

L'OFFRE DE FORMATION DE L'INSA DE TOULOUSE

LES PARCOURS COLLECTIFS 2014

SOMMAIRE

PARCOURS ADMINISTRATIF.....	4
↳ LES CONVENTIONS.....	5
↳ LES ELECTIONS	6
↳ COMMENT AMELIORER LA QUALITE DE SES ECRITS ?.....	7
↳ PRESENTATION DES CORRESPONDANCES	9
↳ LA LOI RELATIVE À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET À LA RECHERCHE DU 22 JUILLET 2013 : IMPACT SUR L'INSA	10
↳ COMPTABILITE BUDGETAIRE	11
↳ COMPTABILITE GENERALE.....	12
↳ JEFYCO	13
PARCOURS CONCOURS ET CULTURE GENERALE	14
CONCOURS :	15
↳ <i>PREPARATION A L'ORAL DES CONCOURS</i>	16
↳ <i>NOTIONS GENERALES DE CULTURE ADMINISTRATIVE</i>	17
↳ <i>AMELIORER LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE</i>	18
↳ CONSTITUTION DU RAPPORT DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP).....	19
↳ REDACTION DU CURRICULUM VITAE ET DE LA LETTRE DE MOTIVATION	21
CULTURE GENERALE :	22
↳ <i>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</i>	23
↳ <i>CULTURE GENERALE JURIDIQUE</i>	25
↳ <i>L'UNIVERSITE DANS LA MONDIALISATION</i>	26
↳ <i>CULTURE ADMINISTRATIVE ET SERVICE PUBLIC</i>	28
↳ <i>L'ETAT ET SES REFORMES</i>	29
PARCOURS RESSOURCES PROFESSIONNELLES	30
↳ LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT.....	31
↳ CONDUITE DU CHANGEMENT.....	35
↳ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES N+1.....	37
↳ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES N.....	38
↳ <i>L'ELABORATION DU RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (RAP)</i>	39
↳ DECOUVRIR LES SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE.....	40
↳ MASTER ES SCIENCE POLITIQUE « gouvernance des systèmes éducatifs ».....	41
↳ LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	42
↳ LA GESTION DE PROJET	45
↳ MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TRAVAIL : QUELS ENJEUX ?.....	46
PARCOURS LANGUES	48
↳ ENSEIGNER SA DISCIPLINE EN ANGLAIS : APPORTER UN SOUTIEN AUX ENSEIGNANTS QUI SOUHAITENT DISPENSER LEUR COURS EN ANGLAIS.....	49
↳ ANGLAIS : NIVEAU DEBUTANT.....	50
↳ ANGLAIS : NIVEAU INTERMEDIAIRE.....	51
↳ ANGLAIS : NIVEAU AVANCE	52
PARCOURS BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE.....	53
↳ EXCEL INITIATION 2010	54
↳ EXCEL PERFECTIONNEMENT 2010	55
↳ WORD 2010.....	56

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↵ POWERPOINT 2010	57
↵ PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE.....	58
HYGIENE ET SECURITE	59
↵ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : INITIAL	60
↵ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : RECYCLAGE.....	61
↵ RECYCLAGE DU PERSONNEL NON ELECTRICIEN HABILITE B0, H0-H0V, CHARGE DE CHANTIER.....	62
↵ HABILITATION ELECTRIQUE BE-HE ESSAI POUR EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES ET /OU PLATES-FORMES D'ESSAIS.....	63
↵ RENOUVELLEMENT HABILITATION BE-HE ESSAI POUR EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES ET/OU PLATE-FORMES D'ESSAIS	64
↵ RECYCLAGE AUTORISATION DE CONDUITE – CHARIOTS AUTOMOTEURS A CONDUCTEUR PORTE – CONDUCTEURS EXPERIMENTES (ARTICLE R4323-56)....	65
↵ RECYCLAGE CACES (R) – CHARIOTS AUTOMOTEURS A CONDUCTEUR PORTE – CATEGORIE 1-3-5	66
↵ PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR) – MODULE THEORIQUE COMMUN	67
↵ PCR – MODULE PRATIQUE INDUSTRIE ET RECHERCHE – SOURCE SCELLES, ACCELERATEURS, RX	68
↵ GESTES ET POSTURES : PREVENTION DES RISQUES LIES AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET ERGONOMIE (PRAPE).....	69
↵ SAVOIR MANIPULER LES BOUTEILLES DE GAZ SOUS PRESSION.....	70
↵ EXPLOITATION DU SYSTEME DE SECURITE INCENDIE (SSI)	71
↵ UTILISATION D'EXTINCTEURS SUR FEUX REELS	72
↵ SECURITE INCENDIE - EVACUATION.....	73
↵ PREVENTION DES RISQUES LIES AUX DEPLACEMENTS	74
↵ TRANSPORT DES MATIERES DANGEREUSES	75
↵ SECURITE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	76
↵ PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE.....	77
↵ PLAN DE PREVENTION – ENTREPRISES EXTERIEURES	78

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PARCOURS ADMINISTRATIF

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ LES CONVENTIONS

▪ **Objectif** : La formation aux conventions doit répondre aux questions d'ordre juridique que peut soulever ce type de document : portée juridique et financière, distinction entre la convention et le contrat, spécificité d'une convention de recherche. Il s'agira également d'identifier les points obligatoires que doivent comporter les conventions. Enfin le dispositif de gestion sera présenté.

▪ **Public** : Personnes chargées des secrétariats à l'INSA (secrétariats des directeurs de départements et centres, personnes chargées de la gestion des conventions dans les services, toutes personnes intéressées par la question).

▪ **Méthode de formation** :

Exercices à partir de différents modèles de convention. Présentation des notions.
Document fourni en fin de formation : modèle de convention type, note relative à la gestion des conventions.

▪ **Durée** : 2 heures

▪ **Dates** : Mardi 25 mars de 10h à 12h

▪ **Intervenant** : Pierre STOECKLIN

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ LES ELECTIONS

▪ **Objectif** : La formation aux élections doit répondre aux questions organisationnelles et aux interrogations d'ordre juridique que peut soulever le déroulement des élections des représentants des personnels et des étudiants aux conseils, comités, commissions paritaires de l'INSA.

▪ **Public** : Personnes chargées des élections à l'INSA (secrétariats des directeurs de départements et centres, du directeur, directeur des études et DGS, personnes chargées des élections dans les services RH, enseignement, toutes personnes intéressées par la question).

▪ **Méthode de formation** :

Temps de présentation des notions de base et exercices dans les conditions d'une élection.

Document fourni en fin de formation : guide des élections

▪ **Durée** : 3 heures

▪ **Dates** : Mardi 18 mars de 9 h à 12h

▪ **Intervenant** : Pierre STOECKLIN

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 COMMENT AMELIORER LA QUALITE DE SES ECRITS ?

▪ **Objectif** : Cette formation a pour finalité d'amener les agents vers la maîtrise des bases de la rédaction administrative et de renforcer leur efficacité professionnelle concernant les documents à caractère administratif.

A l'issue de la formation, le candidat sera en capacité de :

- situer le rôle de l'écrit dans l'organisation administrative ;
- apprécier la fonction de l'écrit et ses exigences répondant au dispositif Marianne ;
- connaître et maîtriser les règles relatives à la rédaction administrative ;
- distinguer les lettres en forme administrative et les lettres en forme personnelle ;
- adapter le style à la qualité du destinataire et à l'objectif de la correspondance ;
- élaborer un compte rendu de réunion (le cas échéant) ;
- utiliser la messagerie électronique et le courriel (le cas échéant) ;
- s'auto-corriger dans son travail rédactionnel courant.

▪ **Public** : Tout agent rédigeant ou amené à rédiger du courrier ou des documents administratifs et désirant améliorer ses compétences rédactionnelles ou s'inscrivant dans une remise à niveau.

▪ Programme :

Journée 1

Le rôle de l'expression écrite, la fonction et la valeur juridique des documents existants ;

Le contexte de la correspondance administrative : charte graphique et dispositif Marianne ;

Les spécificités du style et du langage administratif ;

La présentation des documents courants : la lettre administrative (en forme administrative et personnelle) et le compte rendu de réunion (le cas échéant) avec exercices d'application ;

La fluidité mentale (structuration de l'écrit) et verbale (syntaxe et éléments de langage)

Journée 2

La présentation des documents plus spécifiques : le bordereau, le compte rendu de réunion, le procès-verbal de réunion (fonction des attentes du groupe) ;

La résolution de cas pratiques, communiqués par les agents ou le formateur (corrections de documents issus de la vie professionnelle) ;

La messagerie électronique et le courriel (le cas échéant).

Tous les exercices rédactionnels feront l'objet d'une proposition de corrigé, remise à chacun des stagiaires. Enfin, sur cette base, des adaptations seront apportées à partir d'une enquête réalisée préalablement par le formateur et par courriel auprès des apprenants, afin de cibler les documents à travailler durant la formation.

▪ **Durée** : 2 jours

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

▪ **Dates** : Lundis 13 et 20 octobre 2014

▪ **Intervenant** : JJM Formation

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 PRESENTATION DES CORRESPONDANCES

▪ **Objectif** : La formation à la présentation des correspondances doit répondre aux questions d'ordre juridiques, communicationnelles que peut soulever ce type de document : portée juridique, distinction entre courrier en forme administrative ou privée. Il s'agira également d'identifier les éléments indispensables d'un courrier.

▪ **Public** : Personnes chargées des secrétariats à l'INSA (secrétariats des directeurs de départements, centres et services, toutes personnes intéressées par la question).

▪ **Méthode de formation** :

Exercices à partir de différents modèles de lettres (il ne s'agit pas d'un entraînement à la rédaction de courriers). Présentation des notions essentielles liées à la question.

Document fourni en fin de formation : note relative à la présentation des correspondances.

▪ **Durée** : 1 h 30

▪ **Dates** : lundi 31 mars 2014 de 10h30 à 12h

▪ **Intervenant** : Pierre STOECKLIN

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 LA LOI RELATIVE À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET À LA RECHERCHE DU 22 JUILLET 2013 : IMPACT SUR L'INSA

▪ **Objectifs** : La formation doit répondre à la question : quel impact aura la loi dite ESR sur le fonctionnement de l'INSA ? Il s'agira donc d'identifier les points particuliers de la loi ayant une répercussion sur les statuts, le fonctionnement administratif, les relations partenariales, l'organisation de la formation et de la recherche de l'INSA.

Il ne s'agira pas d'une présentation exhaustive de la loi en vue de la préparation à un concours (la partie université, communauté des universités et des établissements ne sera pas abordée).

▪ **Public** : Toutes personnes intéressées par la question.

▪ **Méthode de formation** :

Présentation des impacts essentiels de la loi sur l'INSA.

Document fourni en fin de formation : Powerpoint de la présentation

▪ **Durée** : 2 h 30

▪ **Date** : 24 mars de 9h30 à 12h

▪ **Intervenant** : Pierre STOECKLIN

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

COMPTABILITE BUDGETAIRE

▪ **Objectifs** : Préparation et suivi du budget
Analyse des engagements budgétaires

▪ **Public** : Tout personnel

▪ **Programme** :

- Les grands principes budgétaires
- L'organisation du budget
- La préparation du budget
- L'exécution du budget
- Le compte financier, lecture des éléments essentiels
- Les éléments d'analyse financière
- L'impact du passage aux RCE

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Dates** : vendredi 28 mars 2014

▪ **Intervenant** : Jean-Claude Augistrou

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ COMPTABILITE GENERALE

▪ **Objectifs** : Comprendre l'utilité de la comptabilité générale et ses principes.

▪ **Public** : Tout public non initié dans le domaine.

▪ **Programme** :

• **1ère journée** : Les bases de la comptabilité générale

-le plan comptable

-la comptabilité en partie double

-l'articulation du budget et de la comptabilité générale

-le rôle de l'ordonnateur et du comptable

• **2ème journée** : Le traitement des opérations

-de recettes

-de dépenses

-de paiement

-d'encaissement

-de comptes de tiers

• **3ème journée** : Les écritures spécifiques à certaines opérations

-régisseurs

-stocks

-ressources affectées

-amortissements

Les documents de suivi:

-situations des dépenses engagées

-balance

• **4ème journée** : Les éléments d'analyse financière liés à la comptabilité générale

-compte financier

-résultat de l'exercice

- bilan

- fond de roulement

-autres

▪ **Durée** : 4 jours

▪ **Dates** : 3 et 4 avril et 10 et 11 avril 2014

▪ **Intervenant** : Jean-Claude Augistrou

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

▪ **Objectifs** : Utiliser le logiciel de gestion financière

▪ **Public** : Nouveaux arrivants ou mutation interne

▪ **Programme** :

• Abricot : Gestion des bordereaux mandats/titres/rejet...

Public concerné : uniquement ceux qui mandatent

• Carambole : Gestion des dépenses (Engagements, commandes, liquidations...)

Public concerné : Tous ceux qui sont amené à faire des dépenses

• Kiwi : Gestion des missions

Public concerné : Tous ceux qui sont amené à faire des missions - Rappel lors de la formation des règles de bases

• PIE : "Prestation Interne Externe", gestion des recettes

Public concerné : Tous ceux qui sont amené à faire des recettes et des prestations internes

• Corosso : Gestion de l'inventaire

Public concerné : Ceux qui utilisent carambole

• Situations : Gestion des éditions

Public concerné : Tous

▪ **Dates** : 2^{ème} semestre 2014

▪ **Intervenant** : Céline Rauzi

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PARCOURS CONCOURS ET CULTURE GENERALE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

CONCOURS :

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

🔗 PREPARATION A L'ORAL DES CONCOURS

▪ **Objectif** : Se préparer à l'épreuve orale des concours

▪ **Public** : Tout personnel préparant une épreuve

▪ **Programme** :

• Première ½ journée

- Réponse à vos interrogations
- Qu'est-ce qu'un jury de concours, comment est-il composé ?
- Comment construire son exposé de carrière ?

• 1^{ère} journée :

- Maîtriser son stress
- Savoir se présenter
- Maîtriser la gestuelle (exercices et simulations filmées)

• 2^{ème} journée :

- Simulation d'exposés de carrière
- Correction et conseils

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Dates** : 22 avril (matin), 20 mai (après-midi), 27 mai (journée)

▪ **Intervenants** : Isabelle Dejean-Mazal, Catherine Zalduendo, Dalila Mechitoua

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

NOTIONS GENERALES DE CULTURE ADMINISTRATIVE

▪ **Objectif** : Acquérir les notions de culture administrative nécessaires à la préparation de tout concours.

Mieux comprendre le fonctionnement de l'Etat et son organisation.

Mieux connaître les règles qui nous régissent en tant que citoyen et agent de l'Etat.

▪ **Public** : Tout personnel, indispensable dans la perspective d'une préparation de concours

▪ **Programme** :

Un ensemble de notions simples, des réponses aux questions que vous vous posez ou qui pourraient vous être posées lors d'un oral de concours :

- L'Etat, le gouvernement, le parlement, la loi
- Les collectivités territoriales : commune, département, région
- La LOLF, le budget, l'ordonnateur et le comptable public, le compte financier, la liquidation des factures
- La fonction publique d'Etat : le statut, les droits et les obligations des fonctionnaires, les recours administratifs
- La CPE, les personnels BIATSS, les personnels enseignants
- LA COMUE
- La Loi MESR du 22/07/2013

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Dates** : 16 mai (matin), 20 mai (matin), 23 mai (matin), 6 juin (matin)

▪ **Intervenants** : Isabelle Dejean / Catherine Zalduendo

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

🔗 AMELIORER LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

Le rapport d'activité est le document à rédiger par tout personnel lors de la constitution d'un dossier de promotion (liste d'aptitude - tableau d'avancement) ou lors de l'épreuve d'admissibilité d'un concours interne.

▪ **Objectif** : Ce stage vous aidera à la rédaction du rapport et vous permettra d'y apporter des améliorations.

▪ **Public** : Tout personnel ayant à rédiger ce type de document : dans le cadre des dossiers de promotion et des concours internes.

▪ **Programme** :

- Améliorer la rédaction de son rapport d'activité en sachant :
- Construire et articuler logiquement les différentes activités liées à sa fonction principale.
- Préciser l'expérience et le niveau de qualification en lien avec l'organigramme.
- Connaître et pratiquer les termes et mots appropriés.
- Se mettre en valeur lors de la présentation et faire l'analyse des points forts et des axes d'amélioration.

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Date** : *Novembre 2014*

▪ **Intervenant** : Dalila Mechitoua

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ CONSTITUTION DU RAPPORT DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

▪ Contexte :

Ouverture de recrutements réservés pour les contractuels du Ministère de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

- **Les textes :** [LOI n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique](#)
[Circulaire du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'accès à l'emploi titulaire dans la fonction publique de l'Etat](#)
[Circulaire de janvier 2013 sur l'organisation des recrutements réservés prévus à la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#)

▪ Objectif :

Cette formation a pour finalité d'apporter aux candidats des éléments complémentaires de rédaction et s'attachera à résoudre les difficultés rencontrées par les agents dans l'élaboration de leur dossier. A l'issue de la formation, le candidat sera en capacité de :

- Maîtriser les finalités du dossier et les attentes du jury ;
- Différencier et lier ses compétences acquises au regard des compétences requises ;
- Choisir un plan adapté et pertinent pour la valorisation de ses acquis ;
- S'affirmer par l'utilisation du langage « je » pour convaincre le jury ;
- Communiquer sur son parcours et son projet professionnels ;
- Produire une qualité rédactionnelle sur la forme et sur le fond.
- Anticiper le lien et les enjeux de la soutenance de l'écrit à l'oral.

- **Public :** Les personnels de l'établissement remplissant les conditions pour être titularisés dans le cadre de la loi Sauvadet.

▪ Programme :

Un jour d'apports méthodologiques, didactiques et pratiques portant sur :

- Le rappel des spécificités du dossier de RAEP et le rôle des référentiels métiers « Référens » et « REME » ;
- La communication assertive et le langage « je » ;
- Le rappel et l'application des règles de rédaction administrative (structuration et sémantique) ;

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

- La portée et les objectifs du langage verbal : argumenter et convaincre, décrire et expliquer ;
- Le volet formation et les annexes à produire ;

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Date** : 7 avril 2014

▪ **Intervenant** : JJM FORMATION

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ REDACTION DU CURRICULUM VITAE ET DE LA LETTRE DE MOTIVATION

▪ **Objectif** : Donner aux agents des outils pour un Curriculum Vitae et une lettre de motivation efficaces et percutants

A l'issue du présent stage, les apprenants seront capables de :

Identifier la finalité et les enjeux du CV et de la LM ;

Différencier et ordonner les trois parties du CV (compétences, expérience prof. et formation);

Différencier et ordonner les deux parties de la LM (compétences et motivations) ;

Choisir un langage et une présentation adaptés ;

Produire un CV et une LM en adéquation avec les attentes du jury, sur la forme et le fond.

▪ **Public** : Tout agent contractuel ou titulaire s'inscrivant dans une démarche concrète d'évolution ou de pérennisation professionnelle en 2014 (concours ou examens professionnels).

▪ **Programme:**

- Les notions d'atouts, de compétences, de motivations et d'expérience professionnelle ;
- L'explicitation des « 3 P » au service du CV et la LM ;
- Le contenu type d'un CV avec la présentation de deux trames types ;
- Le contenu de la LM et le choix du plan ;
- Les codes de rédaction et le vocabulaire à utiliser ;
- Le rôle de la syntaxe et du langage verbal, avec un exercice d'application ;
- Les erreurs à éviter ;
- L'étude individuelle des CV et des LM, le cas échéant

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Dates** : 13 mars 2014

▪ **Intervenant** : JJM Formation

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

CULTURE GENERALE :

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

▪ **Objectif** : Connaître les fondamentaux historiques de l'université française, du 12^{ème} siècle à nos jours.

Comprendre l'organisation, le fonctionnement et le pilotage d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, aux plans : local, académique, national et européen.

Connaître les missions d'un EPCSCP et en comprendre ses modalités de réalisation

Comprendre les enjeux internationaux et le sens des réformes de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Connaître les spécificités de l'environnement universitaire en Midi-Pyrénées à travers les réformes et actualités de l'Université de Toulouse

Identifier les caractéristiques des membres de la communauté universitaire (personnels, étudiants, collaborateurs et partenaires externes)

Développer son intérêt et sa curiosité pour son environnement professionnel

▪ **Public** : Tout public

▪ **Programme** :

- Histoire et réformes de l'université française
- L'Université de Toulouse en 2014, et après...
- Le pilotage par l'Etat de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Les missions d'enseignement, d'orientation et d'insertion professionnelle
- La recherche scientifique publique : enjeux, principes et organisation
- Fonctionnement de l'administration et du pilotage d'un établissement
- Les étudiants : typologie des profils et vie étudiante
- Les personnels d'université : typologie statutaire et gestion des ressources humaines

▪ **Date** : 20 et 21 février 2014 de (9h à 16h30) et de (9h à 12h)

▪ **Intervenant** : Julien MACE

▪ **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

- **Objectif** : Connaître les grands principes de notre république.

- **Public** : Tout public
 - **Programme** : Mettre en lumière la théorie de la citoyenneté et de la démocratie, tout en faisant le lien direct avec leur pratique au sein des établissements publics.

 - **Durée** : 1 jour

 - **Date** : 14 février 2014 de 10h à 16h30

 - **Intervenant** : Xavier PAREILLE

 - **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

CULTURE GENERALE JURIDIQUE

▪ **Objectif** : Connaître les droits et obligations des fonctionnaires

▪ **Public** : Tout public

▪ **Programme** : Etre fonctionnaire, c'est aussi et surtout être capable d'incarner, pour les administrés, pour les usagers les grands principes qui font notre République.

Pour ce faire, il apparaît nécessaire de connaître le langage juridique, les grands principes.

Cette journée a pour objectif de faire un point technique de base sur le sujet et ambitionne de penser le Droit et de l'appréhender alors en « citoyens ».

▪ **Durée** : *1jour*

▪ **Date** : *27 mars 2014 de 10h à 16h30*

▪ **Intervenant** : Xavier PAREILLE

▪ **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

▪ **Objectif** : Dans une civilisation mondialisée impliquant une polarisation des compétences au plan économique, l'enseignement supérieur et la recherche scientifique constituent les leviers phares des nations et des continents en termes de développement et de compétitivité.

Parallèlement, l'éducation supérieure est un facteur d'émancipation de l'être humain ne pouvant se limiter à une fonction économique d'accumulation de compétences exploitables.

Cette formation a pour objectifs la connaissance des systèmes universitaires existants, leur organisation, leur fonctionnement, leurs phases de modernisation ; et la compréhension de leur impact sur les tissus socio-économiques, selon leurs caractéristiques et spécificités.

▪ **Public** : Tout public

▪ **Programme** : Mondialisation et polarisation des compétences économiques.

• Notions clés et enjeux : professionnalisation, critique sociale, citoyenneté, attractivité, publications, impacts démographiques, compétitivité, sciences fondamentales/sciences appliquées, transferts de technologie, innovation pédagogique, enseignements médiatisés, partenariats industriels, vie étudiants, gouvernance, pilotage.

• Les réformes et faits impactant au plan européen : Le processus de Bologne (1999), la stratégie de Lisbonne (2000), le 1^{er} classement de Shanghai (2003)

• Les réformes et faits impactant en France : La création des PRES (2005), la LRU(2007), les investissements d'avenir.

• Enseignement supérieur et recherche scientifique : modèles internationaux et organisations

Les modèles de système universitaire dans le monde, le système issu des lumières, les modèles de financement de la recherche, dispositifs pour la mobilité internationale des étudiants, partenariats scientifiques internationaux, l'enjeu des pays en développement

▪ **Durée** : ½ journée

▪ **Date** : 13 mai 2014 de 9h à 12h30

▪ **Intervenant** : Julien MACE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

- **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

▪ **Objectif** : Identifier et comprendre les missions qui incombent à l'Etat via une explication juridique de la notion d'intérêt général.

Comprendre la logique organisationnelle de l'Etat français à travers une approche historique et via des repères citoyens

Connaître les droits et obligations d'un agent de la fonction Publique

Comprendre les nécessité et objectifs de modernisation de la Fonction Publique

Appréhender les mécanismes et dispositifs de la conduite du changement dans l'administration.

▪ **Public** : Tout public

▪ **Programme** : Les missions de l'Etat : la recherche de l'intérêt général, les fonctions régaliennes, le secteur public, la délégation de services publics

• Histoire de l'administration française :

De 1789 à 1945 : une configuration contemporaine

De 1945 à 1982 : la concentration des pouvoirs

De 1982 à 2012 : de la décentralisation à la révision générale des politiques publiques (RGPP)

• L'administration des services publics : les 3 fonctions publiques, leurs compétences, leurs financements, leur modèle économique, leur organigramme général.

• Exemple d'alternative organisationnelle : le service public suédois.

Conduite du changement dans le Fonction Publique

• Sens du service public et déontologie du fonctionnaire – droits et devoirs

Le service aux usagers

▪ **Durée** : ½ journée

▪ **Date** : 20 mars 2014 de 9h à 12h30

▪ **Intervenant** : Julien MACE

▪ **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

L'ETAT ET SES REFORMES

▪ **Objectif** : Connaître et comprendre les orientations des réformes actuelles de l'Etat.

▪ **Public** : Tout public

▪ **Programme** : Diminuer la dépense publique tout en renforçant l'efficacité et la qualité de l'action publique, tel est l'objectif assigné à la « révision générale des politiques publiques » lancée par le précédent gouvernement.

Dans la période récente plusieurs chantiers de modernisation ont déjà été entrepris : la mise en œuvre d'une nouvelle procédure budgétaire initiée par la LOFT de 2001.

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Date** : 28 février 2014

▪ **Intervenant** : Julien MACE

▪ **Lieu** : Université du Mirail

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PARCOURS RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

▪ Objectifs :

- Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe
- Identifier son style de management pour mieux appréhender l'encadrement
- Transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer

▪ **Public :** Les responsables de départements, centres et services et tout personnel en situation d'encadrement

▪ Programme :

•Ouverture de la session et présentations

Besoins et niveau d'attentes des participants
Présentation de la session (et du dispositif)
Objectifs et déroulement du stage – résultats attendus - Modalités logistiques
Tour de table – synthèse des attentes – présentation des objectifs/ résultats attendus en fin de module

•Jour 1 : Le positionnement de cadre

•Etablir le diagnostic du service ou de l'unité

Savoir bien identifier les missions et les activités du service
Appréhender l'analyse de processus d'activité
Savoir identifier les forces et faiblesse du service (Menaces – Opportunités – Forces – Faiblesses)
Mesurer le niveau d'expertise et de polyvalence du service
Etablir l'organigramme des partenaires directs / repérer la dimension transversale de l'activité

•Se représenter sa fonction d'encadrement

Identifier les 4 dimensions du management : Stratégie / Système / Pilotage des activités / Organisation
Identifier les missions et les différents rôles du cadre : De la représentation institutionnelle à l'encadrement proprement dit
Identifier et analyser son positionnement : D'un positionnement hiérarchique à un positionnement plus transversal : l'organigramme comme révélateur des flux d'informations et de ressources.

•Le management par objectifs comme levier de cohésion et de motivation

Identifier la démarche globale de fixation des objectifs
Savoir traduire des orientations stratégiques en objectifs opérationnels
Décliner des objectifs : objectifs stratégiques, collectifs et individuels
Identifier les caractéristiques d'un objectif (objectif SMART...)
Identifier les grandes catégories d'objectifs : quantitatifs, qualitatifs, d'efficience, de progrès...
Maîtriser la méthodologie de formulation d'objectifs précis

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

•Analyser son rôle de manager

Missions, responsabilités, pilotage, tâches techniques, relationnelles
Activités stratégiques de l'encadrant et de la gestion de son temps
Identification des compétences à développer (capacités + qualités personnelles)

•Organiser et coordonner le travail d'une équipe, d'un service

Identifier l'activité et la répartir : formaliser missions et objectifs
Identifier les étapes clés de la coordination : informer, sensibiliser, mobiliser
Se situer dans une démarche qualité / cohérence interne à l'unité / cohérence inter-unités
S'organiser entre managers : les réunions inter managers

•Développer son impact : autorité, charisme et vision partagée

Les occasions de développer son impact
Les facteurs d'une forte présence aux autres ou charisme
L'assertivité : l'affirmation pacifique de soi
La force d'une vision partagée pour susciter une dynamique collective
La mise en réseau des compétences dans l'équipe, l'organisation des synergies pour créer de la valeur ajoutée.

•Jour 2 : le management des personnes : la motivation de l'équipe

Les styles de management et leurs effets

Les 4 styles et leurs caractéristiques : styles directif, persuasif, participatif, délégatif
Identifier son 'style' préférentiel (ou dominante managériale) et savoir l'adapter
Adopter le style que commande la situation : le management situationnel

•Adapter son mode relationnel et ses comportements dans les différentes situations

Appréhension des phénomènes de communication : éléments facilitateurs et freins ?
Développer sa capacité d'écoute
Optimiser son processus de communication en situation de changement face aux résistances
Comprendre les facteurs clés du succès d'une équipe

•Le travail en équipe, le leadership et l'accompagnement de la motivation

Les conditions de fonctionnement d'une équipe et ses caractéristiques
Situer le rôle du responsable par rapport à l'équipe
[Le rôle du leader dans le management d'une équipe de cadres]
Identifier le positionnement des membres du groupe et leur marge de manoeuvre

•La posture managériale au service de la motivation

Les représentations de la motivation dans l'équipe
Les cas concrets de 'motivation'/'démotivation' vécus par les participants.
Identifier les sources de la motivation
Connaître les stratégies propres à stimuler la motivation
Motiver sans agir sur les salaires

•Le tableau de bord de pilotage comme outil de management et de suivi

Les 4 rôles d'un tableau de bord de pilotage : réduire l'incertitude, mieux maîtriser les risques, faciliter la communication, dynamiser la réflexion,

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

Les qualités techniques d'un bon tableau de bord de pilotage: lisibilité, légèreté, réactivité, comparabilité, fiabilité, fidélité.

•**Les fondamentaux de la coordination d'une équipe projet**

La notion de projet dans les services

Identifier les étapes clés de la coordination

Coordonner les projets autour des orientations stratégiques

Amener une vision globale et transversale

•**Intersession (de 3 à 4 semaines) :**

Plan d'amélioration de la motivation dans son équipe : les leviers – collectifs, individuels – les objectifs – la reconnaissance.

•**Jour 3 : La typologie des entretiens professionnels**

•**Retour d'expérience**

Présentation et Analyse des applications de l'intersession, conclusions.

•**Base méthodologique pour la conduite de l'entretien :**

Préparer l'entretien

Phase d'accueil et de cadrage

Recueil d'information

Positionnement hiérarchique

Accord et contractualisation

Formalisation et Conclusion

A. L'entretien de fixation d'objectifs

Identifier les critères permettant la formulation d'objectifs précis

Maîtriser la méthodologie de formulation d'objectifs précis.

B. l'entretien de motivation

Identifier les sources de motivation et de démotivation

Les quatre stratégies propres à stimuler la motivation

Savoir émettre des signes de reconnaissance (aide, encouragement, félicitations,...)

C. L'entretien de délégation

Le rôle et les enjeux de la délégation dans une relation hiérarchique

Règles, scénario et points clés d'un entretien de délégation efficace

L'analyse et la correction des écarts.

D. L'entretien de négociation

Appréhender la négociation comme un outil de management

Distinguer gestion de conflits et négociation

Discerner le cadre de négociation: enjeux, rapport de forces, points de rupture et règles Identifier les différentes stratégies de négociation

E. L'entretien d'évaluation

L'analyse et l'appréciation des compétences de son collaborateur - leur développement

L'adéquation agent/poste, l'analyse de l'activité

La négociation des objectifs - les indicateurs de résultat

L'analyse des besoins de formation et les souhaits de l'agent, du collaborateur

Exercices en binôme sur des cas concrets reprenant les différents types d'entretiens (Fréquence, difficultés rencontrées ...)

•**Plan d'action personnel**

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

L'intervenant synthétise les points d'amélioration (généraux et individuels) devant faire l'objet de plans d'action personnalisés à mettre en œuvre en situation d'activité

- **Durée** : 3 jours
- **Dates** : Courant 2014
- **Intervenant** : IRFA CONSEIL
- **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ CONDUITE DU CHANGEMENT

▪ Objectifs :

- Les principes fondamentaux de la conduite du changement
- Manager autrement dans une période de changement
- Les outils de la conduite du changement avec une équipe

▪ Public : Cadre de la direction et chefs de service

▪ Programme :

Les principes fondamentaux de la conduite du changement

- Les différents types de changement : organisationnels, structurels, imposés, choisis, changement et résistance au changement dans une organisation

- Les étapes du changement

Les étapes du changement chez une personne

Les étapes du changement dans une organisation

La prise en compte des différences de comportement dans une équipe

- La politique de communication sur les changements mis en œuvre

- La démarche participative

Mener un travail d'équipe visant l'émergence d'une vision partagée avec l'encadrement pour s'approprier les changements à mettre en œuvre et décider des actions à mener dans le cadre d'un plan d'actions dans les services

- Définir la communication à avoir avec les agents.

- Rechercher leur implication

Les outils de la conduite du changement avec une équipe

- Le management de l'équipe

- Le pilotage du changement

- Organiser le dispositif de pilotage autour des éléments suivants :

Le plan d'actions du service

Les indicateurs du service :

Le tableau de bord du service

- L'animation de l'équipe

Information, reporting, suivi des actions, communication interne, intégration des éléments liés aux actions dans l'entretien annuel.

- Le reporting à la Direction

Communication des avancées au travers des actions

Communication des indicateurs du service

Prise en compte des résultats d'autres services

Bilan annuel à intégrer dans l'entretien annuel

▪ Durée : 2 jours

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

▪ **Dates** : courant 2014

▪ **Intervenant** :

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES N+1

▪ **Objectifs** : Maitriser le contenu et les différentes étapes de l'entretien professionnel, préparer et conduire les entretiens professionnels.

▪ **Public** : : Les participants doivent être en situation de management

▪ **Programme** :

• Présentation du cadre général de l'entretien professionnel :

Finalités e, enjeux et contenu de l'entretien professionnel

Les principes généraux de l'entretien professionnel : les règles applicables, les préalables à l'entretien professionnel, la préparation et la réalisation de l'entretien (contenu, objet, procédure...), les conséquences de l'entretien

Les différentes étapes de l'entretien :

Les notions essentielles de GRH à l'usage d'un Responsable hiérarchique

• Actualiser la fiche de poste

Les modalités de description des activités et des compétences de la fiche de poste

Les critères de qualité d'une fiche de poste afin de pouvoir en faire un outil au service de » l'entretien professionnel

Utiliser les répertoires métiers et compétences existants.

• Définir les objectifs pour son service afin de pouvoir les décliner au niveau individuel

Mettre en œuvre une méthodologie d'élaboration des objectifs du service et des indicateurs associés

Savoir associer les agents à cette démarche

• Définir des objectifs individuels et évaluer leur degré d'atteinte

Définir des objectifs individuels

Elaborer des indicateurs et des outils de suivi

Evaluer le degré d'atteinte des objectifs

• Préparer et conduire les entretiens professionnels

La préparation de l'entretien

La conduite de l'entretien et ses différentes étapes

Les aspects relationnels de l'entretien

La conclusion de l'entretien

Faire face aux entretiens difficiles

Mise en situation de conduite d'un entretien professionnel

▪ **Durée** : une jour

▪ **Date** : Avril 2014

▪ **Intervenant** : Jacques Beaupied ACTIVE CONSEIL

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES N

▪ **Objectifs :**

- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- Préparer son entretien
- Se préparer à l'entretien et s'impliquer dans l'échange
- Savoir reformuler et mesurer ses engagements

▪ **Public :** Les agents ayant à passer l'entretien professionnel sur la base du volontariat

▪ **Programme :**

- Appréhender le contenu, les différentes étapes et les enjeux de l'entretien professionnel
- Faire évoluer sa fiche de poste :
 - Connaitre les principes généraux de la rédaction d'une fiche de poste
 - Savoir identifier les évolutions à partir de la fiche de poste
- Evaluer ses résultats
- Proposer et formuler des engagements et objectifs pour l'année à venir

▪ **Intervenant :** Jacques Beaupied ACTIVE CONSEIL

▪ **Durée :** Une ½ journée par groupe de 10 personnes environ

▪ **Dates :** Avril 2014

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ L'ELABORATION DU RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (RAP)

▪ **Objectifs** : Cette formation a pour finalité d'apporter des éléments de forme et de fond pour une rédaction satisfaisant aux finalités du rapport d'aptitude professionnelle (RAP).

A l'issue de la formation, le responsable hiérarchique sera en capacité de :

- Situer la place et les finalités du RAP dans la constitution du dossier de l'agent ;
- Identifier et répondre aux attentes « du jury » ;
- Passer d'une évaluation de l'efficacité de l'agent à une évaluation de son efficience ;
- Comprendre et traduire la notion d'activités ;
- Clarifier et mesurer les notions de compétences et de motivations de l'agent ;
- Tendre vers la rédaction d'un RAP objectif pour un avis circonstancié.

▪ **Public** : Tout responsable hiérarchique amené à rédiger un rapport d'aptitude professionnelle, pour un dossier de promotion d'un agent de la filière ITRF (avancement ou liste d'aptitude).

▪ **Programme** :

- Le rôle du RH et le cadre pratique du RAP ;
- La notion de compétences mises en œuvre et de parcours professionnel ;
- La notion de motivations et de projet professionnel ;
- La notion d'aptitude professionnelle ;
- La compréhension et le remplissage des quatre items ;
- Le rôle et la portée du langage verbal et de la syntaxe;
- Les éléments complémentaires de forme et de fond (points de vigilance et recommandations) ;
- Les apports didactiques et les échanges dans et avec le groupe permettront de clarifier le contenu du RAP, et d'effectuer le lien avec le guide méthodologique édité par l'association « PARFAIRE».

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Dates** : 2^{ème} semestre 2014

▪ **Intervenant** : JJM Formation

▪ **Lieux** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ **DECOUVRIR LES SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE**

▪ **Objectifs :**

- Connaître la bibliothèque : équipe et fonctionnement
- Repérer les différents accès à la documentation
- Découvrir les services proposés et savoir les utiliser

▪ **Public :** Tout personnel

▪ **Programme :**

- Rôle et missions du Service commun de la documentation
- Présentation de l'équipe et du réseau documentaire toulousain
- Les infos pratiques (horaires, règles de prêt...)
- Visite des espaces
- Accès aux documents via les catalogues
- Présentation des services sur place et à distance
- Présentation du site web et des ressources documentaires électroniques

▪ **Durée :** 3 heures

▪ **Dates :** courant 2014

▪ **Intervenant :** Personnel de la bibliothèque

▪ **Lieux :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ **MASTER ES SCIENCE POLITIQUE « gouvernance des systèmes éducatifs »**

▪ **Conditions d'accès :**

Master 1 : ouvert aux personnes titulaires d'un diplôme Bac +3 de toutes disciplines, après avis d'une commission pédagogique.

Master 2 : ouvert aux personnes ayant validé le Master 1 aux titulaires d'un Master 1 dans une autre discipline, après avis d'une commission pédagogique.

Les deux niveaux de Master sont également ouverts suite à une procédure de validation d'acquis.

▪ **Public :** Ce master s'adresse aux agents de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique territoriale en charge de questions d'éducation et de formation.

▪ **Programme :**

Cette première année constitue un tronc commun qui vise à fournir les bases de référence nécessaires à la compréhension du système éducatif et à l'évolution des politiques publiques d'éducation et de formation.

Les enseignements proposés sont pluridisciplinaires : sciences politiques, droit, économie, gestion, sociologie. Ils constituent un socle solide de connaissance qui préparent aux trois options plus professionnelles du master 2.

• **Master 1 :**

Semestre 1

UE 1 : L'évolution des politiques publiques éducatives

UE 2 : Les enjeux managériaux des politiques publiques éducatives

Semestre 2

UE 3 : l'action publique en mouvement

UE 4 : Les paramètres de l'action des usagers du service

Les candidats choisissent l'un des trois parcours, dont l'ouverture est soumise à l'inscription d'au moins 5 participants.

• **Master 2 : Parcours A (1^{er} degré)**

UE 1 : Les politiques éducatives à l'articulation des compétences

UE 2 : L'évolution des structures communales

• **Master 2 : Parcours B (2^{ème} degré)**

UE 1 : La territorialisation des politiques éducatives

UE 2 : L'autonomie en questions

• **Master 2 : Parcours C (enseignement supérieur)**

UE 1 : Les nouvelles structures de l'enseignant supérieur

UE 2 : Les restructurations de la recherche

▪ **Renseignements :**

Le pôle formation continue des personnels reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette formation.

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

▪ Objectifs :

- Prendre conscience de son rapport au temps
- Définir les critères d'urgence et d'importance pour l'activité professionnelle des participants
- Découvrir les sources de gain et de perte de temps
- S'approprier les méthodes et outils de gestion du temps, les adapter à son activité
- Connaitre l'importance de la communication dans la gestion du temps
- Évaluer ses résultats et progrès, en exploiter les enseignements

▪ Public : Tout personnel

▪ Programme :

• Jour 1 : La relation au temps, les priorités et la planification

• **Présentation des objectifs de la formation et expression des attentes des participants**

- Présentation des participants et du formateur
- Besoins et attentes des participants
- Présentation, objectifs et déroulement de la formation.
- Tour de table – Synthèse des attentes des participants résultats attendus- Le consultant présente les objectifs et le déroulement de la formation.

• **Faire le diagnostic de son organisation et de sa gestion du temps**

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Mise en évidence des difficultés de gestion du temps
- Identifier ses bonnes pratiques personnelles et ses marges de manoeuvre
- Apports du consultant mis en relation avec le contexte de l'INSA– Échanges -Tests de répartition de temps et des activités - Questionnaire individuel « Si je gagnais une heure par jour que ferai-je » ?

• **Sources de gain et de perte de temps**

- Repérer les éléments « chronophages » et ceux qui permettent un gain de temps
- Les « voleurs de temps » externes et internes
- Identifier les avantages et les risques pour soi, pour son service
- Apports théoriques et méthodologiques du consultant - Analyse en sous-groupe - Synthèse en groupe plénier - Mise en situation et jeu de rôles autour des éléments chronophages du travail.

• **Les zones d'action**

- Analyse des fiches de poste : le périmètre d'action
- La réalité des missions quotidiennes des participants
- De la "Gestion du temps" à la "Gestion des ressources"
- Apports théoriques et méthodologiques du consultant – Etudes des fiches de poste de l'équipe - Échanges entre les participants suivies d'une synthèse en groupe plénier.

• **Identifier et hiérarchiser ses priorités**

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

Observer ses activités et leur répartition sur une journée/ semaine / mois type

Clarifier les notions d'urgence, d'importance et des priorités

Déterminer ses priorités personnelles et ses priorités de service

Formaliser ses objectifs et ses priorités : rechercher ses propres indicateurs

Le tableau de charge individuel et collectif

Travaux personnalisés en binômes sur les cas des participants afin de réaliser son référentiel personnel de hiérarchisation. A partir de 10 tâches données exercées sur une journée / semaine / mois, , dégager l'importance et l'urgence. Définition individuelle des priorités puis comparaison des résultats en binômes. Apports théoriques et méthodologiques du consultant.

• **Principes de la planification personnelle du temps**

Les moyens/ ressources à mettre en œuvre pour optimiser son temps

Savoir perdre du temps pour en gagner

Ordonnancer, alterner les tâches

Dégager du temps pour les tâches importantes

Intégrer les réunions dans la gestion de son temps

Apports du formateur et travaux d'application en groupe- Etude de cas à réaliser individuellement. Mise en commun – Echanges.

• **Jour 2 - Méthodes et outils pour mieux gérer son temps**

• **Principes et lois de gestion du temps**

Prendre en compte la gestion du temps de ses collaborateurs

Cartes de perceptions des principes et règles du temps (Murphy, Pareto, Carlson, Parkinson, Illiitch, Laborit)

Les facilités et difficultés de gérer le temps et d'aborder les problèmes du service : les drivers (sois fort, fais plaisir, fais effort, fais vite, sois parfait)

Apports méthodologiques du formateur sur les lois du temps et leur prise en compte individuelle - Echanges en groupe pour structurer la carte de perception du temps.

• **Analyser la communication et les relations avec les collaborateurs**

Observation des communications et relations des collaborateurs sous l'angle temporel

Assertivité et communication : fixer le cadre

Réunions et optimisation du temps et des priorités

Négocier la charge de travail

Savoir poser les bonnes questions et savoir dire non

Apports du consultant– Echanges- Mise en situation à partir du contexte.

• **Les outils indispensables dans la gestion du temps**

Inventaire des outils possibles

Les 3 outils personnels de base pour gérer le temps et l'information

La délégation

Le tableau de bord et le suivi

Lecture rapide et mémorisation

La logistique: le téléphone, le mail, le courrier, l'aménagement de l'espace de travail...

Echanges en groupe - Exercices et travaux de sous-groupes - Débriefing collectifs - Inventaire des outils possibles - Apports techniques et méthodologiques du consultant.

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

- **L'organisation personnelle : harmoniser l'interne et l'externe**

Les rythmes biologiques

Les priorités (séquencer par ordre d'urgence)

Les impératifs du poste de travail : le visuel

Les spécificités et impératifs du service : entretiens et rendez-vous

Apports méthodologiques du formateur - Échanges en groupe - Réflexion et positionnement individuel.

- **Évaluer ses progrès selon ses propres indicateurs au regard de ses priorités**

Le suivi « tableau de bord »

Les mécanismes de résistance et leurs sources

La régulation, les mesures correctives, les adaptations

- **Conseils personnalisés et évaluation de la session**

L'intervenant synthétise, avec chaque participant, les points d'amélioration - Il apporte des conseils personnalisés - Évaluation et clôture de la session de formation

- **Durée** : 2 jours

- **Dates** : Courant 2014

- **Intervenant** : IRFA CONSEIL

- **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ LA GESTION DE PROJET

▪ Objectifs :

- Permettre la prise de conscience des spécificités de la gestion de projet par rapport à la gestion d'équipes
- Acquérir les méthodes et développer les comportements appropriés à la gestion de projets, les mettre en pratique sur des cas concrets, pris dans la réalité des participants.

▪ **Public** : Les chefs de projets, les responsables de structures ayant des projets à préparer et conduire et souhaitant améliorer leurs pratiques.

▪ Programme :

- Définition et caractéristiques des projets
- Les étapes et les processus de la gestion de projet:
 - Définir et organiser le projet
 - Planifier le projet
 - Piloter le projet
 - Conclure le projet
- Le chef de projet, un acteur clé de la conduite des projets: comment influencer et communiquer dans la conduite de projet ?
- La conduite du changement dans la gestion de projet

▪ **Durée** : 3 jours

▪ **Dates** : septembre octobre 2014

▪ **Intervenant** : Christophe Cabanne

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TRAVAIL : QUELS ENJEUX ?

▪ Objectifs :

- Insérer la thématique de la santé dans les actions des managers au quotidien dans le but d'améliorer l'efficacité globale de l'Etablissement
- Appréhender leurs obligations dans ce domaine et les différents types de responsabilité qui y sont rattachées
- Partager un référentiel sur la thématique des risques psychosociaux.
- Repérer les signaux et indicateurs d'alerte
- Evaluer leurs capacités à agir sur ce thème

▪ Public : Tout personnel en situation d'encadrement

▪ Programme :

• Première journée

• Les différents enjeux à satisfaire

- Les enjeux juridiques
- Les enjeux sociaux
- Les enjeux économiques
- Les enjeux humains
- Les enjeux organisationnels

• Le manager face au risque juridique

- Les principes généraux de prévention
- L'obligation de sécurité de résultat et la faute inexcusable
- La responsabilité civile et pénale du chef d'établissement
- Le système de délégation et les responsabilités du manager
- Ce que dit la jurisprudence sur ces thèmes

Organisation, management et risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- Impacts des nouvelles formes d'organisation du travail :
- Les limites des approches déterministes du travail
- De la gestion au management
- L'évolution nécessaire de la représentation de la relation entre le « physique » et le « mental »
- De la notion de « danger » à celle de « risque »
- Stress, harcèlement, souffrance : quelques définitions

• Les indicateurs et les signaux d'alerte liés aux questions de santé

- La relation entre « indicateur de performance » et « indicateur d'activité »
- Les signaux d'alerte chez les collaborateurs
- Les signaux d'alerte pour soi-même

• Clarification de la démarche inter session

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

Recherche de quelques signaux « santé » dans son service ou son unité
Quel type de réflexion induisent-ils chez vous ?

• **Deuxième journée :**

• **Retour sur la première journée**

Retour sur les « signaux » éventuellement repérés dans son service ou unité du terrain

Réflexion collective

• **Identifier les principales sources pouvant altérer la santé des managers et de leurs collaborateurs**

-Le travail en question et les phénomènes de tension (écart entre le prescrit et le réel)

-Les sources organisationnelles (surcharge de travail, travail dans l'urgence)

-Les sources managériales (manque de reconnaissance, défaillance du management social)...

-Les autres sources possibles

• **Définir les actions pour y faire face**

-Les capacités de réponses des managers

-Passer d'une dynamique de prévention à une logique d'anticipation ou comment agir sur le champ comportemental

-Repérer les stratégies d'action des opérateurs

- Sa relation avec le système

- Les savoirs- faire de prudence et la validation des compétences

-Motiver les collaborateurs en se mobilisant sur les questions liées à la santé et aux conditions de vie au travail

• **Sur quels dispositifs le manager peut- il s'appuyer pour être aidé face à ce type de risque ?**

-Dispositif de gestion de crise

-Traitement des signaux forts

-Prévention des signaux faibles

-La prise en charge de « l'urgence individuelle »

-Pluridisciplinarité : complémentarité et coordination des différents intervenants

▪ **Durée :** 2 jours

▪ **Date :** 2^{ème} semestre 2014

▪ **Intervenant :** EVIDENCE

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PARCOURS LANGUES

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ ENSEIGNER SA DISCIPLINE EN ANGLAIS : APPORTER UN SOUTIEN AUX ENSEIGNANTS QUI SOUHAITENT DISPENSER LEUR COURS EN ANGLAIS

▪ **Objectifs** : Apporter un soutien individualisé à l'enseignant qui souhaite dispenser son cours en anglais et a déjà des supports en anglais, ou à celui qui dispense déjà son cours en anglais et souhaite améliorer sa prestation devant les étudiants.

▪ **Public** : Enseignants

▪ **Programme** :

- Relecture des supports écrits (Powerpoint, photocopiés)
- Entraînement à l'oral :
 - Préparation des cours
 - Répétition avant le ou les cours
 - Entraînement à l'expression spontanée
 - Entraînement à la phase questions / réponses
 - Travail spécifique de la prononciation

- Révision de points grammaticaux

- Mise en situation filmée

- Débriefing après une ou plusieurs séance(s) de cours

▪ **Dispositif** : forfait 10 heures

▪ **Intervenant** : Enseignant en anglais CSH

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 ANGLAIS : NIVEAU DEBUTANT

▪ **Public** : Débutant : Impossible de communiquer en anglais ou capacité minimale à échanger

▪ **Programme** :

- *Acquérir les bases en anglais afin d'être capable de se « débrouiller » dans un contexte international.*
- *Comprendre les structures grammaticales basiques (le présent simple, les questions et les réponses.)*
- *Apprendre le vocabulaire de tous les jours (ex. : les nombres, le temps..)*
- *Savoir se présenter*
- *Se situer géographiquement*
- *Vocabulaire de l'appel téléphonique*
- *Accueillir les visiteurs*
- *Echanger des banalités et s'engager dans des conversations simples*

▪ **Dispositif** : 5 personnes /1h par semaine pendant un trimestre.

▪ **Intervenant** : Enseignant en anglais CSH

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 ANGLAIS : NIVEAU INTERMEDIAIRE

▪ **Public** : Personnel ayant acquis des notions de bases : formules de politesse, réponses brèves et pouvant participer à des conversations courantes et traiter une correspondance simple : se « débrouiller » dans la vie usuelle et professionnelle.

▪ **Programme** :

• *Etre capable d'évoluer dans un environnement totalement anglophone. Consolider ses bases en anglais afin d'être capable de mener une conversation simple dans un contexte international.*

• *Révision des structures grammaticales basiques (Le passé simple, la comparaison.) Vocabulaire de la vie de tous les jours (se diriger, les nationalités.) Demander des renseignements et donner des réponses, décrire des événements, Culture anglo-saxonne*

▪ **Dispositif** : 5 personnes /1h par semaine pendant un trimestre.

▪ **Intervenant** : Enseignant en anglais CSH

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 ANGLAIS : NIVEAU AVANCE

▪ **Public** : Personnel désirant progresser plus rapidement en anglais afin de communiquer avec aisance dans un contexte international tant au niveau personnel que professionnel.

▪ **Programme** :

- Structures grammaticales (le conditionnel, les modes...)
- Exercices de compréhension et d'expression
- Préparation de courriers (lettres, mails)
- Donner son opinion
- Compréhension des différentes cultures

▪ **Dispositif** : 5 personnes /1h par semaine pendant un trimestre.

▪ **Intervenant** : Enseignant en anglais CSH

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PARCOURS BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

EXCEL INITIATION 2010

▪ **Objectif** : Acquérir une connaissance appropriée de l'outil en le démystifiant sous la forme de cours théorique et exercices pratiques

▪ **Public** : Tout personnel désirant se familiariser avec Excel en ayant des connaissances de base de l'environnement Windows / OsX

▪ **Programme** :

- Présentation de la fenêtre Excel, insertion de données
- Fonctions Excel simples
- Fonctions imbriquées
- Mise en forme des cellules
- Impression et mise en page
- Graphique Excel
- Références relatives et absolues
- Tri et filtre automatique
- Sous-totaux
- Table Excel
- Débuter en macros (sans programmation)
- Insérer des images

▪ **Durée** : à définir

▪ **Dates** : à définir

▪ **Intervenant** : JCM Solutions

▪ **Lieu** : JCM Solutions

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

EXCEL PERFECTIONNEMENT 2010

▪ **Objectif** : Utiliser le logiciel dans son activité au quotidien, créer, diffuser, dépanner sous la forme de cours théorique et exercices pratiques

▪ **Public** : Utilisateurs fréquents d'Excel, Créateurs de fichiers pour les autres, avoir des connaissances basiques de Microsoft Excel.

▪ **Programme** :

- Fonctions Excel, création et imbrication (rappel)
- Excel et les listes de données: tri, filtre automatique et élaboré, sous-totaux, listes et formulaires
- Recherches sous Excel
- Table, valeur cible, solveur
- Fonctions financières, dates et heures, statistiques
- Tableaux croisés dynamiques
- Protections, validation et partage
- Macros Simples
- Images, et Multimédia
- Création de pages Web
- Envoi de courriels

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Dates** : à définir

▪ **Intervenant** : JCM Solutions

▪ **Lieu** : JCM Solutions

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

WORD 2010

▪ **Objectif** : Maîtriser les fonctions de base de Word pour concevoir des documents courants, les mettre en forme et les réutiliser comme modèle.

▪ **Public** : Tout personnel désirant se familiariser avec WORD 2010

▪ **Programme** :

Présentation générale

- Utilité d'un traitement de texte
- Présentation de l'écran
- Principales caractéristiques des menus

Saisir et modifier un texte

- Principes de base
- Corriger, modifier, supprimer, se déplacer dans un texte
- Utiliser les outils de vérification

Mettre en forme

- Mettre en forme des caractères
- Utiliser le cliquer-taper
- Utiliser le presse papier
- Créer un en-tête et un pied de page
- Mettre en forme des paragraphes
- Mettre en forme des listes
- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un tableau simple
- Créer et utiliser des tabulations

Gérer des documents

- Mettre en page et imprimer
- Ouvrir
- Fermer
- Sauvegarder

▪ **Durée** : 3 jours

▪ **Dates** : à définir

▪ **Intervenant** : JCM Solutions

▪ **Lieu** : JCM Solutions

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

POWERPOINT 2010

▪ **Objectif** : Acquérir les bases pour créer des présentations attractives, en ayant une attention particulière pour prendre en compte les risques techniques qui font souvent que de cette aide, devient une entrave lors de l'intervention.

▪ **Public** : Tout personnel maîtrisant l'environnement Windows

▪ **Programme** :

- Introduction
 - Règles de communication orale
 - Règles de communication avec PowerPoint
 - Le logiciel
 - L'environnement et la personnalisation de PowerPoint
 - Créer une présentation simple
 - Mise en page du document et des diapositives
 - Le texte dans PowerPoint
 - Les images et les photos dans PowerPoint
 - Dessiner avec PowerPoint
 - La couleur dans PowerPoint
 - La diffusion
 - La projection
 - La connectique
 - L'impression
 - L'enregistrement
 - Fonctions avancées
 - Créer des masques
 - Les autres illustrations
- Tableaux, Graphiques, diagrammes et organigrammes
Le son et la vidéo
Boutons et inter-activité
Transitions et animations

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Dates** : à définir

▪ **Intervenant** : JCM Solutions

▪ **Lieu** : JCM Solutions

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE

▪ **Objectif :**

Assurer la prise en main des outils informatiques actuels: matériel et logiciel
Acquérir une culture générale informatique de base : historique, environnement, utilisations

▪ **Public :**

Novices souhaitant se familiariser avec les outils informatiques

▪ **Programme :**

- Culture générale : l'Informatique et ses applications
- Aspects pratiques : le matériel (ordis, imprimantes, écrans, ..)
- Aspects pratiques : les logiciels (environnement INSA, Windows)
- Problématiques actuelles : l'Internet et ses applications
- Bureautique pratique : Microsoft office (Word,...)

▪ **Durée :** à définir

▪ **Dates :** à définir

▪ **Intervenant :** JCM Solutions

▪ **Lieu :** JCM Solutions

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

HYGIENE ET SECURITE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : INITIAL

▪ **Objectif :**

- Obtenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation INRS.
- Permettre aux participants d'apporter les premiers secours aux blessés.
- Obtenir le brevet délivré par l'INRS et le brevet européen des premiers secours délivré par la Croix Rouge Française

▪ **Public :** Tout personnel

▪ **Programme :**

- Les accidents du travail dans l'établissement ou la profession
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime et faire alerter
- Secourir
- Faire face à des situations inhérentes aux risques spécifiques
- Exercices pratiques sur mannequin
- Formation à la Défibrillation Automatisée Externe

▪ **Durée :** 2 jours

▪ **Dates :** lundi et mardi 2 et 3 juin 2014

▪ **Intervenant :** Croix Rouge Française

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : RECYCLAGE

▪ **Objectif :**

- Permettre aux participants d'apporter les premiers secours aux blessés.
- Maintenir ses compétences à un niveau au moins équivalent à celui de la formation initiale.
- Validation du recyclage par mention sur la carte SST délivrée par l'INRS.

▪ **Public, prérequis :** Avoir suivi la formation initiale ou le dernier recyclage depuis moins de 2 ans

▪ **Programme :**

- Les accidents du travail dans l'établissement ou la profession
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime et faire alerter
- Secourir
- Faire face à des situations inhérentes aux risques spécifiques
- Formation à la Défibrillation Automatisée Externe

▪ **Durée :** 1 jour

▪ **Dates :** 2014

Jeudi 13 février de 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Jeudi 15 mai de 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Mardi 17 juin de 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Mardi 14 octobre de 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Jeudi 6 novembre de 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

▪ **Intervenant :** Croix Rouge Française

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ RECYCLAGE DU PERSONNEL NON ELECTRICIEN HABILITE B0, H0-H0V, CHARGE DE CHANTIER

▪ **Objectif** : Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique, dans le respect des prescriptions de la publication UTE C 18-510 version 2010 pour les personnes habilitées selon la version de 1988.

▪ **Public** : Personnel non électricien opérant dans des zones où existent des risques électriques. Personnel non électricien titulaire d'un titre d'habilitation en limite de validité.

▪ **Programme** :

- Retour d'expérience
- Présentation et évolutions de la réglementation en électricité
- Les grandeurs électriques de base
- Analyse de risques
- Contrôle individuel des connaissances
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire

▪ **Dates** : 31 janvier 2014

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Intervenant** : APAVE

▪ **Lieu** : INSA

↳ Nota : Périodicité de recyclage recommandée selon NF 18510 : 3 ans

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ **HABILITATION ELECTRIQUE BE-HE ESSAI POUR EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES ET /OU PLATES-FORMES D'ESSAIS**

▪ **Objectif** : Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510.

▪ **Public** : Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages des essais des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension.

▪ **Programme** :

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité
- La distribution électrique
- Les dangers de l'électricité
- Les zones à risque électrique
- Les opérations électriques et non électriques
- Les niveaux d'habilitation
- Les moyens de protection
- La consignation
- Les documents applicables
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique
- Contrôle individuel des connaissances
- Application sur une installation type (maquette pédagogique)
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire

▪ **Dates** : 20 et 21 février 2014

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Intervenant** : APAVE Sudeurope

▪ **Lieu** : INSA

↳ Nota : Périodicité de recyclage recommandée selon NF 18510 : 3 ans

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ **RENOUVELLEMENT HABILITATION BE-HE ESSAI POUR EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES ET/OU PLATE-FORMES D'ESSAIS**

▪ **Objectif :** Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510 version 2010 pour les personnes habilitées selon la version de 1988.

▪ **Public, prérequis :**

Personnel électricien opérant dans des zones où existent des risques électriques.
Personnel électricien titulaire d'un titre d'habilitation en limite de validité.

▪ **Programme :**

- Retour d'expérience
- Présentation et évolutions de la réglementation en électricité
- Les grandeurs électriques de base et le matériel électrique
- Analyse de risques
- Contrôle individuel des connaissances
- Travaux pratiques et évaluation pratique sur site du stagiaire

▪ **Dates :** 17 avril journée et 18 avril matin

▪ **Durée :** 1.5 jour

▪ **Intervenant :** APAVE Sudeurope

▪ **Lieu :** INSA

↳ Périodicité de recyclage recommandée selon NF 18510 : 3 ans

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ RECYCLAGE AUTORISATION DE CONDUITE – CHARIOTS AUTOMOTEURS A CONDUCTEUR PORTE – CONDUCTEURS EXPERIMENTES (ARTICLE R4323-56)

▪ **Objectif :** Réactualiser la formation initiale des conducteurs de chariots automoteurs à conducteurs porté.

▪ **Public, prérequis :**

Toute personne titulaire d'une autorisation de conduite de chariot automoteur à conducteur porté, obtenue après une formation théorique et pratique et présentant les aptitudes médicales requises.

▪ **Programme :**

- Rappels théoriques et mise à niveau
- Contexte règlementaire
- Instances et organismes de prévention
- Devoirs et responsabilités
- Technologie des chariots
- Règles de conduite et de stationnement
- Conditions de stabilité
- Capacité de charge
- Vérification et entretien
- Formation pratique avec examen en continu

▪ **Dates :** 11 février 2014

▪ **Durée :** 1 jour

▪ **Intervenant :** APAVE Sudeurope

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ RECYCLAGE CACES (R) – CHARIOTS AUTOMOTEURS A CONDUCTEUR PORTE – CATEGORIE 1-3-5

▪ **Objectif** : Renouveler un CACES (R) pour la conduite des chariots automoteurs à conducteur porté.

▪ **Public, prérequis** :

Toute personne devant renouveler son CACES (R)(validé 5 ans) et présentant les aptitudes médicales requises.

▪ **Programme** :

- Contexte réglementaire
- Instances et organismes de prévention
- Devoirs et responsabilités
- Technologie des chariots
- Règles de conduite et de stationnement
- Conditions de stabilité
- Capacité de charge
- Vérifications et entretien
- Remise à niveau pratique
- Examen

▪ **Dates** : 20-21 mars ou 15-16 mai 2014

▪ **Durée** : 2 jours (1 jour + examen CACES : 1 jour)

▪ **Intervenant** : APAVE Sudeurope

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR) – MODULE THEORIQUE COMMUN

▪ **Objectif** : Assurer la mission de la Personne Compétente en Radioprotection (PCR) au titre de l'article R.4451-103 du code du travail, après avoir complété cette formation par le module pratique correspondant au secteur d'activité et aux sources de rayonnements détenues dans l'établissement.

▪ **Public, prérequis** :

• Personne désignée pour assurer la mission de personne compétente en radioprotection. Pour appréhender au mieux la formation, il est conseillé d'avoir le niveau baccalauréat scientifique.

▪ **Programme** :

• Présentation des modalités d'évaluation

• **Unité 1 « rayonnements ionisants et effets biologiques »**

Les phénomènes liés à la radioactivité et aux rayonnements ionisants d'origines électriques.

L'interaction des rayonnements avec la matière

Les effets biologiques des rayonnements

Les sources d'exposition pour l'homme

• **Unité 2 « radioprotection des travailleurs : principes, moyens de protection et de contrôle »**

La protection contre l'exposition externe et interne, la détection des rayonnements.

▪ **Dates** : Du 17 au 21 février ou du 12 au 16 mai 2014

▪ **Durée** : 5 jours

▪ **Intervenant** : APAVE Sudeurope - Ingénieurs et techniciens qualifiés en prévention incendie

▪ **Lieu** : APAVE Toulouse

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ PCR – MODULE PRATIQUE INDUSTRIE ET RECHERCHE – SOURCE SCÉLÉES, ACCELERATEURS, RX

▪ **Objectif** : Assurer la mission de la personne compétente en radioprotection (PCR) au titre de l'article R.4451-103 du Code du travail pour le secteur « Industrie et Recherche »
Option : Sources radioactives scellées, accélérateurs de particules et appareils électriques émettant des rayons X.

▪ **Public** : Personne désignée pour assurer la mission de personne compétente en radioprotection ayant suivi le module théorique

▪ **Programme** :

- Calcul de débit de dose et de protection
- Risques liés aux appareils contenant des sources radioactives scellées et aux appareils électriques émettant des rayons X
- Analyse d'un poste de travail
- Etablissement du zonage d'une installation type
- Détection et mesure des rayonnements ionisants
- Gestion d'une situation radiologique dégradée ou accidentelle
- Les contrôles internes de radioprotection
- Evaluation individuelle

▪ **Dates** : 25-26 février ou 22-23 mai 2014

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Intervenant** : APAVE

▪ **Lieu** : APAVE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ **GESTES ET POSTURES : PREVENTION DES RISQUES LIES AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET ERGONOMIE (PRAPE)**

▪ **Objectif** : Acquérir les bases d'un geste et d'une posture adéquats afin de réduire la fatigue et de diminuer le risque d'accident à son poste de travail.

▪ **Public** : Tout public - Préciser le poste de travail occupé.

▪ **Programme** :

- Réflexions sur le poste de travail du stagiaire.
- Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort pertinents en fonction de la situation de travail.
- Notions anatomiques et physiologiques sur le corps humain.

▪ **Dates** : courant 2014

▪ **Durée** : 2 jours

▪ **Intervenant** : Ingénieure Hygiène et Sécurité de l'Université Paul Sabatier, formée par la CRAM Aquitaine

▪ **Lieu** : Université Paul Sabatier

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ SAVOIR MANIPULER LES BOUTEILLES DE GAZ SOUS PRESSION

▪ **Objectif :**

- Identifier les risques inhérents à la manipulation des bouteilles de gaz
- Définir les mesures de prévention destinées à supprimer ou à réduire le risque d'explosion
- Prendre en compte les consignes de sécurité
- Réalisation d'exercices pratiques

▪ **Public :** Personnel de laboratoire

▪ **Programme :**

- Argon, hydrogène, oxygène, hélium, azote ...
- Les bonnes pratiques de manipulation des bouteilles : Quel détendeur utiliser ? Comment monter démonter un détendeur ? Comment manutentionner les bouteilles ?
- La mise en pratique sur le terrain

▪ **Dates :** Courant 2014

▪ **Durée :** ½ journée

▪ **Intervenant :** APAVE Sudeurope

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ EXPLOITATION DU SYSTEME DE SECURITE INCENDIE (SSI)

▪ **Objectif** : Identifier les fonctions d'un SSI et en assurer l'exploitation

▪ **Public, prérequis** : Personnel des services permanents de sécurité incendie ERP/IGH.
Toute personne dont la fonction comprend la surveillance et l'exploitation d'un SSI – Accueil loge, service technique, assistant de prévention, cadre de permanence.
Bonne compréhension des signaux visuels et sonores et des actions manuelles d'exploitation.

▪ **Programme** :

Définition du système de sécurité incendie, nomenclature des équipements

Fonctions du SSI, compartimentage, évacuation, désenfumage

Principe de fonctionnement : identification et traitement des informations, actions appropriées

Equipement d'alarme : tableau synoptique, actions appropriées

Application des consignes et procédures de l'établissement

Entraînement à la manipulation avec résolutions de cas concrets

▪ **Dates** : 19 juin 2014

▪ **Durée** : 1 jour

▪ **Intervenant** : APAVE

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ UTILISATION D'EXTINCTEURS SUR FEUX REELS

▪ **Objectif :**

- Connaître les principes élémentaires du feu et de l'extinction
- Savoir éteindre les différentes classes de feux avec les différents types d'extincteurs

▪ **Public :** Tout public

▪ **Programme :**

- Formation théorique :
 - Les éléments du triangle du feu
 - Les classes de feu
 - Les agents extincteurs
 - Les modes et procédés d'extinction
- Formation pratique :
 - Mode d'emploi des extincteurs
 - Exercices d'extinctions sur feux réels

▪ **Dates :** courant 2014

▪ **Durée :** 1/2 journée

▪ **Intervenant :** Vincent Koehret, SSIAP 3

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ SECURITE INCENDIE - EVACUATION

▪ **Objectif :**

- Organiser et diriger une évacuation
- Mettre en œuvre les consignes et les procédures de l'établissement

▪ **Public :** Chargés d'évacuation : Guide / coordonnateur – Serre-file, tout public impliqué dans l'organisation de l'évacuation d'un bâtiment

▪ **Programme :**

- Les dispositifs d'alarme
- La signalétique
- Les espaces d'attente Sécurisés
- Le rôle de chacun

▪ **Dates :** 1^{er} semestre 2014

▪ **Durée :** 2 heures

▪ **Intervenant :** Coline KESSLER SSIAP 2

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

PREVENTION DES RISQUES LIES AUX DEPLACEMENTS

▪ Objectif :

- Evaluer les enjeux que représentent les accidents liés aux déplacements (accident de trajet ...)
- Mesurer les conséquences possibles des comportements à risque
- Déclencher une réflexion sur les habitudes de conduite

▪ **Public, prérequis** : Tout public amené à se déplacer à l'intérieur et/ou extérieur du site (véhicule à moteur, deux roues, déplacement à pied)

▪ Programme :

- Généralités sur les risques liés aux déplacements (à pied, deux roues, véhicules à moteur)
- L'accidentologie : facteurs, conséquences
- Les comportements à risques (défaut de protection, non-respect des règles ...)
- La réglementation

Atelier :

- Crash test
- Simulateur deux roues
- Simulateur quatre roues
- Lunettes alcoolémie et/ou simulateur

▪ **Dates** : 5 juin 2014

▪ **Durée** : ½ journée (matin pour les personnels / après-midi pour les étudiants)

▪ **Intervenant** : Prévention routière 31

▪ **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue

Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ TRANSPORT DES MATIERES DANGEREUSES

▪ **Objectif :**

- Identifier les prescriptions réglementaires régissant le Transport des Marchandises Dangereuses par route
- Connaître les risques liés à l'utilisation, le stockage des marchandises dangereuses et la conduite à tenir en cas de danger.

▪ **Public :** Personnel qui charge ou décharge des marchandises dangereuses

▪ **Programme :**

- Contexte réglementaire
- Classification des marchandises dangereuses
- Exemptions générales
- Emballages et modes de transport
- Etiquetage et signalisation
- Documents et équipements
- Transport des déchets dangereux
- Chargement et déchargement, protocole de sécurité
- Sûreté

▪ **Dates :** courant 2014

▪ **Durée :** 1 jour

▪ **Intervenant :** APAVE

▪ **Lieu :** INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ SECURITE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS

- **Objectif** : Appliquer la réglementation, mettre en place un suivi des ces équipements

- **Public** : Personnes ayant en charge l'entretien et la maintenance des équipements sportifs
 - **Programme** :
 - Equipements sportifs : le dispositif règlementaire, le dispositif normatif
 - Rôle des organismes de tutelles
 - Cas pratiques : opérations de contrôles et d'inspection

 - **Dates** : courant 2014

 - **Durée** : 1 jour

 - **Intervenant** : APAVE

 - **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

👉 PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE

▪ **Objectif :**

- Identifier les prescriptions réglementaires relatives à la prévention du risque chimique.
- Evaluer les risques liés aux agents chimiques pour la sécurité et la santé des travailleurs.
- Définir les mesures de prévention destinées à supprimer ou à réduire les risques.

▪ **Public :** Tout personnel impliqué dans la prévention du risque chimique. Tout personnel concerné par les agents chimiques dangereux.

▪ **Programme :**

- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Terminologie
- Les agents chimiques dangereux : La classification, les dangers (toxicité, agressivité, inflammabilité...)
- L'identification des agents chimiques : étiquetage, fiches de données de sécurité
- L'évaluation du risque chimique
- Les mesures de prévention du risque chimique
- La mise en œuvre de la réglementation relative au risque chimique : les notices aux postes de travail, les fiches d'exposition et suivi médical, les règles de stockage et de manipulation
- Dispositions spécifiques (CMR, SGH/CLP, Reach)

▪ **Dates :** 6 et 7 octobre 2014

▪ **Durée :** 2 jours

▪ **Intervenant :** APAVE

▪ **Lieu :** APAVE

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00

↳ PLAN DE PREVENTION – ENTREPRISES EXTERIEURES

- **Objectif** : Savoir établir un plan de prévention ou un protocole de sécurité

- **Public** : Les assistants de prévention, service patrimoine, tout personnel ayant à gérer la co-activité entreprise utilisatrice/entreprise extérieure
 - **Programme** :
 - Le contexte réglementaire entre l'entreprise utilisatrice et l'entreprise extérieure : le décret du 20 février 1992 recodifié et l'arrêté du 19 mars 1993
 - Février 1992 recodifié et l'arrêté du 19 mars 1993
 - Les limites engendrées par la coordination SPS pour les opérations de BTP.
 - Le rôle des différents partenaires.
 - L'organisation d'une opération
 - Le plan de prévention
 - Application pratiques : travail en commun sur cas concrets
 - Le protocole de sécurité

 - **Dates** : à définir

 - **Durée** : 1 jour

 - **Intervenant** : APAVE

 - **Lieu** : INSA

Date d'inscription avant le 7 mars 2014

Toute candidature arrivée après la date indiquée ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles

Pôle Formation Continue
Tél : 05.61.55.92.43 / 92.44 Fax : 05.61.55.95.00