

PROGRAMME 2012

# FORMATION DES PERSONNELS



# PROGRAMME DE FORMATION DES PERSONNELS 2012

**Le programme de formation 2012 reprend les 3 axes du plan de formation 2009-2012 de l'UPMC :**

- Accompagner les personnels dans l'exercice des missions d'enseignement et de recherche
- Accompagner les personnels dans les missions de pilotage et de gestion
- Accompagner dans la durée le développement professionnel de chaque agent

**La construction de l'offre de parcours de formation se poursuit. Cette année deux nouveaux itinéraires métiers sont proposés :**

- Itinéraire appariteur
- Itinéraire gestionnaire carrière paye

**L'accompagnement des agents dans leurs évolutions professionnelles a été renforcé par :**

- des parcours de préparation aux concours adaptés : itinéraire concours
- l'individualisation de parcours, grâce à l'information sur la VAE, les congés de formation professionnel et au bilan de compétence
- un appui à la mobilité professionnelle : formation aide à la mobilité
- un parcours de formation aux agents en reclassement professionnel : itinéraire reclassement.

Comme chaque année le programme de formation sera adressé à tous les directeurs de composante et chefs de service et sera accessible sur l'espace des personnels.



# SOMMAIRE

## 4 LA FORMATION DES PERSONNELS À L'UPMC

- 4 La réglementation
- 6 La formation, mode d'emploi

## 10 LA CHARTE DU FORMATEUR INTERNE

## 14 LES PARCOURS DE FORMATION, LES ITINÉRAIRES MÉTIERS

- 16 Parcours d'intégration
- 18 Itinéraires métiers :
- 19 Itinéraire appariteurs
- 22 Itinéraire gestionnaires de carrière et de paye
- 26 Itinéraires thématiques :
- 27 Itinéraires concours ITRF
- 30 Itinéraires reclassement

## 34 LES AXES DE FORMATION

- 37 AXE I - Adaptation à l'emploi, formations métiers
- 126 AXE II - Accompagnement des parcours de carrières, promotion sociale, mobilité
- 168 AXE III - Conditions de travail, hygiène et sécurité à l'UPMC

## 188 LES OUTILS

- 188 Le congé de formation professionnelle
- 187 La validation des acquis de l'expérience
- 187 Le bilan de compétences
- 188 Le droit individuel à la formation

## 192 LES OFFRES DE FORMATIONS RÉGIONALES ET NATIONALES

- 192 Programme régional du réseau île-de-France 2012
- 194 Programme national de formation continue des personnels

RAPPEL page 166 Offre de formation  
Université numérique Paris Île-de-France



# LA FORMATION DES PERSONNELS À L'UPMC



Mireille Mouelle, directrice des ressources humaines

Le dispositif de formation des personnels à l'UPMC, permet d'accompagner dans la durée, le développement professionnel des agents en leur permettant de développer et valoriser leurs compétences.

Les différents stages proposés par l'UPMC sont inscrits dans le programme annuel de formation, consultable via l'espace des personnels/ pour vous/se former, et dans le programme de formation des responsables du réseau Ile-de-France sur le site également.

Le programme de formation de l'UPMC est réalisé en application du plan de formation 2009-2012 qui définit les orientations stratégiques de la formation des personnels de l'université.

Pour permettre à tous d'effectuer un stage dans les meilleures conditions, il est utile que chacun des partenaires de la formation s'engage à sa pleine réussite.

## LA RÉGLEMENTATION

### PRINCIPAUX TEXTES

→ Le protocole d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (site fonction publique) du 21 novembre 2006 : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/article891.html>

→ La loi de modernisation de la fonction publique n° 2007-148 du 2 février 2007 - <http://www.fonction-publique.gouv.fr/article927.html> - modifie la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-594 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État  
→ Le décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État - <http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PBHWV.htm> et sa circulaire d'application du 19 décembre 2007 (Ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique)  
→ La circulaire d'orientation du 19 décembre 2007 sur

les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (Ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique)  
→ Le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions portant organisation de la formation professionnelle continue pour les agents non titulaires  
→ La circulaire du 21 février 2008 du ministère de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur - mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'État  
→ La circulaire DGAFP du 31 juillet 2009 relatif à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.  
→ L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux modalités d'évaluation de la période de professionnalisation.

## LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

S'applique aux fonctionnaires, aux agents non titulaires et aux ouvriers de l'état et de ses établissements publics nationaux et locaux.  
Le terme « agent » regroupe l'ensemble de ces catégories de personnels.

**Art. 1 du décret du 15 oct. 2007 :**  
*« La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux fonctionnaires d'exercer leurs fonctions avec la meilleure efficacité en vue de la satisfaction des besoins des usagers et de l'accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel, la mobilité et la réalisation des aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femme et homme et facilite la progression des moins qualifiés ».*

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend :  
→ La formation statutaire  
→ La formation continue pour maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer : leur adaptation immédiate au poste de travail (T1), leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2), le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).  
→ La formation de préparation aux concours et examens professionnels  
→ La réalisation de bilan de compétences  
→ La validation des acquis de leur expérience  
→ Le congé de formation professionnelle  
Les actions de formation professionnelle doivent être inscrites au plan de formation de l'établissement.

## LES DISPOSITIFS

### → Le droit individuel à la formation

Les agents bénéficient d'un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 20 heures par an cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 heures. Comptabilisé à terme échu pour 10 heures au 31 décembre 2007 et pour 20 heures chaque année. Ce droit est utilisé à l'initiative de l'agent avec accord de l'administration. Il peut être pris par anticipation sous condition. Dans tous les cas, le DIF est mis en œuvre dans le cadre des axes du plan de formation de l'UPMC. L'utilisation de ce droit peut porter :  
- sur les actions préparant à l'évolution des métiers (T2)  
- sur des actions permettant le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)  
- sur des actions de préparation au concours au-delà des 5 jours réglementaires  
- sur des actions de bilan de compétences (si supérieur à 24H)  
- sur des actions de validation des acquis de l'expérience (si supérieur à 24H)





## DANS L'EXPÉRIENCE DE LA FORMATION, LA PREMIÈRE PERFORMANCE EST D'ÊTRE PRÉSENT

### → L'entretien professionnel

Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien professionnel, au cours duquel sont déterminés les besoins formation au vu des objectifs fixés à l'agent et en fonction de son projet professionnel.

Il est annuel et mené par le responsable hiérarchique direct. Au cours de l'entretien sont débattues les suites données aux demandes de formation, les actions de formation nécessaires au vu des missions et perspectives professionnelles, les demandes de préparation aux concours, de VAE, de bilan de compétence, de période de professionnalisation. Le compte rendu est versé au dossier de l'agent.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### → formation à la demande de l'agent :

- soumise à autorisation du responsable direct
- sous réserve des nécessités de service,
- si une telle demande a déjà été refusée, le rejet de la seconde demande (action de même nature) ne peut être prononcé, qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

#### → formation à la demande de l'administration :

le fonctionnaire peut être tenu de suivre une formation dans l'intérêt du service. Tout refus doit être notifié à l'agent par écrit.

#### → préparation aux concours et examens professionnels

- 5 jours par an de droit (sauf nécessités de service, 2 refus maximum),
- au-delà de ces 5 jours, le DIF sera mobilisé,
- refus : un premier refus peut être opposé pour nécessités de service,
- un second refus (même motif, même formation) ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### LA FORMATION, MODE D'EMPLOI

#### LES BÉNÉFICIAIRES

→ Les agents titulaires : enseignants chercheurs, personnels ingénieurs, techniques et administratifs de l'enseignement supérieur, personnels de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et autres personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.

→ Les agents non titulaires : ces agents peuvent suivre une formation seulement pendant la période de validité de leur contrat.

Le départ en formation des fonctionnaires n'ayant pas participé au cours des trois années antérieures à des actions de formation est de droit. Toutefois, il peut être différé en raison des nécessités de fonctionnement du service.

Le stagiaire doit obligatoirement émarger la fiche de présence à chaque début de demi-journée.

Tout agent en formation s'engage à se comporter comme le premier acteur de la réussite de la formation à laquelle il participe. Il s'engage à suivre l'ensemble des activités de cette formation et s'efforce d'en tirer le meilleur profit. En cas d'impossibilité majeure, l'agent informera le bureau de la formation dès que possible des raisons de son absence à l'adresse suivante : [bfpr@upmc.fr](mailto:bfpr@upmc.fr)

### MISE EN PLACE D'UNE FORMATION

Une session n'est ouverte que si le nombre d'inscrits est suffisant (minimum 10 personnes).

Lorsqu'il y a plus d'inscrits que de places offertes, les critères principaux de sélection retenus par le responsable du BFP sont les suivants : la motivation de la demande par le supérieur hiérarchique, la date de dépôt de la demande d'inscription, l'assiduité aux stages précédents.

Remarques : une liste d'attente est établie. Elle permet de compléter un stage en cas de désistement, à défaut, les candidatures non satisfaites deviennent prioritaires pour le stage suivant.

Les correspondants formation en place dans les différents services et laboratoires sont des facilitateurs dans la diffusion des informations.

### ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

#### → L'administration : mobilisation, réactivité, transparence

L'administration s'engage à mobiliser et à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs de formation de l'université.

Elle est réactive quant à la satisfaction des demandes des usagers et s'attache à l'information et la publicité sur la formation par la voie électronique : lettre d'information aux personnels, courriels aux responsables administratifs et correspondants formation et site Intranet. Les chefs de service s'engagent à adresser au bureau de la formation des personnels toutes les demandes de formation qui leur sont formulées quel que soit l'avis qu'ils émettent.

#### → Le stagiaire

- L'assiduité : elle est obligatoire ; le stagiaire s'engage à suivre l'intégralité de la formation.

- Suivi et évaluation : Les agents reçoivent à l'issue de toute formation suivie une attestation de stage établie au vu des listes d'émargement. Ces attestations peuvent être demandées lors de la constitution des dossiers de concours, c'est pourquoi, il est nécessaire de les conserver. Afin d'évaluer le contenu et de contrôler la qualité des prestations, les stagiaires sont invités à remplir un questionnaire anonyme d'évaluation à la fin de chaque session.





## UNE DEMANDE DE FORMATION EST TRANSMISE AU BFP AU PRÉALABLE À TOUTE AUTRE DÉMARCHE.

- Les absences :  
Toute absence devra obligatoirement être notifiée au bfp par écrit [bfp@upmc.fr](mailto:bfp@upmc.fr)

En outre, trois absences non justifiées sur une formation longue (français, mathématiques, préparation concours...) entraîneront irrévocablement la radiation du stagiaire. En effet, les absences répétées ne permettent pas un travail régulier et perturbent la progression pédagogique des autres stagiaires.

- Abandon :  
L'abandon d'un stage n'est autorisé qu'en cas de force majeure ; il doit être signalé et justifié par écrit dans les meilleurs délais au bfp. Le non respect de ces modalités pourra entraîner le refus d'inscription de l'intéressé(e) à une autre session ou à un autre stage de l'année.

### LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

Compte tenu des crédits alloués à la formation, l'université finance :

- Les formations d'intérêt général qu'elle organise (programme ou offres ponctuelles via courriel).
- Les demandes émanant des différents services dans le cadre de l'évolution des métiers ou concernant un agent dont le travail bénéficie au fonctionnement de toute l'université (cf. cofinancement dans la rubrique hors programme).
- Les préparations aux concours dans la limite des 5 jours réglementaires (au-delà desquels le DIF de l'agent sera mobilisé).

### Formations intégrées dans le programme annuel et formations de services :

- Les formations du programme UPMC sont accessibles gratuitement aux personnels de l'Université et ouvertes aux personnels des établissements partenaires dans la mesure des places disponibles.

### Formations « hors programme » :

- Services ne disposant d'aucun budget : le coût de la formation est intégralement financé par le bfp dans la limite des crédits disponibles.

- Formations payantes sans cofinancement : relèvent de cette catégorie, toutes demandes de formations relatives à l'adaptation aux fonctions (**en relation directe avec les compétences principales listées dans la fiche de poste de l'agent**).

**Les frais de mission et d'hébergement ne sont pas pris en charge par le bureau de la formation des personnels.**

- Formations payantes avec cofinancement : relèvent de cette catégorie, toutes demandes individuelles non liées directement à l'adaptation aux fonctions, ou collectives, liées à un projet de recherche ou un projet spécifique porté par la structure à l'origine de la demande.

Mise en œuvre du cofinancement :

- Dépense unitaire (TTC) d'un coût inférieur à 1500 € : 50 % payés par le service demandeur, 50 % par le bfp.
- Dépense unitaire (TTC) d'un coût supérieur à 1500 € : 75 % payés par le service demandeur, 25 % par le bfp.



## APPRENDRE C'EST SE RETROUVER

Malcom de Chazal



L'équipe du bureau de la formation des personnels

### Promotion Sociale :

- Les formations à titre individuel en vue d'obtenir un diplôme, une qualification sont financées une seule fois dans la carrière de l'agent à l'UPMC, pour un montant maximal de 500 €, dans la limite du budget prévu à cet effet et sous réserve d'une autorisation préalable. L'agent avance les frais d'inscription et sera remboursé *a posteriori*, dès lors qu'il sera en mesure de prouver qu'il a suivi au minimum 75% des cours.

Dans tous les cas, la demande se fait au cours d'un rendez-vous demandé au bfp.

### RAPPEL DES RÈGLES INCONTOURNABLES

→ Une inscription en formation se fait toujours par la voie hiérarchique.

→ La formation des personnels est soumise au code des marchés publics. **À ce titre, seul le bfp est habilité à mettre les prestataires en concurrence et à contractualiser.**

Pour les formations payantes, la procédure suivante doit être obligatoirement respectée :

- Expression du besoin (notice d'inscription)
- Validation du supérieur hiérarchique direct et engagement de cofinancement
- Transmission au BFP pour mise en concurrence des prestataires
- Convocation transmise au stagiaire sous couvert du responsable hiérarchique direct.



L'UPMC, UNE COMMUNAUTÉ HUMAINE  
**RICHE DE COMPÉTENCES,**  
UN VIVIER DE **FORMATEURS INTERNES**

# CHARTRE DU FORMATEUR INTERNE

L'appel à des formateurs internes favorise le partage d'expérience, la construction de compétences collectives, il permet de reconnaître et de développer les expertises existantes et constitue un facteur de motivation des formateurs et des stagiaires.

La charte du formateur interne a pour objectif de fixer un cadre permanent qui précise les missions, les conditions d'exercice ainsi que les engagements réciproques des différents acteurs de la formation. Elle permet à l'UPMC de reconnaître et de valoriser l'implication des personnels intervenant dans la formation.

Cette charte s'accompagne d'une convention annuelle d'exercice de l'activité signée par le formateur interne au moment de sa sélection.

## LE PROFIL DU FORMATEUR INTERNE

Un formateur interne est un agent de l'UPMC et des EPST, qui indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés. Il est capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formations aux attentes et aux possibilités des participants.

## LE RECRUTEMENT DU FORMATEUR INTERNE

Le recrutement des formateurs est organisé par le bureau de la formation et décidé par le président sur proposition du groupe de travail métier de la formation (dans le cadre du parcours de formation) ou du responsable du bureau de la formation. Il résulte soit d'un appel à candidature, soit de candidatures spontanées, soit de sollicitations directes.

## LES MISSIONS DU FORMATEUR INTERNE

→ rédiger de façon détaillée un support pédagogique : (alternant textes, schémas, visuels présentés lors de la session et annexes) et conçu comme un véritable outil pédagogique en fonction d'un cahier des charges, adressé par le bureau de la formation.

→ préparer et formaliser sa session de formation : découper la session de formation en plusieurs parties, donner plusieurs titres précis à ces parties, détailler le contenu des interventions en rédigeant des sous parties, répartir les thèmes selon un *timing* rigoureux.

→ participer aux groupes de travail préparatoire à la mise en place des actions de formation pour l'analyse des besoins, la définition des objectifs et des contenus, l'organisation de certains dispositifs, la coordination des différentes actions.

L'UPMC, UNE COMMUNAUTÉ HUMAINE  
**RICHE DE COMPÉTENCES,**  
UN VIVIER DE **FORMATEURS INTERNES**



Formateurs internes

- Si le formateur effectue un service dont la durée annuelle est supérieure à 1607 heures : les journées de formation peuvent correspondre à des journées de récupération.

- Si le formateur effectue un service inférieur ou égal à 1607 heures : le formateur devra déposer une demande de congés couvrant le temps de formation.

→ animer la ou les journées de formation qui lui ont été confiées : être présent sur le lieu de la formation 30 mn avant le début du stage, faire émerger les stagiaires quotidiennement, remettre à chaque stagiaire le questionnaire d'évaluation, s'engager à répondre aux participants, sur une durée d'un mois à compter du dernier jour de la formation afin, éventuellement, de préciser certains points du programme de la formation.

## LA FORMATION DU FORMATEUR

La formation du formateur est indispensable au maintien de la qualité de la formation des personnels. Les formateurs internes s'engagent à actualiser ou perfectionner leurs compétences à deux niveaux :

- animation de groupe, pédagogie d'adulte, utilisation des outils pédagogiques.
- maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au domaine de formation.

## Pour satisfaire ces obligations le formateur bénéficie de :

- formations de formateurs en pédagogie d'adultes et animation de groupe.
- travaux du réseau des formateurs auquel il participe.
- participations prioritaires à des actions de formation de formateurs mise en œuvre au niveau ministériel, interministériel (séminaires, conférences ou colloques régionaux ou nationaux).
- l'accompagnement d'un formateur expérimenté lors des premières interventions.

## LA DÉONTOLOGIE DU FORMATEUR

L'activité de formateur interne s'exerce dans le cadre d'une déontologie rigoureuse. Les informations relatives à des situations professionnelles collectives ou individuelles, utilisées le cas échéant comme supports de formation, ne pourront être communiquées à des tiers. Les documents utilisés en formation seront anonymés dans toute la mesure du possible.

## LES CONDITIONS D'EXERCICE ET DE RÉMUNÉRATION DES MISSIONS DE FORMATEUR

### → Conditions d'exercice

Le volume d'intervention doit concilier le bon fonctionnement du service et les enjeux de formation. En début d'année civile, une concertation est organisée à cet effet entre le chef de service et le formateur.

Le nombre d'heures d'intervention annuelle ne peut dépasser 96 heures.

- Si le formateur effectue un service dont la durée annuelle est supérieure à 1607 heures : les journées de formation peuvent correspondre à des journées de récupération

- Si le formateur effectue un service dont la durée annuelle est inférieure ou égale à 1670 heures : le formateur devra déposer une demande de congé couvrant le temps de formation.

Dans tous les cas, il appartient à l'agent de négocier son absence avec son supérieur hiérarchique

NB : dans tous les cas, il appartient à l'agent de négocier son absence avec son supérieur hiérarchique au préalable à toute formation.

en préalable à toute formation. Dans toute la mesure du possible, le bureau de formation établit un calendrier prévisionnel pour les interventions dans le cadre de dispositifs particuliers et longs. Le formateur intervient sur convocation du bureau de la formation.

La convocation, valant ordre de mission est adressée sous couvert du chef de service. Elle précise le thème, la durée, les dates précises et modalités d'indemnisation. Tout agent assurant une mission de formation est considéré comme étant en activité professionnelle. Le responsable hiérarchique est préalablement informé du recrutement d'un agent en qualité de formateur interne.

### → Indemnisation rémunération

Le formateur a droit aux indemnités de transport et de mission prévues par la réglementation. Pour toute action de formation assurée, le formateur percevra une rémunération. Consulter le bfp pour en connaître le détail et le taux.

## LES ENGAGEMENTS DE L'INSTITUTION

Le bureau de la formation animera le réseau de formation interne par les actions suivantes :

- Organisation et financement des actions de formation des formateurs prévues ci-dessus
- Communication institutionnelle sur l'activité de formation : diffusion des listes de formateurs par domaine, élaboration des conventions annuelles d'exercice, diffusion de la charte du formateur, diffusion des plans et actions de formation
- Indemnisation des frais et rémunération des formateurs selon les règles en vigueur et dans un délai raisonnable.
- Prise en compte de l'activité de formation dans la carrière du fonctionnaire.

Les membres du groupe de travail métier accompagneront les formateurs dans leurs prises de fonction et superviseront leurs travaux.





LES PARCOURS, LES ITINÉRAIRES

**1) LES PARCOURS D'INTÉGRATION**

**2) ITINÉRAIRES MÉTIER**

- Appariteurs
- Gestionnaire de carrière et de paye

**3) ITINÉRAIRES THÉMATIQUES**

- Réussir son reclassement
- Objectif concours

AXE 1

**ADAPTATION À L'EMPLOI,  
FORMATIONS MÉTIERS**

AXE 2

**ACCOMPAGNEMENT  
DES PARCOURS DE CARRIÈRE,  
PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ**

AXE 3

**CONDITIONS DE TRAVAIL,  
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC**

# LES PARCOURS, LES ITINÉRAIRES

Un parcours formation est un outil permettant à un agent d'identifier les compétences à acquérir pour réaliser son projet professionnel. Il prépare à une évolution professionnelle ou de carrière (préparation aux concours, management, reclassement...).

Le parcours formation permet de :

- rendre plus lisible l'offre de formation proposée
- faciliter l'individualisation de la formation : en fonction de ses acquis, l'agent peut repérer les compétences à faire évoluer et personnaliser son parcours

- favoriser la réalisation des formations dans le temps : la programmation des modules proposés dans le cadre du parcours formation peut être pluriannuelle, tenant ainsi compte du rythme d'apprentissage et des disponibilités de l'agent ainsi que des contraintes du service.

Les parcours formation ont été conçus par des groupes de travail métier composés :

- du responsable du bureau de la formation des personnels
- d'agents concernés par les métiers ou les missions visées

## 1) LES PARCOURS D'INTÉGRATION

### > PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Ce parcours a pour objectif de permettre aux agents BIATS de mieux appréhender leur environnement de travail à travers l'organisation et le fonctionnement actuel de l'UPMC.

Il vise également à favoriser l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement universitaire et au statut des personnels BIATS. Cet itinéraire est proposé aux agents nouvellement nommés à l'UPMC

## Parcours d'intégration

### Journée d'accueil

→ Page 61

#### Objectifs pédagogiques :

Permettre la meilleure intégration possible de l'agent dans son nouvel environnement professionnel et dans ses nouvelles fonctions.  
Favoriser dans un moment convivial les échanges et les rencontres entre les personnels.

Durée : 1 journée

### Culture administrative : Profession fonctionnaire

→ Page 66

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents d'acquérir des notions essentielles relatives au statut de la fonction publique

Durée : 1 journée

### Culture générale : Conférence sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université

→ Page 64

#### Objectifs pédagogiques :

Permettre de comprendre le fonctionnement d'une université et ses missions au sein du service public de l'enseignement supérieur.

### Fonction ressources humaines

**Objectifs pédagogiques :** Acquérir les connaissances théoriques indispensables à l'exercice du métier de gestionnaire RH.

### Petit dej' RH

→ Page 62

#### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux agents de mieux connaître les procédures, les règles RH et leurs droits statutaires.

Durée : 1/2 journée

### Accueil hygiène et sécurité

→ Page 169

#### Objectifs pédagogiques :

Acquérir les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité appliquées à l'UPMC

### Fonction gestion financière

**Objectifs pédagogiques :** Acquérir les connaissances théoriques indispensables à l'exercice du métier de gestionnaire financier

## 2) LES ITINÉRAIRES MÉTIER

### > PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Un itinéraire est un outil permettant à un agent de savoir quelles compétences acquérir pour réaliser son projet professionnel.

**Un itinéraire est actuellement proposé :**  
l'itinéraire appariteurs

**L'itinéraire permet également de :**

- rendre plus lisible l'offre de formation proposée.
- faciliter l'individualisation de la formation : en fonction de ses acquis, l'agent peut repérer les compétences à faire évoluer et personnaliser son parcours.
- favoriser la réalisation de l'itinéraire dans le temps : la programmation des modules proposée dans le cadre de l'itinéraire peut être pluriannuelle, tenant ainsi compte du rythme d'apprentissage et des disponibilités de l'agent ainsi que des contraintes du service.

**L'itinéraire a été conçu par un groupe de travail métiers**

### > LES AVANTAGES D'UNE INSCRIPTION À UN ITINÉRAIRE

- Une inscription reconductible pendant 3 ans pour permettre un étalement.
- Un seul bulletin d'inscription à remplir pour l'ensemble des stages demandés.
- Une inscription prioritaire pour l'ensemble des stages, dès la validation du conseiller formation du bureau de la formation des personnels.

### > LES CONDITIONS D'ACCÈS À UN ITINÉRAIRE

- Faire figurer un minimum de 3 stages traduisant une démarche de professionnalisation pertinente.
- Rencontrer le conseiller formation du bureau de la formation des personnels qui devra valider la démarche.

## Parcours métier : appariteur → Intégration

**Le rôle des appariteurs au sein de notre communauté éducative revêt une place importante. En effet, ils apportent un soutien logistique aux activités d'enseignement et contribuent au bon déroulement des cours et des examens.**

Le métier d'appariteur requiert des compétences relationnelles, organisationnelles, techniques et informatiques. L'itinéraire de formation proposé constitue un outil à disposition des appariteurs et de leurs responsables pour les aider à s'engager dans une démarche de professionnalisation. Ces formations sont proposées, à la suite de l'affectation de l'agent à l'UPMC, afin d'acquérir les compétences indispensables à la fonction.

### Connaître l'université, ses projets, son fonctionnement

→ Page 61 - Journée d'accueil

- **Connaître l'institution** : son fonctionnement, sa politique de formation, sa politique de recherche, son organisation
- **Connaître l'organisation à l'UPMC** : de la communication Web, du patrimoine, d'une UFR et de son articulation avec les départements, d'un laboratoire, connaître les procédures « hygiène et sécurité » et l'évaluation des risques.

### Culture administrative : profession fonctionnaire

→ Page 66 - Présentation de l'équipe des gestionnaires RH, responsable de la gestion de la carrière et de la paie des appariteurs. Découverte de la carrière administrative.

- **Statut général** : obligations (chapitre IV loi 86-634) & droits (chapitre II loi 86-634), la formation, le DIF, la discipline, la participation, les instances
- **Structure des carrières** : les catégories, les corps, les grades
- **Les positions administratives** : activité, mise à disposition, détachement, hors cadre
- **Les régimes de travail** : régime horaire, temps partiel
- **Congés et autorisations d'absences**

### Connaître son environnement professionnel

→ formation animée par les chefs de service, le responsable de site et le responsable de composante - 1 jour

- **Découverte du site**
- **Découvrir sa structure** : savoir repérer les salles et orienter les étudiants (savoir se situer au sein de sa structure)
- **Connaître son rôle** et comprendre les interactions entre les différentes fonctions administratives et techniques présentes sur la structure (fonction des agents d'accueil, des agents de la DPI, du responsable administratif de composante, du chef de site et connaître leur rôle sur le site...) (savoir situer son métier)
- **Prendre en compte les évolutions** de la fonction d'enseignement dans l'exercice des fonctions d'appariteur (savoir évoluer)
- **Évaluer et connaître les risques** liés à sa fonction et son environnement professionnel.

## Appariteur → Perfectionnement

### Power point découverte

→ Page 50 - 1 jour

Découvrir l'environnement PowerPoint  
Utiliser les différents modes d'affichage pour créer des présentations.  
Mise en forme d'une présentation.

### Techniques d'accueil

→ Page 95 - 2 jours

- Acquérir les techniques facilitant l'accueil, la communication et la maîtrise de soi face à une situation d'agressivité
- Savoir créer les conditions qui favorisent l'accueil
- Savoir gérer le stress lié à des comportements agressifs, résoudre sans conflit les situations liées à ces comportements.

### Sensibilisation Hygiène et sécurité

→ Page 169 - 1 jour

- Présentation des principales règles d'Hygiène et de sécurité
- Information sur l'offre de formation disponible en Hygiène et Sécurité
- Questions / réponses

### SOS PC

→ Page 59 - 2 jours

- Présentation du réseau
- le poste de travail et sa connexion sur le réseau du campus
- connaissance de l'environnement local et réseau, obtenir des adresses IP et nom du réseau
- Les matériels et logiciels nécessaires : le micro, la carte, le hub... et leur mise en œuvre, installation et configuration de logiciels, de systèmes d'exploitation (Windows XP)
- installation d'imprimantes, partage des ressources
- gestion des profils locaux et réseaux
- dépannage réseau (câble, carte réseau, paramétrages, sauvegarde, sécurité et conduite à tenir)

### Prévention et secours civiques de niveau 1

→ Page 170 - 2 jours

- Maîtriser les gestes essentiels aux premiers secours :
- la protection
  - l'alerte
  - la victime s'étouffe
  - la victime saigne abondamment
  - la victime est inconsciente
  - la victime ne respire pas
  - la victime se plaint d'un malaise
  - la victime se plaint après un traumatisme

## Appariteur → Option

### Sonorisation

→ Formation externe- 2 jours

- **Rappel théorique de base :**  
La chaîne son, suivi du signal, les interfaces et leur suivi électrique, les différents matériels audio
- **Rappel technologique du matériel :**  
Câblage et connectique, les microphones, les consoles, utilisation des périphériques
- **Rappel amplification et diffusion :**  
Les égalisateurs, les enceintes, les larcens
- **Techniques de sonorisation**



### Anglais pour l'accueil

→ Page 110 / 2 à 5 jours

- Accueillir un visiteur et lui donner une information
- Prendre un rendez-vous
- Proposer de l'aide
- Savoir animer une petite conversation téléphonique

### découverte plateforme Macintosh

→ Formation externe - 1 jour

Acquérir les connaissances de base permettant de travailler sur un Mac et conduite à tenir.



## Parcours métier : gestionnaire de carrière et de paie

Cet itinéraire décline les différentes rubriques de la gestion administrative et de paie des personnels qui permettront aux gestionnaires d'intégrer toutes les notions et expertises nécessaires à la gestion des dossiers de personnel.

Ces formations sont proposées dans une période limitée, à la suite de l'affectation de l'agent à l'UPMC afin d'acquérir les compétences indispensables à la fonction.



## Gestionnaire de carrière et de paie → Intégration

### Connaître l'université, ses projets, son fonctionnement

→ Page 61 - Journée d'accueil

- **Connaître l'institution** : son fonctionnement, sa politique de formation, sa politique de recherche, son organisation
- **Connaître l'organisation à l'UPMC** : de la communication Web, du patrimoine, d'une UFR et de son articulation avec les départements, d'un laboratoire, connaître les procédures « hygiène et sécurité » et l'évaluation des risques.

### Connaître le SIRH

Prendre connaissance du schéma directeur du système d'information RH  
Apprendre à utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (Harpège, Girafe, ASTRE, annuaire)

### Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion

- Rédiger et contrôler les actes de gestion des personnels (nomination, avancement, congés maladie, affectation, mouvement...)
- Préparer et suivre les commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, les commissions consultatives paritaires, les commissions de réforme
- Appliquer les décisions prises

### Connaître son environnement professionnel

→ formation animée par les chefs de service, le responsable de site et le responsable de composante - 1 jour

- **Découverte du site**
- **Découvrir sa structure** : savoir repérer les salles et orienter les étudiants (savoir se situer au sein de sa structure)
- **Connaître son rôle** et comprendre les interactions entre les différentes fonctions administratives et techniques présentes sur la structure (fonction des agents d'accueil, des agents de la DPI, du responsable administratif de composante, du chef de site et connaître leur rôle sur le site...) (savoir situer son métier)
- **Prendre en compte les évolutions** de la fonction d'enseignement dans l'exercice des fonctions d'appareilleur (savoir évoluer)
- **Évaluer et connaître les risques** liés à sa fonction et son environnement professionnel.

### Connaître les éléments constitutifs de la rémunération

→ Formation externe  
Les éléments constitutifs de la rémunération (titulaires et stagiaires, non titulaires, vacataires), les contributions patronales, les positions administratives et la rémunération, la retraite, l'exécution et le processus de contrôle de la paie

## Gestionnaire de carrière et de paye

## → Perfectionnement

**Gérer les agents contractuels**

→ Formation externe

- Comprendre l'ensemble des étapes de la gestion des agents non titulaires (CDD, CDI)
  - Rédiger le contrat (les différentes clauses du contrat)
  - Rémunération /retenues à la source / procédure particulière pour les virements à l'étranger
  - Les congés maladie, maternité et accidents du travail
  - La protection sociale des agents
  - Les demandes de DUE
  - Spécificités de la gestion des contractuels de nationalité étrangère (convention d'accueil, demandes et renouvellements de s titres de séjour
  - Procédure de fin de contrat (licenciement, démission et établissement de l'attestation de l'employeur en vue de l'ARE)
  - Recherche de logements et contacts avec les banques (ouverture de compte...)
- E/C : Opérations collectives : notations, mutations et titularisations / Les demandes de détachements et de congés sans traitement / Stage

**Allocation retour à l'emploi**

- > Initiation (contexte réglementaire)
- > Perfectionnement

**Retraite**

- > Initiation
- > Perfectionnement

**Accompagner les déroulements de carrière des agents titulaires BIATS**

- La tenue des dossiers des agents
- La gestion des dossiers d'inaptitude professionnelle
- Les congés maladie, maternité et accidents du travail
- Les modalités de service : le temps partiel de droit et sur autorisation, la CPA
- Les détachements, les disponibilités, les congés parentaux
- Les régimes de retraite
- Le reclassement et la mobilité interne
- Le régime disciplinaire
- La protection sociale des agents

**Accompagner les déroulements de carrière des enseignant-chercheurs**

- La tenue des dossiers
- Les congés maladie, maternité et accidents du travail
- Les modalités de service : le temps partiel de droit et sur autorisation, la CPA
- Les autres congés et positions particulières des enseignants-chercheurs : CRCT, délégation,
- Les détachements, les disponibilités, les congés parentaux
- Stage
- Les régimes de retraite
- Le reclassement et la mobilité
- Le régime disciplinaire

## Gestionnaire de carrière et de paye

## → Options

**Le reclassement des agents publics**

→ Formation Île-de-France de responsables formation

**Approfondissement de la gestion de la paie**

→ Formation Île-de-France de responsables formation

**Hapège perfectionnement**

formation AMUE

# 3) LES ITINÉRAIRES THÉMATIQUES

## > PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Un itinéraire est un outil permettant à un agent d'identifier les compétences à acquérir pour réaliser son projet professionnel.

### Deux types d'itinéraires sont proposés :

- **l'itinéraire concours** offre aux agents la possibilité de préparer les épreuves écrites et orales des concours ITRF
- **l'itinéraire reclassement** permet de préparer et d'accompagner un changement professionnel

## > LES CONDITIONS D'ACCÈS À UN ITINÉRAIRE

- Faire figurer un minimum de 3 formations traduisant une démarche de professionnalisation pertinente
- Rencontrer le conseiller formation du bureau de la formation des personnels qui devra valider la démarche

## > LES AVANTAGES

- Une inscription est **reconductible pendant 3 ans** pour permettre un étalement des formations dans le temps
- **Un seul bulletin d'inscription** à remplir pour l'ensemble des formations demandées
- **Une inscription prioritaire** pour l'ensemble des formations, dès la validation du conseiller formation du bureau de la formation des personnels

## > LES BÉNÉFICIAIRES

- Les agents titulaires
- Les agents non titulaires : ces agents peuvent suivre cet itinéraire seulement pendant la période de validité de leur contrat

## L'ITINÉRAIRE CONCOURS

**L'objectif de cet itinéraire est d'accompagner les agents désirant passer un concours :**

- réinvestir ou acquérir des méthodes de travail rigoureuses et structurées
- développer des capacités d'écriture et de synthèse
- développer un esprit d'analyse sur des situations professionnelles

**Cet itinéraire permet de se préparer à passer les épreuves écrites et orales dans les meilleures conditions :**

- Se positionner dans les conditions proches du concours
- Permettre d'évaluer régulièrement ses acquis afin de mesurer les améliorations à envisager
- Bénéficier des conseils de professionnels compétents très régulièrement sollicités pour être membre de jury et des lauréats de la promotion précédente
- Apprendre à gérer le stress face à un jury

NB : Les agents non titulaires peuvent suivre cet itinéraire seulement pendant la période de validité de leur contrat.

## → Choisir son concours et ses formations de préparations aux concours

### S'informer sur les concours

→ Page 130

**Objectifs pédagogiques :** Tout connaître sur les concours : calendrier, épreuves, contenu du dossier d'inscription...

**Durée :** 1 jour

**Les + :** Rencontres avec les lauréats des années précédentes

### Présentation des formations proposées

→ Page 131

**Objectifs pédagogiques :** Aider les agents à choisir le parcours de formation adapté au concours visé.

**Durée :** 1/2 journée

**Les + :** Présentation du calendrier des formations « préparations aux concours ITRF ».

## → Préparer ses épreuves d'admissibilité

### Consolider ses savoirs de base

**Objectifs pédagogiques :** aider les agents désireux de se mettre à niveau en vue d'évoluer professionnellement et/ou de préparer un concours ou examen de catégorie C.

#### Contenu de la formation :

3 modules de formation proposés en fonction du niveau de l'agent :

- Français langue étrangère P. 151
- Remise à niveau en français P. 152
- Améliorer ses écrits administratifs P. 153

### Préparer son rapport d'activité

→ Page 132

**Objectifs pédagogiques :** accompagner les agents dans la rédaction de leur rapport d'activité.

**Durée :** 6 heures

**Public cible :** agent remplissant les conditions d'accès et désirant passer le concours d'IGE, IGR interne et externe, ASI interne et technicien interne quelle que soit la BAP.

**Les + :** suivi individualisé par échange de courriel avec le formateur

### Rédiger son tableau d'activités

→ Page 139

**Objectifs pédagogiques :** préparer les candidats à la phase d'admissibilité des concours de catégorie C interne

**Durée :** 6 heures

**Public cible :** agent remplissant les conditions et désireux de passer le concours d'Adjoint interne toute BAP confondu

**Les + :** suivi individualisé par échange de courriel avec le formateur

### Répondre au QCM toutes BAP (hors BAP J)

→ Contacter le bfp

**Objectifs pédagogiques :** préparer les candidats à la phase d'admissibilité du concours

**Public cible :** agent remplissant les conditions et désireux de passer un concours hors BAP J dont l'une des épreuves est un QCM

**Les + :** 2 heures de tutorat par un expert de la BAP

### Répondre au questionnaire à réponses courtes / BAP J

→ Page 135

**Objectifs pédagogiques :** préparer les candidats à la phase d'admissibilité des concours de catégorie technicien externe

**Public cible :** agent remplissant les conditions et désireux de passer le concours de technicien externe BAP J

**Les + :** accès à une plateforme d'échanges et de recherches et organisation d'un concours blanc

### Répondre à un QCM / BAP J

→ Page 140

**Objectifs pédagogiques :** préparer les candidats à la phase d'admissibilité du concours externe

**Les + :** accès à une plateforme d'échanges et de recherches et organisation d'un concours blanc

## → Préparer ses épreuves d'admission

### Culture administrative : profession fonctionnaire

→ Page 66

**Objectifs pédagogiques :** permettre aux agents d'acquérir des notions essentielles relatives aux différents statuts des agents de la fonction publique d'état

### Le CV et la lettre de motivation (concours ITRF de catégorie A)

→ Page 133

**Objectifs pédagogiques :** Acquérir les différentes techniques d'élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation

**Les + :** suivi individualisé avec le formateur

### Zéro stress face à un jury de concours

→ Page 146

**Objectifs pédagogiques :** Comprendre les mécanismes du stress et acquérir une méthode pour le maîtriser  
Le + : construire un plan d'action pour se présenter en confiance aux oraux

### Culture professionnelle

→ Contacter le bfp

**Objectifs pédagogiques :** se préparer à répondre à des questions relatives à l'environnement professionnel du poste sur lequel candidate l'agent, mais aussi sur ses aptitudes et ses motivations. Formation sous forme de tutorat par des experts métier.

### Culture générale : Conférence sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université

→ Page 64

**Objectifs pédagogiques :** permettre aux agents de comprendre le fonctionnement d'une université, ses missions au sein du service public de l'enseignement supérieur.

### Préparation à l'entretien oral : jury blanc

→ Page 144

**Objectifs pédagogiques :** S'entraîner dans les conditions du concours

### Préparation filmée à l'entretien oral

→ Page 142

**Objectifs pédagogiques :** maîtriser les règles de communication en situation d'oral.

**Les + :** La mise en situation filmée permettra à chaque stagiaire de maîtriser les bases de la gestuelle, du comportement et de l'expression orale.

## L'ITINÉRAIRE RECLASSEMENT

Cet itinéraire est proposé aux agents contraints pour des raisons de santé à changer de poste en changeant de métier et/ou de filière professionnelle.

Cet itinéraire a pour objectifs de :

- permettre aux agents de faire le point sur les compétences acquises tout au long de la vie
- construire leur projet professionnel par l'acquisition de compétences nouvelles, leur permettant de se reconverter
- acquérir les compétences indispensables aux nouvelles fonctions qu'ils vont être amenés à exercer

NB : Ce sont des formations transversales de préparation et d'accompagnement au changement.

## → Se préparer à son reclassement

### Se préparer à son changement de fonction

→ Page 157

**Objectifs pédagogiques :**

- Se préparer à un changement de métier et/ou de filière professionnelle
- Être en capacité d'exprimer ses souhaits, ses craintes et ses motivations par rapport à cette situation

### Développer son savoir être et sa confiance en soi

→ Page 159

**Objectifs pédagogiques :**

- Optimiser son potentiel personnel et son image dans un contexte de changement professionnel
- Maîtriser son stress, ses émotions

### Bâtir son projet professionnel

→ Page 158

**Objectifs pédagogiques :**

- Devenir acteur de sa reconversion
- Préparer son bilan professionnel en vue de l'entretien avec le service des ressources humaines
- Repérer les métiers et postes potentiels

### Adapter son organisation au changement professionnel

→ Page 160

**Objectifs pédagogiques :**

- › Intégrer de nouveaux repères personnels et professionnels.
- › Adapter son organisation et sa gestion du temps
- › S'acclimater à un nouvel environnement et à de nouveaux modes de travail

## → Préparer son reclassement

### Approche bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows

→ Page 38

**Objectifs pédagogiques :** acquérir les connaissances de base permettant de travailler sur un PC sous environnement Windows

### Culture générale : Conférence sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université

→ Page 64

**Objectifs pédagogiques :** permettre aux agents de comprendre le fonctionnement d'une université, ses missions au sein du service public de l'enseignement supérieur.

### Messagerie électronique Outlook

→ Page 39

**Objectifs pédagogiques :** appropriation du client de messagerie électronique et utilisation des fonctionnalités complémentaires (calendrier, tâches)

### Traitement de texte : Word initiation

→ Page 40

**Objectifs pédagogiques :** acquérir les connaissances de base permettant de travailler avec Word sur PC ou Mac

### Consolider des savoirs de base en français

**Objectifs pédagogiques :**

Permettre aux personnels concernés, d'acquérir une pratique suffisante du français pour remplir leurs fonctions et les accompagner dans leurs projets de reclassement

**Contenu de la formation :**

- 3 modules de formation proposés en fonction du niveau de l'agent :
- Français langue étrangère P. 151
  - Remise à niveau en français P. 152
  - Améliorer ses écrits administratifs P. 153

### Aide à la mobilité

→ Page 156

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir analyser un poste proposé
- Préparer l'entretien de mobilité

## → S'adapter à son nouveau poste de travail : *exemples de formations proposées*

### Techniques d'accueil

→ Page 95

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents d'accueil d'acquérir les techniques leur permettant de faire face à toutes les situations.



### Ressources humaines : gestionnaire de paye et de carrière

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents nouvellement nommés en DRH d'acquérir les connaissances théoriques indispensables à l'exercice de leurs missions.

### Finances : SIFAC module de base

→ Page 87

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents nouvellement nommés sur un poste de gestionnaire financier, de découvrir SIFAC.

### Approche bureautique

→ Page 38

**Objectifs pédagogiques :** Acquérir les savoirs de base permettant d'accéder à Word, Outlook et Internet.

### Scolarité : CASPER Initiation - gestion administrative de l'étudiant

→ Page 82

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents nouvellement nommés dans un service de scolarité, d'acquérir les notions élémentaires pour inscrire les étudiants et suivre leur dossier administratif.

### Ressources humaines : HARPÈGE Parcours complet

→ Page 103

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux agents nouvellement nommés en DRH, de découvrir toutes les fonctionnalités d'Harpège.



# AXE 1

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

### 37 BUREAUTIQUE INFORMATIQUE INTERNET

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ENCADREMENT

- 38 Approche bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows
- 39 Messagerie électronique Outlook
- 40 Traitement de texte : Word – Initiation
- 41 Traitement de texte : Word – Fonctions avancées
- 42 Traitement de texte : Word – Publipostage
- 43 Tableur Excel – Initiation
- 44 Tableur Excel – Approfondissement
- 45 Tableur Excel – Bases de données
- 46 Tableur Excel – Graphiques
- 48 Photoshop version CS3
- 50 PowerPoint – Découverte
- 51 PowerPoint – Approfondissement
- 52 Business Objects – Univers scolarité
- 54 LINUX Utilisateurs : Initiation
- 55 LINUX Utilisateurs : Perfectionnement
- 56 Site internet : Dreamweaver CS4 : Initiation
- 58 Site internet - Dreamweaver CS4 : Approfondissement
- 59 SOS PC

### 60 BUREAUTIQUE INFORMATIQUE INTERNET

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL ENCADREMENT

- 61 Journée d'accueil
- 62 Petit déj' RH
- 64 Conférence sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université
- 66 Culture administrative : profession fonctionnaire...
- 68 **Enseignement**
- 69 Sources par discipline

- 70 Gestion des références bibliographiques
- 71 IST et bibliométrie
- 72 Formation CMS
- 73 Formation EVO
- 74 Sakai : plateforme d'enseignement et outil de travail collaboratif niveau initiation
- 75 Sakai : plateforme d'enseignement et outil de travail collaboratif niveau avancé :
  - niveau 1 : contrôle et suivi des étudiants
  - niveau 2 : Communications et échanges
  - niveau 3 : stratégie et pédagogie
- 76 Sakai : plateforme d'enseignement et outil de travail collaboratif niveau expert
- 77 **Recherche**
- 78 Utilisateurs de plate-forme spectrométrie de masse & protéomique MALDI-TOF
- 79 Initiation à l'imagerie numérique en microscopie appliquée à la biologie
- 80 Initiation à la chimie
- 81 **Scolarité**
- 82 CASPER – Initiation - gestion administrative de l'étudiant
- 83 CASPER – Approfondissement - gestion administrative de l'étudiant
- 84 CASPER – Gestion pédagogique
- 85 CASPER : Complément
- 86 **Finances**
- 87 SIFAC - Module de base
- 88 SIFAC - Module perfectionnement : missions
- 89 SIFAC - Module perfectionnement : achats
- 90 SIFAC - Module perfectionnement : ventes
- 91 SIFAC - Module perfectionnement : navigation
- 92 SIFAC - Module perfectionnement : budget
- 93 Le métier de gestionnaire financier

- 94 **Communication**
- 95 Techniques d'accueil
- 96 Affirmer ses qualités de communication orale
- 97 Prise de notes pour la rédaction du compte-rendu de réunions
- 98 Référent annuaire
- 100 Communiquer aux couleurs de l'UPMC
  
- 101 **Ressources Humaines**
- 102 Connaître son environnement professionnel
- 103 HARPEGE Parcours complet
- 104 B.O. Découverte Univers HARPEGE : théorie
- 105 B.O. Découverte Univers HARPEGE : exercices
- 106 B.O. Univers HARPEGE : perfectionnement
- 107 B.O. Bases de données Excel
- 108 B.O. Module ETPT
  
- 109 **Langues étrangères**
- 110 Accueil téléphonique et présentiel en anglais
- 111 Participer à une réunion en anglais
- 112 Rédaction de courriers professionnels en anglais
- 113 Anglais scientifique
- 114 Rédaction d'un article scientifique en anglais
- 115 Assister et prendre la parole dans un colloque en anglais

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE INTERNET  
 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL,  
 ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

116 **ENCADREMENT**

- 117 Management - Encadrement opérationnel
- 119 Management - Conduite de Projet
- 120 Management - Gestion du temps
- 121 Management - Gérer les situations difficiles dans le travail
- 122 Management - Encadrement du projet doctoral
- 123 Management - Le rapport d'aptitude
- 124 Management - Préparer et conduire l'entretien professionnel
- 125 Management - Formation à l'attention des membres de jury

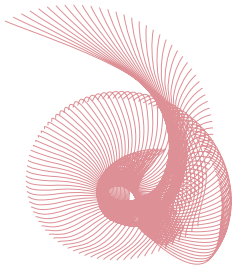
AXE 1  
 ADAPTATION À L'EMPLOI,  
 FORMATIONS MÉTIERS

**BUREAUTIQUE INFORMATIQUE INTERNET**

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS APPROCHE BUREAUTIQUE : UTILISATION D'UN PC ET DÉCOUVERTE WINDOWS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Acquérir les connaissances de base permettant de travailler sur un PC sous environnement Windows.



### NOUVELLE FORMULE

Initiation au fonctionnement d'un PC : premiers pas sur Outlook, Word et Internet Explorer

### PROGRAMME

- Principes fondamentaux de Windows  
le compte utilisateur et son profil/ le bureau/ la souris/ les fenêtres/ les icônes/ la barre des tâches/ le menu démarrer/ le poste de travail
- Gestion des fenêtres Windows  
explorer les menus/ modes d'affichage/ barres d'outils/ le volet d'exploration
- La gestion des fichiers et des dossiers  
créer des dossiers et des fichiers/ manipulation des dossiers et des fichiers/ l'explorateur/ recherche de fichiers/ sécurité et partage sur le réseau/ corbeille
- Les applications dans windows  
les applications bureautiques : Outlook, Word, explorateur Internet
- Gérer l'environnement  
personnalisation/ régler l'affichage/ options des dossiers et des fichiers/ optimisations et sauvegarde

### DURÉE DE FORMATION

2 jours en décalé

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE OUTLOOK

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Se repérer dans la version 2007 du logiciel afin de retrouver ses automatismes



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Présentation de la version 2007
- Accès et présentation des fonctions /outils
- Mise en pratique : réalisation de tableaux

### DURÉE DE FORMATION

Une demi-journée

### FORMATEUR

Personnel UPMC.

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS WORD 2007 POUR DÉBUTANTS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Acquérir les notions essentielles pour utiliser le logiciel



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Présentation de Word 2007
- Accès et présentation des Fonctions/Outils
- Mise en pratique : **réalisation d'une lettre**  
sélection de texte/mise en forme/saut de page/taquets de marge/énumérations (puces, numérotation, hiérarchisation)/mise en page et impression d'un document.

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser l'environnement Windows (se référer au programme de la formation intitulée « approche bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows »)

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS WORD 2007 : FONCTIONS AVANCÉES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Se perfectionner dans l'utilisation de Word



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Réalisation et mise en forme de tableaux
- Phase de conception d'un formulaire à partir de ces tableaux
- Réalisation d'une page Web sur Word

### PROFIL DU STAGIAIRE

Il est indispensable de connaître les bases de Word (se référer au programme de la formation intitulée « Word 2007 pour débutants »)

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

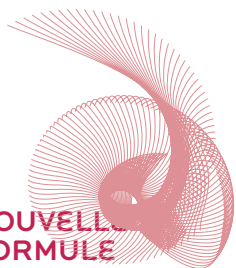
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS WORD 2007 : PUBLIPOSTAGE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Maîtriser le publipostage



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Mise en pratique du publipostage :
  - Lettres de publipostage
  - Enveloppes de publipostage
  - Étiquettes de publipostage

### PROFIL DU STAGIAIRE

Il est indispensable de connaître les bases de Word (se référer au programme de la formation intitulée Word 2007 pour débutants)

### DURÉE DE FORMATION

Une demi- journée

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS EXCEL 2007 : DÉCOUVERTE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs simples



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Présentation du tableur
- Les composantes de la fenêtre
- Comment saisir dans une feuille
- Les menus contextuels
- Se déplacer dans excel
- Les blocs
- Calculs et formules
- Les formats
- Les titres
- Gestion de l'écran
- Les impressions

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser l'environnement Windows (se référer au programme de la formation intitulée « Approche Bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows »)

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS EXCEL 2007 : APPROFONDISSEMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Optimiser l'utilisation d'Excel



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Références relatives et absolues
- Réalisation de calculs selon des conditions
- Analyse des résultats à l'aide des différentes fonctions
- Consolidation des données de plusieurs tableaux
- Insertions de différents types de liens
- Calculs sur des dates et des heures

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser les fonctionnalités de base, se référer au programme de la formation Excel 2007 : découverte

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours non consécutifs

### DATES PRÉVUES

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS EXCEL 2007 : BASES DE DONNÉES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

• Savoir créer et trier les données d'une base

• Apprendre à manipuler et extraire des données selon différents critères à l'aide de filtres

• Comprendre comment générer des résultats statistiques pour analyser et exploiter les données



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Saisir et trier les données d'une base
- Utiliser les filtres pour extraire des données
- Nommer une zone et la recherche de doublons
- Réaliser des calculs statistiques sur une base de données
- Exploiter des bases de données provenant d'autres applications

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser les fonctionnalités de base, se référer au programme de la formation Excel 2007 : découverte

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS EXCEL 2007 : GRAPHIQUES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Savoir présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés
- Comprendre comment améliorer la lisibilité d'un graphique
- Apprendre à créer des modèles pour gagner du temps



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Créer des graphiques adaptés aux données
- Améliorer la mise en forme d'un graphique
- Améliorer la lisibilité des données d'un graphique
- Utiliser différentes sources de données pour construire le graphique
- Utiliser des modèles
- Insérer un graphique Excel dans un document Word

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser les fonctionnalités de base, se référer au programme de la formation « Excel 2007 : découverte »

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

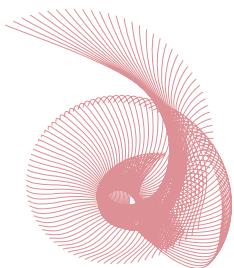
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23



## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS PHOTOSHOP VERSION CS3

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Pouvoir franchir plusieurs étapes du traitement de l'image avec utilisation du logiciel Adobe Photoshop 7



### NOUVELLE FORMULE

Permet une utilisation optimale du logiciel

### PROGRAMME

- Notions générales : les images
  - Les formats d'images Bmp, jpeg, Tiff, Gif, PNG...
  - Les modes colorimétriques RVB, CMJN, N&B, couleurs indexées...
  - La résolution
- Présentation du logiciel : première approche
  - Réglage des préférences
  - Création d'un nouveau projet, définition des modes de couleurs, de la taille, de l'espace de travail, de la résolution
  - Astuces de démarrage
- Manipulations de base
  - Présentation des outils : loupe, navigation, sélection
  - Opérations de recadrage, redimensionnements, rotations, symétries...
  - Utilisation des outils de retouche : pinceaux, détourage, gomme, doigt, goutte d'eau, dégradés...
  - Les calques
  - L'historique
- Manipulations avancées
  - Les textes : insertion, édition, transformation et pixellisation
  - Retouche des couleurs : luminosité, contrastes, teinte, saturation, balance des couleurs et courbe de transfert de dégradés
  - Les filtres
  - Les raccourcis claviers
- L'impression
- Liens intéressants / bibliographie : adresses Web de tutoriels, communauté d'entraide ou de partage de ressources pour les Graphistes, livres pédagogiques.

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS PHOTOSHOP VERSION CS3

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout agent utilisant l'image et dont le métier implique la nécessité de s'ouvrir aux techniques de traitement de l'image informatique, la nécessité de savoir scanner, récupérer, manipuler, traiter et insérer des images

### DURÉE DE FORMATION

18 heures réparties sur 2 jours consécutifs + 1 jour en décalé

### DATES PRÉVUES

1 à 2 sessions par an en fonction du nombre des demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

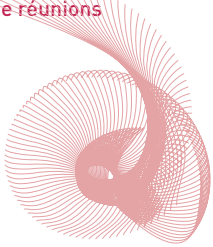
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS POWERPOINT 2007 : DÉCOUVERTE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Apprendre à réaliser des présentations pour communiquer plus efficacement lors de réunions



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Découvrir l'environnement PowerPoint
- Utiliser les différents modes d'affichage pour créer des présentations
- Mise en forme d'une présentation
- Enrichir sa présentation de dessins
- Animer une présentation
- Uniformiser les présentations en créant un modèle

### PROFIL DU STAGIAIRE

Il est indispensable de maîtriser l'environnement Windows (se référer au programme de la formation intitulée « Approche Bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows »)

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

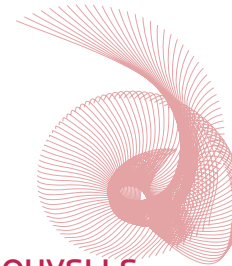
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS POWERPOINT 2007 : APPROFONDISSEMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Apprendre à réaliser des présentations pour communiquer plus efficacement lors de réunions



### NOUVELLE FORMULE

L'accent est mis sur les exercices pratiques

### PROGRAMME

- Créer des organigrammes et des diagrammes
- Intégrer des éléments provenant de diverses applications
- Présenter les résultats sous forme de tableaux ou de graphiques
- Rendre la présentation interactive
- Créer des diaporamas personnalisés
- Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation aux objets
- Personnaliser les paramètres et des effets

### PRÉ-REQUIS

Il est indispensable de maîtriser l'environnement Windows (se référer au programme de la formation intitulée « Approche Bureautique : utilisation d'un PC et découverte Windows »)

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

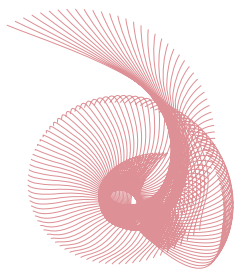
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS - UNIVERS SCOLARITÉ

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Pouvoir créer et utiliser  
des requêtes



### PROGRAMME

- Introduction : les différents modules
- Créer un rapport à partir de l'assistant
  - Les fournisseurs de données (Univers)
  - Le rapatriement des données
  - Paramétrer et exporter des requêtes
- Concevoir un document
  - Notions fondamentales de présentation : rapport, document, section, bloc,
  - Cellule indépendante
  - Différencier la requête et le bloc
  - Manipuler les blocs, formater les cellules
- Présenter les données
  - Savoir créer n'importe quel type de bloc
  - Découvrir les spécificités du bloc graphe
  - Formater, restructurer l'ensemble du bloc
- Interroger les Univers avec des conditions personnalisées
  - Savoir construire ses propres conditions d'interrogation
  - Appréhender les différents opérateurs proposés et types d'opérandes
  - Utiliser les opérateurs ensemblistes
- Partager et utiliser des fonctions évoluées de présentation
  - Savoir comment envoyer/recevoir un document
  - Utiliser les fonctions de rupture, calcullette, tri, filtre et palmarès
  - Aborder les concepts de base des formules et des variables
  - Créer et appliquer des Alerteurs
  - Enregistrer et utiliser des modèles
- Analyse multidimensionnelle – Rotation des axes
  - Modifier la structure d'un bloc
  - Utiliser les fonctions de rupture, calcullette, tri, filtre et palmarès
  - Créer des sections

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS - UNIVERS SCOLARITÉ SUITE

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout agent utilisant B0

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours consécutifs

### DATES PRÉVUES

1 session par an

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bf@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS LINUX UTILISATEUR - INITIATION

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Offrir une vue d'ensemble des potentialités de Linux dans un contexte de poste de travail et comme une alternative à Windows.
- A l'issue de cette formation, l'utilisateur sera autonome dans la manipulation des interfaces graphiques ainsi que des principales applications Internet et bureautiques disponible sous Linux.
- Il saura exploiter Linux dans son travail quotidien comme il le fait aujourd'hui avec Windows ou MAC OS.
- Une large part sera laissée à la pratique par des ateliers grâce auxquels le stagiaire pourra appliquer et expérimenter les concepts et applications présentées.
- Les présentations et ateliers reposeront sur la distribution Red Hat 8.0

### NOUVELLE FORMULE

Alternative à l'environnement Windows

### PROGRAMME

- Introduction à Linux
- Architecture générale d'un système Linux Unix
- L'environnement graphique de Linux (GNOME-KDE)
- Linux et les fichiers
- Introduction au shell et aux commandes Unix
- Linux et les applications Internet
- Linux et les applications « bureautique »
- Imprimer sous Linux
- Utiliser disquettes et CD-ROM
- Quelques compléments...

### PROFIL DU STAGIAIRE

Utilisateurs n'ayant aucune connaissance préalable d'un système Linux

### DURÉE DE FORMATION

18 heures réparties sur 2 jours consécutifs + 1 jour en décalé

### DATES PRÉVUES

1 session par an au cours du 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

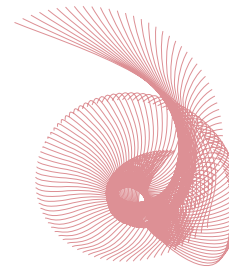
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS LINUX UTILISATEUR - PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Proposer un ensemble de connaissances complètes pour gérer et configurer un poste de travail fonctionnant sous Linux
- A l'issue de cette formation, le stagiaire possèdera une maîtrise de Linux tout en restant dans le périmètre des tâches qui incombent à un utilisateur expert
- Une large part sera laissée à la pratique par des ateliers grâce auxquelles le stagiaire pourra appliquer et expérimenter les concepts et applications présentés
- Les présentations et ateliers reposeront sur la distribution Red Hat 8.0



### NOUVELLE FORMULE

Alternative à l'environnement Windows

### PROGRAMME

- Installation de Linux (Red Hat 8)
- Configurer son poste de travail
- Sécuriser Linux
- Intégration de Linux dans un réseau hétérogène (accès et partage des données)
- Installation et mise à jour des applications
- Sauvegarde
- Trouver de l'aide et de la documentation Linux

### PROFIL DU STAGIAIRE

Utilisateurs ayant une connaissance de base de l'environnement Linux, sachant utiliser une interface graphique et un shell.

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours consécutifs

### DATES PRÉVUES

1 session par an au cours du 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

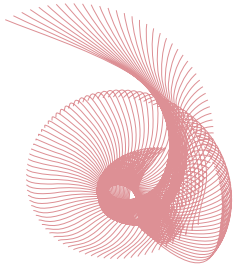
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS

# SITE INTERNET : DREAMWEAVER - INITIATION

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Développer à l'aide  
Dreamweaver CS4 des sites  
Web statiques respectueux  
des normes du W3C  
et des premiers principes  
d'accessibilité.



### NOUVELLE FORMULE

Autonomie dans le suivi  
de votre page Web

### PROGRAMME

#### Jour 1

##### • HTML et les navigateurs

Différentes versions de HTML / Comment le navigateur échange-t-il avec le serveur ?

##### • Découverte de l'interface de Dreamweaver CS4

Les fenêtres / Les panneaux / Différentes vues : code et graphique, affichage en direct

##### • Les balises de structures et les balises sémantiques

Paragraphe, titre, liste, division / Accentué, emphase, ...

##### • Création d'une première page et prise en main des principaux panneaux

L'inspecteur de propriétés / Le panneau insertion / Le panneau gestion de fichier

##### • Notion de site local, site distant

Les paramètres du site local / Les paramètres du site distant

##### • Images

Insertion / Les attributs de la balise img / Modification des attributs

##### • Tableau

Définition / Largeur des colonnes / Mise en page

#### Jour 2

##### • Navigation hypertexte

- Se déplacer à l'intérieur d'une page à l'aide des ancres
- Créer des liens entre les pages d'un site et vers d'autres sites
- Web Créer des liens vers une messagerie électronique
- Mapping d'une image / Images survolée et barre de navigation

##### • Style CSS

Les normes du W3C / Séparer le fond de la forme / Feuilles de style interne et externe / Notion de sélecteurs

##### • Enrichissement du texte

Type / Arrière-plan / Panneau « Style CSS »

##### • Design des boîtes

Largeur, hauteur / Marges externes et marges internes / Bordures / Flottant / Présentation bloc ou en-ligne

##### • Priorité des styles

Visualisation de la cascade / Composition des sélecteurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

#### Jour 3

##### • Menus interactifs simples

Liste de liens / La pseudo-classe a: hover / Vertical ou horizontal

##### • Pagination

À l'aide des gabarits Dreamweaver / À l'aide des «frames»

##### • Publication d'un site sur un hébergement universitaire ou externe

Paramétrage du client FTP de DreamWeaver / Synchronisation

##### • Les éléments positionnés

Création de PA à partir du panneau «Elément PA» / Positionnement absolu et positionnement relatif

##### • Animation de la page par les comportements élémentaires

Masquer/Afficher / Diaporama

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel maîtrisant les logiciels de bureautique ainsi que l'environnement informatique et ayant une pratique régulière d'Internet.

### DURÉE DE FORMATION

2 jours consécutifs + 1 jour en décalé

### DATES PRÉVUES

1 session par an

### FORMATEUR

Personnel UPMC

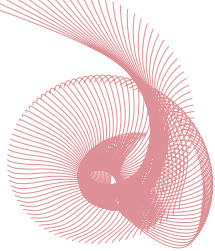
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SITE INTERNET : DREAMWEAVER APPROFONDISSEMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Maîtriser les éléments interactifs de la page, les outils pour le travail en équipe, ainsi que le déploiement de fonctionnalités de sites dynamiques sous Dreamweaver CS4.



### NOUVELLE FORMULE

Fonctions avancées

### PROFIL DU STAGIAIRE

- Interactivité avancée dans la page Web  
menus déroulants/ insertion de video flash et d'objets flash/  
formulaire et contrôle de formulaire à l'aide/ framework spry/  
widgets spry

- Introduction aux pages dynamiques  
Le framework Spry  
Liaison avec des bases de données existantes

- Outils pour le développement en équipe  
Templates dreamweaver et gabarits de pagination  
Bibliothèques

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Dreamweaver initiation ou maîtriser les compétences équivalentes.

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

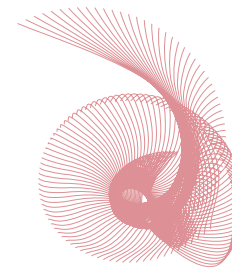
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SOS PC

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Former à la configuration d'un PC et aux premières mainte
- Permettre de déceler les premières pannes et en rendre compte au service informatique



### PROGRAMME

- Présentation du réseau
- Le poste de travail et sa connexion sur le réseau du campus :  
- connaissance de l'environnement local et réseau, obtenir adresses IP et nom du réseau  
- les matériels et logiciels nécessaires : le micro, la carte, le hub... et leur mise en œuvre  
- installation et configuration de logiciels, de système d'exploitation (Windows XP)
- Installation d'imprimantes, partage des ressources
- Gestion des profils locaux et réseaux (domaine)\*
- Dépannage réseau (câble, carte réseau, paramétrages réseaux...)
- Aperçu sur la législation : copie, droits d'auteurs, les accords « logiciels » avec le ministère
- Suivi du fonctionnement du poste : premiers dépannages, sauvegarde, sécurité et conduite à tenir

### PROFIL DU STAGIAIRE

Toute personne clairement identifiée comme correspondant informatique d'un bureau ou d'un service

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours

### DATES PRÉVUES

1 à 2 sessions par an en fonction du nombre des demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

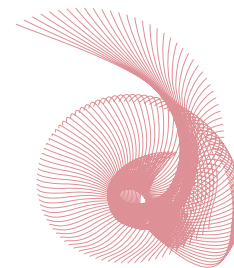
## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL,  
ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

# ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS JOURNÉE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre la meilleure intégration possible de l'agent dans son nouvel environnement professionnel et dans ses nouvelles fonctions et favoriser dans un moment convivial les échanges et les rencontres entre les personnels.



### PROGRAMME

Présentation des missions de l'université

Intervention de Jean-Charles Pomerol, président de l'UPMC

- La recherche à l'UPMC  
par Jean Chambaz, vice-président recherche à l'UPMC
- L'enseignement à l'UPMC  
par Patrick Porcheron, vice-président formations
- L'organisation de l'UPMC par Bernard Baraton  
et Myriam Christien, directeurs généraux adjoints

#### Animation de stands :

Stand SGTice / Stand association des personnels /  
Stand carrière paie / Stand hygiène et sécurité / Stand service social /  
Stand retraite / Stand formation des personnels /  
Stand parcours de carrière

#### Interventions :

- Mireille Mouelle, direction des Ressources Humaines
- Soraya Nebbache, service Hygiène et Sécurité
- Yves Epelboin et Laure-Anne Némirouvsy, SGTICE
- Isabelle Kratz, direction de la BUPMC
- Anne Hervé Minvielle, direction de la culture
- Syndicats
- Mireille Salducci, service social des personnels
- Véronique Raoult, direction de la communication

### DATE PRÉVUE

Octobre 2012

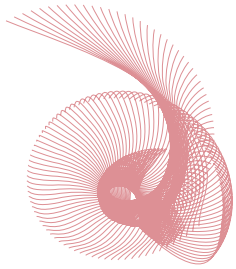
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS PETIT DÉJ' RH

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

permettre aux agents de mieux connaître les procédures, les règles RH et leurs droits statutaires.



### PROGRAMME

Informations pratiques présentées par l'équipe de la DRH à la demande des services.

En fonction des sujets que les agents souhaitent aborder, les membres de la DRH référents participent et répondent aux questions.

#### Thèmes pouvant être abordés :

- Titularisation (reclassement, modalités, indices, etc.)
- Congés (déménagement, naissance, mariage, temps partiels, etc.)
- Compte épargne temps (modalités, avantages, inconvénients, etc.)
- Mobilité interne (procédures, conditions, etc.)
- Concours (dates, modalités, ...)
- Carte de fonctionnaire (contractuels/titulaires, avantages, etc.)
- Validation des services auxiliaires (pourquoi, avantages, inconvénients, etc.)
- Retraite
- Prime
- Entretien professionnel
- Offre de formation et dispositif réglementaire
- Congés de formation professionnelle (modalités, conditions, etc.)

### DURÉE DE FORMATION

2h30

### INTERVENANT

Membres de la DRH

contact

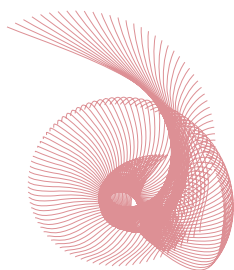
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23



## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CONFÉRENCE SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE L'UNIVERSITÉ

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux nouveaux personnels de l'UPMC de comprendre le fonctionnement d'une université, ses missions au sein du service public de l'enseignement supérieur.



### NOUVELLE FORMULE

Connaître son environnement professionnel

### PROGRAMME

- Des facultés aux universités
- La loi Faure de 1968
  - le statut d'EPSCP
  - les principes d'autonomie, participation et pluridisciplinarité
- La loi Savary de 1984
  - l'évolution par rapport à la loi Faure
- La loi Pécresse du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités
  - l'évolution de la gouvernance
  - la montée en puissance de l'autonomie des universités
- Les établissements d'enseignement supérieur
  - les différents EPSCP
  - les universités
  - l'organisation interne d'une université
- Les missions de service public de l'enseignement supérieur
  - la formation : l'organisation de l'offre de formation (le LMD : licence, Master, Doctorat –l'harmonisation européenne-)
  - la recherche
  - les autres missions
- La répartition des compétences entre la tutelle ministérielle et les EPSCP
  - le rôle de la tutelle
  - le ministère chargé de l'enseignement supérieur
  - le recteur chancelier des universités
  - Questions diverses autour de l'actualité

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel nouvellement nommé dans l'enseignement supérieur et/ou candidats aux concours ITRF.

### DURÉE DE FORMATION

9 heures réparties sur 1 journée puis une demi-journée en décalé

### DATES PRÉVUES

1 session par an : 1 jour en novembre + 1 demi-journée en janvier

### FORMATEUR

Personnel du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Cette conférence sera enregistrée et diffusée sur le site intranet de l'UPMC

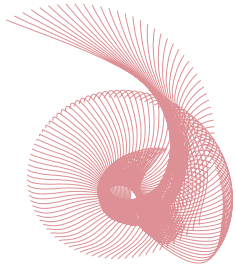
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CULTURE ADMINISTRATIVE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

développer votre culture administrative, la connaissance de la carrière administrative



### NOUVEAUTÉ

connaître son environnement professionnel

aide à la préparation aux concours

### PROGRAMME

AVANT PROPOS : Présentation de l'administration française, la notion de fonction publique  
Les effectifs de fonctionnaires  
Les différentes fonctions publiques  
Les fonctionnaires, leurs statuts, les textes qui les régissent  
Décret 85-1534 du 31 décembre 1985, disposition statutaires des personnels ITRF

LE RECRUTEMENT DES AGENTS PUBLICS :  
(de 2 sortes par concours et sans concours)

- Le principe : le recrutement par concours.
- Par concours
- Hors concours
- Recrutement sans concours : réservé à la catégorie « C ».
- Le PACTE : public ciblé, réservé 16/25 ans, en difficulté
- Le recrutement contractuel : CDD & CDI.

ORGANISATION DES CARRIÈRES

- Statut général
- Obligations (chapitre IV loi 86-634) & Droits (chapitre II loi 86-634), la formation, le DIF/ La discipline/ La participation, les instances
- Structure des carrières
- Les catégories, les corps, les grades
- Les positions administratives
- Activité, MàD/ Détachement/ Hors cadres/ Dispo
- Les régimes de travail
- Régime horaire/ Temps partiel
- Congés et autorisations d'absences

Congés annuels, bonifiés/ Autorisations d'absences/  
Autres congés/ Le CET

- Régime de protection sociale

CMO, CLM, CLD/ TPT/ Congés AS, maladie prof., Capital décès

CARRIÈRE ET MOBILITÉ

- Notation, évaluation, entretiens professionnels
- Les avancements
- Mobilité

RÉMUNÉRATION

- La rémunération Principale/ Accessoire
- Les retenues, la RAFFP

CESSATION D'ACTIVITÉ

Retraite/ Démission/ Licenciement/ Révocation/  
Abandon de poste

PROFIL DU STAGIAIRE

Agents nouvellement nommés et/ou présentant un concours

DURÉE DE FORMATION

1 journée

DATES PRÉVUES

courant octobre

FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

nouveauté

## ADAPTATION A L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS SOURCES PAR DISCIPLINE

### AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Enseignement

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Mettre en place un dispositif de veille documentaire avec les fils RSS et les alertes. Utiliser les fonctionnalités avancées des bases de données bibliographiques dans tel ou tel domaine disciplinaire.



#### NOUVEAUTÉ

Créer des fils RSS et des alertes. Utiliser les bases de données dans votre discipline

#### PROGRAMME

5 ateliers thématiques :

- Sciences de la Vie : les fonctionnalités avancées de PubMed, les mots-clés MeSH.
- Sciences de la Terre : les fonctionnalités avancées de GeoRef, Soils Science Database, Groundwater and Soil Contamination Database.
- Informatique et Sciences de l'ingénieur : plateformes de ressources spécialisées : IEEE, LNCS sur Springerlink, ACM digital library ; l'Encyclopédie des sciences de l'ingénieur ; la recherche de brevets sur Espacenet.
- Chimie : les fonctionnalités avancées de SciFinder.
- Mathématiques : les bases de données bibliographiques MathSciNet et Zentralblatt MATH.

Chaque participant a un poste informatique à disposition et manipule les outils présentés.

#### PROFIL DU STAGIAIRE ET PRÉ-REQUIS

Chercheurs et enseignants chercheurs, membres de la direction générale de la recherche et du transfert de technologie (DGRTT), personnels ITRF des laboratoires. Notions d'informatique. 10 places pour chaque atelier.

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures

#### DATES PRÉVUES

Une session début juin et une session début décembre.

#### FORMATEUR

Personnel BUPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION A L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS GESTION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Connaître plusieurs outils de gestion de références bibliographiques ainsi que leurs avantages et inconvénients. Utiliser Zotero pour gérer ses références bibliographiques : import, organisation, export et formatage de bibliographies.



### NOUVEAUTÉ

Importer, organiser, exporter et formater ses références bibliographiques avec Zotero.

### PROGRAMME

Présentation des différents logiciels de gestion bibliographique, leurs avantages et inconvénients : EndNote et EndNoteWeb, Mendeley, JabRef et BibTeX, Refworks, Zotero...  
Présentation et manipulation de Zotero (extension du navigateur Firefox) pour créer une base de données de références bibliographiques :

- Importer les références.
- Organiser les références : dossiers, mots-clés.
- Exporter les références.
- Synchroniser avec un compte en ligne : utiliser sa base de données bibliographique sur plusieurs postes informatiques.
- Générer automatiquement les appels de notes et la bibliographie dans un document Word ou Open Office Writer.
- Créer des groupes pour partager ses références.

Chaque participant a un poste informatique à disposition et manipule les outils présentés.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chercheurs et enseignants chercheurs, membres de la direction générale de la recherche et du transfert de technologie (DGRTT), personnels ITRF des laboratoires. Aisance avec l'informatique. 15 places.

### DURÉE DE FORMATION

3 heures

### DATES PRÉVUES

Une session début juin et une session début décembre, le lendemain de la journée « La documentation à la BUPMC ».

### FORMATEUR

Personnel BUPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION A L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS IST ET BIBLIOMÉTRIE

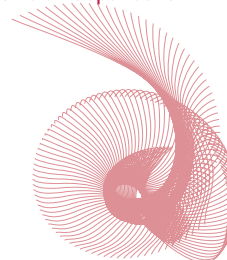
### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

• Connaître les bibliothèques de l'UPMC et les moyens d'accès à leur offre documentaire papier et électronique.

• Utiliser et interpréter les outils bibliométriques du Web of Science.

• Connaître les problématiques de l'édition scientifique liées aux archives ouvertes et à l'open access.

• Faire un dépôt dans HAL



### NOUVELLE FORMULE

### PROGRAMME

- La BUPMC : présentation du réseau des bibliothèques, du portail documentaire, de la documentation électronique (grandes lignes de l'offre et fonctionnement de l'accès-distant)  
- La bibliométrie et le Web of Science  
- Archives ouvertes : HAL, HAL UPMC : recherche, dépôt, services

Chaque participant a un poste informatique à disposition et manipule les outils présentés.

### PROFIL DU STAGIAIRE ET PRÉ-REQUIS

chercheurs et enseignants chercheurs, membres de la direction générale de la recherche et du transfert de technologie (DGRTT), personnels ITRF des laboratoires. Pré-requis : notions d'informatique. 20 places.

### DURÉE DE FORMATION

3 h 30

### DATES PRÉVUES

Une session début juin et une session début décembre, le matin, dans la même journée que les ateliers thématiques.

### FORMATEUR

Personnel BUPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS FORMATION CMS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

gestionnaires et webmaster à l'outil CMS Ametys, utilisé à l'UPMC pour la réalisation du site web institutionnel, ainsi que pour les sites d'enseignement et de services.



Pour toute demande contactez l'atelier d'écriture du Centre de production multimédia.

### PROGRAMME

Cette formation est organisée en petits groupes (de 8 à 12 personnes) avec mise en pratique immédiate.

Les participants sont inscrits simultanément à un cours sur Sakai où ils trouveront des fiches détaillées au format PDF

### PROFIL DU STAGIAIRE

Gestionnaires et webmasters ou tout agent UPMC en charge de la maintenance d'un site.

### DURÉE DE FORMATION

3 heures

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS FORMATION EVO

### PROGRAMME

Seevogh International est un dispositif de visioconférence, sur votre machine personnelle, accessible depuis monUPMC. Seevogh Campus en est la version enseignement et tutorat à distance. Ces deux dispositifs permettent d'échanger depuis son domicile ou son bureau.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de l'UPMC

### DURÉE DE FORMATION

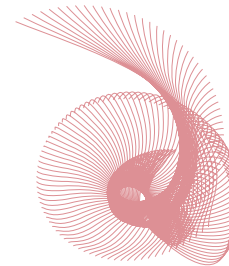
2 heures

### DATES PRÉVUES

En février

### FORMATEUR

Centre de Production Multimédia



Pour toute demande contactez l'atelier d'écriture du Centre de production multimédia.

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SAKAÏ : PLATEFORME D'ENSEIGNEMENT ET OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF NIVEAU INITIATION

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir utiliser la plateforme  
dans le cadre de l'enseignement  
ou d'un travail collaboratif



### PROGRAMME

- Présentation générale de l'environnement et des outils
- Modalités d'usage
- Outils de base : configuration d'un cours et organisation des participants, dépôt de documents, parcours pédagogique, communications.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants et chercheurs

### DURÉE DE FORMATION

3 heures

### DATES PRÉVUES

À déterminer en fonction des besoins

### FORMATEUR

Centre de production Multimédia

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SAKAÏ : PLATEFORME D'ENSEIGNEMENT ET OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF NIVEAU AVANCÉ

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Progresser dans l'utilisation  
de la plateforme.



### PROGRAMME

- niveau avancé 1 - Contrôle et suivi des étudiants :
  - Test et quizzes
  - Devoirs évalués
  - Bulletin de note
  - Suivi des apprenants
- niveau avancé 2 - Communications et échanges :
  - Messagerie
  - Planning
  - Annonces
  - Forums
  - Chat
  - Blog et wiki
- niveau avancé 3 - stratégie et pédagogie :
  - Comment employer les outils
  - Organisation des cours
  - Nouvel outil « Leçon »
  - Droits et propriétés des outils
  - Parcours pédagogique

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants et chercheurs

### DURÉE DE FORMATION

3 heures pour chaque niveau

### DATES PRÉVUES

À déterminer en fonction des besoins

### FORMATEUR

Centre de production multimédia

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SAKAÏ : PLATEFORME D'ENSEIGNEMENT ET OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF NIVEAU EXPERT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir utiliser la plateforme  
dans le cadre de l'enseignement  
ou d'un travail collaboratif



### PROGRAMME

Séminaire où les participants avancés échangent  
sur les questions de leur choix et leur expérience

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants et chercheurs

### DURÉE DE FORMATION

3 heures

### DATES PRÉVUES

À déterminer en fonction des besoins

### FORMATEUR

Centre de production Multimédia

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

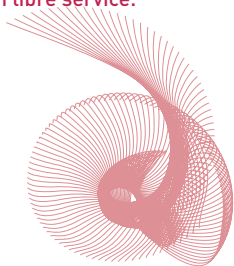
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL,  
ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Recherche

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS UTILISATEURS DE PLATE-FORME SPECTROMETRIE DE MASSE & PROTEOMIQUE MALDI-TOF

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Fournir les éléments de connaissances de base et de pratiques pour l'utilisation d'un spectromètre de masse MALDI-TOF pour des recherches en biologie (identification de protéines...) ou en chimie (polymères de synthèse).
- Permettre l'utilisation du spectromètre MALDI-TOF en libre service.



### NOUVELLE FORMULE

Maîtriser l'utilisation d'un spectromètre

### PROGRAMME

- 1<sup>re</sup> journée
- Le MALDI-TOF principes de base (3h)
  - Présentation et démonstration de l'appareil : acquisition et traitement de spectres
- 2<sup>e</sup> jour
- Préparation de cibles et micro purification
  - Utilisation des modes réflecteur et linéaire
  - Traitement de spectres et recherche en banques de données (identification de protéines)
  - Mode de fonctionnement du « libre-service »

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chercheurs, ingénieurs et techniciens

### DURÉE DE FORMATION

14 heures réparties sur 2 jours

### DATES PRÉVUES

1 formation par an

### FORMATEUR

Personnel UPMC

Renseignements auprès de Gérard Bolbach :  
gerard.bolbach@upmc.fr  
tél : 01 44 27 34 09

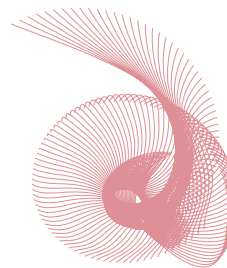
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS INITIATION A L'IMAGERIE NUMÉRIQUE EN MICROSCOPIE APPLIQUÉE A LA BIOLOGIE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Acquérir les connaissances théoriques, être informé des nouvelles applications et développements, participer à une journée de démonstration.



### PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'outil informatique (notions sur Photoshop, ou image J)

### PROGRAMME

- De l'image analogique à l'image numérique
- Le matériel :
  - d'entrée (capteurs)
  - de sortie (écrans, imprimantes, imageurs...)
- Présentation de quelques logiciels
- Atelier de traitement d'images
- Démonstrations sur les différents équipements de l'Institut Jacques Monod et de l'IFR de Biologie intégrative de l'UPMC

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chercheurs, ingénieurs et techniciens

### DURÉE DE FORMATION

30 heures réparties sur 5 jours

### DATES PRÉVUES

1 formation par an

### FORMATEUR

Personnels CNRS et UPMC

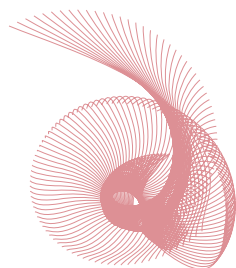
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS INITIATION À LA CHIMIE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Aborder les principales notions théoriques à mettre en œuvre dans la préparation d'un TP de chimie.
- Maîtriser les aspects techniques et de sécurité.
- Acquérir les notions de base en chimie.



### PROGRAMME

- Constitution de la matière
- Les différents états de la matière
- Nom et formule chimique des produits chimiques
- Notions d'acide, de base et de solvant
- Expression de la concentration
- La verrerie et le matériel utilisé (présentation, utilisation et nettoyage)
- Le risque chimique dans un laboratoire
- Graissage des éléments à lubrifier
- Rangement et classement des différents produits
- Préparation de la verrerie et du matériel nécessaire aux TP
- Dosage volumétrique

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels en poste dans les services de travaux pratiques de chimie

### DURÉE DE FORMATION

30 heures réparties sur 10 séances de 3 heures  
(1 heure de cours et 2 heures de TP)

### DATES PRÉVUES

1 formation par an à partir de fin mai

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

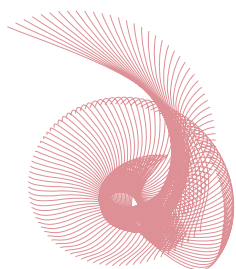
### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Scolarité

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CASPER INITIATION – GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTUDIANT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux nouveaux personnels de l'UPMC nommés en service de scolarité d'assurer les fonctions d'inscription : aspect réglementaire et technique (CASPER)



### PROGRAMME

- Généralités, structures et historique
- L'inscription administrative d'un étudiant
  - Inscription principale
  - Inscription secondaire
  - Le web et la e-scolarité : inscription, réinscription
- Le suivi d'une inscription
  - Le dossier de l'étudiant
  - Le diplôme préparé
  - Les droits universitaires attachés à l'étudiant
- La recherche d'un étudiant, la consultation de son historique, les différentes listes en affichage (ou en fichier Excel), la répartition des étudiants
- Les fonctions particulières
  - Les messages
  - L'édition de la carte à puce

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels de scolarités

### DURÉE DE FORMATION

12 heures sur 2 jours

### DATES PRÉVUES

1 session en septembre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CASPER APPROFONDISSEMENT – GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTUDIANT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux nouveaux personnels de l'UPMC en poste en services de scolarité d'approfondir leur connaissance de CASPER.



### PROGRAMME

- Gestion de l'historique
- Etude des cas particuliers rencontrés par les personnels en poste

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels de scolarités ayant suivi le module d'initiation en septembre

### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

1 session en janvier

### FORMATEUR

Personnel UPMC

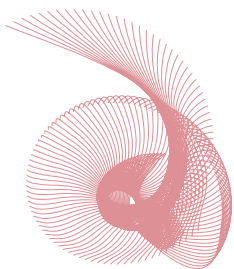
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CASPER – GESTION PÉDAGOGIQUE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux nouveaux personnels de l'UPMC nommés en service de scolarité de gérer le dossier étudiant sous son aspect pédagogique.



### PROGRAMME

- Généralités, structures et historique
- L'inscription pédagogique d'un étudiant
  - Les différentes étapes et l'évolution depuis le LMD
  - Les Unités d'Enseignement (UE) et les barèmes
  - L'inscription aux U.E. : individuelle et par lot
  - La saisie des notes « par lot » : extraction de fichiers (export) ; mise à jour des fichiers (import)
  - L'édition des procès verbaux (PV) : semestre et niveau (diplôme)
  - L'enregistrement des résultats
  - Le suivi et la modification des résultats : PV individuels

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels de scolarités

### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an en février et en novembre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

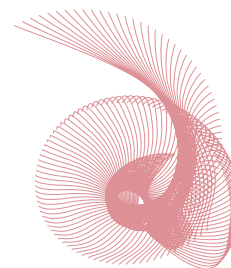
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CASPER : COMPLÉMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels des scolarités (hors LMD) de découvrir les nouvelles fonctionnalités de Casper.



### PROGRAMME

- Saisie des stages hospitaliers
  - Saisie des thèses de médecine et des DES sciences
- Pour les diplômes non LMD (médecine et sciences) :
- Inscription individuelle aux enseignements et inscription globale
  - Saisie des notes (annuelle)
  - Saisie globale des résultats aux diplômes et saisie individuelle
  - Édition des listes d'émargement des procès-verbaux

L'édition des diplômes (parchemin) :

- Liste des reçus
- Diplômes nationaux et diplômes d'université
- Numérotation des diplômes
- Edition des diplômes, envoi de mails aux étudiants
- Liste des diplômes sécurisés

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels de la scolarité centrale et personnels des scolarités médecine, personnels de la formation continue et personnels de l'EPU

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

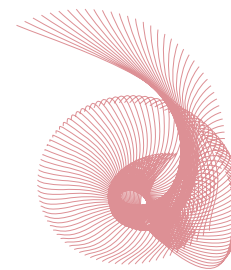
**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL,  
ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL**

Finances

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC – MODULE DE BASE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Découvrir SIFAC : Système  
d'Information Financier  
Analytique et Comptable



### NOUVELLE FORMULE

Première approche

### PROGRAMME

Jour 1

- Introduction
- Référentiel SIFAC
- Navigation dans SIFAC
- Les besoins pour la création des tiers
- La commande d'achat (1<sup>re</sup> partie)

Jour 2

- La commande d'achat (2<sup>e</sup> partie)
- Le service fait valorisé
- La facture
- Les missions (1<sup>re</sup> partie)

Jour 3

- Les missions (2<sup>e</sup> partie)
- La commande de vente
- Synthèse et conclusion
- Questions diverses

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel identifié par la direction des finances

### DURÉE DE FORMATION

18 heures réparties sur 2 jours consécutifs + 1 jour en décalé

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

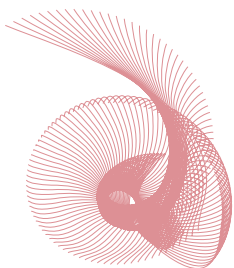
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC - PERFECTIONNEMENT MISSIONS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Approfondir ses connaissances sur la gestion des missions avec SIFAC



### NOUVELLE FORMULE

Perfectionnement

### PROGRAMME

- Retour sur les points métier Missions
- La demande de mission :
  - Savoir choisir le schéma de déplacement
  - Les avances sur mission (avances et paiements caisse)
  - Créer une mission par copie
  - L'OM permanent
  - Supprimer une demande de mission
- Le retour du déplacement
  - Savoir saisir les données d'un déplacement selon le schéma déterminé
  - Modifier un schéma de déplacement
  - Corriger une mission déjà remboursée à l'intéressé
  - Déplacement sur OM permanent
  - Supprimer un déplacement
  - Suivre les missions

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel ayant suivi au préalable la formation SIFAC Module de base. L'inscription à cette formation est limitée à un seul agent par centre financier.

### DURÉE DE FORMATION

6 heures en amphi pour la partie « théorie » + 3 heures en salle informatique pour les « cas pratiques »

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre de demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC - PERFECTIONNEMENT ACHATS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Approfondir ses connaissances sur la gestion des achats avec SIFAC



### NOUVELLE FORMULE

Perfectionnement

### PROGRAMME

- Retour sur le flux de la commande d'achat et le rôle de chaque acteur de ce flux
- Particularités de saisie par type de commande
- Impacts du SFV
- Solde d'une commande
- Analyse du suivi des commandes

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel ayant suivi au préalable la formation SIFAC Module de base. L'inscription à cette formation est limitée à un seul agent par centre financier

### DURÉE DE FORMATION

3 heures en amphi pour la partie « théorie » + 6 heures en salle informatique pour les « cas pratiques »

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre des demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

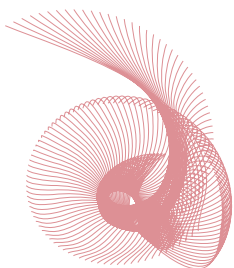
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC - PERFECTIONNEMENT VENTES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Approfondir ses connaissances sur la gestion des ventes avec SIFAC



### NOUVELLE FORMULE

Perfectionnement

### PROGRAMME

- Retour sur le flux de la commande de vente et le rôle de chaque acteur de ce flux
- Savoir choisir le type de commande et déterminer les éléments clés de saisie
- Annuler une commande de vente
- Saisir une commande d'avoir
- Suivre ses commandes de vente

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel ayant suivi au préalable la formation SIFAC Module de base. L'inscription à cette formation est limitée à un seul agent par centre financier

### DURÉE DE FORMATION

3 heures en amphi pour la partie « théorie » + 3 heures en salle informatique pour les « cas pratiques »

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre de demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

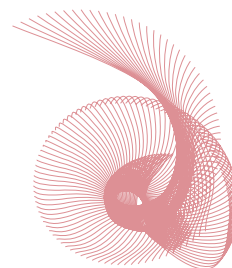
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC - PERFECTIONNEMENT NAVIGATION

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Approfondir ses connaissances sur SIFAC en navigation



### NOUVELLE FORMULE

Perfectionnement

### PROGRAMME

- Retour sur les favoris
- La messagerie
- Les données utilisateurs
- Les listes personnelles
- Les variantes
- Les mises en forme
- Éléments sur la gestion des autorisations à l'UPMC

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel ayant suivi au préalable la formation SIFAC Module de base. L'inscription à cette formation est limitée à un seul agent par centre financier

### DURÉE DE FORMATION

3 heures en amphi pour la partie « théorie » + 3 heures en salle informatique pour les « cas pratiques »

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre de demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

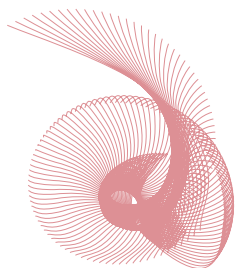
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS SIFAC - PERFECTIONNEMENT BUDGET

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Approfondir ses connaissances sur la gestion des achats avec SIFAC



### NOUVELLE FORMULE

Perfectionnement

### PROGRAMME

- Retour sur la gestion du budget à l'UPMC
- Lire une adresse budgétaire
- Lire le budget de son CF
- Retrouver un impact budgétaire précis
- Analyser les disponibles
- Distinguer un virement d'une PI
- DBM

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel ayant suivi au préalable la formation SIFAC Module de base. L'inscription à cette formation est limitée à un seul agent par centre financier.

### DURÉE DE FORMATION

6 heures en amphi pour la partie « théorie » + 3 heures en salle informatique pour les « cas pratiques »

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre de demandes

### FORMATEUR

Personnel UPMC

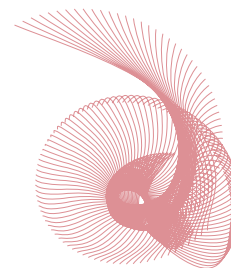
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS LE MÉTIER DE GESTIONNAIRE FINANCIER

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Acquérir les connaissances théoriques nécessaires au métier de gestionnaire financier.



### NOUVELLE FORMULE

Formation Métier

### PROGRAMME

- La comptabilité budgétaire
- La comptabilité analytique
- Eléments d'organisation
- Eléments de gestion (charges, produits, SFV, mise en concurrence, investissements, TVA...)
- Contrôle a posteriori

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel ayant à gérer de crédits UPMC

### DURÉE DE FORMATION

6 heures

### DATES PRÉVUES

1 session par an

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

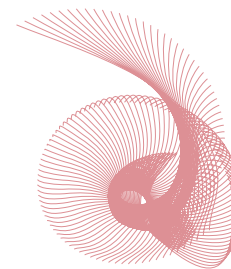
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL,  
ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Communication

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS TECHNIQUES D'ACCUEIL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Acquérir les techniques facilitant l'accueil, la communication et la maîtrise de soi face à une situation d'agressivité.
- Savoir créer les conditions qui favorisent l'accueil.
- Savoir gérer le stress lié à des comportements agressifs, résoudre sans conflit les situations liées à ces comportements.



### NOUVELLE FORMULE

L'accueil une véritable fonction

### PROGRAMME

- Attitudes et techniques de l'accueil
- Techniques de communication « relationnelle » : empathie, reformulation
- Maîtrise des émotions et régulation du stress
- Méthodes actives et interactives : les stagiaires participeront à des exercices de mise en situation, d'application, ils vivront les expériences pour en retirer un savoir être et un savoir-faire

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel ayant un contact avec du public

### DURÉE DE FORMATION

12 heures sur 2 jours

### DATES PRÉVUES

1 session au 1<sup>er</sup> semestre et 1 session au 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

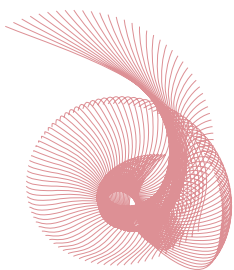
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS AFFIRMER SES QUALITÉS DE COMMUNICATION ORALE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Optimiser sa présence et sa maîtrise verbale
- Communiquer en toutes circonstances



### PROGRAMME

- Introduction : la situation de communication
- Les composantes de l'expression orale
  - Langage verbal et para-verbal : l'impact de la voix
  - Langage non-verbal : langage du corps
- Accroître son expressivité
  - Mobiliser l'énergie
  - L'expression orale
- Maîtriser toutes les situations
  - stimuler, valoriser son ou ses interlocuteurs et capter, retenir l'attention
  - pratiquer l'écoute active : reformulation, questionnement
  - repérer les signaux non verbaux chez son interlocuteur
  - développer un comportement assertif et empathique
  - travailler l'improvisation face à l'imprévu
  - savoir convaincre : argumenter, suggérer, imaginer
  - l'art du détournement pour prévenir ou déjouer l'opposition des conflits
- Évaluation :
  - Auto-évaluation des connaissances acquises – conseils personnalisés de perfectionnement – bilan de la formation

### PROFIL DU STAGIAIRE

Toute personne appelée à maîtriser sa communication orale à titre professionnel dans des situations d'accueil, entretiens, exposés (prise de parole), groupes de travail.

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours

### DATES PRÉVUES

1 session au 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

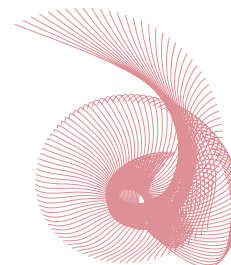
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS PRISE DE NOTES POUR LA RÉDACTION DE COMPTE-RENDU DE RÉUNIONS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Se familiariser avec les différentes techniques de prises de notes.
- Développer ses qualités rédactionnelles pour rédiger un compte-rendu



### PROGRAMME

- Les différents outils : abréviations, idéogrammes etc.
- Les qualités d'une bonne prise de notes
- La mise au point et l'utilisation des notes
- La rédaction et la présentation du compte-rendu

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours consécutifs

### DATES PRÉVUES

1 session au 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

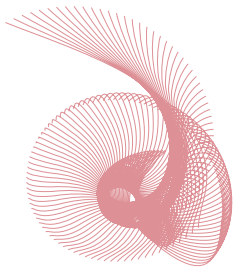
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS RÉFÉRENT ANNUAIRE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Donner aux référents annuaire une vue d'ensemble sur leur mission, leur place dans l'ensemble du système d'information. Evoquer les responsabilités qui en découlent, ainsi que les moyens de la mener techniquement à bien en utilisant l'interface de l'annuaire.



### NOUVELLE FORMULE

Mise en pratique immédiate par la résolution de cas concrets apportés par les stagiaires

### PROGRAMME

#### Présentation générale de l'annuaire

- Navigation simple
- Familiarisation avec les icônes et les possibilités de navigation
- Aperçu des différents points de vue selon la personne qui navigue et l'information qu'elle cherche à visualiser
- Architecture générale de l'annuaire (personnes et inscriptions des personnes dans des structures)
- Place de l'annuaire dans l'ensemble des services, importance de la qualité des données enregistrées, partage des informations entre les différents acteurs
- Les différentes catégories de personnes dans l'annuaire

#### Action des référents annuaire (des groupes responsables)

- Mise à jour des informations sur les personnes
  - Informations générales
  - Informations locales au service/laboratoire
- Enregistrement de l'arrivée d'une personne dans un service/laboratoire
  - Personne déjà inscrite dans l'annuaire ?
  - Personne entièrement nouvelle
- Enregistrement du départ d'une personne d'un service/laboratoire
- Enregistrement du départ définitif d'une personne
- Les autres actes de gestion locale :
  - Communication de base (extraction de fichier « csv » pour tableau, envoi de messages multiples)
  - Modification du Groupe Responsable du service / laboratoire
  - Modification des coordonnées du service / laboratoire
  - Subdivision du service / laboratoire en équipes / bureaux
- Autres fonctionnalités de l'annuaire
  - Les recherches « avancées »
  - Extraction de fichiers « csv » pour tableaux
  - Envoi de messages multiples
  - Trombinoscope étudiant

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel désigné comme référent annuaire de leur service.

### DURÉE DE FORMATION

6 Heures sur 1 journée

### DATES PRÉVUES

Plusieurs sessions par an en fonction du nombre de référents annuaire.

### FORMATEUR

Personnel de l'UPMC

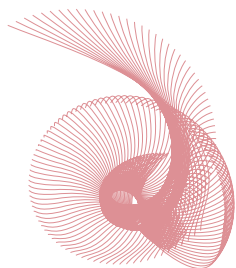
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS COMMUNIQUER AUX COULEURS DE L'UPMC

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir utiliser utilement  
la charte graphique de l'UPMC  
dans les courriers papier  
ou électroniques



### NOUVELLE FORMULE

Contribuer à la cohérence  
visuelle de l'UPMC

### PROGRAMME

Contenu

- Qu'est-ce qu'une charte graphique ?
- Récupération du logo sur l'ENT et respect de la charte couleur propre à chaque direction
- Présentation de l'interface de communication sur l'Intranet
- Insertion et calibrage du logo, sauvegarde d'un modèle
- Les polices autorisées
- Les signatures (courrier papier, courrier électronique)

Modalités

Exemples de ce qu'il convient de ne pas faire

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel amené à communiquer avec l'extérieur

### DURÉE DE FORMATION

2 heures

### DATES PRÉVUES

A déterminer en fonction des besoins

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

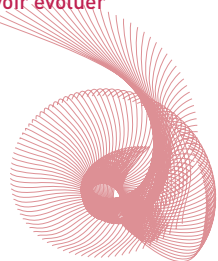
### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Ressources humaines

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS CONNAÎTRE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Savoir se situer au sein de la fonction publique
- Savoir situer son métier de gestionnaire RH
- Savoir évoluer



### PROGRAMME

- Présentation de la structure et du fonctionnement de la fonction « ressources humaines » dans la fonction publique
- les interactions entre les différentes fonctions du gestionnaire au sein de son organisation :
  - Gestion des rémunérations
  - Gestion des carrières
  - Gestion des pensions
- Les évolutions RH
  - GPEEC, SIRH, LRU etc.
- Les risques liés à la fonction et à l'environnement professionnel

### PROFIL DU STAGIAIRE

Gestionnaires DRH

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Responsables de bureau Ressources Humaines

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS HARPEGE - PARCOURS COMPLET

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de la gestion individuelle, administrative et financière des personnels.



### NOUVELLE FORMULE

Parcours complet du gestionnaire RH

### PROGRAMME

- Jour 1**  
Présentation générale d'HARPEGE / Principes généraux d'utilisation / Structures et nomenclatures / Interaction HARPEGE - annuaire / Individu
- Jour 2**  
Agent / Contrat / Module de calcul des quotités de recrutement
- Jour 3**  
Carrière
- Jour 4**  
Position / Aspect LOLF : destination des activités
- Jour 5**  
Emploi - Poste / Principes généraux des éditions
- Jour 6**  
Occupation - Affectation / Interactions annuaire
- Jours 7 et 8**  
Modalités de service / Congés
- Jour 9**  
Transfert - Intégration d'un dossier agent / Cas pratique

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel identifié par la Direction des Ressources Humaines. Les stagiaires sont tenus d'assister à l'ensemble du parcours.

### DURÉE DE FORMATION

54 heures réparties sur 9 jours non consécutifs

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> semestre et 2<sup>nd</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

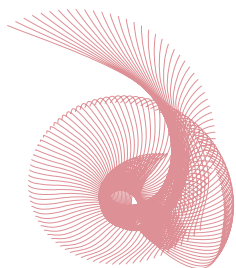
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS - DÉCOUVERTE UNIVERS HARPEGE : THÉORIE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Acquérir des connaissances de base sur le logiciel
- Utiliser les univers dans le but de produire des listes et des tableaux de bord



### NOUVELLE FORMULE

Niveau découverte

### PROGRAMME

- Introduction à B.O.
  - Définitions (univers, objets, classes, sous classes, indicateurs, dimensions, rapports, requêtes, filtres, notion de contexte, formules et variables)
- Ouverture d'un document
  - Actualisation d'un document
  - Gestion des rapports (renommer, supprimer, dupliquer)
  - Enregistrement d'un document
  - Imprimer un rapport
  - Le gestionnaire de bases de données
- Création d'une requête
  - Gestionnaire de requête
  - Gestionnaire de données
- Manipuler les données
  - Afficher des données
  - Formater des cellules
  - Supprimer, insérer, dimensionner des colonnes et des lignes
  - Ruptures, tris
  - Changement d'orientation d'un tableau
  - Tableaux croisés dynamiques
  - Graphiques
- Requêtes avec filtres, invite
  - Filtrer un rapport
  - Utilisation des filtres dans les requêtes (conditions, opérateurs de conditions, opérands, filtres et requêtes combinées)

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout agent ayant à utiliser B.O.

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

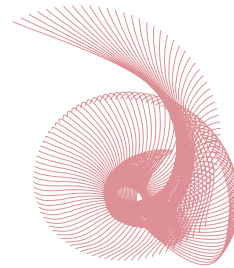
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS - DÉCOUVERTE UNIVERS HARPEGE : EXERCICES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Utiliser les univers dans le but de produire des listes et des tableaux de bord
- Utiliser les bases de données Excel et B.O.



### NOUVELLE FORMULE

Niveau découverte

### PROGRAMME

- Principales données
- Principaux filtres
- Exercices
  - Requête simple
  - Requête combinée
  - Requête filtrée
  - Requête avec invite

### Méthode de travail

Exercices de mise en application des notions abordées dans le module d'introduction (formatage d'un tableau, rupture, tris, tableaux croisés, graphiques, insertion de formules, groupement de valeurs, variables, palmarès, alerteurs)

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chargés d'exploitation de données RH

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

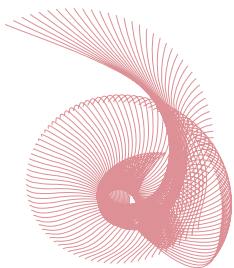
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfpi@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS - UNIVERS HARPEGE : PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux utilisateurs ayant suivi la session « introduction » de se perfectionner



### NOUVELLE FORMULE

Niveau Maîtrise

### PROGRAMME

- Périmètre d'analyse
- Palmarès
- Les alerteurs
- Les groupements de valeurs
- Les formules (calcul, information, variables) : minimum, maximum, si, alors, sinon...
- Créer un rapport à partir d'une base de données Excel

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout agent utilisant Business Object et HARPEGE

### DURÉE DE FORMATION

½ journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

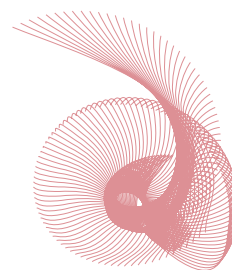
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS – UNIVERS HARPEGE BASES DE DONNÉES EXCEL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir importer des bases de données Excel



### NOUVELLE FORMULE

Fonctions avancées

### PROGRAMME

- Importation de bases de données
- Croisement de données avec B.O. HARPEGE et B.O. ETPT
- Exercices pratiques

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chargés d'exploitation de données RH

N.B.

Cette formation s'adresse à des stagiaires maîtrisant les fonctionnalités de base (formatage d'un tableau, rupture, tris, tableau croisé, graphique, insertion d'une formule, groupement de valeurs, palmarès, alerteurs)

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestre

### FORMATEUR

Personnel UPMC

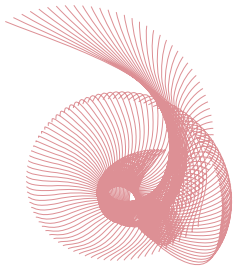
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS BUSINESS OBJECTS – MODULE ETPT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Connaître l'univers B.O. ETPT
- Savoir utiliser BO sous ce contexte



### PROGRAMME

- Découverte de l'univers Equivalent Temps Plein Travaillé (ETPT)
- Exercices pratiques

#### Méthode

Mise en application au travers d'exercices pratiques des notions de base abordées lors du module d'introduction (formater le tableau, rupture, tris, tableaux croisés, graphiques, insérer une formule, groupement de valeurs, variables, palmarès, alerteurs)

### PROFIL DU STAGIAIRE

Chargés d'exploitation de données RH

### DURÉE DE FORMATION

½ journée

### DATES PRÉVUES

À déterminer

### FORMATEUR

Personnel UPMC

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Langues étrangères

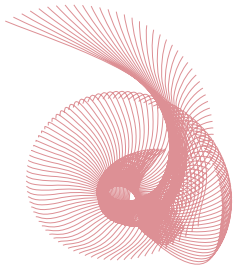
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PRÉSENTIEL EN ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels de mener une conversation professionnelle en anglais au téléphone ou en présentiel



### PRÉ-REQUIS

Un niveau moyen d'anglais est nécessaire. En cas de doute, un test sera organisé afin d'évaluer précisément le niveau

### PROGRAMME

- Accueil en présentiel :
  - Comment accueillir un visiteur et lui donner les informations qu'il demande
  - S'identifier, parler de son métier, de son service
  - Indiquer le but d'un rendez-vous
- Accueil téléphonique
  - Proposer, demander de l'aide ou des renseignements, des informations
  - Laisser ou prendre un message (en direct ou sur répondeur)
  - Prendre un rendez-vous
  - Déplacer un rendez-vous
- Le vocabulaire spécifique au téléphone :
  - « la ligne est occupée, le poste ne répond pas, ne quittez pas etc. »
- Lettres (comment épeler un nom), nombres, dates, données chiffrées, statistique etc.
- Petites conversations téléphoniques : pratique des expressions courantes [révision du vocabulaire et des structures de phrase vues la semaine précédente]
- Comment exprimer un accord ou un désaccord avec tact, une plainte ou un reproche etc.
- Comment suggérer une idée, un projet
- Improvisation sur des thèmes donnés. Jeux de rôles pour mettre en pratique tout ce qui a été vu au cours du stage.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel en contact professionnel avec des interlocuteurs anglophones.

### DURÉE DE FORMATION

15 heures réparties sur 5 demi-journées à raison d'une demi-journée par semaine

### DATES PRÉVUES

4 sessions par an : janvier, mars, octobre et novembre

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

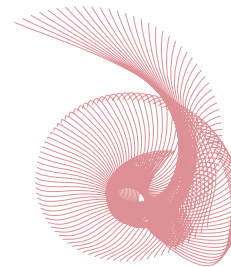
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS PARTICIPER À UNE RÉUNION EN ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels de participer à une réunion avec des anglophones et de prendre la parole avec aisance



### PRÉ-REQUIS

Un niveau moyen d'anglais est nécessaire. En cas de doute, un test sera organisé afin d'évaluer précisément le niveau

### PROGRAMME

- Prendre la parole lors d'un tour de table et des présentations des participants
- Présenter un ordre du jour, des projets
- Gérer la discussion et poser des questions
- Présenter des tableaux, des graphiques et des chiffres
- Demander et donner des compléments d'informations, des clarifications
- Comment animer une réunion (exprimer son accord ou son désaccord, se montrer conciliant ou intransigeant...)
- Comment exprimer remerciements, excuses ...
- Comment signifier la clôture de la réunion
- Conseils pratiques pour les francophones participant à des réunions avec des anglo-saxons : différences culturelles à prendre en compte

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels en contact professionnel avec des interlocuteurs anglophones et amenés à animer (ou participer) à 1 réunion en anglais

### DURÉE DE FORMATION

15 heures réparties sur 5 demi-journées à raison d'une demi-journée par semaine

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : en janvier et mars

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

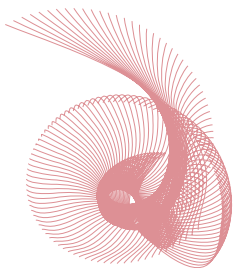
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS RÉDACTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Etre en mesure d'écrire  
des courriels ou des courriers  
professionnels



### PRÉ-REQUIS

Niveau d'anglais requis (selon  
le cadre européen commun  
de référence) : A1 ou A2

### PROGRAMME

- Révisions du vocabulaire et de la grammaire
- Exercices pratiques

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel amené à rédiger des courriers  
simples en anglais

### DURÉE DE FORMATION

15 heures réparties sur 5 demi-journées  
à raison d'une demi-journée par semaine

### DATES PRÉVUES

1 session par an au 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

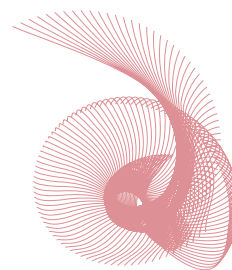
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS ANGLAIS SCIENTIFIQUE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux participants de  
maîtriser les outils du discours  
scientifique en anglais à partir  
de différents exercices écrits et  
oraux permettant d'en dégager  
la logique, la construction, la  
syntaxe et d'appliquer ensuite  
ces connaissances à l'utilisation  
et à la production de documents  
liés à leur discipline.



### NOUVELLE FORMULE

Aide à la maîtrise de la syntaxe

### PROGRAMME

- Lecture d'articles scientifiques
- Utilisation de documents à teneur scientifique
- Grammaire en contexte avec exercices selon les besoins  
des stagiaires

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants-chercheurs et tout personnel ayant à perfectionner  
sa pratique de l'anglais scientifique.

### DURÉE DE FORMATION

24 heures réparties sur 4 demi-journées,  
à raison de 2 fois 3H par semaine

### DATES PRÉVUES

1 session en juin

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

contact

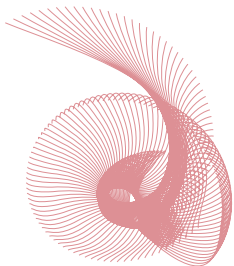
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS

# RÉDACTION D'UN ARTICLE SCIENTIFIQUE EN ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Être en mesure de lire et écrire des documents scientifiques (articles, projets de recherche, réponse aux appels d'offre, appels à proposition etc.)



### NOUVELLE FORMULE

Aide à la rédaction

### PRÉ-REQUIS

Niveau d'anglais requis (selon le cadre européen commun de référence) : B1 ou B2

### PROGRAMME

- Révisions du vocabulaire scientifique
- Exercices de lecture et écriture d'articles scientifiques

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants-chercheurs et tout personnel ayant à rédiger un article ou publication en anglais

### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours à une semaine d'intervalle

### DATES PRÉVUES

1 session par an au 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS

# ASSISTER ET PRENDRE LA PAROLE DANS UN COLLOQUE EN ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Être en mesure de participer avec aisance à un colloque en anglais



### PRÉ-REQUIS

Niveau d'anglais requis (selon le cadre européen commun de référence) : B2

### PROGRAMME

- Utilisation du vocabulaire spécifique lié aux rencontres professionnelles et à l'organisation et la participation à des événements en anglais
- Exercices de mise en situation : simulation de débat, colloque, réunion etc.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants-chercheurs et tout personnel administratif susceptible de participer à des colloques en anglais

### DURÉE DE FORMATION

6 heures réparties sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

1 session par an au 1<sup>er</sup> semestre

### FORMATEUR

Enseignant UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 1 ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATIONS MÉTIERS

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

#### Encadrement

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - ENCADREMENT OPÉRATIONNEL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Savoir caractériser les différents styles de management et leurs effets sur la motivation et la performance des équipes, identifier ses points forts et ses points de progrès en matière d'encadrement d'équipe.
- Savoir analyser les missions de son service, formaliser les outils d'organisation du travail, le suivi de l'activité et la mesure des résultats.
- Être capable de mettre en place les actions d'animation d'équipe permettant de :
  - Développer la cohésion et la motivation
  - Maîtriser la conduite d'entretiens professionnels (suivi d'activité, formation)
  - Gérer les tensions et les conflits
- Apprendre à mettre en place une démarche de conduite du changement pour accompagner les évolutions et les réformes impactant les missions et le fonctionnement des services

### PROGRAMME

Module 1 - Cohésion d'équipe, organisation et performance (sur 2 jours)

#### Premier jour

- Les rôles d'encadrement et les styles de management
- La construction d'équipe(s)
- L'analyse de l'unité de travail
- Les outils d'organisation et de gestion de l'activité

#### Deuxième jour

- Le management de la performance dans le cadre de la LOLF
- La délégation d'activité
- La motivation au travail

#### Plan d'action pour l'intersession

- Formalisation d'un plan d'action pour la mise en œuvre des acquis de la formation

Module 2 - Animation, communication et conduite du changement (sur 2 jours)

#### Premier jour

- L'animation de réunions
- La conduite d'entretiens professionnels

#### Deuxième jour

- La conduite du changement
- La gestion des tensions et des conflits

#### Plan d'action de fin de formation

- Elaboration d'un plan d'action individualisé à mettre en œuvre durant l'intersession qui sépare le module 2 et l'entretien d'accompagnement (coaching)

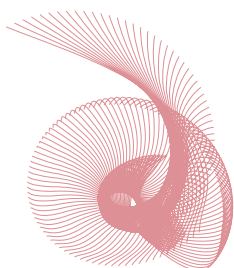
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - ENCADREMENT OPÉRATIONNEL

### NOUVELLE FORMULE

Approche théorique et pratique  
du management de base



### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels de l'encadrement intermédiaire en charge  
d'une équipe

### DURÉE DE FORMATION

4 jours (2 jours + 2 jours décalés)  
+rendez-vous individuel (1 heure)

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an : 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

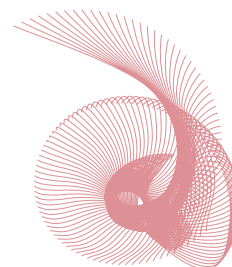
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - CONDUITE DE PROJET

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Permettre aux responsables de projet de se familiariser avec les concepts et les pratiques de management de projet.
- Rédiger une note de cadrage, mettre en place une équipe et un système de pilotage



### PROGRAMME

Cette formation repose essentiellement sur la participation active des stagiaires.

Les participants seront chargés de résoudre des études de cas inspirées de leurs projets actuels.

- Vocabulaire et concepts de base management de projet
- Note de cadrage
- Maître d'ouvrage – maître d'œuvre
- Le pilotage, l'organisation d'un projet
- La planification (schéma de PERT et planning de GRANT)
- L'analyse des risques
- La communication

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel UPMC de catégorie A, en charge d'un projet

### DURÉE DE FORMATION

24 H réparties sur 2 jours consécutifs et 2 jours en différé

### DATES PRÉVUES

1 session par an (à déterminer en fonction des besoins)

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

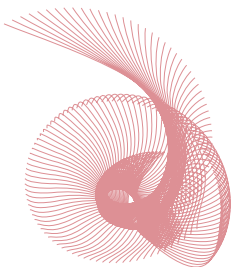
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - GESTION DU TEMPS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Apporter des outils et une méthodologie afin d'être à même de gérer son temps efficacement et se sentir mieux dans son travail.
- Prendre conscience de son rapport au temps
- Analyser son emploi du temps pour en optimiser la gestion
- Identifier et planifier les activités en sachant définir des priorités
- Savoir utiliser les outils de gestion du temps
- La mise en œuvre dans les services



### NOUVELLE FORMULE

Se sentir mieux dans son emploi

### PROGRAMME

- La démarche de gestion du temps
- Le journal du temps
- Le système des priorités
- La gestion des activités chronophages
- La connaissance des messages contraignants

Intersession : recueil des données et mise en pratique

- Analyse du journal du temps
- La planification et les outils (agenda, bilan de fin de journée)
- La gestion du stress et la structuration du temps
- Objectifs professionnels et plan d'action

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel en situation d'encadrement intermédiaire ou supérieur

### DURÉE DE FORMATION

2 jours non consécutifs (intervalle de 15 jours à 3 semaines)  
+ 1 rendez-vous individuel d'1 heure

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an (1<sup>er</sup> semestre et 2<sup>nd</sup> semestre)

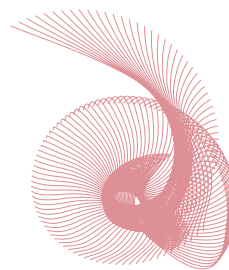
### FORMATEUR

Prestataire extérieur

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES DANS LE TRAVAIL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Permettre aux responsables d'encadrement de situer un conflit dans un contexte professionnel, de mettre en œuvre une démarche et des attitudes appropriées à sa résolution
- Analyse de retour d'expériences, étude des plans d'actions individuels



### NOUVELLE FORMULE

Comment déceler et gérer les conflits

### PROGRAMME

1<sup>re</sup> partie : module de base

- Définition, origines et conséquences des conflits sur l'organisation et les hommes
- Les 5 attitudes possibles pour faire face à une situation conflictuelle
- Gérer un conflit dans une relation gagnant-gagnant
- Gérer un conflit dans le cadre d'une réunion
- Identifier les rôles de persécuteur, sauveur, victime dans les jeux conflictuels
- Le conflit intergroupe
- Élaboration des plans d'action individualisés
- Évaluation de fin de stage

2<sup>e</sup> partie : retour d'expériences

- Analyse du retour d'expériences, études des plans d'actions individuels, évaluation

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels d'encadrement intermédiaire

### DURÉE DE FORMATION

18 heures répartis sur 2 jours consécutifs et 1 jour en différé

### DATES PRÉVUES

1 session par an au 1<sup>er</sup> semestre

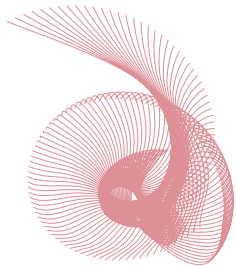
### FORMATEUR

Prestataire extérieur

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - ENCADREMENT DU PROJET DOCTORAL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Savoir accompagner le jeune chercheur dans son projet doctoral
- Identifier les modalités de management adaptées pour développer les compétences du doctorant et les valoriser
- Définir et préciser le rôle de l'encadrant en matière de soutien à la maturation du projet professionnel du doctorant



### PROGRAMME

Séminaire de sensibilisation

Atelier 1

- Connaissance du marché de l'emploi des docteurs scientifiques, la plus value liée à une formation par la recherche, la nécessité d'une préparation du parcours professionnel dès le début du doctorat

Atelier 2

- Accompagnement du jeune chercheur dans son projet doctoral en tenant compte du contexte
- Identification des modalités de management adaptées pour développer les compétences du doctorant et les valoriser
- Définition et rôle de l'encadrant en matière de soutien à la maturation d'un projet professionnel

Atelier 3

- Analyse des actions mises en place suite à la formation
- Évaluation des résultats
- Échange d'expérience avec doctorants ayant suivi des ateliers relatifs au management et projet professionnel

### PROFIL DU STAGIAIRE

Enseignants chercheurs, chercheurs de l'UPMC

### DURÉE DE FORMATION

30 heures réparties sur 2 jours pour le séminaire puis 2 jours par atelier

### DATES PRÉVUES

À déterminer

### FORMATEUR

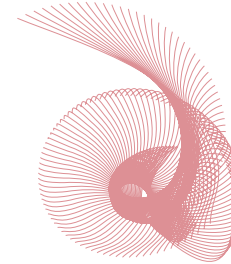
Prestataire extérieur

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - LE RAPPORT D'APTITUDE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir ce qui est attendu d'un rapport d'aptitude professionnelle dans le cadre des concours et promotions des ITRF.



### NOUVELLE FORMULE

Concours ou liste d'aptitude

### PROGRAMME

- Adapter le rapport au contexte :
  - carrière et recrutement des personnels BIATS
  - à quoi sert le rapport d'aptitude pour le jury
- Réaliser un rapport d'aptitude professionnelle :
  - sa préparation
  - le contenu
  - la forme

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel d'encadrement, administratifs ou enseignants amenés à rédiger un rapport d'aptitude pour des personnels

### DURÉE DE FORMATION

6 heures réparties sur 2 demi-journées en différé

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an

### FORMATEUR

Personnel UPMC

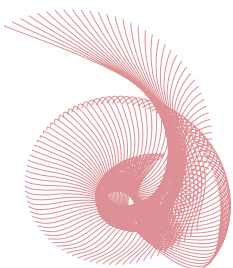
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Situer l'entretien dans le cadre réglementaire
- S'approprier les documents de l'entretien professionnel
- Être à même d'écouter son collaborateur
- Être capable de mieux articuler les objectifs de service et individuels
- Savoir recueillir et analyser les besoins de formation



### PROGRAMME

- Rappel de la méthodologie pour préparer et conduire l'entretien
- Appropriation du document et des éléments essentiels qui le composent (bilan, objectifs, évaluation des compétences, analyse des besoins etc.)
- Rappel de quelques techniques pour écouter et échanger
- Mise en pratique

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel d'encadrement, administratifs ou enseignants, en situation de mener un entretien professionnel

### DURÉE DE FORMATION

6 heures réparties sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

2 ou 3 sessions par an en fonction du nombre de demandes et du calendrier RH

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

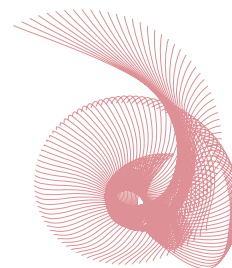
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ADAPTATION À L'EMPLOI, FORMATION MÉTIERS MANAGEMENT - FORMATION À L'INTENTION DES MEMBRES DE JURY

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Aider les membres des jurys à assurer un recrutement de qualité au bénéfice direct de l'établissement



### PROGRAMME

- S'approprier la grille d'évaluation
- Élaborer un canevas d'entretien en fonction du profil des candidats (cadres et non cadres)
- La conduite d'entretien de recrutement
- Le questionnaire ciblé du jury dans l'exploration des items de la grille d'évaluation
- Gérer les pièges liés aux phénomènes d'influence ou de similarité dans la formation de son jugement
- Gérer le processus d'entretien : de l'exposé du candidat jusqu'à la notation

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de l'UPMC sollicité pour participer à un jury pour la 1<sup>re</sup> fois

### DURÉE DE FORMATION

6 heures réparties sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

1 session par an

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

# AXE 2

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRES - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### 129 **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ITRF** PRÉPARATIONS AUX CONCOURS AENES PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ C2I, FRANÇAIS EN LIGNE, UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE

- 130 S'informer sur les concours
- 131 Découvrir les préparations aux concours
- 132 Le rapport d'activité
- 133 Le CV et la lettre de motivation aux concours ITRF de catégorie A
- 134 Préparation épreuve écrite assistant ingénieur externe bap J :  
rédaction d'une note
- 135 Préparation épreuve écrite technicien externe bap J :  
questionnaire à réponses ouvertes courtes
- 137 Préparation épreuve écrite technicien externe bap J : anglais
- 138 Préparation épreuve écrite et/ou épreuve orale :  
gestion financière et comptable
- 139 Rédaction détaillée de ses états de service : concours interne  
d'adjoint technique principal
- 140 Préparation épreuve écrite adjoint technique principal externe  
bap J : QCM
- 142 Préparation filmée à l'épreuve orale
- 144 Préparation à l'épreuve orale - jury blanc
- 145 Préparations examens professionnels ITRF
- 146 Préparation à l'épreuve orale : Zéro stress face à un jury

### 148 **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ITRF** **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS AENES** PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ C2I, FRANÇAIS EN LIGNE, UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE

- 149 Préparation aux concours AENES

### 150 **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ITRF** PRÉPARATIONS AUX CONCOURS AENES **PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ** C2I, FRANÇAIS EN LIGNE, UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE

- 151 Français langue étrangère
- 152 Remise à niveau en français
- 153 Améliorer ses écrits administratifs
- 154 Mieux communiquer à l'écrit
- 155 Rédaction d'un rapport d'activité dans le cadre  
d'une liste d'aptitude
- 156 Aide à la mobilité interne
- 157 Se préparer à son changement de fonction
- 158 Bâtir son projet professionnel
- 159 Développer son savoir être et sa confiance en soi
- 160 Adapter son organisation au changement professionnel
- 161 Accompagnement au départ en retraite et  
à la construction d'activités
- 162 Préparation au DAEU A et DAEU B

### 163 **PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ITRF** PRÉPARATIONS AUX CONCOURS AENES PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ **C2I, FRANÇAIS EN LIGNE, UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE**

- 164 Certificat Informatique et Internet
- 165 Français en ligne
- 166 Université Numérique Paris Île-de-France



## AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRES PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ITRF

- › Une réunion d'information sur les différentes préparations proposées est organisée chaque année en octobre.
- › Pour connaître la date précise de cette réunion, consultez l'espace des personnels/pour vous/se former.

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ S'INFORMER SUR LES CONCOURS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Connaître les démarches administratives, les outils, ainsi que le calendrier des concours

- Connaître les épreuves des concours

- Échanges de pratiques, de connaissance et de savoir-faire



### LES +

Ateliers d'accompagnement des stagiaires dans leurs démarches administratives, et ateliers par BAP animés par des experts métiers. Echanges avec les lauréats des concours de l'année précédente

### PROGRAMME

- Quand et comment s'inscrire aux concours ?
- Contenu du dossier d'inscription
- Où se procurer les pièces justificatives demandées ?
- Ateliers
- Rencontre avec les lauréats

### PUBLIC

Agents UPMC souhaitant s'inscrire aux concours ITRF

### DURÉE DE FORMATION

1 jour  
(l'après-midi étant consacré aux ateliers et aux rencontres avec les lauréats)

### FORMATEUR

Personnels DRH, experts dans les différentes BAP

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ DÉCOUVRIR LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Connaître les différentes épreuves des concours ITRF et les formations correspondantes proposées par l'UPMC



### LES +

Permet de s'inscrire dans les préparations correspondant aux concours envisagés et selon un calendrier réparti d'octobre à mai.

### PROGRAMME

- Les différents concours et leurs épreuves
- Quelles formations choisir ?
- Calendrier prévisionnel des formations
- Décharges horaires autorisées et mise en œuvre du DIF
- Conseils pratiques pour optimiser les apports de la formation

### PUBLIC

Agents UPMC souhaitant s'inscrire aux concours ITRF

### DURÉE DE FORMATION

1/2 journée

### FORMATEUR

Personnels DRH / Bureau de la formation des personnels

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Identifier l'enjeu du rapport d'activité

Identifier ses différentes composantes

Identifier les différentes étapes de son parcours professionnel

Mettre en valeur son expérience et ses compétences

Rédiger un rapport d'activité correspondant aux attentes du jury



#### NOUVELLE FORMULE

A l'issue de la journée de regroupement, chaque stagiaire bénéficiera d'un suivi individuel (entretiens téléphoniques, suivi électronique).

#### PROGRAMME

- Mettre à plat son parcours professionnel
  - Recenser son capital de connaissances
  - Faire l'inventaire de ses fonctions
  - Analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise
  - Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution
  - Repérer les acteurs et les enjeux
  - Analyser les résultats obtenus
- Mettre en forme son rapport
  - Dégager une problématique mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participants et celles nécessitées par l'emploi type souhaité
  - Sélectionner et synthétiser l'information
  - Choisir un plan efficace
  - Respecter les règles de lisibilité d'un écrit
  - Structuration, rédaction et présentation formelle du rapport.

#### PUBLIC

Agents UPMC candidats aux concours ITRF

#### DURÉE DE FORMATION

1 jour + suivi individuel à distance par l'intervenant

#### DATES PRÉVUES

Novembre à Mars

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### LE CV ET LA LETTRE DE MOTIVATION AUX CONCOURS ITRF DE CATÉGORIE A

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre à chaque participant d'identifier les différentes phases et les techniques d'élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation.



#### NOUVELLE FORMULE

A l'issue de la journée de regroupement, chaque stagiaire bénéficiera d'un suivi individuel (entretiens téléphoniques, suivis électroniques)

#### PROGRAMME

- Les différentes formes de CV
  - CV rétrochronologique
  - CV thématique
  - CV mixte
- Le contenu du CV
  - Les éléments de fond exigés
  - L'énoncé de l'objectif professionnel visé : fonction, secteur, domaine
  - La mise en valeur des expériences et compétences
- Adapter son CV en fonction du profil de poste
- Les différentes lettres de motivations : selon l'objectif poursuivi et la finalité attendue
- Le contenu de la lettre de motivation : les éléments de fond exigés
  - L'énoncé de l'objectif professionnel visé : fonction, secteur, domaine
  - La mise en valeur des expériences et compétences
- Adapter son style en fonction du profil du poste visé

#### PUBLIC

Agents UPMC candidats aux concours ITRF de catégorie A

#### DURÉE DE FORMATION

1 jour + suivi individuel à distance par l'intervenant

#### DATES PRÉVUES

Janvier à Avril

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE ASSISTANT INGÉNIEUR EXTERNE BAP J : RÉDACTION D'UNE NOTE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Préparer les candidats à la phase d'admissibilité du concours de catégorie A externe



#### NOUVELLE FORMULE

Aide méthodologique et exercices pratiques

#### PROGRAMME

- Entraînement à l'analyse d'un dossier technique en vue de la rédaction d'une note de synthèse
- Devoirs sur table dans les conditions du concours

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Candidats au concours externe d'Assistant Ingénieur (BAP J)

#### DURÉE DE FORMATION

12 heures à raison de 2 heures par semaine + 3 examens blancs de 3 heures

#### DATES PRÉVUES

- 1<sup>re</sup> session : formation répartie de décembre à mars
- 2<sup>e</sup> session : formation concentrée SUR deux semaines en mars (1<sup>e</sup> semaine : 4,5 heures et 1,5 heure semaine suivante)

#### FORMATEUR

Personnel autre ministère

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE TECHNICIEN EXTERNE BAP J : QUESTIONNAIRE À RÉPONSES OUVERTES COURTES

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Comprendre les attentes du jury et la nature de l'épreuve des concours externes de Technicien de la BAP J.



#### NOUVELLE FORMULE

Organisation d'un concours blanc suivi d'une journée de correction et de mise en place d'un plan de révision individuel.

#### PROGRAMME

##### Jour 1 & 2

- Exposé des différentes étapes méthodologiques
- Application de la méthode étape par étape  
**Lecture et analyse du sujet :**
  - Lecture et analyse des différentes questions
  - Identification de la nature et de l'importance de chacune des questions
  - Identification du type de réponse attendue en fonction du type de question
  - Traiter les questions dans l'ordre ou le désordre ? Quelle stratégie ?
- Mobilisation des connaissances et réponse aux questions
  - Techniques d'acquisition et de mobilisation des connaissances
  - Les qualités attendues de la réponse rédigée (cohérence, pertinence, caractère professionnel ou non...)
  - Les différents éléments de la réponse
  - La structuration de la réponse
  - Les réflexes à acquérir
  - Les pièges à éviter
  - Style : clarté, concision, vocabulaire
- Derniers conseils avant concours blanc

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE TECHNICIEN EXTERNE BAP J: QUESTIONNAIRE À RÉPONSES OUVERTES COURTES

### Jour 3

- Correction collective du concours blanc et remise aux stagiaires de leurs copies corrigées

#### Reprise de chacune des étapes:

- Lecture et analyse des questions
- Mobilisation des connaissances et réponse aux questions
- Rédaction de la réponse

- Accent sur les principales difficultés rencontrées par les stagiaires lors de ce devoir.

- Entraînement sur un nouveau sujet

#### Reprise de chacune des étapes:

- Lecture et analyse des questions
- Mobilisations des connaissances et réponse aux questions
- Rédaction de la réponse

Accent sur les principales difficultés rencontrées par les stagiaires lors de ce devoir.

### PUBLIC

Agents UPMC candidats aux concours ITRF Technicien externe BAP J

### DURÉE DE FORMATION

3,5 jours répartis comme suit : 2 jours consécutifs, suivi d'un concours blanc et d'1 dernier jour de formation

### DATES PRÉVUES

Décembre à Mars

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE TECHNICIEN EXTERNE BAP J: ANGLAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Atteindre un niveau de compréhension de l'anglais écrit permettant de réussir l'épreuve de Technicien BAP J



### NOUVELLE FORMULE

Aide méthodologique et exercices pratiques

### PROGRAMME

Evaluation du niveau de compréhension de chaque participant. Quelques révisions de notions fondamentales (temps, construction de la phrase, repérage des éléments clés d'une phrase, utilisation des auxiliaires etc...)

- Analyse de la construction d'une phrase pour faciliter la compréhension
- Lecture et compréhension de texte : savoir tirer l'essentiel d'un texte grâce aux mots porteurs de sens
- Éviter les contre sens par une lecture méthodique.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Agents UPMC candidats aux concours ITRF Technicien externe BAP J

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation initiale en anglais (au minimum jusqu'au niveau 3<sup>e</sup>)

### DURÉE DE FORMATION

18 heures (6 séances de 3 heures)

### DATES PRÉVUES

1 session entre novembre et février

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE ET/OU ÉPREUVE ORALE : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Aider les candidats aux concours ITRF à acquérir une culture financière et comptable dans l'optique d'un concours



#### NOUVELLE FORMULE

Spécifique à l'emploi type gestionnaire financier et comptable

#### PROGRAMME

- Le décret de 1962
- Le décret de Juin 2008
- L'organisation budgétaire
- La TVA
- Les notions de base sur les marchés publics

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Candidats au concours ITRF sur emploi type financier et comptable

#### DURÉE DE FORMATION

1 journée

#### DATES PRÉVUES

1 session en mars

#### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### RÉDACTION DÉTAILLÉE DE SES ÉTATS DE SERVICE : ADJOINT INTERNE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Identifier l'enjeu du tableau/feuilleton d'activités

Identifier ses différentes composantes

Identifier les différentes étapes de son parcours professionnel

Mettre en valeur son expérience et ses compétences

Rédiger un tableau/feuilleton d'activités correspondant aux attentes du jury

#### NOUVELLE FORMULE

A l'issue de la journée de regroupement, chaque stagiaire bénéficiera d'un suivi individuel (entretiens téléphoniques, suivi électronique).

#### PROGRAMME

- Mettre à plat son parcours professionnel
  - Recenser son capital de connaissances
  - Faire l'inventaire de ses fonctions
  - Analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise
- Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution
  - Repérer les acteurs et les enjeux
  - Analyser les résultats obtenus
- Mettre en forme son tableau/feuilleton d'activités
  - Dégager une problématique mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participants et celles nécessitées par l'emploi type souhaité
  - Sélectionner et synthétiser l'information
  - Respecter les règles de lisibilité d'un écrit
  - Structuration, rédaction et présentation formelle du tableau/feuilleton d'activités.

#### PUBLIC

Agents UPMC candidats aux concours ITRF interne d'adjoint principal.

#### DURÉE DE FORMATION

1 jour + suivi individuel à distance par l'intervenant

#### DATES PRÉVUES

Novembre à Mars

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

# ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

## PRÉPARATION ÉPREUVE ÉCRITE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL EXTERNE BAP J: QCM

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Comprendre les attentes du jury et la nature de l'épreuve des concours externes d'Adjoint technique principal de la BAP J.



### NOUVELLE FORMULE

Organisation d'un concours blanc suivi d'une journée de correction et de mise en place d'un plan de révision individuel.

### PROGRAMME

#### Jour 1 & 2

- Exposé des différentes étapes méthodologiques
- Application de la méthode étape par étape  
Lecture et analyse du sujet :
  - Lecture et analyse des différentes questions
  - Identification de la nature et de l'importance de chacune des questions
  - Identification du type de réponse attendue en fonction du type de question
  - Traiter les questions dans l'ordre ou le désordre ?  
Quelle stratégie ?
- Mobilisation des connaissances et réponse aux questions
  - Techniques d'acquisition et de mobilisation des connaissances
  - Les qualités attendues de la réponse rédigée (cohérence, pertinence, structure)
  - Les différents éléments de la réponse
  - Les réflexes à acquérir
  - Les pièges à éviter
- Derniers conseils avant concours blanc

#### Jour 3

- Correction collective du concours blanc et remise aux stagiaires de leurs copies corrigées  
Reprise de chacune des étapes
  - Lecture et analyse des questions
  - Mobilisation des connaissances et réponse aux questions

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

- Accent sur les principales difficultés rencontrées par les stagiaires lors de ce devoir.
- Entraînement sur un nouveau sujet  
Reprise de chacune des étapes
  - Lecture et analyse des questions
  - Mobilisations des connaissances et réponse aux questions
- Accent sur les principales difficultés rencontrées par les stagiaires lors de ce devoir.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Agents UPMC candidats aux concours ITRF Adjoint technique principal externe BAP J

### DURÉE DE FORMATION

3,5 jours répartis comme suit : 2 jours consécutifs, suivi d'un concours blanc et d'1 dernier jour de formation

### DATES PRÉVUES

Novembre à Mars

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

# PRÉPARATION FILMÉE À L'ÉPREUVE ORALE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux candidats de maîtriser les règles de communication en situation d'oral et les entraîner à prendre la parole en public pour exposer notamment leurs parcours professionnel et leurs compétences.



### NOUVELLE FORMULE

Formation sur 2 jours et en petits groupes.

### PROGRAMME

- Présentation générale d'une épreuve orale
  - Les différents types d'oraux
  - Les attentes du jury dans toute épreuve orale
  - Les différentes phases d'une épreuve orale
- Repérage des difficultés
  - Liées à la nature de l'épreuve
  - Liées à l'exposé des fonctions
  - Liées à la taille et composition du jury
  - Liées aux candidats : gestion de leur stress et perception qu'ils ont de leurs points faibles
- Positionnement face au jury
  - Lien entre attitude du candidat / attitude du jury
  - Les différents types de positionnement : fuite, agressivité...
- Les principes fondamentaux de la communication orale
  - Les schémas de communication
  - Communication interpersonnelle
  - Communication intra personnelle
- Les techniques d'expression orale
  - la voix/ le langage/ le regard/ le sourire/ les gestes/ les postures
- L'exposé de son parcours professionnel, de ses fonctions et compétences
  - Structuration de son exposé et gestion du temps
  - Distinction des éléments importants/superflus du parcours professionnel

- Mise en perspective de la fonction exercée par rapport à son environnement professionnel
- Méthodes pour parler de soi et de ses réalisations concrètes
- Identification et contribution précise réalisée dans le cadre de ses missions
- Présentation de l'ensemble des points saillants des divers postes occupés
- La discussion avec le jury
  - La motivation
  - Les techniques d'argumentation
  - L'attitude à adopter face aux questions polémiques
  - La réaction face aux déstabilisations du jury
  - L'improvisation
  - La soutenance de l'intérêt des jurés
  - La réponse face aux différents types de questions (ouvertes/fermées)
  - La maîtrise du trac et de l'émotivité

- Oraux fictifs : mises en situations filmées

### PUBLIC

Agents UPMC candidats aux concours ITRF

### DURÉE DE FORMATION

2 jours non consécutifs

### DATES PRÉVUES

Janvier à Mai

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION À L'ÉPREUVE ORALE JURY BLANC

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

S'entraîner dans les conditions  
du concours



### NOUVELLE FORMULE

Entraînement et mise  
en situation

### PROGRAMME

- Rappel du contexte du concours préparé et conseils généraux
- Entraînement à présenter ses activités face à un jury

### PROFIL DU STAGIAIRE

Candidats aux concours ITRF déclarés admissibles

### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur 1 jour

### DATES PRÉVUES

Mai - Juin - juillet, le nombre de sessions  
sera déterminé par le nombre d'admissibles demandant  
à participer à ce module

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS ITRF

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux candidats  
de se préparer afin  
d'aborder l'épreuve orale  
en toute confiance.



### NOUVELLE FORMULE

Des sessions particulières  
sont organisées pour  
les candidats aux examens  
professionnels ITRF

### PROGRAMME

- Se reporter aux pages précédentes

### PUBLIC

Tous les agents UPMC candidats aux examens  
professionnels ITRF

### DURÉE DE FORMATION

- > 2 jours pour l'oral filmé
- > 2 jours pour la gestion du stress
- > 1 jour pour le jury blanc

### DATES PRÉVUES

- > Juin pour la gestion du stress
- > Septembre pour l'oral filmé et le jury blanc

### FORMATEUR

- Prestataire extérieur pour oral filmé et gestion du stress
- Formateurs internes pour le jury blanc

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

# PRÉPARATION À L'ÉPREUVE ORALE: ZÉRO STRESS FACE À UN JURY

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Comprendre les mécanismes  
de son stress

Découvrir ses profils et scénarii  
de réaction face à un jury

Mettre en pratique  
des méthodes pour agir  
sur son stress

Intégrer des outils pour  
optimiser sa communication  
face au jury

Construire son plan d'action  
pour se présenter en confiance  
et réussir ses oraux



**NOUVEAU!**

### PROGRAMME

- Agent stressueur
- Trac ou stress ?
  - Typologies de manifestations
  - Phases d'ajustement
  - 4 évolutions possibles
- Conséquences dans un contexte
  - Professionnel/ personnel
- Découvrir mon profil motivationnel
  - Tiers privilégiés
  - Bilan doute-confiance
  - Conséquences comportementales face au jury
- Identifier mon profil de stress
  - 6 profils de Process Communication Management
  - Driver et messages internes
  - Conséquences comportementales selon le niveau de stress
- Réussir son oral
  - Lever ses freins
  - Travailler sur ses contraintes
  - Trucs et astuces pour optimiser les 3 types de préparation
  - Matérielles/ psychologiques/ mentales
- 5 Méthodes
  - Training autogène de Schultz
  - Planification
  - Coping
  - Restructuration cognitive
  - Respiration diaphragmatique
- 10 comportements du candidat serein, avant, pendant et après l'oral

- Distinguer, convaincre, de, persuader
- Gestion de l'espace et communication percutante
  - Vocabulaire positif
  - Phrases BAC
  - Traitement des objections du jury par la méthode EQRAC
  - Messages et comportements congruents
- Profils types de jury et attitudes à adopter
- Trucs et astuces si le jury est :
  - Apathique/ très négatif/ bavard/divisé/ critique...

### PUBLIC

Agents UPMC déclarés admissibles aux concours

### DURÉE DE FORMATION

2 jours à l'issue des phases d'admissibilité

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION AUX CONCOURS AENES

### AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRES PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

#### PRÉPARATIONS AUX CONCOURS AENES

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Se préparer au concours  
de l'AENES



#### PROGRAMME

La Délégation Académique à la Formation du Rectorat de Paris – DAFOR – propose des stages de préparation aux concours internes destinés aux personnels IATOSS :

- A.P.A.E.N.E.S. – Attaché principal
- A.D.A.E.N.E.S. – Attaché
- S.A.E.N.E.S. – Secrétaire : en fonction des résultats obtenus au test organisé par la DAFOR, un parcours en 1 ou 2 ans vous sera proposé
- S.A.E.N.E.S. – Secrétaire classe exceptionnelle
- Adjoint administratif : en fonction des résultats obtenus au test organisé par la DAFOR, un parcours en 1, 2 ou 3 ans vous sera proposé

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel remplissant les conditions d'accès

#### DURÉE DE FORMATION

À consulter sur le site de la DAFOR

#### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les inscriptions s'effectuent à l'initiative du Rectorat entre la dernière semaine de mai et la première semaine de juin sur internet à l'adresse suivante : <https://gaia.orion.education.fr/gapar>  
Tous les personnels qui s'inscrivent à ces formations doivent impérativement en informer le bureau de la formation des personnels en envoyant une notice d'inscription stage interne. Seuls les candidats inscrits sur le site DAFOR et ayant envoyé leur notice d'inscription au bfp seront convoqués à ces formations. Le plan académique de formation (PAF) peut être consulté sur le site <http://www.ac-paris.fr>. Rubrique « personnels ATOSS et ITRF » - « formation des personnels »

#### FORMATEUR

Personnels académie de Paris

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
[bfp@upmc.fr](mailto:bfp@upmc.fr) - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ **FRANÇAIS LANGUE ETRANGÈRE**

### AXE 2 ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRES PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

#### PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels concernés, d'acquérir une pratique suffisante pour remplir leurs fonctions, les accompagner dans leurs projets.



#### NOUVELLE FORMULE

A l'issue de la formation, possibilité de présenter le diplôme initial de Langue française

#### PROGRAMME

En fonction des besoins déterminés par l'enseignant en début de cursus.

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnels ne maîtrisant pas le français mais ayant été scolarisé dans leur langue d'origine.

#### DURÉE DE FORMATION

16 semaines à raison de 2 heures hebdomadaires

#### DATES PRÉVUES

1 session par an qui se déroule d'octobre à mai

#### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ REMISE À NIVEAU EN FRANÇAIS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels concernés, de remettre à niveau leurs connaissances des règles de français (niveau 3°).



### PROGRAMME

Révision des règles d'orthographe et de grammaire

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tous les personnels de l'UPMC

### DURÉE DE FORMATION

14 semaines à raison de 3 heures hebdomadaires

### DATES PRÉVUES

1 session par an qui se déroule de novembre à mai de l'année suivante

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ AMÉLIORER SES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Amener le stagiaire à appréhender correctement la nature juridique des textes et maîtriser le style administratif.



### PROGRAMME

- La nature juridique des textes : loi, décret, arrêté, instruction, note...
- Le style administratif à travers les différents types d'écrit : le bordereau d'envoi, la lettre administrative, la note administrative, l'arrêté, l'instruction ....

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel souhaitant acquérir une meilleure maîtrise rédactionnelle.

### DURÉE DE FORMATION

12 semaines à raison de 1H30 hebdomadaire

### DATES PRÉVUES

1 session par an de janvier à mai : le jeudi de 12h30 à 14 heures

### FORMATEUR

Personnel autre ministère

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ MIEUX COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Apprendre à rendre compte,  
à communiquer efficacement  
au travers de notes ou courriels.



### PROGRAMME

- Les différents destinataires (la hiérarchie, les collaborateurs et les collègues, les partenaires extérieurs).
- La présentation et l'identité du service, de l'université
- La teneur du message, la forme
- La signature

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel ayant à rendre compte par écrit, communiquer par courrier à l'interne ou à l'externe dans le cadre de ses fonctions.

### DURÉE DE FORMATION

2 demi-journées à 1 semaine d'intervalle

### DATES PRÉVUES

1 session en janvier

### FORMATEUR

Personnel autre Ministère

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ DANS LE CADRE D'UNE LISTE D'APTITUDE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Rédaction du rapport d'activité



### PROGRAMME

- Méthode d'élaboration du rapport d'activité
- Chronologie du parcours professionnel
- Synthèse des activités et des compétences
- Hiérarchisation des éléments essentiels à l'argumentation

### PROFIL DU STAGIAIRE

Candidats aux promotions de corps : catégories A et B

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### DATES PRÉVUES

1 session en mars/avril

### FORMATEUR

Formateur UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ AIDE À LA MOBILITÉ INTERNE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Savoir rédiger un CV valorisant les acquis
- Savoir analyser un poste proposé
- Préparer l'entretien de sélection



### NOUVELLE FORMULE

Savoir valoriser son parcours

### PROGRAMME

- Le parcours professionnel, les compétences acquises :
  - Identifier les points forts de son parcours
  - Repérer les compétences acquises
  - Rédiger la fiche de candidature
  - Elaborer un curriculum vitae
- Savoir analyser un poste proposé :
  - Analyser des éléments du contexte (fonction, niveau de responsabilité, domaine d'activité)
  - Inventorier des compétences attendues
  - Identifier les compétences transférables
- Comment réussir son entretien de sélection :
  - Comment se préparer à l'entretien
  - Simulation d'entretien : jeux de rôle

### PROFIL DU STAGIAIRE

Candidats à la mobilité interne

### DURÉE DE FORMATION

1 journée

### DATES PRÉVUES

Mars, Juin et Octobre

### FORMATEUR

Formateur UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ SE PRÉPARER À SON CHANGEMENT DE FONCTION

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Se préparer à un changement de métier et/ou de filière professionnelle
- Être en capacité d'exprimer ses souhaits, ses craintes et ses motivations par rapport à cette situation.



### NOUVEAU

### PROGRAMME

- Identifier ses souhaits, ses rejets professionnels
- Identité professionnelle et personnelle
- Deuil de son ancien travail et projet professionnel
- Ressources et freins au changement
- Surmonter ses émotions
- Comment devenir acteur du changement ?

### PUBLIC

Agents UPMC en situation de changement professionnel

### DURÉE DE FORMATION

2 jours

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ BÂTIR SON PROJET PROFESSIONNEL

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Devenir acteur de sa reconversion
- Préparer son bilan professionnel en vue de l'entretien avec le service des ressources humaines
- Repérer les métiers et postes potentiels



NOUVEAU

### PROGRAMME

- Présentation et explication de la démarche de reconversion
- Témoignages ou exemples d'agents ayant effectué une reconversion : aspects positifs et difficultés
- Les pistes de projets
  - compétences professionnelles et extra-professionnelles, atouts et voies de progrès
  - les scénarii d'une démarche de reclassement et de la construction du parcours

### PUBLIC

agents UPMC en situation de changement professionnel

### DURÉE DE FORMATION

1 jour

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ DÉVELOPPER SON SAVOIR-ÊTRE ET SA CONFIANCE EN SOI

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Optimiser son potentiel personnel et son image dans un contexte de changement professionnel
- Maîtriser son stress, ses émotions



NOUVEAU

### PROGRAMME

- Le stress, ses causes, comment le maîtriser ?
- Les règles d'hygiène de vie et l'image personnelle
- Comment développer la confiance en soi
- Les codes et les représentations professionnelles
- Les relations avec la hiérarchie, les usagers et les collègues de travail

### PROFIL DU STAGIAIRE

Agents UPMC en situation de changement professionnel

### DURÉE DE FORMATION

2 jours

### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

### ADAPTER SON ORGANISATION AU CHANGEMENT PROFESSIONNEL

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Intégrer de nouveaux repères personnels et professionnels
- Adapter son organisation et sa gestion du temps
- S'acclimater à un nouvel environnement et à de nouveaux modes de travail



#### PROGRAMME

- L'organisation personnelle et professionnelle :
  - nouveaux repères spatio-temporels : rythmes de travail, horaires, déplacements, implications personnelles, harmonisation du travail et de la vie familiale
  - planifier ses tâches, s'informer, gérer les priorités, mémoriser
- L'intégration dans un nouveau service :
  - Connaître les codes et les modes de fonctionnement d'un nouvel environnement de travail
  - L'intégration au sein d'une équipe déjà constituée, les relations avec les nouveaux collègues et la hiérarchie

#### PUBLIC

Agents UPMC en situation de changement professionnel

#### DURÉE DE FORMATION

2 jours

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

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

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

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



#### NOUVEAU

#### PROGRAMME

- Le str-

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnes volontaires à deux ou trois ans de leur départ ayant envie de prendre le temps d'y réfléchir tout en étant accompagnées

#### DURÉE DE FORMATION

3 jours d'atelier « préparer la transition » consacrés à la verbalisation, répartis sur plusieurs mois + 1 demi-journée d'atelier « témoignages »

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION AU DIPLÔME D'ACCÈS AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Obtenir un accès à l'enseignement  
supérieur



### NOUVELLE FORMULE

Reprise d'un cursus d'études  
supérieures

### PROGRAMME

- DAEU A : Lettres (Université Denis Diderot)  
Pour tout renseignement complémentaire s'adresser  
au DEPAES. (Université Denis Diderot)  
martine.bouysse@univ-paris-diderot.fr - Tél 01 57 27 64 54
  - DAEU B : Sciences (UPMC Paris Universitatis)  
Pour tout renseignement complémentaire s'adresser au Service  
de la formation continue de l'UPMC  
www.fc.upmc.fr - Tél 01 53 10 43 20
- Il est impératif d'informer au préalable le bfp de toute inscription  
au DAEU (A ou B)

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel non titulaire du baccalauréat

### DURÉE DE FORMATION

10 heures par semaine minimum

### DATES PRÉVUES

D'octobre à mai

### FORMATEUR

DAEU A : Service formation continue Paris VII  
DAEU B : Service formation continue de l'UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## AXE 2

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRES - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET  
FRANÇAIS EN LIGNE  
UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE PARIS ÎLE-DE-FRANCE

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ PRÉPARATION DU C2I

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre aux personnels  
de l'UPMC d'obtenir  
la certification C2i niveau 1



### NOUVELLE FORMULE

Approche diplômante  
et individualisée  
de la bureautique

### PROGRAMME

Le C2i, Certificat informatique et internet, est un certificat national défini par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et délivré par les universités. Il porte, d'une part sur des compétences générales et transversales (éthiques, déontologiques, juridiques) et d'autre part, sur des savoir-faire pratiques (outils bureautiques, communication, travail collaboratif).

- Présentation du C2i et des ressources en ligne
- Test de positionnement par rapport au référentiel national
- Travaux dirigés avec une partie théorique portant sur les compétences générales et des activités pratiques portant sur les compétences opératoires.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tous les personnels administratifs de l'UPMC souhaitant obtenir une certification de leurs compétences « informatique et internet »

### DURÉE DE FORMATION

2 heures pour présentation et test + 4 séances de regroupement de 3 heures et 4 heures pour l'examen

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an, prendre contact avec le bfp

### FORMATEUR

Personnel de l'UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ FRANÇAIS EN LIGNE « PROJET VOLTAIRE »

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre de revoir les règles  
en matière d'orthographe,  
de grammaire et de conjugaison  
en langue française



### NOUVELLE FORMULE

formation à distance  
respectant le rythme  
de chacun

### PROGRAMME

Connexion au serveur du Projet Voltaire et formation personnalisée à distance suite à un test de positionnement.

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout public

→ Contacter le bfp pour obtenir le code d'accès

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DE CARRIÈRE - PROMOTION SOCIALE, MOBILITÉ

# UNIVERSITÉ NUMÉRIQUE PARIS ÎLE-DE-FRANCE



### PROGRAMME

L'Université Numérique Paris Ile de France est une structure d'appui mutualisée au développement des usages du numérique dans les domaines de l'e-administration, la vie universitaire.

Elle propose des formations tout public (maîtriser son environnement informatique, production de contenus pédagogiques, enseigner avec le numérique) et des formations métiers (utiliser et administrer la plateforme MacOS, administrer une salle de ressources, travailler en mobilité, publier du contenu, maîtriser ESUP Portail, installer et utiliser la fédération d'identités, indexer des ressources avec ORI-OAI)

### PROFIL DU STAGIAIRE

personnels enseignants ou non enseignants

### DATES PRÉVUES

Les calendriers sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://unum-paris-idf.univ-paris1.fr>

Les inscriptions se font par messagerie électronique, à l'adresse [rtc@unpidf.fr](mailto:rtc@unpidf.fr)

Pour plus de détails :

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

Pour toute information relative aux modalités d'inscription

→ contacter le bfp

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
[bfp@upmc.fr](mailto:bfp@upmc.fr) - 01 44 27 33 23



## AXE 3

### CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

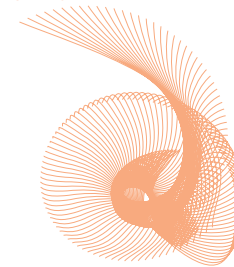
- 169 Sensibilisation à l'hygiène et à la sécurité pour les nouveaux entrants
- 170 Prévention et secours civiques de niveau 1 : apprentissage
- 171 Prévention et secours civiques de niveau 1 : recyclage
- 172 Formation Sécurité Incendie
- 173 ACMO
- 174 Membres de CHS et SHS
- 175 Conduite d'autoclave
- 176 Le Risque incendie
- 177 Le Risque biologique
- 178 Le Risque chimique
- 179 Le Risque électrique
- 180 Le Risque laser
- 181 Risque radioactif – sources scellées – Générateurs de rayons X
- 182 Risque radioactif – sources non scellées
- 183 Conduite à tenir en cas d'accident
- 184 Prévention des risques liés à l'activité physique et ergonomie
- 185 Gestion des déchets dangereux
- 186 Utilisation des gaz comprimés
- 187 Personnels de laverie

### CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

## SENSIBILISATION À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ POUR LES NOUVEAUX ENTRANTS

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Permettre une approche générale des conditions d'hygiène et de sécurité à l'UPMC



#### PROGRAMME

- Présentation des principales règles d'Hygiène et de sécurité
- Information sur l'offre de formation disponible en Hygiène et Sécurité
- Questions/ réponses

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel nouvellement nommé à l'UPMC

#### DURÉE DE FORMATION

1 journée

#### DATES PRÉVUES

1 session par an en janvier

#### FORMATEUR

Personnel du service Hygiène & Sécurité

contact

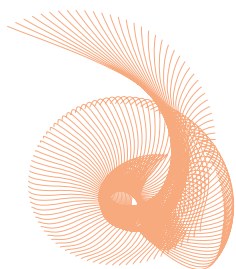
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 - APPRENTISSAGE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Maîtriser les gestes essentiels  
aux premiers secours



#### NOUVELLE FORMULE

L'UPMC est habilitée  
par la Préfecture pour délivrer  
le diplôme

#### PROGRAMME

- La Protection
- L'alerte
- La victime s'étouffe
- La victime saigne abondamment
- La victime est inconsciente
- La victime ne respire pas
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint après un traumatisme

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de l'UPMC

#### DURÉE DE FORMATION

12 heures réparties sur 2 jours consécutifs

#### DATES PRÉVUES

4 à 5 sessions par an en fonction du nombre de demandes

#### FORMATEUR

Personnel UPMC diplômé Protection Civile

contact

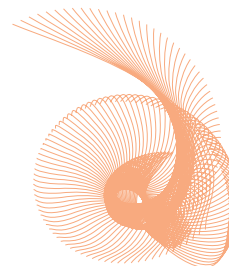
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 - RECYCLAGE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Revoir les gestes de secours



#### NOUVELLE FORMULE

L'UPMC est habilitée  
par la Préfecture pour délivrer  
le diplôme

#### PROGRAMME

- Rappel protection et message d'alerte
- La victime s'étouffe : rappel des différentes techniques
- La victime saigne abondamment : rappel des techniques et les nouveautés
- La victime est inconsciente et respire : rappel de la LVA et de la PLS
- La victime est inconsciente et ne respire pas : nouvelle technique de massage et mise en place du DAE
- La victime se plaint d'un malaise : rappel de la conduite à tenir
- La victime se plaint après un traumatisme : rappel sur les plaies, les brûlures et les nouveautés, rappel sur les traumatismes des os et des articulations
- Synthèse et cas concrets

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel ayant validé le PSC1 depuis 1 ou 2 ans et souhaitant mettre à jour ses connaissances

#### DURÉE DE FORMATION

7 heures réparties sur 1 jour

#### DATES PRÉVUES

4 à 5 sessions par an en fonction du nombre de demandes

#### FORMATEUR

Personnel UPMC diplômé Protection Civile

contact

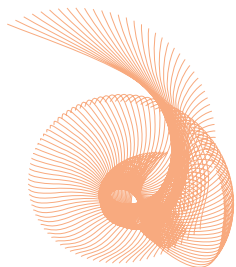
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### FORMATION SÉCURITÉ INCENDIE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

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



#### NOUVELLE FORMULE

Maniement des extincteurs

#### PROGRAMME

Théorie

- L'alarme, l'alerte, l'évacuation
- Les classes de feu
- Les différents extincteurs
- Les robinets d'incendie armés (R.I.A.)
- Les autres moyens de lutte contre l'incendie

Pratique

- Manipulation des différents extincteurs sur feu réel

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout public

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures en une demi-journée

#### DATES PRÉVUES

mai et juin

#### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

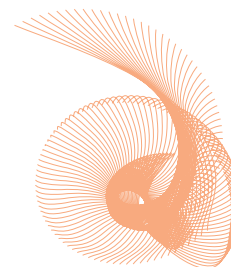
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### ACMO

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Initiation aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels
- Améliorer les méthodes et techniques de travail
- Déceler et mesurer les risques professionnels



#### PROGRAMME

Organisation de la prévention (réglementation, acteurs, outils) :

- Les politiques en hygiène et sécurité, les obligations réglementaires, les responsabilités, les liens avec les différents services (hygiène et sécurité, médecine de prévention), le comité hygiène et sécurité, les registres hygiène et sécurité, l'analyse des accidents.

Les différents risques et la prévention associée :

- Risques : biologique, amiante, électrique, chimique, rayonnements non ionisants, radioactif, incendie, laser
- Les machines dangereuses, contrôles et vérifications, entreprises extérieures, aménagements de laboratoire.

#### PROFIL DU STAGIAIRE

L'ensemble des ACMO\* des unités de l'UPMC, identifiés par le service Hygiène et Sécurité.

\*Agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

#### DURÉE DE FORMATION

6 jours répartis en 2 fois 3 jours consécutifs

#### DATES PRÉVUES

2 sessions par an

#### FORMATEUR

Personnel UPMC et autre EPSCP

contact

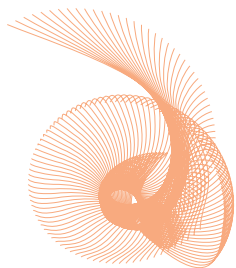
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### FORMATION DES MEMBRES DE CHS ET SHS

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Préciser le rôle et les missions du Comité Hygiène et Sécurité (CHS et des Services Hygiène et Sécurité (SHS))
- Initier à la prévention du risque incendie, des risques technologiques et à la protection de l'environnement
- Informer sur les responsabilités civiles, administratives et pénales en matière d'hygiène et de sécurité du travail



#### PROGRAMME

- Cadre juridique de la prévention spécifique aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Sources générales d'information en matière d'hygiène et de sécurité du travail
- Prise en compte des risques chimiques et biologiques
- Prise en compte des risques électriques, liés aux rayonnements et aux lasers
- Prévention de l'incendie et des risques pour l'environnement
- Gestion des déchets chimiques et biologiques d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche scientifique
- Étude des accidents : l'arbre des causes
- Accueil des personnes handicapées
- Écrans de visualisation
- Évaluation des risques – Visite de laboratoire
- Responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité du travail
- Déclaration et réparation des accidents

#### PROFIL DU STAGIAIRE

- Membres de C.H.S. et de S.H.S. : formation obligatoire
- Responsables de service, d'enseignement et personnels concernés par la mise en œuvre de la prévention des risques : ACMO, correspondants sécurité : formation vivement recommandée

#### DURÉE DE FORMATION

1 session par an

#### DATES PRÉVUES

6 jours répartis en 2 fois 3 jours consécutifs

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### CONDUITE D'AUTOCLAVE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir utiliser cette catégorie  
d'appareil en toute sécurité



#### PROGRAMME

- Les différents types d'autoclaves
- La stérilisation, principes généraux
- Les dangers liés à la manipulation
- La réglementation

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel technique utilisant un autoclave

#### DURÉE DE FORMATION

Alternance de théorie : une demi-journée et d'exercices pratiques sur différents appareils : une demi-journée dans un laboratoire UPMC

#### DATES PRÉVUES

1 session en fonction des demandes

#### FORMATEUR

Prestataire extérieur

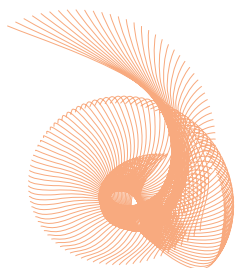
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC LE RISQUE INCENDIE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

S'exercer à la manipulation  
d'extincteurs sur feu réel



### PROGRAMME

Risques incendie (informations théoriques)

- Le feu, la combustion, les classes du feu
- Les moyens d'intervention
- Consignes de sécurité

Organisation des secours

- Alarme
- Alerte
- Organisation de l'évacuation
- Accueil des secours extérieurs

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel

### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur une demi-journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Personnel UPMC

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC LE RISQUE BIOLOGIQUE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Evaluation et prévention  
des risques



### PROGRAMME

Le risque biologique

- Evaluation des risques, niveaux de sécurité
- Prévention collective (PSM, hottes à flux laminaires)
- Bonnes pratiques de laboratoire

Prévention des risques en laboratoires de biologie

- Elimination des déchets, protections individuelles (gants, masques)
- Risques liés aux appareillages

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de laboratoire de biologie

### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur une journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions par an. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

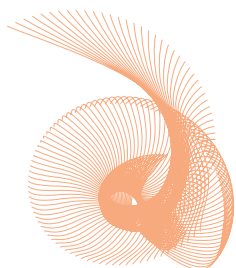
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC LE RISQUE CHIMIQUE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



### PROGRAMME

Le risque chimique

- Description du risque chimique et prévention
- Propriétés physico-chimiques
- Propriétés toxiques : mutagènes, cancérigènes, tératogènes

Prévention des risques chimiques en laboratoire

- Étiquetage, stockage des produits, élimination des déchets
- Ventilation, matériels de protection collective et individuelle
- Consignes de travail, incendie, déchets

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de laboratoire

### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur une journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC LE RISQUE ÉLECTRIQUE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



### PROGRAMME

Rappel des notions d'électricité

- Classes de tension et distribution de l'énergie
- Effets du courant électrique sur l'homme

Mesures de prévention

- Mesures de protection contre les contacts directs et indirects
- Classes de matériels électriques et protection nécessaire
- Risques particuliers rencontrés dans les laboratoires de recherche
- Prévention générale, signalisation

### PROFIL DU STAGIAIRE

Personnel exerçant les fonctions d'électricien

### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur une demi-journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

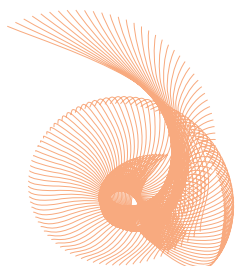
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### LE RISQUE LASER

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Evaluation et prévention  
des risques



#### PROGRAMME

- Notions théoriques sur les LASER
- Techniques mettant en œuvre les principaux LASER
- Caractéristiques essentielles des différentes classes de LASER
- Effets biologiques des LASER sur l'homme
- Autres risques associés (chimique, électrique, rayons X, incendie, explosion...)
- Prévention : règles de sécurité
- Règles liées à l'utilisation des UV, IR

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel utilisant les LASER

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur une demi-journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### RISQUE RADIOACTIF – SOURCES SCELLÉES – GÉNÉRATEURS DE RAYONS X

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



#### PROGRAMME

- Interaction des rayonnements avec la matière
- Radioprotection : unités, notions de dose, détecteurs
- Effets biologiques des rayonnements
- Les rayons X - Normes de construction et d'installation
- Sources scellées - Normes - Transport - Stockage
- Contrôles - Ecrans
- Conduite à tenir en cas d'accident

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de laboratoire

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur une demi-journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

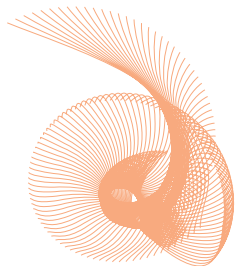
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### RISQUE RADIOACTIF – SOURCE NON SCELLÉE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



#### PROGRAMME

Les rayonnements ionisants

- La réglementation, les unités de mesure, les différents types de rayonnement ionisants, les détecteurs, la dosimétrie, les déchets
- Les effets biologiques des rayonnements ionisants
- La surveillance médicale

Travaux pratiques

- Manipulations de base : plan de travail, décontamination

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de laboratoire

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur une demi-journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

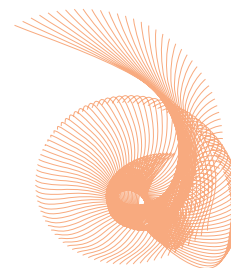
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Savoir agir efficacement  
en cas d'accident



#### PROGRAMME

- Informations sur les missions du service de médecine de prévention
  - Sa place, son rôle
  - Que peuvent en attendre les agents ?
- Conduite face à un accident, notions de prévention
- Notions de secourisme
  - Les principaux gestes d'urgence
  - Que faire en présence d'un accidenté ?

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel

#### DURÉE DE FORMATION

6 heures sur 1 journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET ERGONOMIE

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Connaître les risques liés aux manutentions et apprendre les gestes et postures à adopter pour réaliser en sécurité les manutentions manuelles.



#### PROGRAMME

- Gestes et postures de travail au quotidien : repérage, observation
  - Efforts violents
  - Gestes répétitifs
  - Postures fatigantes
- Les techniques gestuelles : les principes de sécurité physique

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel dont l'activité comporte des manutentions manuelles

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur 1 demi-journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

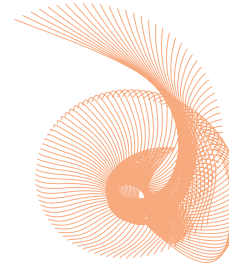
Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC

### GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

#### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention des risques



#### PROGRAMME

- Rappels et généralités
  - Définition
  - Cadre réglementaire applicable
  - Impacts possibles sur la santé et l'environnement
- Savoir reconnaître un danger
  - Lecture des étiquettes, pictogrammes de danger
  - Fiches de données de sécurité
- Connaître ses déchets et les risques associés
  - Classement des produits en grandes familles
  - Dangers associés aux familles de déchets, principales incompatibilités et réactions dangereuses
- La gestion des déchets dangereux dans notre université

#### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel

#### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur 1 demi-journée

#### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

#### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

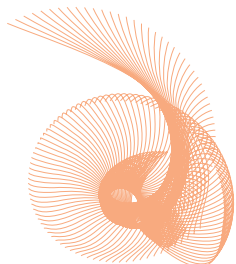
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC UTILISATION DES GAZ COMPRIMÉS

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



### PROGRAMME

- Notions de base  
Etats de la matière, propriétés des gaz, pureté
- Classification des gaz  
Familles de gaz, pictogrammes de dangers, phrases R et S
- Identification  
Les bouteilles, étiquettes, couleurs conventionnelles
- Modes de conditionnement  
Comprimés, liquéfiés, dissous, cryogéniques,  
types de conditionnement
- Caractéristiques et dangers par famille de gaz  
Dangers par famille, consignes de sécurité
- Bonnes pratiques  
Réception de bouteilles de gaz, stockage, transport
- Matériels utilisés avec les gaz  
Compatibilité du matériel, raccords, détendeurs, vannes, pompes

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel technique

### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur 1 demi-journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

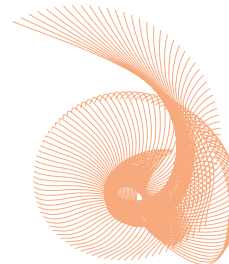
contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ À L'UPMC PERSONNELS DE LAVERIE

### OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Évaluation et prévention  
des risques



### PROGRAMME

- Les situations à risques
- Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité dans les laveries
  - Risque chimique
  - Risque radioactif
  - Risque biologique
- Moyens de prévention
  - Les protections individuelles
  - Recommandations et mesures d'hygiène
- L'évacuation des déchets

### PROFIL DU STAGIAIRE

Tout personnel de laverie

### DURÉE DE FORMATION

3 heures sur 1 demi-journée

### DATES PRÉVUES

2 sessions. Voir calendrier du service Hygiène et Sécurité

### FORMATEUR

Intervenants extérieurs

contact

Direction des ressources humaines  
Bureau de la formation des personnels  
bfp@upmc.fr - 01 44 27 33 23

## LES OUTILS



SAVOIR  
C'EST VOIR EN SOI

joseph Joubert



## LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

→ Loi n° 200-148 de 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique  
→ Articles 24 à 30 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.  
→ Article 10 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.  
→ Circulaire du 21 février 2008 du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche – mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat.

### DÉFINITION

→ Le congé de formation professionnelle (CFP) a pour objectif de permettre aux agents de suivre, à leur initiative et en vue de satisfaire à des projets personnels ou professionnels, des actions de formations de leur choix.  
→ La durée du CFP, au minimum d'1 mois, ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, dont une seule peut être indemnisée à hauteur de 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

### PERSONNELS CONCERNÉS

→ Les agents titulaires de l'UPMC, ayant accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaires ou de stagiaires.  
→ Les agents contractuels de l'UPMC justifiant de 36 mois de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit publics, dont 12 mois à l'UPMC consécutifs ou non.  
La durée du CFP s'impute sur la durée du contrat.

### MODALITÉS

→ L'agent intéressé prend rendez-vous avec le responsable du bureau de la formation afin d'exposer son projet. Sa demande est alors transmise à la commission de formation continue pour avis et classement et suite à donner.  
→ La demande de congé formation doit être formulée, 120 jours au moins avant la date de début de la formation, à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet et sur lequel, l'agent expose son projet professionnel, en précisant la nature, la durée de la formation, le nom de l'organisme qui la dispense, la finalité du projet et les impacts attendus.  
→ Le rejet d'une demande de CFP est soumis à l'avis de la CPE.  
→ L'agent est informé par écrit de la suite donnée à sa demande.  
→ Si une demande de CFP a déjà été refusée 2 fois, un troisième rejet ne peut-être prononcé qu'après avis de la CPE.

## LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

→ Loi n° 200-148 de 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique  
→ Article 23 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.  
→ Article 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.  
→ Circulaire du 21 février 2008 du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche – mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat.

### DÉFINITION

→ La VAE est une procédure qui permet, sur la base de l'expérience (professionnelle ou extra professionnelle) acquise tout au long de la vie, d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

### PERSONNELS CONCERNÉS

Les personnels titulaires ou contractuels ayant exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins 3 ans, continue ou non.

### MODALITÉS

→ Toute demande de VAE fait l'objet d'un courrier de l'agent au responsable du bureau de la formation des personnels, dans lequel il expose son projet professionnel.  
→ Cette demande donne lieu à un entretien avec le responsable du bureau de la formation des personnels.  
→ Deux périodes de demandes de VAE sont mises en place sur l'année universitaire :  
- Du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre  
- Du 1<sup>er</sup> janvier au 15 mars pour faire suite à des bilans de compétences qui se seraient déroulés avant fin février.  
→ Un congé de 24 H, par an et par préparation de dossier VAE est accordé.  
→ Le DIF peut être mobilisé au-delà des premières 24H, pour compléter la durée de préparation du dossier ou/et pour suivre des actions de formation en cas de validation partielle du diplôme visé.

## LE BILAN DE COMPETENCES

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

→ Loi n° 200-148 de 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique  
→ Article 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.  
→ Article 8 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.  
→ Circulaire du 21 février 2008 du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche – mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat.  
→ Article 2 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.

### DÉFINITION

→ Le bilan de compétences offre à l'agent, l'opportunité de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et/ou de formation.  
→ Il est effectué soit à la demande de l'agent, et accordé dans la limite des crédits disponibles.  
→ Il est réalisé par un prestataire



externe à l'UPMC.  
PERSONNELS CONCERNÉS

Les personnels titulaires ou contractuels ayant accompli 10 ans de services effectifs peuvent prétendre au bénéfice d'un bilan de compétences.

#### MODALITÉS

→ Toute demande de bilan de compétences est précédée d'un entretien avec le responsable du bureau de la formation des personnels, et accompagnée d'un courrier dans lequel l'agent expose son projet professionnel.  
→ Toute demande validée est financée à hauteur d'un montant défini annuellement et négocié avec des organismes de formation habilités.  
→ À l'issue du bilan de compétences, l'agent sera reçu en entretien avec le responsable de la formation des personnels et le responsable du bureau recrutement et parcours de carrière, pour faire le point sur les orientations individuelles qui peuvent en découler.

### LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

#### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

→ Loi n° 200-148 de 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique  
→ Articles 10 à 14 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.  
→ Circulaire d'application du 19 décembre 2007  
→ Article 4 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.  
→ Circulaire du 21 février 2008 du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche – mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat.

#### DÉFINITION

→ Le DIF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 20 heures pour un temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel, si celui-ci n'est pas un temps partiel de droit.  
→ Les droits sont capitalisables pendant 6 années au maximum et jusqu'à un plafond maximum de 120 heures.  
→ Le DIF peut être consommé par anticipation à concurrence du volume déjà capitalisé (au 01/01/2012 si 90 heures capitalisées, possibilité de consommer 120 heures)  
→ Le DIF est un droit transférable en cas de mutation dans une autre affectation relevant du secteur public, l'agent en mutation part avec son crédit horaire.

#### MODALITÉS

→ Les actions sur lesquelles le DIF est mobilisable sont obligatoirement **inscrites au plan de formation de l'UPMC** et doivent relever soit, de l'évolution prévisible des métiers (T2), soit, du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)  
→ Le DIF peut être également mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes : préparation aux concours et examens professionnels, bilan de compétences, VAE, et période de professionnalisation.  
→ Les actions de formation statutaires et les actions d'adaptation immédiate aux fonctions ne peuvent donner lieu à mobilisation du DIF.

→ Toute demande de mobilisation du DIF doit être faite sur l'imprimé prévu à cet effet.  
→ Ce droit est soumis à l'accord du responsable hiérarchique et validé par la DRH.

#### QUELQUES NOTIONS ESSENTIELLES

##### → Un droit à demander...

Le DIF ne peut être mis en œuvre que dans le cadre des axes stratégiques du plan de formation de l'Université.  
Ce droit est soumis à l'accord du responsable hiérarchique.

Le DIF fait l'objet d'une politique d'établissement visant principalement à permettre des formations sur le temps de travail. Une fois accordé, le DIF est mis en œuvre dès la première heure de formation.

→ **Préparation aux concours**  
Au-delà des 5 jours de formation réglementaires, le DIF sera mobilisé, T2 pour un examen professionnel et T3 pour un concours interne ou externe.

→ **Bilan de compétences, VAE**  
Au-delà de 24H, le DIF est mobilisé.

→ **Comment s'y prendre ?**  
Lors de l'expression d'un besoin de formation, il faut se poser la question :  
**Quelle finalité pour la formation envisagée ?**  
→ voir T1, T2 ou T3 (shéma ci-dessous)

**T1 : Adaptation aux fonctions Ici et maintenant**

Pas d'utilisation du DIF

**T2 : Évolution prévisible des fonctions Ici et demain**

Utilisation du DIF

**T3 : Acquisition de nouvelles compétences Demain et ailleurs**

Utilisation du DIF

L'agent complète une demande d'inscription **après échange avec son responsable hiérarchique**.  
Transmission au Bureau de la Formation des Personnels (bfp). **Avec avis motivé du responsable.**

##### Si Accord

Le bfp transmet la convocation ou convoque directement l'agent. Le compteur DIF est actualisé par le bfp et transmis à la DRH

##### Si Refus

Le responsable formation motive le refus (ex. demande hors plan de formation, dépassement de l'enveloppe budgétaire...)

# LES OFFRES DE FORMATIONS RÉGIONALE ET NATIONALE



## PROGRAMME RÉGIONAL DU RÉSEAU ÎLE-DE-FRANCE 2012

### SOMMAIRE

Comme chaque année le programme du réseau Ile-de-France des responsables formation est accessible aux personnels de l'UPMC. L'intégralité du document est disponible sur *l'espace des personnels/pour vous/se former*

#### I. PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

- La lettre administrative
- Prise de parole en public

#### II. CULTURE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Organisation administrative et fonctionnement

de l'administration  
 → Institutions communautaires et droit de l'union européenne  
 → Le statut de la fonction publique

- Finances publiques, droit budgétaire et comptabilité publique, niveau 1
- Finances publiques, droit budgétaire et comptabilité publique, niveau 2
- Organisation constitutionnelle de la France
- L'université, ses personnels / Personnel BIATS
- L'université, ses personnels / Personnel Enseignant
- Les EPLE
- Propriété intellectuelle : Droit d'auteur

#### III. MÉTIERS ADMINISTRATIFS

- **Gestion financière et comptable**
- Adaptation aux fonctions financières et comptables dans les établissements d'enseignement supérieur / (Personnels de catégorie A)

- Initiation aux marchés publics des établissements d'enseignement supérieur

#### → Gestion des ressources humaines

- Métier de gestionnaire de ressources humaines
- Allocations de chômage (formation de base)
- Allocations de chômage (mise à jour)
- Validation des services auxiliaires
- ↳ Les retraites
- Dossier d'examen des droits à pension
- Cartographie des compétences

#### → Scolarité

- Le secrétariat pédagogique
- La culture juridique autour du métier de la scolarité

#### IV. COMMUNICATION / MANAGEMENT

- Sensibilisation au management
- Anglais intensif
- Formation en langues à distance (sans tutorat)
- Anticiper les conflits
- Savoir gérer son temps

#### V. MÉTIERS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

##### → Audiovisuel & communication

- Utilisation et maintenance des appareils de diffusion audiovisuels
- La chaîne imprimée
- Réaliser un ouvrage avec InDesign

##### → Biologie

- Initiation aux techniques générales de l'histologie
- Je travaille dans un laboratoire de biologie « Mieux comprendre,

mieux se situer pour mieux se réaliser »

- Étude de l'expression des gènes par PCR quantitative en temps réel – Aspects théorique et expérimental
- Certification à l'expérimentation animale Niveau II

#### VI. BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE - TIC

- Photoshop CS 3 / Initiation
- Photoshop CS 3 / Perfectionnement
- Illustrator / Initiation
- InDesign CS4
- Création d'animations multimédia avec Flash
- Linux utilisateur / Initiation
- Linux utilisateur / Perfectionnement
- SOS PC

#### VII. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, PRÉVENTION

- Formation des membres de CHSCT et des assistants de prévention
- Sauveteur, secouriste du travail (formation de base)
- Sauveteur, secouriste du travail / Recyclage
- Élaboration des plans de prévention avec les entreprises extérieures
- Étiquetage des produits chimiques
- Initiation à la prévention des risques en TP / Responsabilités

#### VIII. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

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



Pour toutes ces formations, veuillez prendre contact au préalable avec le bureau de la formation des personnels

## PROGRAMME NATIONAL DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS BIATS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

### PARTIE 1 : ADAPTATION A L'EMPLOI

→ Adaptation à l'emploi des personnels de SCUIO/BAIP : Comprendre le monde professionnel pour accompagner l'étudiant vers l'emploi  
 → Prise de poste des Chargés d'affaires juridiques de l'enseignement supérieur  
 → La sécurité incendie dans les établissements recevant du public Perfectionnement  
 → Adaptation à l'emploi des assistants de formation  
 → Adaptation à l'emploi : renforcer sa culture administrative pour animer et diriger un service technique  
 → Culture juridique autour du métier de la scolarité  
 → Acteurs de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dans les établissements d'enseignement supérieur : des métiers à apprendre

→ Prévenir les risques psychosociaux et mettre en place une démarche de prévention  
 → Étude de l'expression des gênes par PCR quantitative en temps réel « Aspects théoriques et expérimental »  
 → Créer des documents pédagogiques avec la chaîne éditoriale Opale Starter  
 → Adaptation à l'emploi des nouveaux responsables de formation des EPSCP  
 → Accompagner l'étudiant dans sa démarche d'information à travers une démarche éducative de l'orientation  
 → Formation à la baladodiffusion (ou Podcast)

### PARTIE 2 : PROFESSIONNALISATION APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES

#### Resources humaines

→ Accompagnement des parcours professionnels  
 → Mettre en place un dispositif d'attribution d'une prime sur les résultats collectifs dans le cadre de la PFR.  
 → Concevoir et animer une session de formation métier gestionnaire RH  
 → Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » Lyon 3  
 → Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » Montpellier 2  
 → Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » Nancy

→ Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences »  
 Picardie -Île-de-France  
 → Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » Rennes 1  
 → Formation Méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » Toulouse 3

#### Management

→ Animer un réseau Conduite de projets  
 → Élaborer un projet de service  
 → « La démarche de gestion de projet »  
 → Mise en place d'un contrôle interne  
 → Parcours management

#### Juridique

→ Initiation au droit international privé/aide à l'écriture

de contrats internationaux  
 → La domanialité publique universitaire

#### Informatique – Systèmes d'Information

→ Accessibilité du Web dans les administrations (application de la loi de 2005)  
 → Administration Serveur Linux (SAMBA) pour clients Windows  
 → Administration Windows serveur 2008

#### Technique - Scientifique

→ Acrobat orienté pré press, WEB et impression haute qualité  
 → Découvrir la suite logicielle libre Scenari  
 → Usinage Grande Vitesse (UGV)  
 → Contrôle Tridimensionnel avec Metrolog V5  
 → Mise en œuvre des économies d'énergie électrique dans les laboratoires et les établissements recevant du public  
 → Découverte des procédés

de moulage, modelage et simulation numérique appliqués à la fonderie  
 → Fabrication Assistée par Ordinateur (FAO) sur logiciel CATIA V5  
 → Connaissance du matériau du bois  
 → Usinage sur machines à commande numérique HAAS et initiation à la FAO  
 → Maîtrise du procédé de soudage

Crédits photos :

couverture :  
© CNRS Photothèque/Hubert Raguet

pages 2, 5, 9, 11, 13, 33, 63, 128, 167, 188, 190, 182, 193  
© UPMC - Pierre Kitmacher

pages 14, 15  
© © Yuri Arcurs - Fotolia.com

pages 21  
© UPMC - Guillaume Oses

Page 22  
© Auremar - Fotolia.com

Page 47  
© Chris Schmidt - Istockphoto

[www.upmc.fr](http://www.upmc.fr)

**Direction des ressources humaines**  
Bureau de la formation des personnels  
[bfp@upmc.fr](mailto:bfp@upmc.fr) - 01 44 27 33 23  
4, place Jussieu - 75005 Paris

**UPMC**  
 **SORBONNE UNIVERSITÉS**