


# actions nationales



## Programme de formation des personnels des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

**2013**

## Avant propos

Vous trouverez dans ce document, l'ensemble des actions de formation continue retenues suite à l'appel à projets « Actions Nationales », piloté par l'ESEN. Elles seront organisées en 2013 par les établissements d'enseignement supérieur et de recherche dont les projets ont été sélectionnés et s'adressent prioritairement aux personnels BIATSS.

Les formations qui sont présentées dans cette brochure s'inscrivent dans le cadre de la formation continue des personnels. Elles participent à leur professionnalisation et au développement de leurs compétences. Elles contribuent, par ailleurs, à faire que la formation professionnelle soit un véritable levier pour accompagner l'évolution des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Cette offre de formations « Actions Nationales 2013 » s'articule avec celles de l'ESEN et de l'AMUE. Le contenu de ces formations concerne aussi bien des aspects techniques des métiers que des compétences transversales. Il vise aussi bien la démarche d'adaptation à l'emploi que la professionnalisation approfondie des personnels en poste, notamment dans le domaine de la recherche et de l'innovation.

Pour toutes les actions décrites dans ce document, les contacts sont à prendre avec l'université organisatrice ou chef de file, dans le cadre d'un consortium d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Les mises à jour des programmes et du calendrier ainsi qu'une version numérique de la fiche de candidature sont en ligne sur la plateforme Campus ESEN (<http://campus-esen.fr>), dans la rubrique « Actions Nationales ».

Pour conclure, les actions proposées pourront permettre aux personnels d'utiliser leur crédit d'heures spécifiquement dédié à la formation continue (DIF : droit individuel à la formation).

L'inspecteur général de l'éducation nationale,  
Directeur de l'École supérieure de l'éducation nationale, de  
l'enseignement supérieur et de la recherche



Denis BOULLIER

## Sommaire

<b>INFORMATIQUE</b> .....	<b>5</b>
1 - Administration Serveur Linux (Samba) pour clients Windows.....	5
2 - Administration Windows serveur 2008.....	6
11 - Programmation dans les SIG (systèmes d'information géographique) (Python et ArcGis).....	7
<b>TECHNIQUES DE LABORATOIRE ET DE RECHERCHE</b> .....	<b>8</b>
13 – Évaluer et résoudre les difficultés d'échantillonnage en vue d'études pétrographiques et géochimiques .....	8
14 - Acquisition sous Labview.....	9
22 - Microscopie électronique à balayage et microanalyse EDX - WDX - Maîtrise des réglages, du fonctionnement et de l'interprétation des résultats .....	10
37 - LabVIEW 2 : Programmation Labview avancée.....	11
45 - Plans d'expériences - optimisation.....	12
<b>AUTRES TECHNIQUES</b> .....	<b>13</b>
10 - Captation d'événements en multi caméras .....	13
39 - Acrobat orienté pré-press, web et impression haute qualité .....	14
<b>ADAPTATION A L'EMPLOI (ADMINISTRATIF)</b> .....	<b>15</b>
5 - Techniques de conduite d'un entretien de formation .....	15
6 - Culture juridique autour du métier de la scolarité.....	16
8 - Adaptation à l'emploi des assistants de formation .....	17
54 - Prise de poste des chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur .....	18
76 – Adaptation à l'emploi des nouveaux responsables de formation des EPSCP .....	19
<b>PATRIMOINE ET SECURITE</b> .....	<b>20</b>
23 - Mise en œuvre des économies d'énergie électrique dans les laboratoires et les établissements recevant du public.....	20
32 - Assistants de prévention des laboratoires de recherche ou des chargés de travaux pratiques.....	21
33 - La sécurité incendie dans les établissements recevant du public - Perfectionnement.....	22
35 - Formation de perfectionnement en sécurité incendie .....	23
38 - Maîtriser et organiser la maintenance et les vérifications techniques réglementaires applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques.....	24
<b>JURIDIQUE</b> .....	<b>25</b>
30 - Initiation à la gestion des risques – Prévenir le risque pénal .....	25
31 - Le contentieux des travaux publics des EPSCP .....	26
53 - La domanialité publique universitaire.....	27

<b>AMELIORER LE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS .....</b>	<b>28</b>
49 - Mettre en place des outils de pilotage de l'activité de formation en lien avec la stratégie RH de son établissement.....	28
80 - Formation sur les conventions de stages étudiants .....	29
51 - Recrutement et gestion des contractuels étrangers.....	31
60 - Gestion de la maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle des agents non-titulaires.....	32
66 - Taxe d'apprentissage: quelle stratégie adopter pour augmenter sa collecte? .....	33
58 - Gestion des archives dans les établissements d'enseignement supérieur .....	34
73 - La dématérialisation documentaire : la démarche méthodologique, les formats et les normes, les certificats et l'environnement juridique, l'archivage et la gestion électronique du document.....	35
<b>PEDAGOGIE ET ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS.....</b>	<b>36</b>
41 - Accompagner les enseignants à la construction d'un projet pédagogique de formation .....	36
42 - THRESDOC, THESAURUS pour l'indexation des fonds documentaires des SCUIO-IP et BAIP .....	37
55 - Accompagner l'étudiant dans sa démarche d'information à travers une démarche éducative de l'orientation .....	38
64 - Préparer et animer des actions collectives pour l'orientation et l'insertion professionnelle .....	39
<b>QUESTIONS D'ACTUALITE .....</b>	<b>40</b>
68 - Fundraising – recherche de financements .....	40
48 - Décliner la stratégie "Plan Vert" en un programme d'actions opérationnelles .....	41
69 - Accessibilité du Web dans les administrations (application de la loi de 2005).....	42

## INFORMATIQUE

### 1 - Administration Serveur Linux (Samba) pour clients Windows

Public concerné : techniciens et ingénieurs des BAP C, E et F

Nombre de places : 16

Calendrier : 10 demi-journées – du 24 au 28 juin 2013

#### Objectifs

- Découvrir les notions fondamentales d'un réseau clients/serveur hétérogène ;
- savoir installer le serveur linux et les stations de travail Windows 7 ;
- savoir gérer les utilisateurs et les fichiers ;
- savoir organiser le partage des ressources.

#### Pré-requis

- Avoir une bonne connaissance du système d'exploitation Windows ;
- avoir quelques connaissances de base sur Linux ;
- avoir quelques connaissances de base sur les réseaux (Ethernet, protocole TCP/IP, ...).

#### Contenus

- Les commandes de base Linux ;
- les concepts Samba ;
- configuration de base : Samba en PDC ;
- gestion des groupes, des comptes d'ordinateurs et comptes utilisateurs ;
- gestion des ressources (les droits Unix ; les droits Samba ; les ACL [Access Control List] ) ;
- gestion des quotas de disque ;
- gestion d'un serveur d'impression : présentation de CUPS, partage d'imprimantes ;
- les profils utilisateurs : définition d'un profil, profils locaux, profils itinérants personnels et obligatoires ;
- les scripts DOS : les fichiers batch, les scripts d'ouverture de session ;
- les scripts Unix : les fichiers Shell, automatisation des tâches administratives ;
- présentation serveur LDAP/Samba - Introduction à Samba 4.

#### Établissement organisateur

##### Université Lille 1

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Sylviane d'HERBOMEZ** - Responsable formation – 03 20 43 66 89

[sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr](mailto:sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr)

## 2 - Administration Windows serveur 2008

Public concerné : techniciens et ingénieurs des BAP C, E et F

Nombre de places : 16

Calendrier : 10 demi-journées – du 27 au 31 mai 2013

### Objectifs

- Découvrir les notions fondamentales de Windows 2008 serveur (Outils de gestion, DNS, Active Directory, Unité d'Organisation, stratégie de groupes, ....) ;
- savoir installer le serveur Windows 2008 et les stations de travail Windows XP/Windows 7 ;
- savoir gérer les utilisateurs et les fichiers.

### Pré-requis

- Avoir une bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows ;
- avoir quelques connaissances de base sur les réseaux (Ethernet, protocole TCP/IP, ...)
- avoir quelques connaissances de base sur les serveurs Windows 2000/Windows 2003 ;
- utiliser régulièrement un PC monoposte (toutes applications confondues : bureautique, technique, CAO, ...)
- avoir une connaissance des logiciels de virtualisation (VirtualBox, Virtual PC ou VmWare).

### Contenus

- Architecture et installation ;
- gestion réseau : rappels adressage IPV4 statique et dynamique, le service DNS ;
- les outils d'administration : le gestionnaire de serveur – les services - tâches planifiées ;
- gestion des comptes et groupes Active Directory ;
- gestion des ressources – droit sur les ressources (ACL et partage) ;
- sécurité : cryptage de données – Pare-feu Windows 2008 – Sauvegarde du système – Outils de dépannage ;
- terminal serveur – Dépannage.

### Modalités pédagogiques

La formation se compose de 20% de théorie et de 80% de travaux pratiques.

Chaque participant travaillera sur le réseau Windows 2008 et clients Windows 7 à partir de machines virtuelles.

Une documentation sera remise aux participants (documents écrits, logithèque).

### Établissement organisateur

Université Lille 1

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Sylviane d'HERBOMEZ** - Responsable formation - 03 20 43 66 90

[sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr](mailto:sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr)

## 11 - Programmation dans les SIG (systèmes d'information géographique) (Python et ArcGis)

<b>Public concerné :</b>	toute personne confrontée aux SIG, avec des données volumineuses et/ou ayant des besoins spécifiques de traitements SIG
<b>Nombre de places :</b>	8
<b>Calendrier :</b>	6 demi-journées – du 22 au 24 avril 2013

### Objectifs

Initier les utilisateurs de SIG (systèmes d'information géographique) à la programmation grâce à une approche pratique. Les stagiaires apprendront à l'aide de cas concrets comment automatiser des traitements SIG, et même comment créer des nouveaux traitements inédits.

La formation apportera deux solutions pour automatiser des traitements SIG :

1. Le Model Builder d'ESRI ©
2. Le langage Python (avec la librairie ArcPy)

### Pré-requis

Connaissance des SIG, du logiciel ArcGis et de ses géotraitements.

Quelques notions de base en programmation facilitent l'assimilation du contenu de la formation mais ne sont pas obligatoires. Aucune connaissance du langage Python n'est demandée.

### Contenus

- Introduction à la programmation avec les notions de : variables, blocs de commandes (conditions et boucles), fonctions, librairies, programmation objet ;
- syntaxe du langage Python : variables simples, listes, chaînes de caractères, gestion des fichiers et dossiers, gestion des erreurs, commentaires et accès à l'aide, utilisation de plusieurs librairies ;
- Model Builder (ESRI ©) : présentation de l'outil, création et exécution d'un modèle, documenter un modèle, exporter vers un script Python ;
- illustration de la librairie Python ArcPy développée par Esri©.

### Modalités pédagogiques

5 demi-journées commençant par des notions théoriques illustrées par de nombreux exemples de codes en Python et se terminant par une série d'exercices.

La dernière demi-journée est consacrée à la mise en pratique. Les stagiaires pourront commencer leurs propres projets en présence du formateur ou terminer les exercices.

### Établissement organisateur

#### Université Rennes 2

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Vanessa BILLON** - Responsable Formation – 02 99 14 10 32

[vanessa.billon@univ-rennes2.fr](mailto:vanessa.billon@univ-rennes2.fr)

## TECHNIQUES DE LABORATOIRE ET DE RECHERCHE

### 13 – Évaluer et résoudre les difficultés d'échantillonnage en vue d'études pétrographiques et géochimiques

Public concerné : agents chargés d'élaborations en lithopréparation

Nombre de places : 25

Calendrier : 6 demi-journées – du 10 au 13 juin 2013

#### Objectifs

Échange de connaissances et perfectionnement en lithopréparation.

Découverte des techniques liées à la prise d'échantillons sur le terrain en vue d'étude pétrographique-péetrochimique et structurale.

#### Pré-requis

Techniciens lithopréparateurs en élaboration et mise en forme de matériaux.

#### Contenus

Nombre de thèmes de recherche en géologie/archéologie nécessitent dans un premier temps l'étude indispensable de la pétrographie des matériaux étudiés. La détermination des minéraux, la caractérisation structurale et chimique des phases minérales exprimées sont nécessaires dans la plupart des études conduites dans les laboratoires.

Cette formation exprimera la relation entre le terrain (île de Groix qui est une réserve minéralogique) et le laboratoire (pétrologie) afin de comprendre l'interaction entre la prospection d'échantillons précieux et l'élaboration des préparations.

Enfin, la gestion patrimoniale des échantillons sera exprimée lors de l'intervention d'un représentant de la réserve : cas particulier des études en réserve naturelle (dont Groix est un exemple nationalement représentatif).

#### Modalités pédagogiques

Différentes interventions seront faites en salle par des enseignants chercheurs et ingénieurs :

- un ingénieur d'étude - conservateur du musée de géologie ;
- un représentant de la réserve naturelle : gestion du patrimoine géologique.

Une sortie géologique encadrée par géologues et archéologues de terrain sera effectuée sur l'île de Groix : l'occasion de voir aussi quelques sites archéologiques, présentés par un ingénieur de recherche au ministère de la culture.

Cette journée se clôturera par un exposé présenté par un représentant de la réserve en activité sur l'île ainsi qu'une visite au musée du site.

#### Établissement organisateur

##### Université Rennes 1

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Isabelle HOMMET** - responsable du bureau de la formation – 02 23 23 36 85

[isabelle.hommet@univ-rennes1.fr](mailto:isabelle.hommet@univ-rennes1.fr)



## 14 - Acquisition sous Labview

**Public concerné :** toute personne ayant à utiliser le logiciel LabVIEW dans le cadre de ses activités professionnelles.

**Nombre de places :** 11

**Calendrier :** 8 demi-journées

### Objectifs

Apprendre les bases de l'acquisition et la génération de signaux analogiques sous LabVIEW afin que les stagiaires puissent créer des applications simples.

### Pré-requis

Savoir utiliser Labview.

### Contenus

- Acquisition de signaux analogiques ;
- génération de signaux analogiques ;
- utilisation des outils DAQmx ;
- communication USB avec des instruments (oscilloscopes, ...).

### Établissement organisateur

#### Université Rennes 1

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Isabelle HOMMET** - responsable du bureau de la formation – 02 23 23 36 85

[isabelle.hommet@univ-rennes1.fr](mailto:isabelle.hommet@univ-rennes1.fr)

## 22 - Microscopie électronique à balayage et microanalyse EDX - WDX - Maîtrise des réglages, du fonctionnement et de l'interprétation des résultats

**Public concerné :** opérateurs sur MEB et microanalyse - demandeurs de prestataires en métallurgie  
**Nombre de places :** 12  
**Calendrier :** 10 demi-journées – du lundi 17 au vendredi 21 juin 2013

### Objectifs

- Apprendre et approfondir les paramètres de fonctionnement de la microscopie électronique à balayage conventionnelle (source tungstène), en mode normal et en mode pression variable. Maîtriser les interactions entre les paramètres ;
- apprendre et approfondir les paramètres de fonctionnement de la spectrométrie de rayonnement X (techniques EDX et WDX), en relation avec le MEB ;
- piloter les équipements dans le cadre de travaux divers (morphologie de rupture métallique, état de corrosion, matériaux non métalliques, dépôts de couches minces). Savoir agir sur les réglages ;
- avoir un esprit critique quant à l'interprétation des résultats ;
- maîtriser la préparation des échantillons (faciès de rupture, surfaces polies, matériaux non conducteurs) ;
- connaître les contraintes d'environnement et de sécurité d'utilisation des équipements.

### Pré-requis

Avoir une connaissance globale de la théorie et du principe de fonctionnement des appareils utilisés (MEB et spectromètre EDX).

### Contenus

Aspect théorique :

- MEB + EDS + WDS
- Traitement de surface
- Métallurgie

Aspect pratique :

- MEB
- EDS – WDX
- PVD
- Métallurgie

### Modalités pédagogiques

Cette formation se veut résolument pratique. La partie théorique réduite au strict nécessaire (3 demi-journées sur une formation de 5 jours) se fera par le biais de présentations Power Point. Une documentation rédigée, avec des photos et des graphiques couleurs, sera remise aux candidats.

### Établissement organisateur

**ENSAM Paristech – Centre de Cluny**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Régine GEOFFROY** - Coordinateur des actions nationales pour Arts et Métiers ParisTech (ENSAM) – 03 26 69 91 00  
[regine.geoffroy@ensam.eu](mailto:regine.geoffroy@ensam.eu)

## 37 - LabVIEW 2 : Programmation Labview avancée

**Public concerné :** tous personnels techniques pouvant intervenir sur des systèmes expérimentaux dédiés à la recherche (agroalimentaire, chimie, électronique, électrotechnique, automatique...) et à l'enseignement supérieur

**Nombre de places :** 16

**Calendrier :** 8 demi-journées – 18, 19, 20, 21 juin 2013

### Objectifs

Maîtriser le développement d'applications d'instrumentation de complexité moyenne à l'aide de LabVIEW.

### Pré-requis

- Avoir suivi une formation Labview 1 ;
- ou être autonome pour mettre en œuvre l'interfaçage d'instruments de mesure et le traitement des données à l'aide de Labview ;
- ou avoir une utilisation courante de Labview dans des applications simples.

### Contenus

- Techniques de programmation avancées : machines d'état, boucles temporisées, gestion d'événements et d'erreurs, waveforms, chargement dynamique de VIs, ... ;
- réutilisation des routines externes : interfaçage avec DLL, CIN, Matlab / Mathscript ;
- communication inter-applications : ActiveX, Excel, Word... ;
- outils Internet ;
- génération d'exécutables ;
- optimisation de la vitesse d'exécution et de l'occupation mémoire, manipulation de masse de données ;
- acquisition de données avancées ;
- initiation à l'acquisition et à l'analyse d'images.

### Modalités pédagogiques

Le module s'appuie sur une formation de type cours / TP. Les stagiaires disposent de postes de travail équipés (PC, oscilloscope, alimentation, carte d'acquisition PCI, camera vidéo...) et travaillent en binômes. La pratique du logiciel est privilégiée à travers de nombreux exercices et applications.

Le contenu de la formation évolue chaque année en prenant en compte autant que possible les suggestions des stagiaires des années précédentes.

### Établissement organisateur

#### Université Montpellier 2

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Anne-Sophie GUILLEMOT** - Chargée de la formation des personnels – 04 67 14 49 98 / 04 67 14 30 65

[sfa@univ-montp2.fr](mailto:sfa@univ-montp2.fr)

## 45 - Plans d'expériences - optimisation

**Public concerné :** enseignants post-bac, chercheurs, ingénieurs  
**Nombre de places :** 12  
**Calendrier :** 6 demi-journées - octobre 2013

### Objectifs

La formation vise à initier les participants à la mise en œuvre de plans d'expériences avancés permettant d'optimiser un processus en un nombre réduit d'essais.

### Pré-requis

- Connaissance indispensable des principes de la méthode des plans d'expériences ;
- être familier de l'environnement Excel, savoir écrire une formule dans une cellule et la recopier, connaître la notion de cellule relative et absolue, savoir tracer un graphe.

### Contenus

La formation est dispensée sous forme d'une alternance de cours et d'exercices d'application : les notions théoriques sont illustrées systématiquement par des exemples concrets qui serviront à initier les participants à l'analyse et à l'exploitation des résultats d'essais\*. Il est conseillé à chaque participant de se munir de son propre ordinateur portable équipé d'un tableur (de préférence Excel).

La mise en œuvre concrète d'un plan d'expériences sera effectuée lors de la séance de travaux pratiques.

Notions théoriques abordées :

- description des plans d'expériences avancés (composite centré, Box-Behnken, Doehlert, Plan factoriel à 3 niveaux) destinés à optimiser un processus en un nombre réduit d'essais ;
- analyse graphique, mathématique (méthode d'ajustement par régression linéaire multiple) et statistique des résultats d'essais. Validation et exploitation du modèle pour déterminer le réglage optimal des facteurs ;
- introduction aux plans D-optimaux.

Travaux pratiques : optimisation des réglages d'un procédé de soudage laser (simulateur sous Excel).

\* Les calculs se font à l'aide d'Excel (sans logiciel spécifique).

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques suivis d'exercices pratiques.

### Établissement organisateur

**Université du Maine - IUT**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Amélie DUVAL** - chargée de la formation – 02 44 02 20 61

[amelie.duval@univ-lemans.fr](mailto:amelie.duval@univ-lemans.fr)

## AUTRES TECHNIQUES

### 10 - Captation d'événements en multi caméras

Public concerné : personnels BAP F, techniciens audiovisuels  
Nombre de places : 15  
Calendrier : 10 demi-journées - une semaine en juin 2013 (dates à confirmer)

#### Objectifs

- Mettre en place et exploiter une régie image multi caméras ;
- gérer l'image, le son et l'éclairage.

#### Pré-requis

- Personnels de BAP F, techniciens audiovisuels ;
- connaissance des outils audiovisuels.

#### Contenus

- Mise en place et gestion d'une régie image numérique ;
- le mélangeur, les sources, les caméras manuelles et robotisées, les interfaces ;
- le câblage, l'intercom ;
- l'étalonnage, les formats vidéo, gestion des visuels, l'encodage ;
- la réalisation en direct ;
- l'éclairage ;
- étude des différents projecteurs et accessoires ;
- mise en place d'un atelier lumière. Principes de base de l'éclairage : studio et extérieur ;
- balance des blancs : rôle et utilisation ;
- le son ;
- les microphones, la console de mixage, les périphériques, le câblage, les traitements ;
- mise en place d'une régie son et mixage en direct, les problématiques de sonorisation.

#### Modalités pédagogiques

Le stage se déroulera sur deux plateaux de tournage et dans un studio son avec alternance de travail en atelier et de réalisations en direct.

#### Établissement organisateur

##### Université Rennes 2

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Vanessa BILLON** - Responsable Formation – 02 99 14 10 32

[vanessa.billon@univ-rennes2.fr](mailto:vanessa.billon@univ-rennes2.fr)

## 39 - Acrobat orienté pré-press, web et impression haute qualité

**Public concerné :** opérateurs PAO multi-supports exerçant son activité dans un service de communication, d'édition, de reprographie, multimédia et arts graphiques

**Nombre de places :** 10

**Calendrier :** 8 demi-journées – du 25 au 29 mars 2013

### Objectifs

Créer, contrôler ou retoucher des fichiers PDF pour le web et l'impression offset ou numérique.

### Pré-requis

Maîtriser *a minima* les logiciels de mise en page ou de création graphique : Express, In-design, Illustrator.

### Contenus

- Comprendre le fonctionnement du format de fichier PDF et celui d'un RIP ;
- la méthodologie pour réaliser un fichier PDF ;
- la standardisation des normes PDF ;
- la gestion de la couleur ;
- le paramétrage d'une imprimante virtuelle ;
- éditer un PDF avec Adobe Acrobat 9 ;
- éditer un PDF avec Quite Imposing+ ;
- éditer un PDF avec Enfocus PitStop Pro ;
- vérification, correction et validation d'un fichier PDF.

### Modalités pédagogiques

- Cours magistraux pour la présentation d'Adobe-Acrobat 9 et ses plugings Quite Imposign et PitStop Pro ;
- exercices et travaux pratiques en salle de cours informatique.

### Établissement organisateur

**Université Toulouse II Le Mirail**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Daniel MONS** - Chef de Service – 05 61 50 43 26

[mons@univ-tlse2.fr](mailto:mons@univ-tlse2.fr)

## ADAPTATION A L'EMPLOI (ADMINISTRATIF)

### 5 - Techniques de conduite d'un entretien de formation

Public concerné : responsables formation et assistants  
Nombre de places : 12  
Calendrier : 4 demi-journées - février 2013

#### Objectifs

- Permettre aux responsables formation (RF) de se préparer et d'organiser l'entretien ;
- être en mesure d'animer l'entretien et d'y mettre un terme ;
- connaître les différents types d'écoute ;
- savoir faire face aux situations inattendues, déstabilisantes voire violentes ;
- s'approprier et enrichir le guide méthodologique (élaboré lors de la session précédente – 2011).

#### Pré-requis

RF et/ou assistants amenés à conduire des entretiens formation.

#### Contenus

- Techniques de communication interpersonnelles ;
- méthodologie de conduite d'un entretien.

#### Modalités pédagogiques

Appuyée sur des cas concrets apportés par les stagiaires, méthode des "cas...vécus" permettant un travail pendant la session.

Échange de pratiques visant à une prise de recul et une analyse dans l'objectif d'une amélioration des pratiques professionnelles.

#### Établissement organisateur

##### UPMC Sorbonne Universités

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Eric LALANNE** - Responsable formation – 01 44 27 33 23

[eric.lalanne@upmc.fr](mailto:eric.lalanne@upmc.fr)

## 6 - Culture juridique autour du métier de la scolarité

Public concerné : responsables administratifs d'UFR et responsables de scolarité  
Nombre de places : 16  
Calendrier : 5 demi-journées - février 2013 (à préciser)

### Objectifs

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

### Pré-requis

Aucun.

### Contenus

- L'inscription administrative de l'étudiant ;
- le paiement des droits ;
- le calendrier / modalités des inscriptions ;
- les inscriptions pédagogiques ;
- les examens ;
- les jurys ;
- la délivrance du diplôme.

### Modalités pédagogiques

Cette formation est interactive et alterne de la théorie et des études de cas collectives.

### Établissement organisateur

**Université Paris Diderot**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Muriel CORNEBOIS** - Responsable de la formation des personnels – 01 57 27 56 91

[formation.drh@univ-paris-diderot.fr](mailto:formation.drh@univ-paris-diderot.fr)



## 8 - Adaptation à l'emploi des assistants de formation

Public concerné : assistants formation des services de formation des personnels  
Nombre de places : 12  
Calendrier : 5 demi-journées - novembre 2013

### Objectifs

- Se situer en tant qu'acteur du système formation et analyser les différentes activités du poste (missions et activités, contraintes et difficultés, ...)
- connaître les étapes du plan de formation – échanger sur les différents outils et pratiques permettant la mise en œuvre du plan de formation ;
- s'entraîner à des pratiques du métier.

### Pré-requis

Connaître la structure et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.

### Contenus

- L'assistant de formation : son métier, son poste, l'évolution de ses activités ;
- maîtriser le cadre global de la formation professionnelle tout au long de la vie : le contexte actuel, les principaux dispositifs (DIF, VAE, congé de formation professionnelle, ...)
- connaître les méthodes et les outils de la fonction formation : le plan de formation, le recueil des besoins de formation, les différentes étapes dans l'organisation d'une action de formation ;
- le suivi du budget d'un service formation ;
- notions de communication dans une situation d'entretien individuel.

### Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques – méthodologiques et d'exercices pratiques ;
- études de cas ;
- échanges de pratiques et d'outils.

### Établissement organisateur

#### Institut polytechnique de Grenoble

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Catherine DIAFERIA** - Responsable pôle formation et accompagnement individuel – **04 76 57 46 80**

[catherine.diaferia@grenoble-inp.fr](mailto:catherine.diaferia@grenoble-inp.fr)

## 54 - Prise de poste des chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur

**Public concerné :** chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur  
**Nombre de places :** 18  
**Calendrier :** 4 demi-journées – 4<sup>e</sup> trimestre 2013

### Objectifs

Donner et/ou rappeler aux participants les notions de base juridiques institutionnelles actualisées dans les établissements d'enseignement supérieur, et ainsi permettre une vue d'ensemble de la fonction afin de faciliter leur prise de poste.

### Pré-requis

Être en poste aux affaires juridiques d'un établissement de l'enseignement supérieur.

### Contenus

- A – Présentation du contexte institutionnel - situer juridiquement l'EPCSCP
- B – Délégation de signature & de pouvoir
- C – Contentieux
- D – Domaine public
- E – Élections universitaires
- F – Section disciplinaire
- G – Contrats & conventions
- H – Connaître les outils disponibles & comprendre le rôle du conseiller juridique

### Modalités pédagogiques

Des exposés théoriques sont présentés par des enseignants, des magistrats ou des personnes exerçant déjà sur ce type de poste pour faire part de leur expérience.

L'examen et l'étude de situations types sont un élément essentiel de la formation.

### Établissement organisateur

#### Université Paris Sud

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Bernadette DEFRASNE** - Adjointe Pôle formation des personnels et concours ITRF – 01 69 15 50 75

[formation.personnel@u-psud.fr](mailto:formation.personnel@u-psud.fr)

## 76 – Adaptation à l'emploi des nouveaux responsables de formation des EPSCP

Public concerné :	Toute personne nouvellement nommée exerçant des fonctions de responsable de formation
Nombre de places :	15
Calendrier :	3 jours - novembre-décembre 2013

### Objectifs

Appréhender le contexte réglementaire et organisationnel de la formation, concevoir et mettre en œuvre un plan de formation articulé sur les projets de l'établissement et centré sur les besoins en compétences des agents.

### Pré-requis

Exercer depuis peu des fonctions de responsable de formation.

### Contenus

#### 1<sup>re</sup> journée :

cadre réglementaire de la formation et outils de mise en œuvre.

#### 2<sup>e</sup> journée :

- plan de formation et stratégie d'établissement : du recensement des besoins à la préparation du projet de plan ;
- élaboration du plan, mise en œuvre et consultation.

#### 3<sup>e</sup> journée :

de la mise en œuvre du plan à l'évaluation.

### Établissement organisateur

#### Université du Maine - IUT

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Amélie DUVAL** - chargée de la formation – 02 44 02 20 61

[amelie.duval@univ-lemans.fr](mailto:amelie.duval@univ-lemans.fr)

## PATRIMOINE ET SECURITE

### 23 - Mise en œuvre des économies d'énergie électrique dans les laboratoires et les établissements recevant du public

Public concerné : personnels IATOSS  
Nombre de places : 10  
Calendrier : 8 demi-journées – du lundi 7 (13h30) au vendredi 11 octobre (14h) 2013

#### Objectifs

Permettre au stagiaire d'intervenir dans la mise en place, la modification et la maintenance d'installations électriques en toute sécurité dans les bâtiments et ERP en vue d'économies d'énergie.

L'objectif pédagogique est de permettre au stagiaire d'appréhender une large partie des problématiques liées à la consommation de l'énergie électrique dans les bâtiments. Les économies d'énergie possibles qui en découlent sont alors abordées.

#### Pré-requis

Notions d'électricité.

#### Contenus

Les thèmes abordés sont :

- économie d'énergie électrique ;
- le réseau électrique ;
- les mesures des puissances électriques ;
- les normes en vigueur ;
- les règles de montage ;
- l'appareillage électrique ;
- l'éclairage électrique ;
- habilitation électrique.

#### Modalités pédagogiques

40% du temps dédié au cours et aux exercices. Ces interventions sont réalisées par des experts dans chacun des thèmes abordés : éclairage, puissance, stratégies, gestion du patrimoine.

60% du temps dédié aux manipulations (mesures, câblages, tests, opérations de maintenance, réduction de la consommation).

#### Établissement organisateur

**ENSAM Paristech – Centre de Châlons-en-Champagne**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Régine GEOFFROY** - Coordinateur des actions nationales pour Arts et Métiers ParisTech (ENSAM) – 03 26 69 91 00

[regine.geoffroy@ensam.eu](mailto:regine.geoffroy@ensam.eu)

## 32 - Assistants de prévention des laboratoires de recherche ou des chargés de travaux pratiques

**Public concerné :** assistants de prévention nommés dans les laboratoires de recherche  
ou des salles de travaux pratiques d'enseignement

**Nombre de places :** 18

**Calendrier :** 9 demi-journées – du 14 au 18 octobre 2013

### Objectifs

Maîtriser les connaissances et compétences permettant d'appréhender la gestion des risques en laboratoire.

### Pré-requis

Exercer la fonction d'assistant de prévention.

### Contenus

- L'assistant de prévention au laboratoire - Rôle et missions ;
- les risques au laboratoire ;
- les risques spécifiques transversaux ;
- les moyens de protection ;
- la gestion des déchets de laboratoires ;
- le management de la prévention des risques au laboratoire ;
- suivi médical particulier des agents soumis à des risques professionnels – collaboration entre l'assistant de prévention et le médecin de prévention.

Modules d'approfondissement au choix :

- risques biologiques ;
- risques physiques ;
- risques chimiques.

### Modalités pédagogiques

- Cours, travaux dirigés et pratiques ;
- exercices de mise en situation.

### Établissement organisateur

**Université de Haute Alsace / SERFA**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**José MARTINS** - Directeur du SERFA – 03 89 33 65 00

[contact@serfa.fr](mailto:contact@serfa.fr)

### 33 - La sécurité incendie dans les établissements recevant du public - Perfectionnement

Public concerné :	BAP G - toutes spécialités - Personnels en charge de l'organisation de la sécurité incendie dans les ERP
Nombre de places :	18
Calendrier :	9 demi-journées – du 2 au 6 décembre 2013

#### Objectifs

À l'issue de la formation, les participants :

- auront mis à jour leurs connaissances réglementaires en matière de sécurité incendie dans un ERP ;
- seront en mesure d'appréhender certaines situations particulières (manifestations exceptionnelles, CTS, ...)
- seront capables de traiter les demandes de dérogations et le travail en partenariat avec les commissions de sécurité ;
- auront parfait leurs connaissances concernant les obligations du contrôle technique.

#### Pré-requis

Maîtriser les bases de la réglementation des ERP.

#### Contenus

Le règlement de sécurité incendie – perfectionnement :

- les dernières modifications réglementaires concernant les types R, N, L, T, X, Y, W ;
- les commissions de sécurité dans les ERP ;
- la réglementation des accès (voirie et façades) et sous type intégré à l'établissement avec exploitant différent mais responsable unique ;
- les manifestations exceptionnelles (mise en place d'un cahier des charges et cas particuliers des CTS) ;
- les demandes de dérogation (théorie) et les plans Établissements Répertoriés.

Mise en pratique de la réglementation :

- atelier pratique : analyse de risques, cas concrets de demandes de dérogation ;
- visite d'un ERP ;
- appréhender le point de vue des pompiers lors d'interventions sur sites.

Le contrôle technique en ERP :

- les obligations de contrôle technique en ERP (détail des différentes missions et de leurs conditions de mise en œuvre), le point de vue d'un contrôleur technique et de sa valeur ajoutée pour le maître d'œuvre.

Les obligations de l'exploitant de l'ERP par rapport au Maire de la commune d'accueil représentant l'autorité de police :

- point de vue de la cellule ERP d'une ville (autorisation d'ouverture et d'exploitation, déclaration de travaux, permis de construire, manifestations exceptionnelles, passage de la commission de sécurité).

#### Établissement organisateur

Université de Haute Alsace / SERFA

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**José MARTINS** - Directeur du SERFA – 03 89 33 65 00

[contact@serfa.fr](mailto:contact@serfa.fr)

### 35 - Formation de perfectionnement en sécurité incendie

Public concerné : TECH - ASI - conducteurs de travaux - responsables maintenance, responsables techniques  
Nombre de places : 15  
Calendrier : 4 demi-journées - mars 2013 et novembre 2013

#### Objectifs

Assurer une formation de perfectionnement concernant certains articles du règlement de sécurité dans les ERP (articles AM, CO), pour des conducteurs de travaux ayant déjà une certaine maîtrise de cette réglementation contre les risques d'incendie et de panique.

Rappeler les règles d'urbanisme concernant les travaux en sites universitaires (réforme du code de l'urbanisme).

#### Pré-requis

- Conducteur de travaux dans un service de patrimoine immobilier ;
- responsable de service technique immobilier ;
- connaissance générale des principes de prévention en aménagement de locaux universitaires.

#### Contenus

- Rappels théoriques du code de la construction et de l'habitation ;
- réforme du code de l'urbanisme ;
- aspects théoriques et mise en pratique concernant certains articles du règlement de sécurité dans les ERP.

#### Modalités pédagogiques

Les formateurs extérieurs :

- 1 formateur externe ayant une grande expérience d'assistant maîtrise d'ouvrage, de coordination SSI (formateur LE MONITEUR) ;
- 1 formateur de la direction de l'urbanisme d'une municipalité ;
- 1 formateur direction hygiène et sécurité université.

#### Établissement organisateur

##### Université d'Aix-Marseille

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Stéphanie DEPREZ** - Direction déléguée exploitation et logistique - Coordonateur du campus Aix et sites délocalisés –  
04 42 17 27 40

[stephanie.deprez@univ-amu.fr](mailto:stephanie.deprez@univ-amu.fr)

## 38 - Maîtriser et organiser la maintenance et les vérifications techniques réglementaires applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques

**Public concerné :** personnels techniques en charge de la maintenance et des travaux immobiliers (ASI), conducteurs de travaux (T) et adjoints techniques (ADT).  
**Nombre de places :** 25  
**Calendrier :** 8 demi-journées - du lundi 30 septembre au vendredi 4 octobre 2013

### Objectifs

Maîtriser et organiser la maintenance et les VTR applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques.

### Pré-requis

Aucun.

### Contenus

Approche juridique.

Rappel rapide et générique des réglementations applicables aux établissements de l'enseignement supérieur.

Conséquences en termes de responsabilité civile et pénale, notions et approches des différentes responsabilités juridiques (règles et sanctions), morales.

- Les Vérifications Techniques Règlementaires (VTR), objectif de ces obligations, notion du risque ;
- fréquence des différentes vérifications ;
- qualifications nécessaires pour effectuer ces vérifications ;
- la maintenance et l'exploitation ;
- terminologie, définition des critères de maintenance ;
- objectifs : missions du "propriétaire mainteneur", exigences et besoins ;
- organisation de la maintenance ;
- méthodes d'application ;
- outils d'aide à l'organisation des vérifications des opérations de maintenance. Exemple de mise en œuvre "table ronde" ;

À partir de documents fournis aux stagiaires, élaboration d'une stratégie d'organisation de maintenance.

### Modalités pédagogiques

Formation théorique et pratique.

### Établissement organisateur

**Université de Nîmes - Site Vauban**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Laure TRINQUIER** - Formation continue des personnels – **04 66 36 45 93**

[laure.trinquier@unimes.fr](mailto:laure.trinquier@unimes.fr)



## JURIDIQUE

### 30 - Initiation à la gestion des risques – Prévenir le risque pénal

Public concerné :	juristes des établissements des EPCSCP, tout chef de service et cadre de l'enseignement supérieur
Nombre de places :	25
Calendrier :	4 demi-journées - septembre-octobre ou novembre 2013

#### Objectifs

- Anticiper le risque pénal au sein des établissements d'enseignement supérieur (audition, mise en examen, procès, etc.) ;
- identifier les différents délits et infractions et les moyens de les prévenir ;
- faire face à une procédure par la connaissance de ces différentes étapes et de ces règles.

#### Pré-requis

Être en poste dans l'enseignement supérieur et en situation d'encadrement.

#### Contenus

- Le risque pénal :
  - les différents types d'infraction et de délit ;
  - les acteurs concernés ;
  - les solutions pour la prévention des risques ;
- les acteurs de la procédure pénale :
  - les différents tribunaux ;
  - les acteurs impliqués ;
  - les différentes étapes de la procédure ;
- le procès pénal.

#### Modalités pédagogiques

Apports théoriques, études de cas.

#### Établissement organisateur

##### Université Paris Descartes

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Françoise QUERAUD** - Responsable du service de la formation des personnels – **01 76 53 17 65 / 06 79 43 86 36**

[francoise.queraud@parisdescartes.fr](mailto:francoise.queraud@parisdescartes.fr)

## 31 - Le contentieux des travaux publics des EPCSCP

Public concerné :	juristes des établissements des EPCSCP, juristes spécialisés dans le droit des marchés publics
Nombre de places :	25
Calendrier :	2 demi-journées - septembre-octobre ou novembre 2013

### Objectifs

- Assurer la défense des Établissements Publics d'Enseignement Supérieur dans le contentieux de travaux ;
- maîtriser les particularités dans le contentieux complexe pouvant s'avérer fort onéreux pour les établissements qui le subissent.

### Pré-requis

Connaître le droit administratif général et les fondamentaux du procès administratif.

### Contenus

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

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques, études de cas.

### Établissement organisateur

**Université Paris Descartes**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Françoise QUERAUD** - Responsable du service de la formation des personnels – **01 76 53 17 65 / 06 79 43 86 36**

[francoise.queraud@parisdescartes.fr](mailto:francoise.queraud@parisdescartes.fr)

## 53 - La domanialité publique universitaire

**Public concerné :** juristes de l'enseignement supérieur ayant à traiter de questions portant sur le patrimoine  
**Nombre de places :** 19  
**Calendrier :** 4 demi-journées – mars 2013

### Objectifs

Connaître les principes fondamentaux qui régissent le domaine public (code du domaine de l'État, code général de la propriété des personnes publiques), les évolutions récentes et leurs conséquences pour les établissements du supérieur.

### Pré-requis

Juristes de l'enseignement supérieur ayant à traiter de questions portant sur le patrimoine.

### Contenus

- Connaître les principes essentiels ;
- appréhender les évolutions diverses et leurs conséquences juridiques ;
- identification des biens du domaine universitaire ;
- régime des cessions, de l'occupation du domaine public ;
- police et protection spécifique des biens du domaine universitaire ;
- occupation du domaine privé et des immeubles de bureaux.

### Modalités pédagogiques

Permettre une gestion actualisée du patrimoine universitaire, voire une valorisation dudit patrimoine. Les services juridiques doivent conseiller d'une part les directions du patrimoine et d'autre part les instances décisionnelles quant aux politiques patrimoniales à mener (notamment pour la mise en place de la loi "liberté responsabilité université").

Savoir répondre aux questions suivantes :

- comment gérer au mieux ce domaine ?
- conventions d'occupation du domaine public, concessions de logement, y a-t-il une spécificité du domaine public universitaire ?
- la dévolution des biens aux universités est-elle la solution ?
- comment prévenir les contentieux (par exemple : au travers des contrats de baux, notamment des occupants sans titre, décisions unilatérales) ?
- comment valoriser son patrimoine ?
- problématique de l'hébergement ?
- convient-il de travailler avec les cabinets notariés ?

### Établissement organisateur

#### Université Paris Sud

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Bernadette DEFRASNE** - Adjointe Pôle formation des personnels et concours ITRF – 01 69 15 50 75

[formation.personnel@u-psud.fr](mailto:formation.personnel@u-psud.fr)

## AMELIORER LE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

### 49 - Mettre en place des outils de pilotage de l'activité de formation en lien avec la stratégie RH de son établissement

Public concerné : responsables formation, assistants formation

Nombre de places : 12

Calendrier : 4 demi-journées – mai, juin 2013

#### Objectifs

- Mettre en œuvre des outils de pilotage de l'activité formation ;
- définir et mettre en œuvre des outils de communication sur les résultats du service formation pour mettre en avant sa valeur ajoutée.

#### Pré-requis

Maîtriser la réglementation de la formation tout au long de la vie et les outils associés.

#### Contenus

Faire du tableau de bord un outil de pilotage :

- la typologie des tableaux de bord de formation ;
- définir les objectifs de vos tableaux de bord de formation ;
- le reporting de la formation : quels indicateurs de performance ?
- cas pratique : construire vos tableaux de bord de formation : choisir les indicateurs pertinents ;
- comment alimenter vos tableaux de bord formation : outils de recueil et traitement des données ;
- cas pratique : construire vos tableaux de bord de formation (suite) : définir les modalités de recueil et de traitement les plus adaptées ;
- structurer vos tableaux de bord ;
- réflexion autour des exemples de modèles de tableaux de bord proposés par le formateur.

Communiquer sur les résultats du service formation et mettre en avant sa valeur ajoutée :

- établir un diagnostic de vos actions de formation pour jouer un rôle d'alerte ;
- communiquer sur l'activité du service formation : quels éléments mettre en avant ?
- faire évoluer l'image de la formation : renforcer la logique d'investissement pour l'établissement ;
- cas pratique : communiquer sur l'activité du service formation.

#### Établissement organisateur

**Université de Picardie Jules Verne**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Sophie BERTHELET** - Responsable formation – 03 22 82 74 37

[drh-formation@u-picardie.fr](mailto:drh-formation@u-picardie.fr)

## 80 - Formation sur les conventions de stages étudiants

**Cette thématique est proposée dans diverses régions, avec le même programme.**  
*Dans la mesure du possible, il est donc prévu de privilégier une proximité géographique des inscriptions, afin de réduire les frais d'hébergement (pris en charge dans le cadre de l'action) et de transport (pris en charge par l'établissement d'origine).*

<b>Public concerné :</b>	personnels ayant une fonction en lien avec les stages étudiants, personnels du BAIP, gestionnaires de scolarité
<b>Nombre de places :</b>	variable selon l'établissement organisateur (liste ci-après)
<b>Calendrier :</b>	variable selon l'établissement organisateur (liste ci-après)

### Objectifs

L'objectif est de connaître la réglementation et la pratique des stages étudiants. Il s'agit de comprendre les règles et pratiques des stages tant en France (dans l'administration de l'État, les entreprises, les associations, les hôpitaux ou les collectivités) qu'à l'étranger.

### Pré-requis

Avoir une fonction en lien avec les stages étudiants et pouvoir faire le lien entre la théorie et la pratique.

### Contenus

Les stages étudiants sont des éléments à part entière du cursus universitaire. La France est la championne de la réglementation en la matière. Renforçant depuis 2006 le cadre législatif et réglementaire, elle a créé un socle devenu très complexe tant pour les personnels administratifs que pour les enseignants, et surtout les étudiants. Une clarification des règles applicables associée à une mise en œuvre pratique permettent de mieux appréhender la notion de stage, pour les périodes effectuées tant en France qu'à l'étranger.

#### Partie 1 : réglementation des stages étudiants

- Définition ;
- typologie des stages ;
- règles de fond et de forme des stages ;
- stages en France : distinction selon le type de stage : obligatoire, insertion, réorientation, césure, autre ;
- stage en France : distinction selon le lieu du stage : administration, entreprise, collectivité, hôpitaux ;
- stage à l'étranger ;
- conventions type.

#### Partie 2 : pratique des stages

- Analyse de cas concrets ;
- exemples de conventions de stage ;
- conventions – clauses types – notice nationale : analyse détaillée ;
- jurisprudence ;
- bonnes pratiques.

### Établissements organisateurs

#### Université Lille 2 droit et santé

Nombre de places : 20

Calendrier : 2 demi-journées - janvier 2013

**Nadia BENYAHIA** - Responsable de formation – **03 20 96 43 37**

[nadia.benyahia@univ-lille2.fr](mailto:nadia.benyahia@univ-lille2.fr)

#### Université de Technologie de Troyes

Nombre de places : 15

Calendrier : 2 demi-journées

**Eva ZANCZAK** - Responsable Formation – **03 25 75 96 94**

[eva.zanczak@utt.fr](mailto:eva.zanczak@utt.fr)

#### Université Jean Moulin Lyon3

Nombre de places : 15

Calendrier : 2 demi-journées -21 mars 2013

**Patricia PISTON** ou **Cathy GAVEND** - Responsable Formation – **04 26 31 87 50** ou **87 16**

[metiersetformation@univ-lyon3.fr](mailto:metiersetformation@univ-lyon3.fr)

#### Université Montpellier 3

Nombre de places : 13

Calendrier : 2 fois 2 demi-journées - 11 et 12 mars, 14 et 15 octobre 2013

**Stéphanie CRESPIEN** - Responsable Formation – **04 67 14 54 39**

[stephanie.crespin@univ-montp3.fr](mailto:stephanie.crespin@univ-montp3.fr)

#### Université de Bretagne Occidentale (Brest)

Nombre de places : 10

Calendrier : 2 demi-journées – vendredi 24 mai 2013

**Cédric GOURMELEN** - Responsable du service de formation des personnels – **02 98 01 70 82**

[formations.ubo@univ-brest.fr](mailto:formations.ubo@univ-brest.fr)

## 51 - Recrutement et gestion des contractuels étrangers

Public concerné : responsables et gestionnaires ressources humaines  
Nombre de places : 24  
Calendrier : 2 demi-journées - deux sessions d'une journée : les 13 ou 14 mai 2013

### Objectifs

Maîtriser la réglementation applicable en matière de recrutement et de gestion de contractuels étrangers.

### Pré-requis

Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires ressources humaines.

### Contenus

- Le contexte du recrutement des contractuels étrangers ;
- catégories d'emploi, temps de travail, modalités, formalisme ;
- le recrutement d'un contractuel étranger ;
- recruter un européen, recruter un non européen, le changement de statut ;
- les principaux cas d'embauche hors union européenne ;
- recruter pour 12 mois ou plus, travailleur temporaire, travailleur saisonnier, étudiant, stagiaire, haut potentiel, scientifique – chercheur ;
- les droits de l'agent contractuel étranger ;
- protection sociale, chômage, retraite.

### Établissement organisateur

#### ENSAM Paristech

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Anne HERNANDEZ** - Responsable Formation – 02 41 20 73 54

[anne.hernandez@ensam.eu](mailto:anne.hernandez@ensam.eu)

## 60 - Gestion de la maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle des agents non-titulaires

Public concerné : gestionnaire RH des personnels non-titulaires  
Nombre de places : 15  
Calendrier : 2 demi-journées

### Objectifs

- Préciser les principales prestations de sécurité sociale dont peuvent bénéficier les personnels contractuels ;
- maîtriser l'articulation du régime général de la sécurité sociale avec les derniers textes applicables à la fonction publique et les dernières évolutions en matière de gestion des contractuels ;
- maîtriser la procédure en cas d'accident du travail (déclaration, modalités, remboursement...).

### Pré-requis

- Gestionnaire RH des agents non-titulaires ;
- disposer d'une première expérience en gestion RH des absences, accidents du travail des agents non-titulaires.

### Contenus

- Harmoniser et préciser les connaissances sur la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- susciter des réflexes permettant de réduire les reconnaissances injustifiées du caractère professionnel d'accidents et de maladies ;
- appréhender le calcul du taux AT pour mieux maîtriser le coût du risque ;
- approcher la gestion technique des AT/MP et des pièces du dossier ;
- harmoniser et préciser les connaissances sur les principes de la déclaration d'accident du travail (DAT) ;
- gérer au mieux les formalités relatives à la DAT ;
- renseigner efficacement une DAT.

### Modalités pédagogiques

Formation technique (boîte à outils) avec exposé de cas pratiques et mises en situation.

### Établissement organisateur

**Université de Technologie de Troyes**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Eva ZANCZAK** - Responsable Formation – 03 25 75 96 94

[eva.zanczak@utt.fr](mailto:eva.zanczak@utt.fr)



## 66 - Taxe d'apprentissage: quelle stratégie adopter pour augmenter sa collecte?

Public concerné : personnes en charge du développement de la collecte de la taxe d'apprentissage  
Nombre de places : 20  
Calendrier : 4 demi-journées – 2 et 3 juillet 2013

### Objectifs

- Aider les établissements à mettre en place une stratégie efficace de collecte de la taxe d'apprentissage ;
- mieux s'organiser et augmenter sa productivité ;
- adopter une politique de communication pour les entreprises.

### Pré-requis

- Être en charge du développement de la collecte de la taxe d'apprentissage ;
- être en charge de la relation université-entreprises.

### Contenus

- Connaître les mécanismes de base de la taxe d'apprentissage : sensibilisation aux enjeux financiers, le rôle des organismes collecteurs ;
- définir et approcher les cibles : analyse de base de données d'entreprise, quelles entreprises cibler, les supports de communication, les remerciements ;
- optimiser la gestion de collecte : les ressources et moyens nécessaires pour une bonne collecte, analyse de processus, les outils de suivi.

### Modalités pédagogiques

Cette formation comprend une alternance d'apports théoriques et d'échanges au travers d'ateliers pratiques s'appuyant sur l'expérience éventuelle des participants.

### Établissement organisateur

Université Montpellier I

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

Julie BASTIANEL - Responsable pôle formation des personnels – 04 34 43 33 22

[formpers-drh@univ-montp1.fr](mailto:formpers-drh@univ-montp1.fr)

## 58 - Gestion des archives dans les établissements d'enseignement supérieur

Public concerné :	archivistes d'établissement d'enseignement supérieur ; correspondants archives ; personnes chargées de la gestion des archives ; responsables de service / personnels encadrants
Nombre de places :	15
Calendrier :	4 demi-journées - 5 et 6 décembre 2013

### Objectifs

- Maîtriser le contexte législatif, réglementaire et applicatif des procédures d'archivage et les impératifs réglementaires de conservation des documents dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- comprendre l'intérêt d'une bonne gestion des documents harmonisée pour gagner en efficacité, savoir en appliquer les principes et utiliser les outils ;
- transmettre les pratiques essentielles pour une bonne gestion des archives : assurer une collecte systématisée, connaître les principes essentiels pour une bonne conservation physique des documents, savoir classer des fonds, et mettre en place un accès réglementé aux archives ;
- connaître les notions de base, les concepts et les difficultés liés à l'archivage électronique et les bonnes pratiques à mettre en place ;
- appréhender quelques aspects pratiques des relations de l'archiviste avec son environnement.

### Pré-requis

Être en charge de la gestion d'archives dans l'enseignement supérieur.

### Contenus

- Contexte général : évolution des missions et réglementation en vigueur ;
- notions fondamentales : principes archivistiques et gestion des risques ;
- du papier à l'électronique : Records Management et Système d'Archivage Électronique ;
- l'archiviste et son environnement : sensibilisation, formation et organisation.

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques illustrés par des cas réels. Échanges avec les participants sur les projets en cours.

### Établissement organisateur

#### Université de Haute-Alsace

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Stéphanie FORTIER** - Responsable du service emplois et compétences (GPEEC-Formation) – **03 89 33 60 77**

[Stephanie.Fortier@uha.fr](mailto:Stephanie.Fortier@uha.fr)

### 73 - La dématérialisation documentaire : la démarche méthodologique, les formats et les normes, les certificats et l'environnement juridique, l'archivage et la gestion électronique du document

**Public concerné :** personnel BAP F exerçant les fonctions de maquettiste, d'infographiste dans un service de communication, multimédia ou de presse universitaire

**Nombre de places :** 12

**Calendrier :** 10 demi-journées - 10 au 14 juin 2013

#### Objectifs

Comprendre la démarche méthodologique, les fondements juridiques, les champs d'application, les outils informatiques et les contraintes de sécurité.

#### Pré-requis

Maîtriser *a minima* le processus de la chaîne graphique, de la conception au format électronique.

#### Contenus

- La mutation organisationnelle : le schéma directeur et la conduite du changement ;
- les formats et les concepts de gestion : la structuration du document, les métadonnées et l'interopérabilité des documents ;
- la norme ISO 12647 : contrôle des procédés de séparation des couleurs tramées, d'épreuve et d'impression professionnelle, quels standards utiliser ;
- l'archivage et les logiciels : l'intégrité du document, les standards et les concepts généraux, le cryptage et la signature électronique.

#### Modalités pédagogiques

Cours magistraux, travaux pratiques en salle informatique et exemples opérationnels.

#### Établissement organisateur

**Université Toulouse II Le Mirail**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Daniel MONS** - IGE 1<sup>re</sup> Cl. – 05 61 50 43 26

[mons@univ-tlse2.fr](mailto:mons@univ-tlse2.fr)

## PEDAGOGIE ET ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS

### 41 - Accompagner les enseignants à la construction d'un projet pédagogique de formation

Public concerné :	ingénieurs en technologie de la formation ; autres personnels de services TICE ou de cellules d'appui pédagogique, ayant dans leurs missions l'accompagnement des enseignants à la pédagogie numérique
Nombre de places :	25
Calendrier :	7 demi-journées dont 1 à distance – du 8 au 11 avril 2013 et le 21 mai 2013

#### Objectif général de la formation

Cette formation vise à permettre aux stagiaires d'accompagner les enseignants dans la construction de leur projet de formation en impulsant une dynamique de transformation tant au niveau de la conception qu'au niveau de l'animation de la formation.

#### Objectifs

- Animer une communauté de pratique professionnelle de l'enseignement supérieur ;
- développer la professionnalité des ingénieurs en technologie de la formation ;
- apporter des méthodes et outils de construction de projet pédagogique ;
- apporter des méthodes et des outils d'analyse de pratique et d'accompagnement au changement ;
- identifier sa propre posture à l'égard des formateurs et des stagiaires encadrés ou suivis ;
- définir la posture nécessaire pour animer des situations d'apprentissage permettant à l'apprenant de construire son savoir ;
- repérer les conditions possibles de l'accompagnement au changement de posture réussi : fondements de sa propre légitimité (expertise, position institutionnelle), prise en compte de la temporalité, éthique de l'accompagnateur, enjeux des formateurs / intervenants, tensions identitaires ;
- identifier les modalités possibles de l'accompagnement : stages de formation, pratiques réflexives (analyse des pratiques, débriefing, retour d'expérience), gestion collective du changement de posture ;
- explorer les outils à mobiliser : grilles d'observation, d'autoévaluation, journal d'accompagnement, site collaboratif...

#### Contenus

- Retour sur les enjeux pédagogiques de ces étapes ;
- retour sur la méthodologie de gestion de projet de formation ;
- identifier et qualifier le rôle de l'accompagnant (ingénieur pédagogique) ;
- identifier et manipuler des outils d'accompagnement, construire des outils communs.

#### Modalités pédagogiques

L'ensemble de la formation sera ballado-diffusée. La première session de trois jours se déroulera en salle dans les locaux de l'université de Toulouse-II Le Mirail, sous la forme d'ateliers et de conférences. La seconde session d'une demi-journée se déroulera en ligne sous forme d'une classe virtuelle de suivi.

#### Établissement organisateur

##### Université Toulouse II-Le Mirail

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Éric CASTEX** - Chef de service Atelier développement Internet Multimédia - DTICE – 05 61 50 40 36

[eric.castex@univ-tlse2.fr](mailto:eric.castex@univ-tlse2.fr)

## 42 - THRESDOC, THESAURUS pour l'indexation des fonds documentaires des SCUIO-IP et BAIP

**Public concerné :** Documentalistes et/ou personnels des SCUIO ou BAIP en charge de la gestion d'un fonds documentaire informatisé avec un SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque)

**Nombre de places :** 10

**Calendrier :** 2 demi-journées - septembre ou octobre 2013

### Objectifs

Amener les participants à prendre en main le thésaurus THRESDOC en vue de l'utiliser pour l'indexation d'un fonds documentaire spécialisé sur l'enseignement supérieur, les métiers, le marché de l'emploi, le recrutement.

### Pré-requis

Documentalistes et/ou personnels des SCUIO-IP ou BAIP ayant en charge la gestion d'un fonds documentaire informatisé avec un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque).

### Contenus

1 - Fonctions et typologie des langages documentaires :

- le langage libre ;
- l'indexation et la recherche ;
- plan de classement, classification et thésaurus en SCUIO-IP.

2 - Un thésaurus, qu'est-ce que c'est ? Exemple : THRESDOC

- principe de base de la construction de THRESDOC ;
- notions de descripteurs, champs et relations sémantiques ;
- présentation en 3 listes : alphabétique, permutée et hiérarchique.

Atelier pratique :

- consultation de divers thésaurus ;
- prise en main de THRESDOC et recherches des concepts ;
- synthèse sur l'utilisation de chacune des listes.

3 - L'indexation :

- analyse documentaire et processus d'indexation, règles et qualité de l'indexation.

Atelier pratique :

- indexer des documents du fonds : ouvrages, articles, sites web ;
- comparer les indexations ;
- synthèse, l'indexation pour faciliter les recherches des publics.

### Établissement organisateur

**Université Paul Sabatier Toulouse 3**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Claudine MOREL** - Claudine Morel, Responsable de Formation – **05 61 55 84 00**

[claudine.morel@adm.ups-tlse.fr](mailto:claudine.morel@adm.ups-tlse.fr)

[genevieve.bernis@adm.ups-tlse.fr](mailto:genevieve.bernis@adm.ups-tlse.fr)

## 55 - Accompagner l'étudiant dans sa démarche d'information à travers une démarche éducative de l'orientation

Public concerné :	tous les nouveaux personnels des SCUIO/BAIP administratifs et techniques (catégorie C à A ou contractuel) ayant à informer, guider ou conseiller du public en salle, au téléphone.
Nombre de places :	16
Calendrier :	6 demi-journées – 6, 7 et 8 novembre 2013

### Objectifs

Favoriser l'adaptation à l'emploi, professionnaliser les personnels en poste dans des SCUIO/BAIP ou structures de guidance des étudiants.

### Contenus

- Comprendre ce que représente l'orientation pour les étudiants dans le contexte actuel ;
- découvrir, dans une approche historique, différentes conceptions de l'orientation ;
- acquérir les bases méthodologiques d'une approche éducative de l'orientation :
  - travailler sur ses propres représentations de l'orientation ;
  - découvrir la démarche d'élaboration de projets personnels et professionnels ;
  - comprendre les enjeux d'une démarche d'information et s'initier au travail des représentations ;
- comprendre l'importance et les enjeux des missions des SCUIO et découvrir la complémentarité de différents professionnels, organismes et services qui collaborent afin d'être en mesure de guider la démarche d'information / orientation d'un étudiant ;
- repérer et mettre en application les méthodes découvertes au cours de la formation ;
- analyser les besoins et les comportements des publics en matière d'information ;
- connaître les services proposés dans le SCUIO : consultation des documents, consultation multimédia, entretien, recherche autonome ou accompagnée...

### Modalités pédagogiques

Alternance de mises en situation, d'expériences vécues et d'apports méthodologiques ou de temps d'élaboration en groupe.

Les travaux en sous-groupes permettront aux participants d'échanger sur leurs pratiques, de s'approprier les outils et méthodes, et d'identifier les plus pertinents, à l'aide de grilles d'analyse méthodologique et d'études de cas.

### Établissement organisateur

#### Université Paris Sud

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Bernadette DEFRAISNE** - Adjointe Pôle formation des personnels et concours ITRF – 01 69 15 50 75

[formation.personnel@u-psud.fr](mailto:formation.personnel@u-psud.fr)

## 64 - Préparer et animer des actions collectives pour l'orientation et l'insertion professionnelle

**Public concerné :** personnel des SCUIO/BAIP (catégorie B à A ou contractuel) ayant une bonne expérience de l'accompagnement des étudiants et souhaitant développer des actions collectives

**Nombre de places :** 16

**Calendrier :** 6 demi-journées - juin 2013

### Objectifs

- Découvrir des approches collectives adaptées au champ de l'élaboration de projets professionnels et leurs apports ;
- situer la place des temps collectifs dans les prestations d'accompagnement et d'orientation et penser leur articulation aux temps individuels ;
- se former à la conception et à l'animation de modules en cohérence avec une démarche éducative de l'orientation ;
- comprendre comment définir des objectifs et concevoir une progression pédagogique en fonction de son contexte ;
- acquérir des méthodes et des outils pédagogiques pour construire des séquences de travail de groupe en fonction des objectifs ;
- développer ses capacités à l'animation des groupes et s'approprier des techniques d'animation.

### Pré-requis

Avoir des bases méthodologiques et de l'expérience dans la démarche d'orientation et de préparation de l'insertion professionnelle.

### Contenus

- Enjeux et caractéristiques des approches collectives ;
- les différents types d'approches collectives dans les démarches d'orientation et de préparation à l'insertion professionnelle à l'université ;
- le travail de groupe ; son rôle, ses modalités, les différents types de groupes et d'objectifs ;
- l'importance du travail de groupe dans le travail sur les représentations ;
- repères pour la conception d'actions d'orientation basée sur le travail de groupe : travail sur les objectifs, les contenus, le déroulement, les temps pédagogiques ;
- analyse d'expériences dans la construction d'actions collectives à partir d'exemples existants dans les universités ;
- construction de séquences pédagogiques ;
- animation de groupe en repérant les éléments à prendre en compte et en cherchant les manières de s'appuyer sur le groupe pour faciliter le développement et la mobilisation de chacun ;
- réflexion sur l'intégration des apprentissages dans sa pratique.

### Établissement organisateur

#### Université Stendhal Grenoble 3

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Marie-Ange VARIN** - Responsable formation – 04 76 82 41 64

[Marie-Ange.Varin@u-grenoble3.fr](mailto:Marie-Ange.Varin@u-grenoble3.fr)

## QUESTIONS D'ACTUALITE

### 68 - Fundraising – recherche de financements

Public concerné : tout public en charge de recherche de financement

Nombre de places : 15

Calendrier : 7 demi-journées – 7 au 10 octobre 2013

#### Objectifs

Acquérir les connaissances et outils nécessaires pour obtenir le soutien financier de particuliers et d'entreprises

#### Pré-requis

Faire partie du personnel en charge de recherche de financement :

- mécénat, dons et legs, fondations ;
- développement des relations avec les entreprises (partenariats, valorisation, taxe d'apprentissage) ;
- développement des relations avec les anciens étudiants ;
- financement de projets de recherche ;
- réponse à des appels d'offre.

#### Contenus

- Comprendre le contexte :
  - les formes de soutien : en numéraire, en nature, en compétence, le bénévolat ;
  - comprendre les motivations et obligations des entreprises, des personnes physiques et des fondations ;
- les méthodes :
  - présenter son projet ;
  - identifier les entreprises ;
  - aller à la rencontre d'une entreprise mécène ou d'un grand donateur ;
  - fidéliser ses partenaires (mécènes, grands donateurs, fondations, collectivités) ;
- les outils ;
- les dispositions fiscales, les conventions de mécénat ;
- les structures de collecte (fondations, fonds de dotations, club d'entreprise) ;
- les campagnes de dons.

#### Modalités pédagogiques

Élaboration d'un projet en petit groupe et élaboration d'un projet individuel.

#### Établissement organisateur

##### Université Montpellier 3

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Christian NOIR** - Responsable formation – 04 67 14 20 14

[christian.noir@univ-montp3.fr](mailto:christian.noir@univ-montp3.fr)



## 48 - Décliner la stratégie "Plan Vert" en un programme d'actions opérationnelles

Public concerné :	personnels appartenant aux fonctions supports (finances, RH, patrimoine...) ou toute personne partie prenante dans la conduite d'actions du Plan Vert
Nombre de places :	20
Calendrier :	3 demi-journées - mai-juin 2013

### Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de décliner un programme d'actions opérationnelles ayant trait aux objectifs de développement durable identifiés dans les cinq axes du référentiel Plan Vert.

L'objectif de cette formation est de favoriser le partage des bonnes pratiques et le retour d'expériences des différents établissements d'enseignement supérieur.

Passer d'une logique d'orientations stratégiques et politiques à la mise en œuvre opérationnelle du Plan Vert dans les différentes entités de l'établissement (services, directions, composantes...).

### Pré-requis

Connaître le référentiel "Plan Vert".

### Contenus

- Le Canevas Plan Vert, l'agenda 21 des Campus : quelles réalités pour les services et composantes ?
- en 2010, plus du tiers des établissements avaient réalisé un plan vert, quelle est aujourd'hui la situation des établissements et les moyens mis en œuvre et d'appropriation par les "usagers" ?
- l'évaluation des actions menées en matière de développement durable au sein des établissements ;
- labélisation "Plan Vert" ;
- mise en place d'une démarche de développement durable : quels enjeux de performance pour les établissements (déclinaison dans les services support) ?
- l'élaboration d'un plan d'actions : retour d'expérience sur l'évaluation de la perception des acteurs sur la stratégie développement durable ;
- stratégie d'action de développement durable ;
- leviers d'actions et difficultés rencontrées ;
- pérennisation d'un plan d'actions ;
- quelle responsabilisation des acteurs et quels indicateurs de suivi, de contexte, et d'impact ?

### Modalités pédagogiques

Phase de l'intervention : plénière, atelier, terrain.

Interventions d'autres établissements d'enseignement supérieur : échanges de pratiques et retours d'expériences.

### Établissement organisateur

#### Université du Havre

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Sophie DUGAST** - responsable de la formation du personnel – 02 32 74 42 85

[sophie.dugast@univ-lehavre.fr](mailto:sophie.dugast@univ-lehavre.fr)

## 69 - Accessibilité du Web dans les administrations (application de la loi de 2005)

De l'étude des besoins à la gestion de projet

**Public concerné :** chargés de communication, webmestres, chefs de projets informatique, directeurs de la communication

**Nombre de places :** 12

**Calendrier :** 4 demi-journées - 6 et 7 mai 2013

### Objectifs

- Mesurer l'intérêt d'une information numérique accessible à tous ;
- découvrir les contraintes spécifiques des utilisateurs du Web en fonction de leur handicap ;
- appliquer le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA).

### Pré-requis

Jour 2 : connaissance de base en HTML.

### Contenus

#### Module 1 – Jour 1

- Accessibilité du Web : quelle problématique ?
- réglementation nationale et internationale en vigueur ;
- typologies de handicaps et contraintes spécifiques d'accessibilité ;
- Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA).

#### Module 2 – Jour 2

- Élaboration d'un site Web accessible : méthodologie ;
- liens entre accessibilité du Web et Web pour terminaux mobiles ;
- découverte des outils de développement ;
- découverte des outils d'audit ;
- de documents propriétaires en documents accessibles ;
- échanges-débats sur les difficultés rencontrées.

### Modalités pédagogiques

La formation s'appuie sur les outils pédagogiques suivants :

- des diaporamas en appui des propos du formateur ;
- des vidéos illustrant les difficultés rencontrées par les internautes en situation de handicap ;
- des exemples précis de sites conformes/non conformes ;
- des QCM et des exercices pratiques d'audit et de mise en accessibilité ;
- des mises en situations concrètes (gestion de projet).

### Établissement organisateur

**Université Nice Sophia Antipolis**

Pour les inscriptions et les renseignements contacter :

**Joëlle Albertini - Pôle formation – 04 92 07 66 18**

[formation-personnels@unice.fr](mailto:formation-personnels@unice.fr)

### Fiche de candidature

à envoyer à l'établissement organisateur de la formation **revêtu des visas nécessaires** ainsi que sous forme électronique (téléchargeable sur le site internet Campus ESEN rubrique Actions nationales)

**Intitulé du stage**

Date du stage :

Etablissement organisateur :

**Identité de l'agent**

Nom

Prénom

Tél.

Tél.portable

Adresse mail

**Identité professionnelle**

Catégorie (A,B,C)

Corps

Grade

Fonctions (description )

Service d'affectation

Etablissement

Adresse de l'établissement

Date d'affectation dans l'établissement

Tél.

Fax

Durant les 4 années précédentes, avez-vous suivi un ou des stages de formation continue en rapport avec celui pour lequel vous souhaitez une inscription ?

Sur quel type de matériel travaillez-vous (si besoin ?)

**Objectif et motivations** : (un intérêt particulier sera porté à cette rubrique, merci de la renseigner avec attention) :

Date et signature de l'agent	Date et visa du responsable du service de formation
Date et signature du responsable hiérarchique	Date et signature d'un responsable de l'établissement

**A envoyer directement à l'établissement organisateur (voir fiche de formation)**