions d'assistant de prévention, représentant du personnel et membre des CHSCT

Objectifs généraux :

-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)

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Paris Sud	
Responsable (s) administratif (s)	Cathy ASSOUET Auréli DE ARCANGELIS Amandine FROTTIN	Téléphone : 01 69 15 35 92 ou 42 78 ou 42 79
	Courriel : formation.personnel@u-psud.fr	
Intervenant -e, es	A déterminer	
Capacité d'accueil	8 à 35 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
Lieu du stage	Paris Sud Campus d'Orsay	
Coût	500€	
Date limite d'inscription	La date vous sera communiquée par l'université	
Candidature à adresser à	formation.personnel@u-psud.fr	

Typologie des risques et missions des assistants de prévention

Public : Ce dispositif concerne tout agent exerçant les missions d'assistant de prévention

Objectifs généraux :

-Acquérir les compétences nécessaires aux missions d'assistant de prévention

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : 2 jours, au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Paris Sud	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Cathy ASSOUET Aurélie DE ARCANGELIS Amandine FROTTIN	Téléphone : 01 69 15 35 92 ou 42 78 ou 42 79
	Courriel : formation.personnel@u-psud.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	A déterminer	
<i>Capacité d'accueil</i>	8 à 35 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Paris Sud Campus d'Orsay	
<i>Coût</i>	300€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date vous sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.personnel@u-psud.fr	

Sauveteur Secouriste du Travail –Base (Initial)

Public : Ce dispositif s'adresse à tout personnel susceptible d'intervenir en tant que secouriste dans son établissement. La périodicité des recyclages est fixée entre 18 et 24 mois. Il appartient à chaque responsable formation de vérifier que les agents de son établissement souhaitant participer à cette formation en remplissent les conditions.

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : 3-4 février 2020 et 16-17 novembre 2020

Modalités d'organisation : Les participants doivent fournir une photo le 1^{er} jour de la formation.

Établissement organisateur	Collège de France	
Responsable (s) administratif (s)	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
Intervenant –e, es	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
Capacité d'accueil	10 stagiaires	
Lieu du stage	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
Coût	140,40€ (repas non compris)	
Date limite d'inscription	6 janvier 2020 et 1 ^{er} octobre 2020	
Candidature à adresser à	estelle.desir@college-de-france.fr	

Sauveteur Secouriste du Travail –Maintien et actualisation des compétences (recyclage)

Public : Ce dispositif s'adresse à tout personnel déjà désigné Sauveteur Secouriste du Travail depuis au moins 12 mois. La périodicité des recyclages est fixée entre 18 et 24 mois. Il appartient à chaque responsable formation de vérifier que les agents de son établissement souhaitant participer à cette formation en remplissent bien les conditions.

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 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

Période de réalisation : 10 mars/27 avril/6 octobre/1er décembre 2020

Modalités d'organisation : Une copie de la carte de Sauveteur secouriste du travail et une photo sont à transmettre au moment de l'inscription ou à remettre au formateur le jour J impérativement.

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Collège de France</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
<i>Coût</i>	70€ (repas non compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	5 février – 26 mars – 4 septembre – 2 novembre 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	estelle.desir@college-de-france.fr	

Sensibilisation aux gestes qui sauvent (*Nouveauté*)

Public : Ce stage s'adresse à tout agent, titulaire ou contractuel candidat au concours interne d'adjoint administratif

Objectifs généraux :

-Acquérir les gestes et comportements qui sauvent

Contenu indicatif :

- Arrêter une hémorragie externe
- Installer une victime en position d'attente
- Réaliser une réanimation cardio-pulmonaire

Période de réalisation : 31 janvier ou 14 février ou 19 février ou 2 avril ou 28 mai ou 19 juin 2020 (9h30-12h30, 2h30 de formation pratique sur mannequin + 30mn d'échange)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sylvie MARKOVITCH	Téléphone : 01 40 46 28 80
	Courriel : formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	10 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Site de Censier (13, rue Santeuil 75005 Paris)	
<i>Coût</i>	50€	
<i>Date limite d'inscription</i>	3 semaines avant le début de la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	

Équipements sous pression (gaz, liquide, cryogénie)

Public : Ce dispositif concerne tout agent assistant de prévention et/ou personnel appelé à manipuler des gaz sous pression

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

- 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)

Période de réalisation : 1 jour, au cours de l'année 2020 (les dates vous seront communiquées par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Paris Sud</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Cathy ASSOUET Auréli DE ARCANGELIS Amandine FROTTIN	Téléphone : 01 69 15 35 92 ou 42 78 ou 42 79
	Courriel : formation.personnel@u-psud.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	A déterminer	
<i>Capacité d'accueil</i>	8 à 35 stagiaires (sous réserve de places disponibles)	
<i>Lieu du stage</i>	Paris Sud Campus d'Orsay	
<i>Coût</i>	500€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date vous sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.personnel@u-psud.fr	

Management des risques psychosociaux (RPS)

Public : Ce stage s'adresse à tout agent BIATSS ou enseignants. Il s'adresse en priorité aux personnels médico-sociaux, aux membres du CHSCT et aux personnels encadrants administratifs

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

1-Une lente prise de conscience

- De la question des conditions de travail à la notion de risque au travail
- Le rôle des pouvoirs publics et de la médecine du travail
- Quelques définitions des RPS

2-Les risques psycho-sociaux

- Des situations de tension aux conflits
- Distinguer harcèlement, stress, épuisement professionnel, violence...

3-Les climats favorables aux conflits et à l'émergence des risques

- Les situations conflictuelles ou à risque et leurs degrés de gravité
- Le repérage des situations à risque : grille d'analyse, questionnaire
- Les causes des conflits : divergence d'objectifs, partage des moyens, répartition des tâches, équipe/personne, personnes, valeurs, harcèlement, stress...

4-L'anticipation et le traitement immédiat

- Les freins à la résolution de conflit et à la diminution des risques psycho-sociaux
- Les différentes conduites possibles dans les situations conflictuelles ou à risque
- Les modes de traitement possibles en fonction des situations

Période de réalisation : 29-30 janvier 2020

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3	
Responsable (s) administratif (s)	Sylvie MARKOVITCH	Téléphone : 01 40 46 28 80
	Courriel : formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	
Intervenant –e, es	Francis Minet (Professeur associé au CNAM)	
Capacité d'accueil	4 stagiaires	
Lieu du stage	Sorbonne – 46, rue Saint-Jacques 75005 Paris	
Coût	150€	
Date limite d'inscription	3 semaines avant le début de la formation	
Candidature à adresser à	formation-personnels@sorbonne-nouvelle.fr	

Sensibilisation au handicap : cadre législatif

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés (il peut être utile pour les directeurs [ressources humaines, patrimoine par exemple], responsables de services, gestionnaires RH....).

Objectifs généraux :

-Maîtriser le cadre juridique spécifique au handicap

Contenu indicatif :

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

Période de réalisation : 16 mars 2020

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Collège de France</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
<i>Capacité d'accueil</i>	25 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
<i>Coût</i>	40€ (repas non compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	3 février 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	estelle.desir@college-de-france.fr	

Sensibilisation au handicap : cadre humain

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés (il peut intéresser tout responsable de service susceptible d'accueillir un personnel en situation de handicap, ou un personnel gestionnaire RH gérant des dossiers liés au handicap, ou au personnel d'accueil...)

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

-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 échange 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

Période de réalisation : 24 mars 2020

Modalités d'organisation : L'originalité de cet atelier repose sur le fait qu'un 2^{ème} intervenant en situation de handicap est prévu.

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Collège de France</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
<i>Capacité d'accueil</i>	25 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
<i>Coût</i>	48€ (repas non compris)	
<i>Date limite d'inscription</i>	26 février 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	estelle.desir@college-de-france.fr	

Sensibilisation au handicap : cadre technique (accessibilité des locaux)

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés (il peut intéresser tout responsable de service susceptible d'accueillir un personnel en situation de handicap, ou un personnel gestionnaire RH gérant des dossiers liés au handicap, ou au personnel d'accueil...)

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

-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 échange 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

Période de réalisation : 31 mars 2020

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Collège de France	
Responsable (s) administratif (s)	Estelle Desir	Téléphone : 01 44 27 11 61
	Courriel : estelle.desir@college-de-france.fr	
Intervenant -e, es	Intervenants affectés sur des fonctions financières en universités	
Capacité d'accueil	25 stagiaires	
Lieu du stage	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris	
Coût	40€ (repas non compris)	
Date limite d'inscription	2 mars 2020	
Candidature à adresser à	estelle.desir@college-de-france.fr	

***VII.* Politique publiques nationales**

L'égalité professionnelle femmes/hommes dans la fonction publique (*Nouveauté*)

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés

Objectifs généraux :

- Connaître les fondements juridiques
- Accompagner les agents et les managers à la lutte contre les stéréotypes
- Prendre en compte l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les pratiques managériales

Contenu indicatif :

- Le contexte : stéréotypes et constat chiffré
- Optimiser le dialogue social
- Favoriser une meilleure articulation vie personnelle/vie professionnelle (aide sociale, télétravail...)
- Prévenir et agir sur les violences au travail

Période de réalisation : 2h30, décembre 2020 (la date précise sera communiquée par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris Est Marne La Vallée</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Lucie GUILLO	Téléphone : 01 60 95 74 10
	Courriel : lucie.guillo@u-pem.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	2 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris Est Marne la Vallée 5 bd Descartes 77454 Champs Sur Marne	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	Un mois avant la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	drhformation@u-pem.fr	

Connaître et identifier les violences sexuelles et sexistes (*Nouveauté*)

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés

Objectifs généraux :

- Identifier et repérer les violences sexuelles et sexistes (VSS)
- Connaître les mécanismes des VSS
- Connaître les dispositifs juridiques

Contenu indicatif :

- Les mécanismes des VSS : effets sur les victimes et les stratégies des agresseurs
- S'approprier les textes juridiques et savoir les mobiliser
- Se positionner en tant qu'acteur-trice dans l'ESR et identifier les rôles des interlocuteurs-trices possibles
- Savoir réagir quand on est témoin ou victime de VSS

Période de réalisation : 1 jour, 1^{er} semestre 2020 (la date précise sera communiquée par l'université)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Paris Est Marne La Vallée</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Lucie GUILLO	Téléphone : 01 60 95 74 10
	Courriel : lucie.guillo@u-pem.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	4 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Université Paris Est Marne la Vallée 5 bd Descartes 77454 Champs Sur Marne	
<i>Coût</i>	Pas de coût	
<i>Date limite d'inscription</i>	Au plus tard 10 jours avant la formation	
<i>Candidature à adresser à</i>	drhformation@u-pem.fr	

VIII. Langues

Formation en langues à distance (sans tutorat)

Public : Ce stage s'adresse à tous les personnels intéressés

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

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.

Période de réalisation : 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.

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Université Versailles Saint Quentin en Yvelines	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sophie Vatin – Jennifer Renault	Téléphone : 01 39 25 78 60 ou 78 37
	Courriel : formation-personnels@uvsq.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>		
<i>Lieu du stage</i>	Formation à distance (FAD)	
<i>Coût</i>	135€ (toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la FAD)	
<i>Date limite d'inscription</i>	Pas de date limite – Inscription tout au long de l'année	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@uvsq.fr	

Orthographe : l'essentiel pour mieux communiquer (*Nouveauté*)

Public : Ce stage concerne tous les agents soucieux d'améliorer leur orthographe

Objectifs généraux :

- Revoir les principales règles de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
- Utiliser des moyens simples et efficaces pour retenir ces règles
- Savoir détecter les fautes et les corriger

Contenu indicatif :

- Etat des lieux des fautes les plus fréquentes
- Mémorisation de l'orthographe et outils pour progresser
- Ponctuation et accents
- Accords et conjugaison
- Évaluation des acquisitions et présentation des ressources

Période de réalisation : juin et novembre 2020 (2 jours) - la date précise sera communiquée par l'université

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Sorbonne Université	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Carole ALZAPIEDI	Téléphone : 01 44 27 84 30 ou 43 61 ou 33 23
	Courriel : bfpsorbonne-universite.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>	Agnès Benis, formatrice en orthographe	
<i>Capacité d'accueil</i>	12 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Sorbonne Université Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris	
<i>Coût</i>	159€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date précise sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	marie-aude.banakos@sorbonne-universite.fr	

Langue des Signes Française (*Nouveauté*)

Public : Ce stage concerne tous les agents soucieux d'améliorer leur orthographe

Objectifs généraux :

-Acquérir les connaissances de base en LSF

Contenu indicatif :

- Sensibilisation au monde des sourds
- Savoir se présenter et utiliser les formules de politesse
- Savoir poser des questions simples et y répondre
- Echanger de façon simple et directe en LSF
- Apprendre les couleurs et les chiffres
- Expression du quotidien

Période de réalisation : octobre 2019 – juin 2020/octobre – juin 2021

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Sorbonne Université	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Carole ALZAPIEDI	Téléphone : 01 44 27 84 30 ou 43 61 ou 33 23
	Courriel : <u>bfp@sorbonne-universite.fr</u>	
<i>Intervenant -e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	14 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Sorbonne Université Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris	
<i>Coût</i>	390€	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date précise sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	<u>marie-aude.banakos@sorbonne-universite.fr</u>	

Séminaires et conférences culturelles (à la carte)

Public : Ces séminaires s'adressent aux agents qui ont besoin d'une approche culturelle

Objectifs généraux :

- Ces séminaires professionnels et interculturels permettent une meilleure implantation sur le terrain et une sensibilisation à la différence de l'autre

Contenu indicatif :

Sur chacun des pays ou des régions couverts nous proposons les thèmes suivants :

- 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.

Ces séminaires peuvent traiter également des thèmes d'actualité ou ayant trait directement avec l'activité professionnelle de l'entreprise demandeuse.

Chaque demande est traitée individuellement avec des programmes mis sur pied à la carte, après discussion avec la direction de la formation continue, permettant de cerner de manière précise l'attente du demandeur.

Période de réalisation : sur mesure, par journée, demi-journée ou à l'heure, sur des périodes continues ou discontinues, le matin très tôt ou le soir très tard, en semaine ou le week-end

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Institut National des Langues et Civilisations Orientales</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF » Pour en savoir plus : http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formation-mesure/seminaire	
<i>Intervenant –e, es</i>	Les formateurs sont des spécialistes dans chacun des thèmes (universitaires ou issus du monde de l'entreprise)	
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<i>Coût</i>	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
<i>Date limite d'inscription</i>	La date précise sera communiquée par l'université	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@inalco.fr	

Préparation au test d'évaluation en Chinois (HSK)

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

Le HSK est un test de chinois conçu sous l'autorité du Ministère de l'éducation de Chine et constitue la seule mesure objective du niveau de chinois sur le plan international.

Période de réalisation : Fin mars à fin juin 2020 (sous réserve de modifications) - 14 heures de cours (7 séances de 2h)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Institut National des Langues et Civilisations Orientales</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
<i>Intervenant –e, es</i>		
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<i>Coût</i>	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
<i>Date limite d'inscription</i>	Les inscriptions se font de fin janvier à fin mars pour le test de juin (sous réserve) – Consulter http://www.inalco.fr/formation-continue/preparation-hsk	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@inalco.fr	

Préparation au test d'évaluation en Japonais (JLPT)

Public : Les cours de préparation s'adressent à toute personne désireuse de préparer le test d'aptitude en japonais (JLPT). Ce test est accessible selon cinq niveaux.

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

Le Test d'Aptitude en Japonais (JLPT) est organisé par la Fondation du Japon, en coopération avec l'association Japan Educational Exchanges and Services (JEES) depuis 1984. Il permet d'évaluer et de certifier les compétences linguistiques des personnes dont le japonais n'est pas la langue maternelle.

Période de réalisation : Fin septembre à fin novembre 2020 (sous réserve de modifications) - Pour les niveaux 1 à 3 : 20h de formation (8 séances de 2,5 h) - Pour les niveaux 4 et 5 : 15h de formation (6 séances de 2h et 1 séance de 3h)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Institut National des Langues et Civilisations Orientales</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
<i>Intervenant -e, es</i>		
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<i>Coût</i>	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
<i>Date limite d'inscription</i>	Les inscriptions se font de juin à septembre 2020 (sous réserve) – Consulter http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/certification-preparation-tests/preparation-jlpt	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@inalco.fr	

Module d'initiation en langues orientales en 1 an

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

Contenu indicatif :

Niveau 1-2

-Acquisition des structures de base. Apprentissage de la compréhension et de l'expression orales
-En fin de parcours, l'apprenant possèdera un répertoire de langue élémentaire qui lui permettra de s'exprimer dans des situations courantes.

Niveau 3-4

-Acquisition d'une base structurée.

En fin de parcours l'apprenant possèdera un répertoire de langue élémentaire qui lui permettra de s'exprimer dans des conversations de la vie courante avec des locuteurs natifs, lire et écrire des textes simples, clairs et cohérents, et formuler des besoins et opinions de façon précise.

Période de réalisation : D'octobre 2020 à juin 2021 (sous réserve de modifications) - 60 h par an (Formule dynamique : de 9h30 à 13h30 le samedi ou Formule classique : 2h par semaine de 19h à 21h)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Institut National des Langues et Civilisations Orientales	
Responsable (s) administratif (s)	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
Intervenant –e, es	Tous les intervenants sont diplômés de la langue qu'ils enseignent et possèdent une solide expérience de l'enseignement des langues orientales dans un contexte professionnel	
Capacité d'accueil	Dans la limite des places disponibles	
Lieu du stage	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
Date limite d'inscription	Les inscriptions se font de juin à septembre 2020 (sous réserve) Consulter pour la formule dynamique http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formules/formule-dynamique et pour la formule classique http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formules/formule-classique	
Candidature à adresser à	formation.continue@inalco.fr	

Module d'initiation en langues orientales en 2 ans

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

-Cette formation permet d'acquérir un niveau de communication minimale et de posséder un répertoire de langue élémentaire pour s'exprimer dans des situations courantes aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

Contenu indicatif :

1-COMMUNICATION ORALE

Explication et utilisation du vocabulaire sur la base de textes et d'un entraînement à la conversation quotidienne. Evaluation en contrôle continu selon les connaissances et la participation.

2-ÉTUDE DES STRUCTURES ORALES ET LEURS APPLICATIONS

Exercices d'application à l'oral, questions-réponses. 5 à 10 expressions courantes par séance permettent une analyse autour des points essentiels de grammaire.

3-ÉTUDE DE L'ÉCRITURE

Etude étymologique de l'écriture en mettant l'accent sur la mémorisation et la capacité de lire des textes d'enseignements authentiques.

4-ÉCRITURE

Etude sémantique de l'écriture et de sa fonction combinatoire pour former des mots. L'attention est mise sur la différence des écritures, des lettres ou des caractères qui sont graphiquement proches et qui pourraient prêter à confusion.

5-LECTURE

Apprendre à lire les textes dans la langue étudiée. Les connaissances sont vérifiées régulièrement par des exposés oraux sur des thèmes définis au préalable et un contrôle en fin de semestre.

6-TRADUCTION ET EXPLICATION

GRAMMATICALE

Acquisition des règles grammaticales afin de construire des phrases et engager une conversation courante avec un locuteur natif, et ce sur des bases qui permettront aux stagiaires de poursuivre de manière autodidacte leur apprentissage. Une évaluation est organisée à la fin de chaque semestre.

Période de réalisation : D'octobre 2020 à juin 2022 (sous réserve de modifications) - 120 h par an
(Formule classique+ : 2 cours du soir de 2h par semaine de 19h à 21h)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Institut National des Langues et Civilisations Orientales</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
<i>Intervenant –e, es</i>	Tous les intervenants sont diplômés de la langue qu'ils enseignent et possèdent une solide expérience de l'enseignement des langues orientales dans un contexte professionnel	
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<i>Coût</i>	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
<i>Date limite d'inscription</i>	Les inscriptions se font de juin à septembre 2020 (sous réserve) – Consulter http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/cours-collectifs/formule-classique-plus	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@inalco.fr	

Stages intensifs d'initiation orale

Public : Tout agent intéressé par l'une de ces langues : persan, chinois, arabe littéral, japonais, russe... Le stage intensif est destiné aux personnes débutantes ou faux débutantes dans une langue orientale qui souhaitent s'initier de manière intensive principalement à l'oral dans la langue étudiée, dont le niveau n'excède pas le niveau A.1 du CECRL

Pré-requis : **pré-requis niveau 1 :** aucun niveau de langue est demandé (niveau grand-débutant) – **pré-requis niveau 2 :** avoir suivi le stage niveau 1 ou 30 h de cours dans la langue demandée (niveau faux-débutant) – **pré-requis niveau 3 :** niveau A.1 du CECRL acquis (attention : nouveauté pour l'année 2019-2020, cours en cours de construction).

Objectifs généraux :

- Maîtriser les bases pour utiliser la langue dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle.
- Acquérir les mécanismes de base de la langue.
- Pouvoir communiquer oralement, au quotidien.
- Atteindre rapidement un niveau opérationnel en un temps minimum.
- Communiquer dans les situations simples de la vie courante, pour être autonome

Contenu indicatif :

1-Le stage d'initiation de 30 heures (niveau 1) : Ce stage est essentiellement *axé sur la pratique orale* à travers des simulations et des jeux de rôle. Durant ce stage de niveau grand-débutant, 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.

-Phonétique : Améliorer la prononciation, le passage à l'écrit, l'accent et l'intonation, quelques règles phonétiques de base.

-Pratique de la langue : l'usage, principalement dans les dialogues, du vocabulaire et des locutions ayant trait aux domaines suivants :

- l'être humain, son appartenance et son identification (nationalité, métier),
- le positionnement dans l'espace (ville, pays, voyage),
- la famille, la vie professionnelle, les loisirs,
- les chiffres, les nombres et l'heure
- description de la famille, des amis, se présenter, remercier, accueillir.

2-Le stage d'initiation de 30 heures (niveau 2) : Ce stage, de niveau faux-débutant, complète les acquis du niveau 1 et permet de développer le vocabulaire, d'améliorer la prononciation, de s'initier à l'écrit et d'aborder des structures syntaxiques plus complexes (relatives, complétives, formes négatives, affirmatives et interrogatives, etc.) à travers des simulations et jeux de rôle. Les stagiaires sont placés dans des situations de conversation courante permettant d'enrichir les structures et le vocabulaire de base, acquis lors du stage de niveau 1.

-Phonétique : Améliorer la fluidité de la prononciation, l'accent et l'intonation, les principales règles phonétiques.

-Pratique de la langue : À l'issue de ce stage, les stagiaires sont capables de s'exprimer à l'oral dans des situations de la vie quotidienne plus complexes :

- exprimer la volonté, le souhait, une opinion,
- justifier un point de vue ou un avis,
- demander son chemin, passer une commande au restaurant, faire son marché, passer un appel téléphonique, envoyer un email, réserver une chambre d'hôtel, etc.

Période de réalisation :

du 20 au 24 janvier 2020 (formule semaine - attention : inscriptions ouvertes jusqu'au 10 janvier 2020)

du 29 février au 28 mars 2020 (formule samedi - attention : inscriptions ouvertes jusqu'au 21 février 2020)

du 14 au 18 avril 2020 (formule semaine - attention : inscriptions ouvertes jusqu'au 3 avril 2020)

du 06 au 10 juillet 2020 (formule semaine - attention : inscriptions ouvertes jusqu'au 26 juin 2020)

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Institut National des Langues et Civilisations Orientales</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
<i>Intervenant –e, es</i>	Tous les intervenants sont diplômés de la langue qu'ils enseignent et possèdent une solide expérience de l'enseignement des langues orientales dans un contexte professionnel	
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
<i>Coût</i>	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
<i>Date limite d'inscription</i>	Voir planning ci-dessus	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation.continue@inalco.fr	

Perfectionnement en langues orientales en 1 an

Public : Tout agent intéressé par un perfectionnement en arabe littéral, chinois, coréen, japonais, russe, turc

Objectifs généraux :

-Perfectionner ses compétences orale et écrite dans la langue étudiée (arabe littéral, chinois, coréen, japonais, russe ou turc)

Pré -requis :

-Avoir obtenu le CPLCO ou avoir validé un minimum de 240 heures d'acquis en langue (ou équivalent niveau A2 du CECRL)

Contenu indicatif :

- Apprendre à réagir de façon toujours plus instinctive et spontanée
- Développer des automatismes d'interaction en situation de communication orale
- Enrichir son vocabulaire. Le stagiaire saura décrire des situations, des lieux, des personnes de façon plus complexe et précise
- S'exprimer sur des sujets d'actualité (presse, radio)

Période de réalisation : D'octobre 2020 à juin 2021 (sous réserve de modifications) - 60 h par an (2h par semaine de 19h à 21h)

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Institut National des Langues et Civilisations Orientales	
Responsable (s) administratif (s)	Nathalie KRAUZE-BOJMAN (Responsable de la formation continue et non pas Responsable Formation des personnels)	Téléphone : 01 81 70 11 54
	Courriel : formation.continue@inalco.fr en précisant « Membre du réseau IDF »	
Intervenant -e, es	Tous les intervenants sont diplômés de la langue qu'ils enseignent et possèdent une solide expérience de l'enseignement des langues orientales dans un contexte professionnel	
Capacité d'accueil	15 stagiaires par groupe (1 groupe est ouvert dès 11 inscrits)	
Lieu du stage	Inalco 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris	
Coût	Les tarifs seront directement fournis par le service de la formation continue de l'Inalco	
Date limite d'inscription	Les inscriptions se font de juin à septembre 2020 (sous réserve) Consulter http://www.inalco.fr/formations/formation-continue/formules/perfectionnement	
Candidature à adresser à	formation.continue@inalco.fr	

Préparation du TOEIC à distance (listening and reading)

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

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

Contenu indicatif :

3 tests TOEIC complets

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

Leçons et exercices de grammaire et de vocabulaire en lien avec le TOEIC

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

Période de réalisation : Validité de 1 an de date à date, à partir de la première connexion

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Versailles Saint Quentin en Yvelines</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sophie Vatrin – Jennifer Renault	Téléphone : 01 39 25 78 60 ou 78 37
	Courriel : formation-personnels@uvsq.fr	
<i>Intervenant -e, es</i>		
<i>Capacité d'accueil</i>	Dans la limite des places disponibles	
<i>Lieu du stage</i>	Formation à distance	
<i>Coût</i>	85 € (toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la FAD)	
<i>Date limite d'inscription</i>	Adresser les inscriptions à : Université Versailles Saint Quentin - Jennifer RENAULT – Service Formation – 55 avenue de Paris 78000 Versailles	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@uvsq.fr	

Passage du TOEIC

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

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 Public Agréé des Yvelines et à ce titre propose une session publique de passage du TOEIC par mois.

Modalités : Passage du test en 2h30

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 de :

-une enveloppe autocollante (11 x 22) affranchies au tarif « lettre » en vigueur au moment de l'inscription, libellées à vos nom et adresse personnelle afin vous faire parvenir votre résultat.

-copie d'une pièce d'identité.

L'inscription sera prise en compte une fois le dossier complet.

Le candidat recevra ultérieurement une convocation officielle par courriel. Le jour J, celui-ci recevra un formulaire d'admission préalable comportant un n° d'identification avec son N° de Siège nécessaire pour passer son TOEIC.

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

Période de réalisation :

Modalités d'organisation :

Établissement organisateur	Université Versailles Saint Quentin en Yvelines	
Responsable (s) administratif (s)	Sophie Vatin – Jennifer Renault	Téléphone : 01 39 25 78 60 ou 78 37
	Courriel : formation-personnels@uvsq.fr	
Intervenant –e, es		
Capacité d'accueil		
Lieu de passage	UVSQ, 47 boulevard Vauban ou 5/7 boulevard d'Alembert 78280 Guyancourt	
Coût	120 € sans photo ou 129 € pour une certification avec photo	
Date limite d'inscription	Informations : http://www.etsglobal.org/Fr/Fre/content/download/1153/15450/version/3/file/Manuel_Candidat_TOEICLR.pdf	
Candidature à adresser à	formation-personnels@uvsq.fr En cas d'handicap (visuel, physique ou auditif), merci de prendre contact avec Mme ROCHER par mail : valerie.rocher@uvsq.fr ou par téléphone au 01 39 25 52 70 avant votre inscription	

Formation en ligne « Projet Voltaire » (Nouveauté)

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

Le Projet Voltaire est un service en ligne de remise à niveau en orthographe.

-Évaluer et améliorer l'orthographe et la grammaire du français

Contenu indicatif :

-Test de positionnement initial

-Traite plus de 140 difficultés de la langue française

-Tests et exercices en ligne

Période de réalisation : Une année de date à date

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Versailles Saint Quentin en Yvelines</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sophie Vatrin – Jennifer Renault	Téléphone : 01 39 25 78 60 ou 78 37
	Courriel : formation-personnels@uvsq.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>		
<i>Capacité d'accueil</i>		
<i>Lieu du stage</i>	Formation à distance	
<i>Coût</i>	65 € (toute inscription vaut paiement de la formation au moment de l'activation de la Formation à Distance)	
<i>Date limite d'inscription</i>	Aucune limite d'inscription	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@uvsq.fr	

Passage du Certificat « Voltaire » (Nouveauté)

Public : Tout agent intéressé

Objectifs généraux :

-Évaluer l'orthographe et la grammaire du français

Contenu indicatif :

Passage sur PC ou sur papier au CEREL de Guyancourt

Dictée : 5 minutes

Questionnaire : 2 heures pour 195 questions

Score de 0 à 900 points délivré sous forme de certificat sous 15 jours ouvrables

Période de réalisation : Printemps 2020

Modalités d'organisation : 2 heures

<i>Établissement organisateur</i>	<i>Université Versailles Saint Quentin en Yvelines</i>	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Sophie Vatrin – Jennifer Renault	Téléphone : 01 39 25 78 60 ou 78 37
	Courriel : formation-personnels@uvsq.fr	
<i>Intervenant –e, es</i>		
<i>Capacité d'accueil</i>		
<i>Lieu de passage</i>	UVSQ, 47 boulevard Vauban ou 5/7 boulevard d'Alembert 78280 Guyancourt	
<i>Coût</i>	59,90€	
<i>Date limite d'inscription</i>	Prévoir 1 mois avant la période du passage du test	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@uvsq.fr	

Cours de Français Langue Étrangère –niveau intermédiaire pour public étranger de formation initiale inférieure au niveau 3 français, selon la nomenclature de l'Education Nationale (Nouveauté)

Public : Ce stage concerne tous les agents qui souhaitent se familiariser avec l'outil informatique

Objectifs généraux :

-Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral dans un contexte professionnel et social.

Pré- requis :

-Étranger ayant eu une scolarité dans son pays d'origine équivalente au maximum au niveau 3 en France
-Maîtrise de l'oral niveau A2 minimum souhaité

Contenu indicatif :

Période de réalisation : les jeudis de 8h30 à 10h jusqu'au **jeudi 25 juin 2020 inclus**, le planning sera communiqué dès l'inscription

Modalités d'organisation :

<i>Établissement organisateur</i>	Sorbonne Université	
<i>Responsable (s) administratif (s)</i>	Amanda BERTRAND	Téléphone : 01 44 32 27 10
	Courriel : formation-personnels@ens.psl.eu amanda.bertrand-colin@ens.psl.eu	
<i>Intervenant –e, es</i>	Organisme	
<i>Capacité d'accueil</i>	2 stagiaires	
<i>Lieu du stage</i>	Ecole normale supérieure, 29 ou 45, rue d'Ulm 75005 Paris	
<i>Coût</i>	6,75€ par heure et par personne	
<i>Date limite d'inscription</i>	6 janvier 2020	
<i>Candidature à adresser à</i>	formation-personnels@ens.psl.eu	

ANNEXES

SITES WEB DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES OU RÉSEAUX PROPOSANT DES FORMATIONS

ARCES

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

ARTIES

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

ANSTIA

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

FNCAS

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

GUTENBERG

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

GP'Sup

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

JURISUP

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

PARFAIRE

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

SCUIOIP

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

UNIF

Université Numérique Ile-de-France
<https://unif.fr/>

URFIST

Unité Régionale pour la Formation à l'Information Scientifique et Technique
<http://urfist.chartes.psl.eu/>

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

LISTE ET SITES WEB

Université Paris 1 Panthéon Sorbonne

www.univ-paris1.fr

Université Panthéon - Assas - Paris 2 (UP2)

www.u-paris2.fr

Université Sorbonne Nouvelle Paris 3

www.univ-paris3.fr

Université de Paris (Paris Descartes, Paris Diderot, IPGP)

<https://u-paris.fr/>

Sorbonne Universités

<http://www.sorbonne-universite.fr/>

Paris 8 Université de Vincennes - Saint-Denis

www.univ-paris8.fr

Université Paris - Dauphine

www.dauphine.fr

Université Paris Ouest Nanterre La Défense (Paris X)

www.u-paris10.fr

Université Paris - Sud 11

www.u-psud.fr

Université Paris Est Créteil Val de Marne (Paris 12)

www.u-pec.fr

Université Paris 13 – Nord

www.univ-paris13.fr

Université d'Evry – Val d'Essonne

www.univ-evry.fr

Université de Cergy-Pontoise

www.u-cergy.fr

Université Paris - Est Marne-la-Vallée

www.univ-mlv.fr

Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

www.uvsq.fr

Collège de France

www.college-de-france.fr

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

www.cnam.fr

Ecole centrale Paris (ECP)

www.ecp.fr

Ecole Française d'Extrême Orient (EFEO)

www.efeo.fr

Ecole des hautes études en sciences sociales

(EHESS)

www.ehess.fr

Ecole nationale des chartes

www.enc.sorbonne.fr

ChimieParisTech (ex Ecole nationale supérieure de chimie de Paris)

<https://www.chimieparistech.psl.eu/>

Ecole Nationale Supérieure de l'Electronique et de ses Applications (ENSEA)

www.ensea.fr

Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM)

www.ensam.fr

[Ecole nationale supérieure Louis Lumière](#)

www.ens-louis-lumiere.fr

[Ecole normale supérieure de Cachan \(ENS - Cachan\)](#)

www.ens-cachan.fr

[Ecole normale supérieure - Paris \(ENS - UIm\)](#)

www.ens.fr

[Ecole Pratique des Hautes Etudes \(EPHE\)](#)

www.ephe.fr

[Fondation Maison des sciences de l'homme
\(FMSH- Paris\)](#)

www.msh-paris.fr

[Institut de Physique du Globe de Paris \(IPGP\)](#)

www.ipgp.fr

[Institut national d'histoire de l'art \(INHA\)](#)

www.inha.fr

[Institut national des langues et civilisations orientales \(INALCO\)](#)

www.inalco.fr

[Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés
et les enseignements adaptés \(INS HEA\)](#)

www.inshea.fr

[Institut supérieur de mécanique de Paris \(ISMEP-SUPMECA\)](#)

www.supmeca.fr

[Muséum national d'histoire naturelle \(MNHN\)](#)

www.mnhn.fr

[L'Observatoire de Paris](#)

www.obspm.fr

[Palais de la Découverte](#)

www.palais-decouverte.fr

[Université des Antilles et de la Guyane](#)

www.univ-ag.fr

[Université de la Nouvelle - Calédonie](#)

www.univ-nc.nc

[Université de la Polynésie française](#)

www.upf.pf

[Université de la Réunion](#)

www.univ-reunion.fr