



# PROGRAMME DE FORMATION

DES PERSONNELS BIATOS & ENSEIGNANTS  
DE L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

OFFRE DE FORMATION 2011







# PROGRAMME DE FORMATION

DES PERSONNELS BIATOS & ENSEIGNANTS  
DE L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

OFFRE DE FORMATION 2011

## SOMMAIRE

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>L'OFFRE DE FORMATION</b>	<b>MANAGEMENT ET GESTION</b>	<b>BUREAUTIQUE</b>
<b>MISE EN OEUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT</b>	<b>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>
■ Le droit individuel à la formation ■ Typologie des actions de formation	■ GOUVERNANCE ET AUTONOMIE DES UNIVERSITÉS ■ L'École des cadres	■ Les techniques de secrétariat: 1 <sup>er</sup> module: améliorer la qualité de l'accueil en face à face et au téléphone ■ Les techniques de secrétariat 2 <sup>e</sup> module: la gestion du temps et l'organisation des tâches ■ Métiers de laboratoire, soins aux animaux: notions de base et bonnes pratiques ■ La journée de la biologie ■ Gérer les situations d'urgence au téléphone ■ Rédiger des courriers et des e-mails ■ La technique de la prise de notes ■ Rédaction de compte-rendus ■ Rédiger des rapports et des notes ■ Renouer avec les finesse de l'orthographe et de la grammaire ■ Rédaction d'un CV ■ La CNIL ■ La sécurité des actes administratifs ■ Les conventions de stage ■ Les conventions de recherche	■ Word: mailing ■ Word 2003: documents longs ■ Word 2007: documents longs ■ Writer / Open Office
■ Le droit individuel à la formation ■ Typologie des actions de formation	■ SENSIBILISATION À L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ■ Présentation générale de l'université ■ Connaissance de l'enseignement supérieur: organisation des universités	■ La propriété industrielle: protéger par le brevet ■ La propriété littéraire et artistique: protéger les innovations non brevetables / les créations ■ Formation des correspondants du réseau communication ■ Générer et gérer une bibliographie avec EndNote ■ EndNote niveau 2: perfectionnement ■ HAL (hyper article en ligne) principes d'utilisation de cette plateforme d'archives ouvertes	■ Word: mailing ■ Word 2003: documents longs ■ Word 2007: documents longs ■ Writer / Open Office
<b>FICHES DE CANDIDATURE</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES</b>	<b>MANAGEMENT</b>	<b>TABLEUR</b>
■ Collective ■ Individuelle	■ Études et scolarité ■ Gestion des ressources humaines ■ L'université à l'international: montage et gestion de projets européens et internationaux	■ La communication, un outil de relations humaines ■ La communication, un outil de management ■ Le pilotage des équipes ■ Anticiper et gérer les conflits en milieu professionnel ■ Communication et animation de réunion ■ Conduite de projet ■ L'entretien professionnel	■ Excel 2003: formation de base ■ Excel 2003: module graphique ■ Excel 2003: formules et fonctions ■ Excel 2003: gestion de liste de données ■ Excel 2007: formation de base ■ Excel 2007: module graphique ■ Excel 2007: formules et fonctions ■ Excel 2007: gestion de liste de données ■ Calc (open office)
<b>FICHES DE CANDIDATURE LANGUES</b>		<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
■ Anglais ■ Allemand		■ Préparation à la retraite	
<b>LES SITES WEB</b>			
■ Liens utiles à consulter			

# SOMMAIRE

## PRÉSENTATION PAR ORDINATEUR

- PowerPoint version 2003 et/ou Impress 89
- PowerPoint version 2007 90

## TRAITEMENT DE L'IMAGE

- Initiation à la retouche d'images avec Photoshop ou Gimp 91
- Perfectionnement à la retouche d'images avec Photoshop ou Gimp 92
- Initiation au dessin vectoriel 2D avec Illustrator ou équivalent 93

## MESSAGERIE

- Thunderbird 94
- SOGo 95

## DIVERS

- Certification C2I niveau I 96

## FORMATIONS TECHNOLOGIQUES

### BASE DE DONNÉES

- Langage C appliqué au pilotage d'une carte d'acquisition USB 100

### INSTRUMENTATION SCIENTIFIQUE

- Labview: carte d'acquisition 101
- Labview: banc de test et instruments scientifiques 102

### OUTILS ET USAGES NUMÉRIQUES

- Découverte de l'ENT 106
- Stratégies d'utilisation de la plateforme Moodle: exemples 107
- Prise en main de Moodle 108
- Comment ajouter de l'interactivité dans mon cours avec Moodle 109
- Moodle avancé 110
- Découverte du podcasting pour un usage en ligne ou en situation de mobilité 111

- Création de ressources pédagogiques multimédias homogènes et multi-supports avec ScenariChain 112
- Prise en main de l'outil de gestion de contenus Typo3 113
- Utilisation des équipements des salles et amphis automatisés 114

### APPLICATIONS DE GESTION

- SOSIE 118
- HARPÈGE 119
- APOGÉE 120
- SIFAC 122

## PRÉPARATION AUX CONCOURS

### ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

- Épreuve de cas pratique à partir d'un dossier documentaire 126
- La reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle 127
- Présentation des concours ITRF 128
- Méthodologie du rapport d'activité 129
- Méthodologie du rapport d'aptitude 130
- Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury concours catégories A et B 131
- Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury concours catégories C 132
- Préparation à temps réduit aux concours internes de catégorie A de l'IPAG 133

## FORMATIONS LINGUISTIQUES

- Autoformation guidée et ateliers de conversation anglais et allemand (Centre de Ressources de Langues) 136
- Cours de langue usuelle avec applications professionnelles anglais ou allemand (Centre de Formation en Langues) 137
- Stages intensifs anglais / allemand (Centre de Ressources de Langues) 138

### PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

#### ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- Formation des animateurs de l'évaluation des risques professionnels (EVRP) 142
- Formation des ACMO des entités ne présentant pas de risque particulier 143
- Formation continue des ACMO des entités ne présentant pas de risque particulier 144

## PREMIERS SECOURS

- Sauveteur secouriste du travail: formation initiale 145
- Sauveteur secouriste du travail: recyclage 146

## ERGONOMIE: GESTES ET POSTURES

- Sensibilisation aux gestes et postures: manutention 147
- Sensibilisation aux gestes et postures: travail devant écran 148

## RISQUE INCENDIE

- Formation à la sécurité incendie: manipulation d'extincteurs 149
- Fonctionnement des systèmes de sécurité incendie (SSI) 150
- Chargé d'évacuation 151
- Conduite d'appareils à couvercles amovibles (autoclaves) 152
- Prévention des risques biologiques 153

# SOMMAIRE

## RISQUE ÉLECTRIQUE

- Questionnaire habilitations électriques **I54**
- Habilitation électrique H0/B0 formation initiale **I56**
- Habilitation électrique H0/B0 recyclage **I57**
- Habilitation électrique BR formation initiale **I58**
- Habilitation électrique BR recyclage **I59**

## RISQUE AMIANTE

- Personnel opérateur de chantier **I60**
  - Personne d'encadrement de chantier **I61**
- 
- ## ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL
- Montage, réception et utilisation d'échafaudages roulants **I62**
- 
- ## GESTION DES DÉCHETS
- Gestion des déchets dangereux **I64**

L'OFFRE DE FORMATION DE L'IUFM **I69**

# LE MOT DU PRÉSIDENT

## CHER(E)S COLLÈGUES

Le catalogue des formations 2011 construit par le bureau de la formation continue des personnels s'inscrit dans le prolongement de celui qui a été proposé l'année dernière et accompagne ainsi la mise en place de la réforme professionnelle tout au long de la vie. Il est un élément d'un dispositif plus large qui voit le plan de formation rénové devenir le document central, pluriannuel, de la formation professionnelle. Ce plan fixe les grands axes de formation en tenant compte tout à la fois des orientations ministérielles, des objectifs fixés par l'établissement dans le contrat quadriennal ainsi que des vœux des

agents recensés au cours des entretiens professionnels. Il est ainsi partiellement le reflet de certaines demandes que vous avez exprimées lors de vos entretiens de formation; je citerai par exemple l'accompagnement de l'évolution de certains métiers ou la préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury pour les concours BIATOS.

Les thématiques abordées cette année ne sont pas différentes de celles de l'année dernière puisqu'elles s'inscrivent toujours autour de trois objectifs : l'accompagnement au changement, la professionnalisation des agents et, la promotion et consolidation des parcours professionnels.

Le premier objectif se décline au travers de l'accompagnement aux évolutions techniques, réglementaires ou organisationnelles ainsi que des actions de connaissance de l'Université et de l'Enseignement supérieur. Il trouve également une réponse dans la poursuite, en 2011, de l'activité de l'école des cadres qui doit nous permettre de renforcer la vision commune des objectifs et des méthodes de gouvernance à l'Université de Strasbourg.

Le renforcement de la professionnalisation se fera au travers de l'ensemble des nombreuses formations métiers qui vous sont proposées dans ce catalogue. Je rappelle, à ce titre, que ces actions ne peuvent se faire

sans votre concours puisqu'elles sont censées être le reflet de vos besoins. Ces derniers ont émergé lors du dialogue annuel entre chaque responsable et chaque agent. J'ajoute que ces besoins en formation doivent s'inscrire dans un projet de service, de laboratoire ou de composantes. La construction de ce projet est élaborée par chaque responsable. Les bilans professionnels des personnels BIATOS (entretien professionnel et entretien de formation), seront des moments privilégiés pour intégrer ces éléments et je souhaite que vous accordiez une attention particulière à ces entretiens qui auront lieu, cette année, pour l'ensemble les personnels administratifs. Enfin, vous remarquerez que l'offre de formation s'enrichit

cette année des domaines proposés par l'IUFM. Cette démarche intéressera, j'en suis certain, tous les collègues exerçant une fonction d'enseignement.

La promotion et la consolidation des parcours professionnels seront déclinées au travers des actions telles que le certificat informatique et internet (C2i) ou les actions de préparations aux concours administratifs et techniques. Une réflexion est en cours sur l'opportunité de proposer un certificat de niveau linguistique liée aux enseignements déjà délivrés au sein des centres de ressources de langues et centre de formation en langue.-

Je souhaite que ce catalogue réponde le plus complètement possible à vos besoins en formation. La volonté de notre université de s'inscrire durablement comme un établissement de référence en France, en Europe et plus largement à l'international passe par ce défi de la mise à jour continue de nos connaissances; ceci est vrai pour nos étudiants et cela l'est également pour l'ensemble des personnels de l'Université de Strasbourg.

**LE PRÉSIDENT**  
Alain Beretz



# DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OFFRE DE FORMATION 2011

## MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

TOUT AU LONG DE LA VIE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT

# LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics introduit dans la fonction publique le droit individuel à la formation (DIF). Il s'applique à tous les agents publics en vue de bénéficier d'actions de formation mais aussi de reconnaissance des acquis professionnels.

### CRÉDIT D'HEURES

Le DIF est un droit à formation capitalisable utilisable depuis le 01.01.2008. Il est alimenté chaque année civile à raison de 20 heures (soit environ 3 jours) pour un temps complet ou dans le cas d'un temps partiel de droit (naissance ou adoption d'un enfant; soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant; dans le cas d'un handicap). Les personnels exerçant à temps partiel sur autorisation acquièrent un crédit de DIF proportionnel à leur temps de travail.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2011, chaque agent en fonction (quelle que soit son affectation) à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2007, dispose d'un crédit de 70 heures (10h au titre de l'année 2007,

20h au titre de l'année 2008, 20h au titre de l'année 2009, 20h au titre de l'année 2010). Les droits non utilisés sont capitalisables pendant six années, jusqu'à un plafond de 120 heures. Au delà de ces six années, le crédit reste bloqué à 120 heures s'il n'est pas utilisé. Depuis le 01.01.2009, une utilisation anticipée du DIF est possible pour un volume égal au montant des droits acquis dans la limite des 120 heures.

L'utilisation du DIF est à l'initiative de l'agent et doit donner lieu à un accord de son supérieur hiérarchique.

### TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

L'utilisation du DIF ne peut porter que sur des actions qui doivent être inscrites au plan de formation et qui concernent:

- L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)
- Le développement des qualifications et l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Les actions de formation statutaire, d'adaptation immédiate au poste de travail (T1) ainsi que le congé de formation professionnelle ne peuvent donner droit à l'utilisation du DIF. Certaines actions individuelles, relevant des rubriques T2 et T3 et exigeant des compétences particulières peuvent relever du DIF.

C'est donc en fonction du poste de travail de chaque agent et de son projet professionnel que peut être envisagée la mobilisation du DIF sur une action de formation donnée. Un échange avec le supérieur hiérarchique est donc nécessaire pour savoir comment utiliser le DIF.

Le DIF peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour:

- La préparation à des examens et concours
- La réalisation de bilans de compétences
- La VAE
- Les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation.

## MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

TOUT AU LONG DE LA VIE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS NON TITULAIRES DE L'ÉTAT

# TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

OBJECTIF	TYPE D'ACTION	MODALITÉS	OBSERVATIONS
	<b>T1</b> ■ Adaptation au poste (besoin immédiat)	■ Sur le temps de travail ■ Pas de mobilisation du DIF	
Assurer l'adéquation entre les compétences détenues par les agents et les compétences attendues par l'administration	<b>T2</b> ■ Évolution des métiers liée à l'évolution de l'emploi ou du métier (approfondissement des connaissances, préparation aux changements) induits par la mise en place d'une réforme à venir	■ Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires ■ Possibilité de mobilisation du DIF	■ Ces actions peuvent se dérouler en dépassement des horaires de travail de l'agent dans la limite de 50h par an (accord écrit de l'agent). ■ Versement d'une allocation de formation
	<b>T3</b> ■ Acquisition de nouvelles compétences (nouveau métier, nouvelles compétences), élargissement des compétences, construction d'un projet personnel à caractère professionnel (ex: concours-changement d'orientation)	■ Sur le temps de travail mais possibilité hors temps de travail ■ Possibilité de mobilisation du DIF	■ Ces actions peuvent se dérouler en dehors du temps de travail effectif dans la limite de 80h par an et font l'objet d'un accord entre l'agent et l'administration ■ Versement d'une allocation de formation

**FICHE D'INSCRIPTION À RETOURNER À**

■ Direction des Ressources Humaines, Département de Gestion et Développement des Compétences, Bureau de la Formation Continue des Personnels  
 ■ 4 rue Blaise Pascal CS 90032, 67081 Strasbourg Cedex (France)  
 ■ Tel: 03 68 85 08 21, fax: 03 68 85 08 53  
 ■ E-mail: bruno.netz@unistra.fr

**ACTION DE FORMATION COLLECTIVE****FICHE D'INSCRIPTION**

<b>TITULAIRE</b>	Initié(e) de la formation _____ Date(s) _____	<input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> IATOS <input type="checkbox"/> Bibliothèque <input checked="" type="checkbox"/> Grade _____
<b>OBJECTIF DE LA FORMATION DEMANDEE</b>	<p>À compléter avec votre chef de service</p> <p><input type="checkbox"/> T1 : adaptation immédiate au poste de travail ou évolution de l'outil de travail</p> <p><input type="checkbox"/> T2 : adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou maintien dans l'emploi</p> <p><input type="checkbox"/> T3 : développement ou acquisition de nouvelles compétences (changement de métier, formations non liées au poste actuel) ou élargissement des compétences)</p> <p><input type="checkbox"/> Préparation aux concours</p>	
<b>NON TITULAIRE</b>	<p><input type="checkbox"/> Contractuel état <input type="checkbox"/> Contractuel BU  <input type="checkbox"/> Autre _____  <input type="checkbox"/> Catégorie _____</p>	
<b>LIEU D'AFFECTATION</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> composante (nom de l'institut, UFR, laboratoire)</p> <p><input type="checkbox"/> service _____  <input type="checkbox"/> adresse _____</p>	
<b>Si la finalité de votre demande relève du T2 ou du T3, vous avez la possibilité de mobiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF).</b>	<input type="checkbox"/> Tel. _____ <input type="checkbox"/> Courriel _____ <input type="checkbox"/> Date _____ <input type="checkbox"/> Signature de l'agent _____	
<b>Souhaitez-vous utiliser ce droit pour cette formation?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>AVIS DU RESPONSABLE</b>
<b>Indiquez le nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser</b>	<input type="checkbox"/> Nom _____ <input type="checkbox"/> Prénom _____ <input type="checkbox"/> Fonctions _____ <input type="checkbox"/> Avis _____	<b>COORDONNEES</b>
	<input type="checkbox"/> Prioritaire <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (avis motivé) _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> Nom _____ <input type="checkbox"/> Prénom _____
	<input type="checkbox"/> Cette formation est demandée par: <input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Et/ou par l'intéressé(e) <input type="checkbox"/> Avis dûment motivé _____	<b>EMPLOYEUR</b>
	<input type="checkbox"/> Établissement <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____ <input type="checkbox"/> Date _____ <input type="checkbox"/> Visa et cachet _____	

<p><b>FICHE D'INSCRIPTION</b></p> <p><b>DEMANDE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION ET DE FINANCEMENT D'UN STAGE</b></p> <p>À PRÉSENTER AU PLUS TARD UN MOIS AVANT LA DATE LIMITÉE D'INSCRIPTION</p> <p>■ Intitulé de la formation _____      ■ Nombre d'heures de formation dans la période _____      ■ Dates _____      ■ Coût _____      ■ Nom de l'organisme _____      ■ Adresse _____</p> <p>Joindez impérativement une copie du programme ainsi qu'un courrier de l'agent motivant sa demande</p> <p><b>COORDONNÉES</b></p> <p>■ M. ■ Mme ■ M<sup>me</sup>      ■ Nom _____      ■ Prénom _____</p> <p><b>TITULAIRE</b></p> <p>■ Enseignant ■ BIATOS ■ Bibliothèque      ■ Grade _____      ■ Fonction _____</p> <p><b>NON TITULAIRE</b></p> <p>■ Contractuel ■ CDI ■ CDD      ■ Date de début du contrat: _____      ■ Bilan de compétences _____</p> <p><b>LIEU D'AFFECTATION</b></p> <p>■ Composante (nom de l'institut, l'UFR, laboratoire)      ■ Service _____      ■ Adresse _____      ■ Téléphone _____      ■ Courriel _____</p> <p>■ DIF: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ■ nombre d'heures _____</p> <p>■ Préparation aux concours      ■ DIF: <input type="checkbox"/> Oui (au delà de 5 jours) <input type="checkbox"/> Non _____      ■ Nombre d'heures _____</p> <p>■ VAE (un descriptif précis du projet est à joindre à la demande)      ■ DIF: <input type="checkbox"/> Oui (au delà de 24 heures) <input type="checkbox"/> Non _____      ■ Nombre d'heures _____</p> <p>■ Date _____      ■ Signature _____</p>	<p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION DEMANDÉE</b></p> <p>■ T1 : adaptation immédiate au poste de travail ou évolution de l'outil de travail      ■ Pas de DIF</p> <p>■ T2: adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou maintien dans l'emploi      ■ DIF: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ■ nombre d'heures _____</p> <p>■ T3 : développement ou acquisition de nouvelles compétences (changement de métier; formations non liées au poste actuel ou élargissement des compétences)      ■ DIF: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ■ nombre d'heures _____</p>
---	--

**FICHE D'INSCRIPTION A RETOURNER À**

■ Direction des Ressources Humaines Département de Gestion et Développement des Compétences  
 ■ Bureau de la Formation Continue des Personnels, 4 rue Blaise Pascal, CS 90032, 67081 Strasbourg Cedex (France)  
 ■ tel.: 03 68 85 08 21, fax: 03 68 85 08 53  
 ■ E-mail: bruno.netz@unistra.fr



## ACTION DE FORMATION EN ALLEMAND

### COORDONNÉES

- M  M<sup>me</sup>  M<sup>lle</sup>  
 Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_  
  
 Souhaitez vous utiliser ce droit pour cette formation?  
 OUI  NON  
 Indiquez le nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser \_\_\_\_\_

### TITULAIRE

- Enseignant  IATOS  Bibliothèque

- Grade \_\_\_\_\_

- Autre \_\_\_\_\_

- Catégorie \_\_\_\_\_

### LIEU D'AFFECTATION

- Composante (nom de l'institut, l'UFR, laboratoire) \_\_\_\_\_

- Service \_\_\_\_\_

- Adresse \_\_\_\_\_

- Téléphone \_\_\_\_\_

- Courriel \_\_\_\_\_

### FORMATION SOUHAITÉE

#### CENTRE DE FORMATION EN LANGUES, 22 RUE

#### RENÉ DESCARTES

- Cours de langue usuelle

- Stage intensif

- Stage intensif (juin-juillet) \_\_\_\_\_

### CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES:

- Autoformation guidée et ateliers de conversation

- Stage intensif (juin-juillet) \_\_\_\_\_

### DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

- Je m'engage à suivre la formation dans sa totalité (50 heures)

- Date \_\_\_\_\_

- Signature \_\_\_\_\_

- Signature \_\_\_\_\_

### OBJECTIF DE LA FORMATION DEMANDÉE

- À compléter avec votre chef de service  
 T1 Adaptation immédiate au poste de travail ou évolution de l'outil de travail  
 T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers ou maintien dans l'emploi  
 T3 Développement ou acquisition de nouvelles compétences

Si la finalité de votre demande relève du T2 ou du T3, vous avez la possibilité de mobiliser votre Droit Individuel à la Formation (Df).

### FICHE D'INSCRIPTION À RETOURNER À

- Direction des Ressources Humaines Département de Gestion et Développement des Compétences  
■ Bureau de la Formation Continue des Personnels, 4 rue Blaise Pascal, CS 90032, 67081 Strasbourg Cedex (France)  
■ tel.: 03 68 85 08 21, fax: 03 68 85 08 53  
■ E-mail: bruno.netz@unistra.fr

**LIENS UTILES****SITES WEB****[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)**

Site du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Vous y trouverez toutes les informations relatives au système éducatif, aux enseignements, aux personnels: concours, carrière, formation continue.

**[www.amue.fr/amue/default.asp](http://www.amue.fr/amue/default.asp)**

Le site de l'AMUE (Agence de Mutualisation des Universités et des Établissements d'enseignement supérieur est un espace professionnel d'information et de ressources universitaires.

**[www.enssib.fr](http://www.enssib.fr)**

Site de l'École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques.

**<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>**

R.E.R.E.R.E.N.S. le nouveau référentiel des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (accessible également à partir du site du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) précisant notamment les compétences requises pour un métier.

**[www.ac-strasbourg.fr](http://www.ac-strasbourg.fr)**

Site de l'Académie de Strasbourg. Vous y trouverez les informations sur les personnels, l'académie, l'enseignement, la pédagogie, l'orientation, les examens et les concours etc..

**[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)**

Site avec base de données recensant de la documentation pour préparer des concours

**[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)**

Site des journaux officiels.

**[www.diderotp7.jussieu.fr/DPATED2/sfl.html](http://www.diderotp7.jussieu.fr/DPATED2/sfl.html)**

Permet d'éditer la brochure actualisée concernant la structure et le fonctionnement de l'enseignement supérieur.

**[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)**

Site du ministère de la fonction publique. Il fournit des informations sur la fonction publique, les différents concours d'Etat, les services.

**[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)**

Site avec base de données recensant de la documentation pour préparer des concours

LIENS UTILES

## SITES WEB

[www.cndp.fr](http://www.cndp.fr)

Un réseau dédié à l'édition pédagogique tous supports pour les acteurs et les usagers du système éducatif.

[www.cned.fr](http://www.cned.fr)

Ce site concerne l'enseignement à distance. Il permet de consulter le guide des différentes préparations aux concours de recrutement de la fonction publique.

[wwwира-metz.fr](http://wwwира-metz.fr)

Ce site permet de consulter le catalogue des formations administratives générales ou spécifiques offertes par l'Institut Régional d'Administration.

[www.esen.fr](http://www.esen.fr)

site de la formation des personnels d'encadrement du Ministère de l'Education Nationale et du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

NB

un espace documentaire figure dans l'ENT

Ce site permet de consulter le catalogue des formations administratives générales ou spécifiques offertes par l'Institut Régional d'Administration.



# L'ÉCOLE DES CADRES



## PUBLIC

Élus des différents conseils centraux de l'université, membres de l'assemblée consultative, directeurs de composantes ou d'équipes de recherche, responsables de service, responsables administratifs

## OBJECTIFS

- Favoriser le vivre ensemble
- Développer des compétences de nature politique et technique nécessaires aux différentes missions et échelons de la gouvernance interne
- Faciliter la compréhension globale de la question de l'autonomie de l'université

## CONTENU

- L'École des cadres est un programme de formation et d'actions visant, dans un esprit démocratique, à favoriser le vivre ensemble et le développement des compétences de nature politique et technique nécessaires aux différentes missions et échelons de la gouvernance interne
- L'esprit des actions ou formations de l'École des cadres, au delà d'une formation au management ou à des aspects techniques de la gestion pédagogique ou administrative, est de permettre l'échange, le débat, l'argumentation et la prise de distance informée à partir des différents niveaux de contraintes qui régissent la vie et le fonctionnement de l'Université
- L'École des cadres est également un «label» qui signale dans l'offre de formation continue de l'Université plusieurs actions ciblées visant les objectifs présentés ci-dessus
- Plusieurs types d'actions sont ainsi proposés aux différents publics concernés

## ACTIONS DE FORMATION ET DATES

- Cycle de conférences: date à déterminer
- Voir par ailleurs: formations à «anticiper et gérer les conflits en milieu professionnel», «la conduite de projet», «la conduite de réunion», «l'entretien professionnel», «la communication: un outil de management» la formation des directeurs de composantes de l'ESEN..

## INTERVENANTS

Divers intervenants externes et internes

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'UNIVERSITÉ

## PUBLIC

Tout agent de l'Université de Strasbourg : enseignant, enseignant-chercheur, BIATOS

## OBJECTIFS

Apporter des réponses aux questionnements liés à la création d'une université unique et à son fonctionnement dans le cadre de la loi LRU et dans la dimension nouvelle du projet d'établissement

## CONTENU

Cette formation se déclinera en 7 modules. Un temps pour des échanges sera réservé au terme de chaque séance. L'inscription peut s'effectuer par module. L'inscription au module 7 relève d'une inscription préalable aux modules 1 et 5

## MODULE 1

L'université unique

## MODULE 2

Le dispositif administratif : organigramme et missions des services centraux

## MODULE 3

Le dispositif hygiène et sécurité

## MODULE 4

Les outils informatiques et technologiques

## MODULE 5

Mise en oeuvre de la LRU

## MODULE 6

L'offre de formation et la politique de recherche

## MODULE 7

Visite de composante

## DURÉE

1 session de 16 heures

## DATES ET LIEU

- Début novembre 2010 à fin mars 2011
- Cette session sera reconduite à la rentrée 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANTS

Michel Deneken, Yves Larmet, Jean Deroche, Frédéric Dehan, Claude Geist, Marylène Oberle, Catherine Vives, Nathalie Vincent

# CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ORGANISATION DES UNIVERSITÉS

## PUBLIC

- Tout agent souhaitant préparer un concours interne ou un examen professionnel des filières administratives et techniques
- Tout agent souhaitant développer sa professionnalisation
- Tout agent souhaitant préparer le diplôme d'université «certification d'un parcours de formation professionnelle et générale à l'université»

## OBJECTIFS

- Apporter une bonne connaissance du système éducatif et plus particulièrement de l'enseignement supérieur
- Apporter une connaissance de l'environnement professionnel et des règles qui régissent le fonctionnement des établissements supérieurs ainsi que les responsabilités élargies dans le cadre de la loi LRU
- S'inscrire dans le cursus pouvant conduire à la délivrance du diplôme d'université «certification d'un parcours de formation professionnelle et générale à l'université»

## CONTENU

- MODULE 1**  
Le régime juridique des Universités depuis la loi d'orientation
- MODULE 2**  
Organisation de l'administration centrale du Ministère et des principaux services extérieurs
- MODULE 3**  
Structures et organisation de l'Université unique
- MODULE 4**  
Modernisation des établissements d'enseignement supérieur
- MODULE 5**  
L'espace européen de l'enseignement supérieur

## MODULE 6

Organisation de la recherche

## MODULE 7

Relations usagers et administrations

## MODULE 8

Organisation des enseignements supérieurs: cycles, réglementation nationale et autonomie pédagogique

## MODULE 9

Sensibilisation à l'hygiène et à la sécurité

## MODULE 10

Budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

## MODULE 11

Les personnels de l'Enseignement Supérieur: droits et obligation des fonctionnaires statuts de la fonction publique

## MODULE 12

Mission et fonctionnement du service commun de la documentation

## MODULE 13

La fonction administrative en composante

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 34h

## DATES ET LIEU

- De mi-octobre 2010 à mi-mars 2011
- Cette session sera reconduite à la rentrée 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANTS

Responsables de service ou de domaines d'activité

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# ÉTUDES ET SCOLARITÉ

## PUBLIC

- Personnels de la Direction des Études et de la Scolarité
- Personnels des services de scolarité en composantes
- Tout agent souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine

## OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant la réalisation des missions liées à la gestion de scolarité
- Acquérir ou compléter ses connaissances en matière de gestion de scolarité

## CONTENU

- LE DISPOSITIF MLD**
- Crédits-porte folio

## LA DEFINITION ET L'ORGANISATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION

(formation initiale et formation continue diplômante)

- L'habilitation des formations, rôle du CEVU
- Les grands chiffres de la formation à l'université de Strasbourg
- L'évaluation des formations (AERES - DEGESIP)
- Plan réussite en licence et ses indicateurs
- Les investissements pédagogiques
- Les enquêtes nationales et locales
- L'admission des publics spécifiques
- La formation continue diplômante

## LA GESTION DE LA SCOLARITE

- L'accueil et l'information – le portail de gestion
- L'admission à l'Université (orientation active)
- Modalités de contrôle et réglementation des examens
- Processus de délivrance d'un diplôme
- Les outils de gestion

## OBSERVATIONS

L'inscription à ce module peut être complétée par une inscription au module relatif à l'accueil téléphonique et en face à face du 1<sup>er</sup> module de la session «Techniques de secrétariat»

## DURÉE

1 session d'un jour et demi

## DATE ET LIEU

À définir

## INTERVENANT

Divers Intervenants

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## PUBLIC

- Personnels de la Direction des Ressources Humaines
- Agents chargés de la gestion des personnels en composantes
- Tout agent souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine

## OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant la réalisation des missions liées à la gestion des ressources humaines dans le contexte de la LRU et de la fusion des universités
- Acquérir de nouvelles compétences

## CONTENU

### MODULE I

L'agent titulaire, sa carrière, son dossier, sa rémunération

## MODULE 2

L'agent contractuel, son contrat, son dossier, sa rémunération

## MODULE 3

Le régime indemnitaire: primes versées aux Biatos, primes versées aux enseignants

## MODULE 4

- La gestion administrative des différents types de congés, des temps partiels, des diverses positions, modalités de service
- Les congés de longue maladie, de longue durée, les maladies professionnelles, le recrutement des travailleurs handicapés

## MODULE 5

- La gestion des services statutaires
- La gestion des heures complémentaires d'enseignement

## MODULE 6

Les formalités d'accueil des enseignants, chercheurs et doctorants étrangers

## OBSERVATIONS

- Les inscriptions peuvent s'effectuer par module selon le public concerné.
- Ce module de formation sera complété par un module spécifique à la paie

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

À déterminer

## INTERVENANTS

Divers formateurs internes de la Direction des Ressources Humaines, DrVives (Service de médecine de prévention), Dominique Durand (Direction de la recherche)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# L'UNIVERSITÉ A L'INTERNATIONAL

## MONTAGE ET GESTION DE PROJETS EUROPÉENS ET INTERNATIONAUX

### PUBLIC

- Enseignants, enseignants chercheurs et Biatos ayant en charge la gestion administrative et financière de projets
- Tout agent souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine

### OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant la réalisation des missions liées au développement de projets européens et internationaux dans le contexte de la LRU et de la fusion des universités
- Acquérir de nouvelles compétences

### CONTENU

- MODULE 1 : Le 7<sup>e</sup> PCRD
- Les différents types de projets financés par le 7<sup>e</sup> PCRD
  - Recommandations clés et méthodologie générale pour la conception et le montage de projets

- Construire et rédiger une bonne proposition
- Comment assurer la bonne gestion du projet

### MODULE 2 : LES PROGRAMMES INTERREG

- Les particularités et zones géographiques de coopération des 3 volets des programmes Interreg : transfrontalier, transnational et interrégional
- Construire et rédiger une bonne proposition
- Le management d'un projet Interreg

### MODULE 3

- Les accords de coopération internationale

### MODULE 4

- Les formations en partenariat international du point de vue des relations internationales – montage et gestion administrative

### OBSERVATIONS

Les inscriptions peuvent s'effectuer par module selon le public concerné

### DUREE

- 1<sup>er</sup> module : 1 session de 2 1/2 demi-journées
- 2<sup>e</sup> module : 1 session d'une demi-journée
- 3<sup>e</sup> module : 1 session d'une demi-journée
- 4<sup>e</sup> module : 1 session d'une demi-journée

### DATES

- Module 1 : 11 février 2011 de 9h à 12h et 17 février 2011 de 9h à 12h
- Module 2 : 24 mars 2011 de 9h à 12h
- Modules 3 et 4 : en principe avril 2011 (dates à déterminer)

### INTERVENANTS

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> modules : Sandrine Schott-Carrière (Direction de la Recherche)
- 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> modules : Anne Gemminger (Direction des Relations Internationales)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# LES TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

## I<sup>er</sup> MODULE: AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL EN FACE À FACE ET AU TÉLÉPHONE

### PUBLIC

- Personnels assurant des tâches de secrétariat
- Tout agent souhaitant acquérir ou développer des compétences dans ce domaine (groupe de 12 personnes maximum)

### OBJECTIFS

- Donner la meilleure image de soi et de son établissement
- Adapter ses comportements aux situations et événements imprévisibles
- Acquérir le savoir faire particulier de la transmission de l'information
- Connaître le vocabulaire spécifique à la relation téléphonique

### OBSERVATIONS

### CONTENU

- Importance de l'accueil : rôle et mission
- Image de marque et qualité de l'accueil
- Démarches personnalisées vers l'interlocuteur
- Qualités professionnelles à accroître
- Appels téléphoniques : les différentes phases - comment gérer simultanément un accueil en face à face et au téléphone – gérer les appels difficiles
- Pédagogie : exposés, études de cas et de situations
- Simulations enregistrées

### DURÉE

2 sessions d'un jour

### DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session : 7 février 2011
- 2<sup>e</sup> session : 8 février 2011

### INTERVENANT

Caroline Perrin (Galiad Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# LES TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

## 2<sup>e</sup> MODULE: LA GESTION DU TEMPS ET L'ORGANISATION DES TÂCHES

### PUBLIC

- Personnels assurant des tâches de secrétariat
- Tout agent souhaitant acquérir ou développer des compétences dans ce domaine (groupe de 12 personnes maximum)

### OBJECTIFS

- Comprendre le temps
- Transformer nos ennemis intérieurs en conseillers
- Prendre du temps avant pour en gagner après

### CONTENU

- Le temps n'est pas une valeur sûre
- Prendre du temps avant pour en gagner après

### L'ORGANISATION

- Matérielle de son poste de travail
- La gestion du temps
- La planification des tâches
- Les outils d'organisation
- S'organiser et gérer le temps en équipe
- Savoir se fixer des objectifs

### OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants. L'inscription à cette session peut être complétée par une inscription au module relatif à l'accueil physique et téléphonique
- Elle peut également être suivie dans le cadre d'une inscription à la session «études et scolarité»

### DURÉE

2 sessions d'un jour

### DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 7 avril 2011
- 2<sup>e</sup> session: 9 juin 2011

### INTERVENANT

Albert Woignier (Galiad Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# MÉTIERS DE LABORATOIRE SOINS AUX ANIMAUX

## NOTIONS DE BASE ET BONNES PRATIQUES

### PUBLIC

personnels travaillant en animalerie, mais n'ayant eu aucune formation préalable dans ce domaine

### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis les informations de base lui permettant d'être plus serein et organisé dans son travail quotidien

### CONTENU

Tout le langage utilisé dans ce module est simple et accessible à tous

- Réglementation générale
- Une animalerie, qu'est-ce que c'est? Structure, organisation, matériels utilisés, environnement (lumière, température...)
- Revue de quelques espèces et souches
- Soins quotidiens, hebdomadaires aux animaux
- Surveillance de leur état de santé
- Reproduction des petits rongeurs
- Élevages en conditions particulières: germ-free, SPF, etc.
- Les protocoles expérimentaux: statistiques, les 3R (Refine Replace Reduce)
- Quelques manipulations simples: marquage, injections, gavage, prélèvements
- Hygiène et sécurité: pathogènes spécifiques et/ou transmissibles à l'Homme

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, exercices, échanges d'expériences entre les stagiaires

### DURÉE

1 session de 2 jours, soit 14 heures

### DATES ET LIEU

À déterminer

### RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

Sylvie Fournel (Professeur d'immunologie à la Faculté des Sciences de la Vie)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

# LA JOURNÉE DE LA BIOLOGIE

## PUBLIC

Toute personne n'ayant plus que des notions très lointaines en Biologie (ou même aucune notion) et souhaitant, pour son développement personnel, pouvoir comprendre les nouveaux développements de cette discipline

## OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire aura intégré les concepts de base de la Biologie moderne, ce qui lui permettra de mieux appréhender les enjeux actuels dans le domaine des sciences du vivant (biotechnologies, vaccins, OGM, biothérapies...)

## CONTENU

- Je suis vivant (qu'est-ce que la vie, depuis les molécules jusqu'à l'organisme entier?)
- Je vis, mais pas tout seul (en relation avec mon environnement, avec les micro-organismes qui m'entourent...)
- Mes gènes et alors? (Les biotechnologies au quotidien: le génie génétique appliqué à la médecine (thérapie génique), à la production végétale (les OGM), à la médecine légale...)
- Je suis malade, mais je me soigne (Infections, vaccins, cancer, biothérapies)

## DURÉE

1 session d'un jour

## DATE

17 mars 2011

## RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

Paul Fonteneau (Maître de conférences à la Faculté des Sciences de la Vie)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

# GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE AU TÉLÉPHONE

NOUVEAU!

## PUBLIC

- Personnels de la Direction des Études et de la Scolarité
- Personnels des services de scolarité en composantes
- Tout agent souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine

## OBJECTIFS

- Acquérir des notions de base de communication utilisables en situation de crise
- Développer des notions d'empathie
- S'adapter à son interlocuteur et témoigner son intérêt
- Mettre en place des mécanismes de protection psychologiques pour éviter une contamination émotionnelle
- Acquérir la notion de travail en équipe pour mettre en place un soutien social

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## CONTENU

- L'écoute active, la reformulation, gérer la charge émotionnelle
- Se protéger avant d'aider, amoindrir la confusion, orienter et expliquer, sécuriser et rassurer, récolter les informations nécessaires
- Écouter plutôt que parler, laisser verbaliser, écouter attentivement, garder son calme
- Être conscient de la situation difficile dans laquelle se trouve son interlocuteur, garder du recul sur le plan émotionnel
- Comprendre l'importance de l'équipe dans cette situation particulière

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 10 et 11 janvier 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Caroline Perrin (Galiad Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

# RÉDIGER DES COURRIERS ET DES E-MAILS

## PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des courriers et des e-mails

## OBJECTIFS

Améliorer la qualité de la correspondance

## CONTENU

### LA PRÉPARATION DE L'ÉCRIT

- Développer le réflexe «préparation» avant tout écrit
- La structure de l'écrit
- Les techniques de lisibilité et de présentation

## LES RÈGLES DE LISIBILITÉ TRANSPOSÉES À L'E-MAIL (SPÉCIFICITÉ DE L'E-MAIL)

- L'objet de l'e-mail
- L'usage de l'e-mail
- Les règles de présentation et de courtoisie
- La spontanéité de l'e-mail
- La structure de l'e-mail
- Le style
- Le vocabulaire
- La gestion de la messagerie

## ENTRAINEMENT PRATIQUE

### OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 10 et 11 janvier 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Astride Braun (ESGM Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

# LA TECHNIQUE DE LA PRISE DE NOTES

## PUBLIC

Toute personne chargée de prendre des notes

## OBJECTIFS

- Gagner en efficacité en toute occasion
- Savoir quoi noter et comment le faire de façon pertinente
- Découvrir les techniques de prise de notes
- Apprendre à adapter les outils aux différentes situations
- La mise en forme des notes
- Le plan
- Adopter un style et une présentation adaptés
- Relecture et validation du document

## CONTENU

- Définir une stratégie en fonction de l'objectif
- Préparer la prise de notes
- Dégager les lignes directrices des débats
- Quoi «prendre» et comment noter (idées maîtresses, mots clés, abréviations, etc..)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

### PLEINEMENT PARTICIPATIVE, LA FORMATION FERA ALTERNER:

- Apports théoriques : concepts, outils et exemples
- Travaux de groupe : exercices de simulations
- Prise de notes d'après des supports papiers et
- Des supports audio

## DURÉE

1 session d'un jour

## DATE ET LIEU

- 11 février 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Astride Braun (ESGM Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

# RÉDACTION DE COMPTE-RENDUS

## PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des comptes-rendus

## OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de rédaction d'un compte-rendu

## CONTENU

- Structurer le plan du compte rendu
- Rédiger et présenter le compte rendu
- Les destinataires: quand utiliser le compte-rendu analytique ou synthétique?

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation participative qui intègre des séquences d'entraînement sur les problématiques identifiées par les participants
- Rédaction de différents comptes-rendus

## OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 17 et 18 mars 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Astride Braun (ESGM Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

# RÉDIGER DES RAPPORTS ET DES NOTES

## PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des rapports et des notes

## OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les règles applicables à la rédaction de rapports et de notes
- Rédiger et présenter des rapports et des notes lisibles et efficaces
- Mieux comprendre les différents types de rapports et savoir lequel adopter afin d'être plus efficace

## CONTENU

- RAPPEL DES TECHNIQUES DE BASE DES ÉCRITS**
- Le réflexe «préparation»
  - La structure de l'écrit
  - Maîtriser les techniques de lisibilité et de présentation (la forme et le fond de l'écrit)

## LE RAPPORT

- Préparation
- Rédaction

## LA NOTE

- Les notes d'informations, de service

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Essentiellement actives, elles font alterner théorie et mise en pratique
- Exercices de vocabulaire, synonymes, nuances
- Tests de fluidité mentale
- Nombreux cas pratiques: rédaction de rapports et de notes

- Un support pédagogique (méthode et outils) est remis aux participants
- Les travaux d'analyse et exercices peuvent être réalisés à partir de cas pratiques

## OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 12 et 13 mai 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Astride Braun (ESGM Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

# RENOUER AVEC LES FINESSES DE L'ORTHOGRAPHE ET DE LA GRAMMAIRE

## PUBLIC

Tout public souhaitant revoir et appliquer les règles de l'orthographe et de la grammaire

## OBJECTIFS

- Sensibiliser les participants à l'importance d'une orthographe correcte pour la qualité d'un écrit
- Revoir les règles parfois oubliées de l'orthographe et de la grammaire
- Aider les participants à surmonter les principales difficultés rencontrées

## CONTENU

### ÉTAT DES LIEUX

- Analyse des attentes individuelles des participants
- Inventaire des points faibles, des difficultés et définition d'objectifs

## LES RÈGLES D'ORTHOGRAPHE

- Liste des pièges et des erreurs courantes
- Principaux automatismes de l'orthographe d'usage
- Remise en mémoire des principales règles d'orthographe grammaticale exceptions cachées

## LES RÈGLES DE GRAMMAIRE

- Rappel de quelques définitions de base : les accords, les exceptions
- Conjugaison et usage du temps
- Notions de correspondance de temps

## LE VOCABULAIRE

- Études des familles de mots et des origines
- Racines, préfixes, suffixes
- Synonymes, antonymes

## OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

## DURÉE

1 session de 3 jours

## DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Campus de Cronenbourg (CNRS)

## INTERVENANT

Astrid Braun (ESGM Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS PERSONNELS

# RÉDACTION D'UN CV

NOUVEAU!

## PUBLIC

Agents préparant un concours ITRF

## OBJECTIFS

- Mettre de la cohérence dans son parcours professionnel en fonction du poste visé
- Prendre du temps d'analyser son parcours pour mieux concilier compétences et aspirations professionnelles

## CONTENU

- Faire l'inventaire de ses connaissances, missions, fonctions et compétences
- Identifier les temps forts de son parcours professionnel
- Nommer ses réalisations
- Repérer ses domaines d'expertise
- Identifier le degré de responsabilité(s) atteint
- Définir ses qualités personnelles et ses atouts
- Le vocabulaire du recrutement
- Mieux se connaître pour mieux se présenter
- Les 4C ou les 4 critères du bon CV
- Le contenu d'un CV
- La mise en forme
- Les erreurs à éviter

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 1 jour

## DATE ET LIEU

8 juin 2011

## INTERVENANT

Albert Woignier (Galiad Formation)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
FORMATIONS JURIDIQUES

# LA CNIL

## PUBLIC

Enseignants et Biatos

## OBJECTIFS

Protéger les données personnelles

## CONTENU

- La loi Informatique et Libertés
- Les grands principes de la protection des données
- Le rôle du correspondant informatique et libertés à l'Université de Strasbourg

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions d'une demi-journée

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: mai 2011
- 2<sup>e</sup> session: novembre ou décembre 2011

## INTERVENANT

Béatrice Voegel (correspondant informatique et libertés auprès de la CNIL)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
FORMATIONS JURIDIQUES

# LA SÉCURITE DES ACTES ADMINISTRATIFS

## PUBLIC

Enseignants et Biatos

## OBJECTIFS

Permettre à chaque agent de connaître les droits du citoyen dans ses relations avec l'administration

## CONTENU

- Les règles de compétences et de forme
- Les voies de recours
- Les mesures de publication ou de notification
- Le retrait et l'abrogation des actes administratifs
- L'accès aux documents administratifs

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session d'une demi-journée

## DATE ET LIEU

9 mai 2011

## INTERVENANT

Jean-Luc Romain (Service des Affaires Juridiques)

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
FORMATIONS JURIDIQUES

# LES CONVENTIONS DE STAGE

## PUBLIC

Enseignants et Biatos

## OBJECTIFS

Appréhender les nouvelles législations et réglementations

## CONTENU

- Le contexte législatif et réglementaire du stage
- La typologie des stages
- Les droits et obligations des parties

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 2 heures

## DATE ET LIEU

- 1<sup>er</sup> février 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Sophie De Boisriou

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES  
FORMATIONS JURIDIQUES

# LES CONVENTIONS DE RECHERCHE

## PUBLIC

Enseignants chercheurs, doctorants de toutes disciplines de recherche et Biatos

## OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les enjeux des conventions de recherche
- Mieux connaître les étapes de mise en œuvre et de suivi d'une convention de recherche, ainsi que les enjeux pour l'établissement et le laboratoire
- Pourquoi établir un contrat? Quelles sont les principales clauses et articles d'un contrat (définitions, domaine, publications, confidentialité, Propriété intellectuelle, résiliation, etc..)?
- Comment élaborer le budget ou des tarifications nécessaires au bon déroulement d'un partenariat?
- Quel suivi est assuré et par qui, pendant la réalisation de l'objet du contrat: administratif, financier, scientifique, protection de la propriété intellectuelle, etc.
- Comment valoriser les résultats issus d'un partenariat?

## CONTENU

Les réponses aux questions qui se posent lors d'un engagement d'un partenariat avec un tiers:

- Quels sont les différents contrats de recherche possibles?
- Quels sont les champs/domaines de recherche concernés?
- Comment élaborer le budget ou des tarifications nécessaires au bon déroulement d'un partenariat?
- Quel suivi est assuré et par qui, pendant la réalisation de l'objet du contrat: administratif, financier, scientifique, protection de la propriété intellectuelle, etc.
- Comment valoriser les résultats issus d'un partenariat?

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 3h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre: 10 février 2011
- 2<sup>e</sup> semestre: 6 octobre 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANTS

Caroline Dreyer-Rigot, Emmanuel Poteaux

## DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

## FORMATIONS JURIDIQUES

# PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

## PROTÉGER PAR LE BREVET

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs, doctorants de toutes disciplines de recherche et Biatos

**OBJECTIFS**

- Sensibiliser les chercheurs à la protection de leurs résultats et inventions
- Maîtriser la confidentialité et la traçabilité lors des projets de R&D
- Connaitre les caractéristiques du brevet pour l'intégrer dans sa démarche de recherche

**CONTENU**

- Pourquoi protéger?
- Que protéger?
- Comment protéger?
- Différents modes de protection de la propriété intellectuelle (PI)
- Notions de confidentialité, divulgation (publication écrite ou orale)
- Notions de traçabilité: Cahiers de laboratoires
- Focus sur la protection par le brevet
- À qui appartiennent les droits de PI (Elaboration du dossier d'invention)
- Opportunité de protéger? Stratégie et critères de protection – exemple de veille: Comment lire un brevet et en tirer les - données essentielles - Chercher dans les bases de données brevet
- Comment valoriser/transférer vos inventions? Stratégie de valorisation, licensing, domaine

**OBSERVATIONS**

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session sera suivie d'une formation «Propriété littéraire et artistique: protéger les innovations non brevetables / les créations»

**DURÉE**

2 sessions de 3 heures

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> semestre: 10 mars 2011 de 9h à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: 13 octobre 2011 de 9h à 12h
- Campus Esplanade

**INTERVENANTS**

Caroline Dreyer-Rigot, Gabrielle Genet

## DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

## FORMATIONS JURIDIQUES

# PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE PROTÉGER LES INNOVATIONS NON BREVETABLES: LES CRÉATIONS

NOUVEAU!

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs, doctorants de toutes disciplines de recherche et Biatos

**CONTENU**

- Pourquoi protéger?
- Les différents modes de protection de vos créations
- Focus sur le droit d'auteur, définitions, qu'est-ce que cela protège?
- À qui appartiennent les droits de PI?
- Comment se protéger: les moyens de preuve?
- Autres moyens de protection? Logiciels, bases de données, marques, dessins et modèles
- Opportunité de protéger?
- Comment valoriser?

**OBSERVATIONS**

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

2 sessions de 3 heures

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> semestre: 17 mars 2011 de 9h à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: 20 octobre 2011 de 9h à 12h
- Campus Esplanade

**INTERVENANTS**

Caroline Dreyer-Rigot, Gabrielle Genet

# FORMATION DES CORRESPONDANTS DU RÉSEAU COMMUNICATION

**PUBLIC**

Tous les membres du réseau de correspondants communication

**OBJECTIFS**

Permettre l'acquisition de nouvelles compétences en matière de communication

**CONTENU**

**MODULE I**  
Le B.A-BA de la communication + atelier d'écriture

**MODULE 2**

Rédiger court et précis pour le web

**MODULE 3**

Création de contenus sur le web

**MODULE 4**

Approfondissement web (utilisation avancées de typo3)

**MODULE 5**

Organiser un évènement et communiquer autour

**MODULE 6**

Mettre en place une action de presse ou une rencontre avec les journalistes + atelier d'écriture de communiqués

**MODULE 7**

Se préparer à l'interview

**MODULE 8**

Gérer un support écrit de communication

**MODULE 9**

Utiliser la charte graphique de manière optimale

**MODULE 10**

Les essentiels de la communication de crise

**MODULE 11**

Panorama d'utilisation des outils de communication de l'UDS, du CNRS, de l'Inserm

**MODULE 12**

Avancées scientifiques : quand et comment communiquer ?

**MODULE 13**

Communiquer via les réseaux sociaux (Facebook, Twitter)

**DURÉE**

1 session de 48 heures

**DATES ET LIEU**

■ De novembre 2010 à mai 2011

■ Campus Esplanade

**INTERVENANTS**

Caroline Laplane, Fanny Del, Bruno Bernard, Edern Appere, Agnès Villanueva, Jérôme Castle, Françoise Gast, Muriel Aubeneau, Michèle Schmitt, Brigitte Got, Florian Keller, Michèle Bauer, Anna Lazar, Pascal Wintz, Frédéric Zinck

## DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

## LA COMMUNICATION

# GÉNÉRER ET GÉRER UNE BIBLIOGRAPHIE AVEC ENDNOTE

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs, enseignants, Biatos

**OBJECTIFS**

- Gérer sur son ordinateur des fichiers de références bibliographiques
- Importer des références extraites de catalogues divers (Internet, Bases de données distantes...)
- Utiliser ces références pour rédiger un article et générer une bibliographie, après les avoir mises automatiquement en forme

**CONTENU**

- Présentation du logiciel
- Gestion de références bibliographiques
- Recherche en ligne
- Citation pendant la rédaction
- Modèles
- Listes thématiques
- Exploration

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

1 jour

**DATE ET LIEU**

- Mardi 8 mars 2011 de 9h à 12h et de 14h à 17h
- À l'URFIST de Strasbourg, 2<sup>e</sup> étage de la bibliothèque des Sciences, 2 rue Blaise Pascal

**INTERVENANT**

David Vivares (Responsable Urfist Strasbourg)

## DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

## LA COMMUNICATION

# ENDNOTE NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT

**PRÉ-REQUIS**

La participation au stage «générer et gérer une bibliographie avec EndNote» est vivement conseillée comme pré-requis à l'inscription à ce stage de perfectionnement

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs, enseignants et Biatos

**OBJECTIFS**

- Approfondir la pratique d'EndNote et les fonctions évoluées dans la gestion de références bibliographiques
- Les démonstrations et des TP utiliseront la version 9 du logiciel

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**CONTENU**

- Comment structurer une bibliographie faite sous Word pour l'importer sous EndNote
- Étude d'un fichier texte à retravailler et à importer
- Comment récupérer, créer ou modifier un filtre d'importation, les différents paramétrages
- Comment créer ou modifier un style, les différents paramétrages
- Comment gérer un fichier de connexion Z39.50

**DURÉE**

1 jour

**DATE ET LIEU**

- Date à déterminer
- URFIST de Strasbourg, 2<sup>e</sup> étage de la bibliothèque des Sciences, 2 rue Blaise Pascal

**INTERVENANT**

David Vivares (responsable URFIST Strasbourg)

# HAL (HYPER ARTICLE EN LIGNE)

## PRINCIPES D'UTILISATION DE CETTE PLATEFORME D'ARCHIVES OUVERTES

L'archive ouverte pluridisciplinaire HAL est destinée au dépôt et à la diffusion d'articles scientifiques de niveau de recherche, publiés ou non, et de thèses, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### PUBLIC

Enseignants chercheurs, enseignants et Biatos

### OBJECTIFS

Déposer un document sous HAL, chercher des références

### CONTENU

Présentation des étapes d'utilisation d'HAL:

- Inscription
- Dépôt
- Exportation

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

### DURÉE

1 session de 3 heures

### DATE ET LIEU

- Le 15 mars 2011 de 14h à 17h
- URFIST de Strasbourg, 2<sup>e</sup> étage de la bibliothèque des Sciences, 2 rue Blaise Pascal

### INTERVENANT

David Vivares (responsable URFIST Strasbourg)



# LA COMMUNICATION

## UN OUTIL DE RELATIONS HUMAINES

**PUBLIC**

- Personnels de scolarité des services centraux et composantes
- Personnels effectuant des tâches de secrétariat (groupe de 12 stagiaires maximum)

**OBJECTIFS**

- Identifier les facteurs qui influent sur la qualité de la communication
- Repérer et apprivoiser la logique de l'autre
- Faire face à des situations ou à des relations tendues
- Établir et gérer des relations constructives avec son environnement professionnel
- S'affirmer au quotidien dans son rôle et ses relations
- Améliorer la communication de l'autre
- S'exprimer dans toutes les situations
- Valoriser ses idées et ses opinions

**CONTENU**

- Maîtriser les mécanismes de la communication
- Autodiagnostic de son style de communication
- Établir des relations positives
- Donner la meilleure image de soi
- Développer son potentiel personnel
- aisance avec les mots- aisance du corps
- S'affirmer dans le respect de l'autre
- S'ouvrir aux autres pour mieux les connaître
- Savoir être ferme, souple, selon le cas
- Savoir dire non, savoir demander
- Adapter son attitude verbale et corporelle à chaque type d'interlocuteur
- Conserver la maîtrise des situations en restant positif

**DURÉE**

1 session de 2 jours

**DATE ET LIEU**

- 17 et 18 mars 2011
- Campus Esplanade

**INTERVENANT**

ESGM: Luc Zuretti (Formateur consultant spécialisé en communication et management)

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants



# LA COMMUNICATION

## UN OUTIL DE MANAGEMENT

**PUBLIC**

Responsables hiérarchiques

**OBJECTIFS**

- Appréhender les principes de la communication interpersonnelle en situation professionnelle
- Comprendre les éléments qui interagissent dans la communication
- Repérer les différents types de communication afin d'adopter un comportement adapté en tant que manager
- Optimiser sa communication en mettant en pratique des approches d'écoute, de questionnement, de reformulation et de feedback
- Adapter une stratégie de communication dans un contexte de changement

**CONTENU****APPROCHES CONCEPTUELLES**

- Comprendre les fondamentaux de la communication
- Identifier les obstacles

**APPROCHES PRATIQUES**

- Agir pour optimiser sa communication en tant que manager

**MÉTHODOLOGIE**

- Apports conceptuels et mises en situation: cours, exercices, cas pratiques, travail individuel et en groupe
- Pédagogie intégrant une approche interactive et la prise en compte du contexte professionnel des participants
- Mise en œuvre de plan de progrès

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

1 session de 2 jours

**DATE ET LIEU**

- 31 mai et 1er juin 2011
- Campus Esplanade

**INTERVENANT**

Sandrine Lecuyer (intervenante en communication interpersonnelle en situation professionnelle et en coaching)

# LE PILOTAGE DES ÉQUIPES



## PUBLIC

- Personnel chargé de l'encadrement
- Cette action de formation s'inscrit également dans le cursus de l'École des Cadres
- (Groupe de 12 stagiaires maximum)

## OBJECTIFS

- L'OBJECTIF DE CE MODULE EST DE PARTIR DES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'ENCADREMENT VÉCUES AU QUOTIDIEN PAR LES PARTICIPANTS AFIN DE CONFORTER LE CADRE DANS SON RÔLE CLÉ D'ANIMATION, DE MOTIVATION ET D'ORGANISATION DU CHANGEMENT:
- Découvrir et analyser les différentes facettes du rôle d'encadrant, en réponse aux attentes des principaux interlocuteurs: l'équipe présidence, directeur général des services, DRH, personnels, responsable des autres services, étudiants..
  - Faire le parallèle entre sa pratique et les différentes approches et concepts de l'animation et de pilotage d'une équipe
  - Identifier les freins mais aussi les leviers pour mieux agir
  - Travailler les différentes actions, outils et moyens d'un exercice efficace de cette mission au quotidien

## CONTENU

- POSITIONNEMENT DU CADRE PAR RAPPORT À SON SERVICE ET À SA PROPRE HIÉRARCHIE DANS LA GESTION HUMAINE DE SA STRUCTURE:
- À partir de la pratique d'encadrement et du vécu des participants: apports théoriques sur l'animation et le pilotage d'une composante, d'un service, d'une équipe
  - Identification des missions et des activités du responsable (au travers de sa fiche de poste)
  - Identification des leviers et des freins rencontrés pour un meilleur positionnement et un meilleur fonctionnement
  - Importance du dosage nécessaire entre les différentes activités «d'expertise individuelle» et de «travail sur l'équipe et le collectif»

## MOTIVATION ET IMPLICATION DE CHAQUE COLLABORATEUR ET DE L'ÉQUIPE

- Apports conceptuels et méthodologiques sur les leviers et les composantes de la motivation individuelle, collective et l'implication des personnels dans le secteur public
- La création d'un climat de confiance et de coopération dans l'équipe: les éléments clés
- Exercices d'application sur des cas réels

## RESPONSABILISATION DE CHACUN: LES PRINCIPES DE LA DÉLÉGATION

- Apports conceptuels et méthodologiques sur la délégation maîtrisée
- Exercices d'application sur des cas réels

## INTRODUCTION DE PROJET DE CHANGEMENT DANS L'ÉQUIPE.

- Les différentes phases d'un projet et les étapes incontournables
- Les leviers humains à chaque phase du projet
- Les points d'appui et les postures managériales pour initier et accompagner le changement: les mécanismes individuels et collectifs en jeu dans le changement, la typologie des acteurs face au changement...
- Application de ces apports dans la détermination des phases, des actions à entreprendre et des «bonnes pratiques» pour chaque projet apporté par les participants

## DURÉE

2 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 24 et 25 mai 2011
- 2<sup>e</sup> session: 15 et 16 novembre 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Christine Schmeltz-Oscaby (consultante en ressources humaines)

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

# ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL

**PUBLIC**

- Responsables hiérarchiques (groupe de 12 personnes maximum)
- Cette action de formation s'inscrit également dans le cursus de l'École des Cadres

**OBJECTIFS**

- Comprendre les mécanismes du conflit et les résistances face à la résolution
- Analyser les situations conflictuelles
- Élaborer les situations adaptées à chaque conflit
- Acquérir des outils pratiques et des compétences relationnelles pour les résoudre
- Mettre en place des procédures de prévention des conflits

**CONTENU**

- Comprendre les conflits
- Traiter les conflits
- Construction d'un plan de progrès

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

2 sessions de 2 jours

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 15 et 16 février 2011
- 2<sup>e</sup> session: 15 et 16 décembre 2011
- Campus Esplanade

**INTERVENANT**

Christine Schmeltz-Oscaby (Consultante en ressources humaines)

# COMMUNICATION ET ANIMATION DE RÉUNION

**PUBLIC**

- Toute personne qui anime une réunion ou un groupe de travail (groupe de 12 personnes maximum)
- Cette action de formation s'inscrit également dans le cursus de l'École des Cadres

**OBJECTIFS**

- Faire le bilan de ses réunions et améliorer le système en place
- Préparer, animer, conclure et suivre efficacement réunions et groupes de travail
- Obtenir la participation active des membres du groupe
- Gérer les cas et les situations difficiles

**CONTENU**

- Faire le bilan de ses réunions
- Préparer une réunion et en définir l'objectif
- Lancer la réunion: le topo de lancement
- Animer
- Gérer le relationnel
- Conclure et suivre
- Établir un plan de progrès individualisé

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

2 sessions de 2 jours

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 5 et 6 mai 2011
- 2<sup>e</sup> session: 4 et 5 octobre 2011
- Campus Esplanade

**INTERVENANT**

Christine Schmeltz-Oscaby (Consultant en ressources humaines)

# CONDUITE DE PROJET

CLARIFIER, FAIRE ÉVOLUER ET ATTEINDRE LES OBJECTIFS  
EN IMPLIQUANT LES ACTEURS DU PROJET



## PUBLIC

- Responsables hiérarchiques (12 personnes maximum)
- Cette action de formation s'inscrit également dans le cursus de l'École des Cadres

## OBJECTIFS

- Se doter d'une méthodologie de conduite de projet
- Savoir questionner le projet pour anticiper le pilotage
- Identifier et mettre en œuvre les outils d'évaluation du projet

## CONTENU

- ### IDENTIFIER CE QU'EST LE MODE PROJET
- Définitions : partager un vocabulaire commun, l'organigramme du mode projet, constitution et financement du groupe projet, les trois phases du projet (cadrage, pilotage, transfert)

## CONSTRUIRE UN PROJET : LE CADRAGE

- La lettre de cadrage, définir la cible, définir les objectifs opérationnels

## METTRE EN ŒUVRE LE PROJET

- Les acteurs du projet, la faisabilité du projet, le mode de pilotage, les interférences, analyser
- Les moyens, analyser les risques planifier le projet

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

3 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session : 20 et 21 janvier 2011
- 2<sup>e</sup> session : 04 et 05 avril 2011
- 3<sup>e</sup> session : 06 et 07 juin 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Albert Woignier (Galiad Formation)

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## PUBLIC

- Responsables hiérarchiques (groupe de 12 personnes maximum)
- Cette action de formation s'inscrit également dans le cursus de l'École des Cadres

## OBJECTIFS

- Appréhender l'intérêt et la mise en place de l'entretien professionnel comme outil d'encadrement dans une démarche d'objectifs collectifs
- Revoir, si besoin, ses préalables : la fiche de poste et la fixation d'objectifs (objectifs de service et/ou d'établissement)
- Relier et savoir utiliser l'entretien professionnel, la fiche de poste
- Connaître les méthodes et outils requis pour la préparation, la conduite et le suivi de cet entretien

## CONTENU

- Sens et pertinence de l'entretien professionnel
- Ses préalables : la fixation d'objectifs collectifs
- Structure de l'entretien professionnel (avant, pendant, après (utilisation pour l'élaboration du plan de formation)

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

- 2 sessions d'une demi-journée : présentation générale
- 4 sessions de 1 jour : méthodes et outils de l'entretien professionnel

## DATE ET LIEU

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 1<sup>re</sup> session : 11 avril 2011 le matin
- 2<sup>e</sup> session : 11 avril 2011 l'après-midi

## LES MÉTHODES ET OUTILS

- 1<sup>re</sup> session : 12 avril 2011
- 2<sup>e</sup> session : 13 avril 2011
- 3<sup>e</sup> session : 14 avril 2011
- 4<sup>e</sup> session : 15 avril 2011

## INTERVENANT

Christine Schmeltz-Oscaby (Consultant en ressources humaines)

# PRÉPARATION À LA RETRAITE

## PUBLIC

Tout agent proche de la retraite (échéance 2010)

## OBJECTIFS

- Créer une dynamique de réflexion autour de questionnements liés aux attentes, aspirations et appréhensions que va susciter la cessation de l'activité professionnelle
- Permettre aux participants de se conforter dans leurs potentialités afin de les aider à se projeter dans de nouveaux investissements
- Apporter un éclairage sur les différents aspects induits par cette étape dans la vie de la personne

## CONTENU DU 1<sup>er</sup> JOUR

### MODULE 1

Représentations – attentes- appréhensions – ressentis – aspirations

## MODULE 2

Avancer en âge – vieillir en santé

## MODULE 3

L'hygiène alimentaire

## MODULE 4

Mémoire et vieillissement

## CONTENU DU 2<sup>e</sup> JOUR

### MODULE 1

Déterminer ses revenus à la retraite – exercer une autre activité professionnelle – réorganisation de son patrimoine

### MODULE 2

Le temps pour soi et la place des loisirs, bien-être et créativité

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATE ET LIEU

- Dates à déterminer (juin 2011)
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Nadège Pessiot (Psychologue, Service Formation Continue), Dr Anne-Marie Gitz, Philippe Trensz (Notaire), Odile Dodard (Diététicienne)



# TRAITEMENT DE TEXTE

## WORD / MAILING

**PRÉ-REQUIS**

Maîtrise de l'environnement Windows ainsi que Word de base

**PUBLIC**

BIATOS

**OBJECTIFS**

Apprendre à réaliser des publipostages, des étiquettes

**CONTENU**

- Le publipostage
- Les étiquettes
- Les messages électroniques

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

1 jour

**DATE ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 9 juin 2011 de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

**INTERVENANT**

Anne-Catherine Langoureau

# WORD 2003

## DOCUMENTS LONGS

**PRÉ-REQUIS**

Tout enseignant possédant les notions de base de Word pour Windows désirant apprendre à réaliser des documents longs avec une présentation homogène

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs et enseignants

**OBJECTIFS**

Savoir réaliser de manière efficace des documents de plusieurs pages (articles, publications...)

**CONTENU**

- Création et utilisation de styles et de modèles de documents
- Création et modification d'un plan
- Création d'une table des matières ou d'un sommaire
- Création d'index
- Découpage d'un document en sections
- Configuration des notes de fin, des notes de bas de page et des renvois
- Le document maître

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

4 demi-journées

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 5, 12, 19, 26 mai 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

**INTERVENANT**

Marguerite Joder

# WORD 2007 DOCUMENTS LONGS

## PRÉ-REQUIS

Tout enseignant possédant les notions de base de Word pour Windows désirant apprendre à réaliser des documents longs avec une présentation homogène

## PUBLIC

Enseignants chercheurs et enseignants

## OBJECTIFS

Savoir réaliser de manière efficace des documents de plusieurs pages (articles, publications...)

## CONTENU

- Création et utilisation de styles et de modèles de documents
- Création et modification d'un plan
- Création d'une table des matières ou d'un sommaire
- Création d'index
- Découpage d'un document en sections
- Configuration des notes de fin, des notes de bas de page et des renvois
- Le document maître

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

4 demi-journées

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session : 3, 10, 17 et 24 mai de 13h30 à 17h
- 2<sup>e</sup> semestre : date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Marguerite Joder

# WRITER / OPEN OFFICE

## PRÉ-REQUIS

Connaissance des systèmes Macintosh ou PC

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## OBJECTIF

Maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte Writer d'Open Office

## CONTENU

### RUDIMENTS DE SAISIE DE TEXTE EFFICACE

- Marges et mise en page
- Sélection de la langue pour la vérification orthographique

### RÉUTILISER SON TRAVAIL GRÂCE AUX MODÈLES

- Créer un modèle
- Exemple de création de modèle depuis zéro
- Créer un document à partir d'un modèle
- Définir un modèle par défaut

## METTRE EN FORME UN TEXTE: LES STYLES

- Créer une mise en page avec des styles
- En-têtes, pieds de page et numérotation des pages
- Structurer un document à posteriori
- Hiérarchisation par niveau de titre

## ASSISTANTS ET MODÈLES

- Imprimer

## TABLE DES MATIÈRES ET INDEX

- Créer une table des matières
- Insérer la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

## ILLUSTRER UN DOCUMENT : PUCES, IMAGES, TABLEAUX..

- Les puces et la numérotation
- Les tableaux
- Les images
- Les diagrammes

## LES DOCUMENTS MAÎTRE

- Création du document maître
- Organisation, modification des sous-documents

## DURÉE

1 session de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 24 et 25 janvier 2011 de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Pascal Geoffroy

# EXCEL 2003

## FORMATION DE BASE

### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser Windows ou avoir suivi la formation  
Initiation Windows

### PUBLIC

Tout utilisateur exploitant quotidiennement un ordinateur avec Excel

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base du tableau Excel

### CONTENU

- Présentation d'Excel
- Les fonctions indispensables
- Crée des formules de calcul simples
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en page et impression

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

### DURÉE

2 sessions de 2 demi-journées

### DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 02 et 08 février 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

### INTERVENANT

Denis Mangel

# EXCEL 2003

## MODULE GRAPHIQUE

### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser Windows et avoir les connaissances de base d'Excel

### PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

### OBJECTIFS

- Savoir construire un graphique
- Savoir choisir le type de graphique le plus adapté à son objectif
- Savoir insérer un graphique Excel dans un document Word

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

### CONTENU

- Choisir le bon type de graphique
- Construire un graphique
- Modifier un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Construire un modèle de graphique
- Insérer un graphique dans un document Word

### DURÉE

2 sessions d'1 demi-journée

### DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> février 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

### INTERVENANT

Fabien Goetz

# EXCEL 2003 FORMULES ET FONCTIONS

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la session Excel: formation de base

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## OBJECTIF

Maitriser les formules et fonctions du tableau Excel

## CONTENU

- Définitions de noms
- Formules de calcul avec des noms
- Principales fonctions d'Excel
- Arguments des fonctions
- Les fonctions logiques

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 2 demi-journées

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 31 mars et 05 avril 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Denis Mangel

# EXCEL 2003 GESTION LISTE DE DONNÉES

## PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser Windows et avoir les connaissances de bases d'Excel

## PUBLIC

Tout utilisateur amené à construire et à exploiter des listes de données (ou BASE DE DONNÉES) avec Excel

## OBJECTIFS

- Savoir construire et mettre à jour une liste de données
- Connaître et savoir mettre en œuvre des fonctions d'exploitation de la liste

## CONTENU

- Construction d'une liste
- Mise à jour de la liste
- Exploitation de la liste (sous totaux, tris et filtres, tableaux croisés dynamiques)
- Les fonctions spécifiques aux listes

## DURÉE

2 sessions de 3 demi-journées

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: les 15, 22, 29 mars 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: date à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Fabien Goetz

# EXCEL 2007

## FORMATION DE BASE

### PRE-REQUIS

Savoir utiliser Windows ou avoir suivi la formation  
Initiation Windows

### PUBLIC

Tout utilisateur exploitant quotidiennement un ordinateur avec Excel

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base du tableau Excel

### CONTENU

- Présentation d'Excel
- Les fonctions indispensables
- Crée des formules de calcul simples
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en page et impression

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

### DURÉE

2 sessions de 2 demi-journées

### DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

### INTERVENANT

Fabien Goetz

# EXCEL 2007

## MODULE GRAPHIQUE

### PRE-REQUIS

Savoir utiliser Windows et avoir les connaissances de base d'Excel

### PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

### OBJECTIFS

- Savoir construire un graphique
- Savoir choisir le type de graphique le plus adapté à son objectif
- Savoir insérer un graphique Excel dans un document Word

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

### DURÉE

2 sessions d'1 demi-journée

### DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

### INTERVENANT

Fabien Goetz

# EXCEL 2007 FORMULES ET FONCTIONS

## PRE-REQUIS

Avoir suivi la session Excel: formation de base

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## OBJECTIF

Maitriser les formules et fonctions du tableau Excel

## CONTENU

- Définitions de noms
- Formules de calcul avec des noms
- Principales fonctions d'Excel
- Arguments des fonctions
- Les fonctions logiques

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

## DURÉE

2 sessions de 2 demi-journées

## DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Fabien Goetz

# EXCEL 2007 GESTION LISTE DE DONNÉES

## PRE-REQUIS

- Savoir utiliser Windows et avoir les connaissances de bases d'Excel

## PUBLIC

Tout utilisateur amené à construire et à exploiter des listes de données (ou BASE DE DONNÉES) avec Excel

## OBJECTIFS

- savoir construire et mettre à jour une liste de données
- connaître et savoir mettre en œuvre des fonctions d'exploitation de la liste

## CONTENU

- Construction d'une liste
- Mise à jour de la liste
- Exploitation de la liste (sous totaux, tris et filtres, tableaux croisés dynamiques)
- Les fonctions spécifiques aux listes

## DURÉE

2 sessions de 3 demi-journées

## DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Fabien Goetz

# CALC (OPEN OFFICE)

**PRÉ-REQUIS**  
Connaissance des systèmes Macintosh ou PC

**PUBLIC**  
Tout utilisateur non informaticien souhaitant faire les premiers pas avec le tableur Calc

**OBJECTIFS**  
Découvrir Calc, le tableur d'Openoffice.org

**CONTENU**  
**INTRODUCTION**  
Présentation de la formation, utilité d'un tableur, Calc et le projet openoffice.org

**BASES**  
Environnement de travail, menus, barres d'outils, vocabulaire, personnalisation, manipulation des feuilles

**MANIPULATIONS SIMPLES**  
Calculs simples, créer et copier des formules, utilisation de l'assistant de création de formules

**SAISIE DES DONNÉES**  
Types de données, listes automatiques, format de données, aides à la saisie (info bulles), importation et exportation de données

**MISE EN FORME D'UN TABLEAU**  
Mise en forme des lignes et colonnes, mise en forme automatique, bordures et trames, formatage conditionnel

**GRAPHIQUES**  
Créer un graphique, modifier un graphique existant

**IMPRIMER UN DOCUMENT**  
Zone d'impression, paramètre d'impression, en-tête et pied de page

**OBSERVATIONS**  
Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**  
1 session de 2 jours

**DATES ET LIEU**

- 10 et 11 mars 2011 de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

**INTERVENANT**

Thomas Keller

# POWERPOINT 2003 ET/OU IMPRESS

**PRÉ-REQUIS**  
Connaissance des systèmes Macintosh ou PC

**PUBLIC**  
Personnels enseignants et BIATOS

**OBJECTIFS**  
Apprendre à mieux communiquer avec la vidéo-projection assistée

**CONTENU**

**PRINCIPE ET FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL**  

- Mode d'affichage, mise en page des diapositives
- Personnaliser son environnement avec les outils
- Le masque: application et modification, les modèles de conception, jeux de couleurs

**LE POSTER (EN OPTION)**

- Conception et réalisation
- Préparation du fichier pour l'impression
- Les principes et les codes de communication spécifiques à ces supports sont dispensés pendant le stage ainsi que des conseils techniques

**CRÉATION ET MODIFICATION DE DIAPOSITIVES**  

- Texte et incorporation d'objets (schémas, graphiques, photos...), les formats et types de fichiers acceptés et modifications possibles
- Dessiner avec les outils de Powerpoint (automatique et libre)

**OBSERVATIONS**  
Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**  
2 sessions de 3 demi-journées

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 7, 14 et 21 juin 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>re</sup> semestre: dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

**INTERVENANT**

Marguerite Joder

# POWERPOINT 2007

## PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des fonctions de base d'un traitement de texte

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS (groupe de 12 stagiaires)

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions essentielles de PowerPoint version 2007 afin de savoir créer rapidement un diaporama et pouvoir l'utiliser en toutes circonstances, notamment en illustrant ses propos par la projection d'un diaporama

## CONTENU

- Le vocabulaire spécifique à la PréAO et de PowerPoint
- L'utilisation de thèmes, de masques et de modèles
- Les différents modes d'affichage et de saisie
- La création et la modification des diapositives

- La création de modèles personnalisés
- L'insertion d'objets : textes, dessins, graphiques, tableaux et objets divers (cliparts, images, etc.)
- L'animation d'une présentation : effets de transition, animation des objets insertion de sons, vidéos
- Les liaisons de PowerPoint avec Word et PowerPoint avec Excel (selon les besoins des participants)
- Les documents imprimés
- Les types d'enregistrements et la préparation d'une présentation pour la diffusion

## MÉTHODES

- Notions présentées sous forme de travaux pratiques
- Une documentation originale sera remise à chaque participant
- Il est vivement recommandé de consacrer un peu de temps entre les séances de formation pour faire le point sur ses propres acquis et demander, selon les besoins, des précisions sur des notions traitées

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 3 demi-journées

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 9, 16 et 23 juin 2011 de 8h30 à 12h
- 2<sup>e</sup> semestre: dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Marguerite Joder

# INITIATION À LA RETOUCHE D'IMAGES AVEC PHOTOSHOP OU GIMP

## PRÉ-REQUIS

- Connaissance de système Macintosh ou PC
- Un lien avec l'activité professionnelle de l'agent est requis

## PARTIE PRATIQUE

- La retouche d'image
- Modification de contraste – utilisation de quelques filtres – taille d'une image – conversion des couleurs l'impression d'une image
- Composition d'image
- Notion de calque

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## PUBLIC

Personnels Enseignants et BIATOS

## OBJECTIFS

Apprendre les bases de la retouche d'images

## CONTENU

### PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de Photoshop et Gimp
- Présentation des formats d'images
- Modèle de représentation des couleurs
- L'environnement
- Les outils – les palettes – la mémoire

## DURÉE

2 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: dates à déterminer
- 2<sup>e</sup> semestre: dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Gaëtan Pichon

# PERFECTIONNEMENT À LA RETOUCHE D'IMAGES AVEC PHOTOSHOP OU GIMP

## PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le cours d'initiation ou posséder des connaissances équivalentes
- Un lien avec l'activité professionnelle de l'agent est requis

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances en retouche d'images

## CONTENU

### PARTIE THÉORIQUE

- Quelques astuces pour la création
- Le calibrage des couleurs

### PARTIE PRATIQUE

- Le photomontage
- Superpositions – incrustation – montage – détourage
- Utilisation des masques et des calques
- La notion de couche
- Utilisation des filtres
- Éclairage – texture – extension des filtres
- Réglages d'une image
- Histogramme
- Intégration dans un autre logiciel

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre: dates à déterminer
- 2<sup>e</sup> semestre: dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Gaëtan Pichon

# INITIATION AU DESSIN VECTORIEL 2D AVEC ILLUSTRATOR

## PRÉ-REQUIS

Connaissance des systèmes Macintosh ou PC

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## OBJECTIFS

Création d'images originales en fonction de leur intégration dans différents supports de communication visuelle (publication, diaporama, site web, poster, etc..)

## CONTENU

- Principe et manipulation de la courbe de Bézier
- Une méthode de travail spécifique: les calques
- Gestion des couleurs
- Découverte et utilisation d'outils de manière intuitive ou paramétrée
- La création et la décomposition d'images simples
- La manipulation du texte
- La transformation de lettre en objet dessin
- La réalisation d'images relatives à vos besoins

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 7 et 14 avril 2011
- 2<sup>e</sup> semestre: dates à déterminer
- Salle 203 du Portique, 2<sup>e</sup> étage, côté campus

## INTERVENANT

Bernard Lafleurie

# THUNDERBIRD

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi obligatoirement les stages Windows (ou maîtriser Windows)

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## CONTENU

- Crédation, envoi de message
- Crédation, gestion de boîtes
- Gestion de messages
- Gestion des pièces jointes
- Le carnet d'adresses
- Les signatures
- Les filtres
- Les modèles, les brouillons
- Environnement: espace de travail, configuration

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée, faute de participants

## DURÉE

1 session d'une demi-journée

## DATES ET LIEU

Dates à déterminer

## INTERVENANT

Intervenants à déterminer

# SOGO

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Thunderbird

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS

## CONTENU

### AGENDA PARTAGÉ

- Crédation d'évènement
- Invitation à un évènement
- Crédation de tâches
- Crédation d'un calendrier
- Partage d'un calendrier
- Gestion des droits
- Abonnement à un calendrier

### CARNET D'ADRESSE PARTAGÉ

- Crédation d'un carnet d'adresse
- Partage d'un carnet d'adresse

### WEBMAIL

Présentation du webmail So-Go

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée, faute de participants

## DURÉE

1 session d'une demi-journée (après-midi)

## DATES ET LIEU

Deux sessions par mois à définir en fonction de la demande

## INTERVENANT

Divers intervenants

# CERTIFICATION C2I NIVEAU I

## PRÉ-REQUIS

Avoir la maîtrise de base d'un traitement de texte, d'un tableur et des différents outils de communication (messagerie, Internet)

## PUBLIC

Tout personnel Biatos souhaitant obtenir une certification de ses compétences «Informatique et Internet»

## OBJECTIFS

Obtention de la certification informatique et Internet  
Cf. au Bo n° 33 du 4 septembre 2008

## CONTENU

Validation séparée des 9 domaines de compétences par rapport au référentiel national  
[www2.c2i.education.fr/sections/c2il/referentiel/](http://www2.c2i.education.fr/sections/c2il/referentiel/)

## OBSERVATIONS

La certification sera validée en juin 2011 ; des épreuves de rattrapage auront lieu en septembre 2011

## DURÉE

- Débutant: 1 séance par semaine
- Autres niveaux: 32h en présentiel

## DATES ET LIEU

- De novembre 2010 à avril 2011
- Salle 203, Le Portique

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Gérard Toninato

## INTERVENANTS

Divers intervenants



# LANGAGE C APPLIQUÉ AU PILOTAGE D'UNE CARTE D'ACQUISITION USB

**PUBLIC**

Chercheurs, ingénieurs et techniciens

**OBJECTIFS**

Acquérir les bases de la programmation en langage C.  
Mise en pratique des connaissances par de nombreux exercices d'acquisition de données par port USB.

**CONTENU**

- Concepts de base et rappels d'architecture des ordinateurs
- Structuration des programmes
- Approche de la programmation
- Outil utilisé: DevC++
- Introduction au C
- Structure du langage
- Instructions de contrôle, alternatives, répétitives

**2<sup>e</sup> JOUR**

- Expressions et opérateurs
- Adressage et pointeurs
- Type de données (types scalaires et agrégats: tableaux, structures...)
- Fonctions

**3<sup>e</sup> JOUR**

- Utilisation des bibliothèques standards : gestion de fichiers, allocation dynamique de mémoire, fonctions mathématiques
- Gestion du temps
- Gestion des tâches
- Compilation séparée
- Création de bibliothèques
- Mise en route de la carte d'acquisition Labjack USB (installation du driver; test du bon fonctionnement de la carte, début de la programmation...)

**4<sup>e</sup> JOUR**

- Écriture de programme en C permettant l'acquisition de données par la carte Labjack: mesure de tension analogique (température...), gestion d'entrées/sorties numériques (afficheurs, interrupteurs...)

**OBSERVATIONS**

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

**DURÉE**

1 session de 4 jours (2 x 2 jours)

**DATES ET LIEU**

À définir

**INTERVENANT**

À déterminer

# LABVIEW CARTE D'ACQUISITION

**PRÉ-REQUIS**

Connaître les fonctions essentielles du logiciel Labview

**PUBLIC**

Enseignants chercheurs, ingénieurs et techniciens

**OBJECTIFS**

Apprendre à comparer, choisir et optimiser les matériels d'acquisition et de contrôle de données

**CONTENU**

- Limites d'utilisation
- Choix d'une carte d'acquisition
- Les matériels d'acquisition de données: analogique, numérique, mixte, PCI, USB
- Les principes fondamentaux de l'acquisition de données
- Le driver NI-DAQmx
- Compensation des défauts avec le logiciel MAX
- Les compteurs et les timers
- Assistant DAQ et génération automatique de code

**OBSERVATIONS**

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette session est organisée en partenariat avec le CNRS

**DURÉE**

2 jours

**DATES ET LIEU**

- 19 et 20 mai 2011
- Campus de Cronenbourg, Centre d'accueil des chercheurs, Bât 40, salle PC, 23 rue du Loess, 67200 Strasbourg

**INTERVENANT**

Christophe Hoffmann (CNRS UMR 7178 LC4)

# LABVIEW BANC DE TEST ET INSTRUMENTS SCIENTIFIQUES

## PRÉ-REQUIS

- Connaitre les fonctions essentielles du logiciel Labview
- Être familiarisé avec l'utilisation d'un oscilloscope

## PUBLIC

Enseignants chercheurs, ingénieurs et techniciens

## OBJECTIFS

Mettre en place une application automatisée de gestion de banc de tests et d'instrument scientifique avec son interface utilisateur

## CONTENU

- La programmation graphique
- Les structures de programmation
- Présentation des concepts
- L'interface utilisateur
- Les mécanismes de dialogue avec les instruments
- La communication VISA
- Les bus: RS232, GPIB, USB, Ethernet (étude et utilisation)
- Les fichiers de setup et de sauvegarde
- Conception d'un driver d'instrument
- Les performances du banc
- Optimisation des tests: des solutions
- TP personnalisés de contrôle d'oscilloscope
- Le «PLUS»: chaque PC sera connecté à un oscilloscope pour réaliser les TP de contrôle d'instrumentation
- Les stagiaires auront la possibilité d'apporter l'oscilloscope qu'ils utilisent habituellement dans leur laboratoire, à condition d'en préciser la marque et le modèle au moment de l'inscription

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

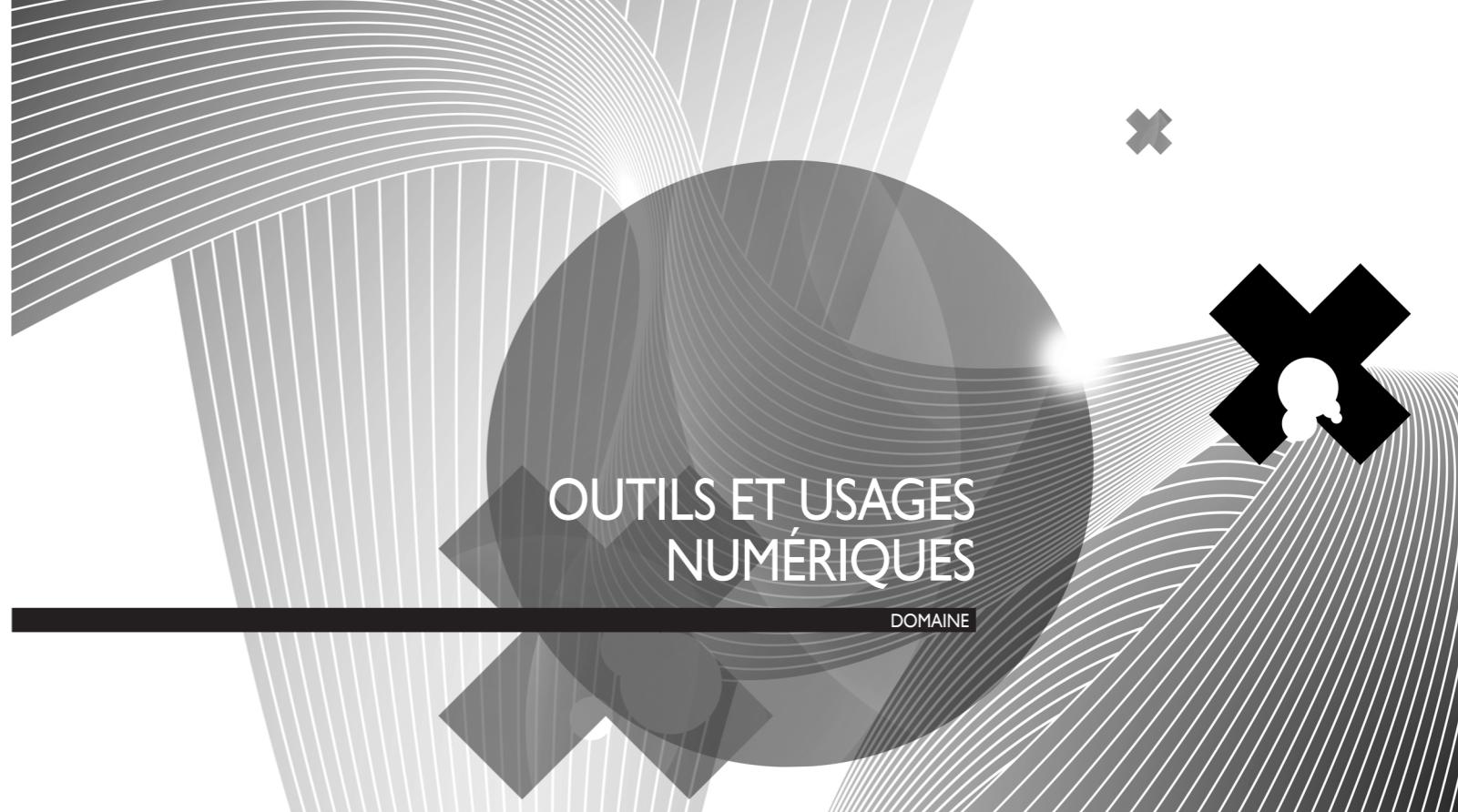
2 jours

## DATES ET LIEU

- 17 et 18 mars 2011
- Campus de Cronenbourg, Centre d'accueil des chercheurs, Bât 40, salle interactive, 23 rue du Loess, 67200 Strasbourg

## INTERVENANT

Christophe Hoffmann (CNRS UMR 7178 LC4)



# DÉCOUVERTE DE L'ENT

## PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en bureautique

## PUBLIC

- Personnels administratifs et techniques souhaitant découvrir et utiliser les potentialités de l'Environnement Numérique de Travail (ENT)
- Groupes de 7 personnes à 12 personnes

## OBJECTIFS

découverte de l'ENT (contenu et fonctionnement)

## CONTENU

- Présentation de l'ENT et de son mode de fonctionnement
- L'accès non authentifié et l'accès authentifié
- Les différents profils
- Onglets, modalités de navigation, affichage des contenus
- Personnalisation de l'ENT

## OBSERVATIONS

un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

5 sessions d'une séance de 2 h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: mardi 18/01/2011 de 9h à 11h
- 2<sup>e</sup> session: jeudi 17/03/2011 de 9h à 11h
- 3<sup>e</sup> session: mardi 17/05/2011 de 9h à 11h
- 4<sup>e</sup> session: mardi 20/09/2011 de 9h à 11h
- 5<sup>e</sup> session: jeudi 17/11/2011 de 9h à 11h
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Christelle Imbert (IPM/DUN)

# STRATÉGIES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME MOODLE – EXEMPLES

NOUVEAU!

## PUBLIC

Enseignants à la recherche d'informations sur les utilisations possibles de Moodle

## OBJECTIFS

Découverte de l'ENT et de ses briques pédagogiques

## CONTENU

- Présentation de différents cours réalisés avec Moodle pour en comprendre l'intérêt.
- Divers types de cours présentés: du simple espace de travail à un cours riche en activités
- Exemples de stratégies d'utilisation

## OBSERVATIONS

- Groupe non limité
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

3 sessions de 1h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: vendredi 7 janvier 2011 de 10h à 11h
- 2<sup>e</sup> session: jeudi 8 septembre 2011 de 10h à 11h
- 3<sup>e</sup> session: jeudi 20 octobre 2011 de 10h à 11h
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANTS

Alain Bolli (IPM/DUN), Christelle Imbert (IPM/DUN)

# PRISE EN MAIN DE MOODLE

NOUVEAU!

**PUBLIC**

Enseignants souhaitant créer un cours dans Moodle

**OBJECTIFS**

Être autonome dans la création d'un cours simple

**CONTENU**

- Présentation d'exemple de cours
- Explications du vocabulaire Moodle
- Création d'un cours simple (mise en page du cours, ajout de ressources, ajout d'activités)

**OBSERVATIONS**

- Groupe de 15 personnes maximum
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

4 sessions de 2 séances (1 séance de 3h et 1 séance de 2h)

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 13 janvier 2011 de 9h30 à 12h30 et 27 janvier 2011 de 9h30 à 11h30
- 2<sup>e</sup> session: 10 mars 2011 de 9h30 à 12h30 et 24 mars 2011 de 9h30 à 11h30
- 3<sup>e</sup> session: 15 septembre 2011 de 9h30 à 12h30 et 29 septembre de 9h30 à 11h30
- 4<sup>e</sup> session: 3 novembre 2011 de 9h30 à 12h30 et 17 novembre 2011 de 9h30 à 11h30
- Campus de l'Esplanade

**INTERVENANT**

Alain Bolli (IPM/DUN), Christelle Imbert (IPM/DUN)

# COMMENT AJOUTER DE L'INTERACTIVITÉ DANS MON COURS AVEC MOODLE

NOUVEAU!

**CONTENU**

- Présentation de l'ensemble des activités proposées dans Moodle
- À quoi peuvent servir ces activités dans ma pédagogie?
- Explication des différentes options dans les activités

**OBSERVATIONS**

Être autonome dans l'utilisation des diverses activités dans Moodle

**DURÉE**

5 sessions de 2h + accompagnement à distance

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>re</sup> session: 3 février 2011 de 9h30 à 11h30
- 2<sup>e</sup> session: 31 mars 2011 de 9h30 à 12h30
- 3<sup>e</sup> session: 9 juin 2011 de 9h30 à 12h30
- 4<sup>e</sup> session: 22 septembre 2011 de 9h30 à 12h30
- 5<sup>e</sup> session: 10 novembre 2011 de 9h30 à 12h30
- Campus de l'Esplanade

**INTERVENANT**

Alain Bolli (DUN/IPM)

# MOODLE AVANCÉ

NOUVEAU!

## PRÉ-REQUIS

Avoir créé un cours dans Moodle

## PUBLIC

Enseignant ayant déjà créé un cours dans Moodle

## OBJECTIFS

Être autonome dans la création d'un cours avec interactivité dans Moodle

## CONTENU

- Accompagnement de l'enseignant dans la mise en place d'interactivité dans son cours :
- Ajout de forums
- Ajout d'activités avec évaluation
- Gestion des notes de l'étudiant
- Partage de documents avec une base de données
- Gestion des groupes

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

5 sessions de 3h + accompagnement à distance

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 10 février 2011 de 9h30 à 12h30
- 2<sup>e</sup> session: 7 avril 2011 de 9h30 à 12h30
- 3<sup>e</sup> session: 16 juin 2011 de 9h30 à 12h30
- 4<sup>e</sup> session: 6 octobre 2011 de 9h30 à 12h30
- 5<sup>e</sup> session: 17 novembre 2011 de 9h30 à 12h30

## INTERVENANT

Alain Bolli (IPM/DUN)

# DÉCOUVERTE DU PODCASTING POUR UN USAGE EN LIGNE OU EN SITUATION DE MOBILITÉ

## PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis
- Venir avec son ordinateur portable (et éventuellement baladeur / téléphone est conseillé pour les parties pratiques)

## PUBLIC

Enseignants, chercheurs, conférenciers ou leurs assistants

## OBJECTIFS

- Découvrir ce qu'est le podcasting à savoir un moyen de captation et de diffusion de contenus multimédias accessibles
- Depuis plusieurs types de terminaux (ordinateurs, baladeurs, téléphones). Nous verrons comment utiliser cette technologie dans un contexte universitaire

## CONTENU

- La formation est composée de deux parties de durée égale
- Une partie «théorique» pour comprendre l'histoire, le contexte et discuter des avantages et freins à l'usage du podcasting
- Une partie pratique en tant qu'utilisateur puis producteur de podcasts pour des cours ou conférences
- Les principaux outils utilisés sont AudioVideo-Cours et iTunes

## DURÉE

2 sessions de 3h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: vendredi 28 janvier 2011 de 14h à 17h
- 2<sup>e</sup> session: jeudi 7 avril 2011 de 14h à 17h

## INTERVENANT

François Schnell (DUN)

# CRÉATION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES MULTIMEDIAS HOMOGENES ET MULTI-SUPPORTS AVEC SCENARICHAIN

## PRÉ-REQUIS

Se munir d'un exemple concret de cours ou de module de formation

## PUBLIC

Enseignants

## OBJECTIFS

- Découvrir et utiliser une chaîne éditoriale (ScenariChain) pour la création et la déclinaison de ressources pédagogiques sur différents supports (Papier, Web...)

## CONTENU

- Présentation des concepts de la chaîne éditoriale
- Installation des outils
- Description de l'interface
- Fonctionnement du logiciel

## DURÉE

3 sessions de 3h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 18 janvier 2011 de 9h à 12h
- 2<sup>e</sup> session: 23 février 2011 de 9h à 12h
- 3<sup>e</sup> session: 22 mars 2011 de 9h à 12h

## INTERVENANT

Christophe Scherrer (Service/structure: DUN – Ingénierie Pédagogique et Médiation)

# PRISE EN MAIN DE L'OUTIL DE GESTION DE CONTENUS TYPO3

## PRÉ-REQUIS

Aptitude à travailler sur un poste informatique (bureautique de base)

## PUBLIC

Utilisateurs du kit composante (agents d'une composante, d'un labo ou d'un service dont le site internet a été réalisé par la DUN)

## OBJECTIFS

Être capable d'administrer un site de manière totalement autonome (gestion éditoriale et gestion de l'arborescence)

## CONTENU

- Découverte de l'interface d'administration
- Arborescence: ajout / modification / suppression de pages et de rubriques
- Textes: ajout / modification / suppression de contenus textuels
- Mise en page riche: ajout / modification / suppression de styles, d'images, de liens, de documents à télécharger, etc.
- Fonctionnalités avancées: sommaires, en-têtes, ancrés
- Publications d'actualités / d'événements
- Sensibilisation au respect des normes d'accessibilité WAI
- Sensibilisation au respect de la propriété intellectuelle

## DURÉE

1 journée de formation (matin + après-midi)

## DATES ET LIEU

- Dates à définir au cas par cas avec la composante
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANTS

Damien Braun, Thomas De Biasio, Vincent Couturier (WEBS/DUN)

# UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DES SALLES ET AMPHIS AUTOMATISES

## PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser son PC perso (connectique, gestion des sorties VGA et audio) si celui-ci est destiné à être utilisé dans les salles

## PUBLIC

Tous enseignants ou autres usagers des installations de diffusion audiovisuelle dans les salles de cours et amphithéâtres mutualisés

## OBJECTIFS

Permettre à chaque usager d'exploiter de façon autonome l'ensemble des fonctionnalités d'un équipement de diffusion audiovisuelle

## CONTENU

- Utiliser l'écran tactile
- Démarrer une session
- Sélectionner une source à diffuser, passer d'une source à une autre
- Utiliser les micros de la chaire ou les micros sans fil, réglages
- Utiliser le banc-titre, le PC résident
- Brancher un PC portable pour diffusion de l'image et du son
- Normes DVD
- Enregistrer un cours avec AudiovideoCours
- Fermer correctement une session

## DURÉE

À déterminer

## DATES ET LIEU

- À définir
- Amphithéâtres ou salles de cours représentatifs des équipements de l'UDS

## INTERVENANTS

Équipe DUN-Audiovisuel (DUN Audiovisuel)



# SOSIE

## PRÉ-REQUIS

Connaitre à minima le fonctionnement d'une base de données

## PUBLIC

Gestionnaire du service des enseignants ou de vaccinations d'enseignement d'intervenants extérieurs

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel (création d'intervenants extérieurs, saisie du service, édition des états)
- Se familiariser avec les éléments liés à l'environnement de la fonction : statut des enseignants, structure

## CONTENU

### 1<sup>e</sup> PARTIE

- Aspects théoriques, présentation générale du logiciel, des règles de gestion, du cadre réglementaire, des pratiques, etc.

### 2<sup>e</sup> PARTIE

- Aspects pratiques : exercices

## DURÉE

1 journée

## DATES ET LIEU

2<sup>e</sup> semestre 2011

## INTERVENANTS

Divers intervenants

# HARPÈGE

## PUBLIC

Tout personnel Biatos utilisant le logiciel « harmonisation des personnels en matière de gestion » en consultation ou en gestion

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'UTILISATION

- Individu
- Agent
- Carrière
- Contrat
- Position
- Occupation/Affection
- Modalités de service + congés

## OBJECTIFS

- Présenter succinctement le champ de l'application
- Maîtriser l'utilisation de l'application Harpège

## CONTENU

Présentation générale d'Harpège

## DURÉE

- 1 session de 3 jours pour les gestionnaires des services centraux
- 1 session de 2h pour les agents concernés par la consultation d'Harpège

## DATES ET LIEU

- Session gestionnaires : à définir
- Session consultation : le 11 janvier 2011 de 9h à 12h
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Patricia Muller (DRH)

# APOGÉE

PUBLIC	CONTENU	OBSERVATIONS	DATES ET LIEU	MODULE RÉSULTATS	
Tout personnel enseignant et biatos utilisant l'application ou désireux d'en connaître son utilisation	<b>FORMATIONS DESTINÉES AUX UTILISATEURS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Prise en mains d'APOGÉE</li><li>■ Dossier étudiant</li><li>■ Inscriptions administratives</li><li>■ Inscriptions pédagogiques</li><li>■ Organisation des épreuves</li><li>■ Résultats</li><li>■ Stages</li><li>■ Thèse/HDR</li></ul> <b>FORMATIONS DESTINÉES AUX MODÉLISATEURS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ APOMOD</li><li>■ Structure des enseignements</li><li>■ Modalités de contrôle des connaissances et épreuves</li></ul>	L'inscription s'effectue par module en fonction des besoins des stagiaires	<b>MODULE INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Initiation: 1<sup>re</sup> session les 1<sup>er</sup> et 2 septembre 2011 ; 2<sup>e</sup> session le 3 octobre</li><li>■ Perfectionnement: 1<sup>re</sup> session les 11 et 12 juillet 2011 ; 2<sup>e</sup> session les 29 et 30 août 2011</li></ul> <b>MODULE INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si le nombre d'inscrits est supérieur ou égal à 30 stagiaires:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Une session de 1 demi-journée de TP: à choisir entre les 27 et 29 septembre (minimum 4h), les 4 et 6 octobre 2011 de 8h30 à 12h30 (minimum 4h) ou les 21 et 22 novembre 2011 de 8h30 à 12h30 (minimum 4h)</li></ul></li><li>Si le nombre de stagiaire est inférieur à 30 stagiaires, il n'y aura pas de présentation générale mais uniquement la mise en place des groupes de TP selon le calendrier précédent</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Une journée de présentation le lundi 7 novembre 2011</li><li>■ À laquelle s'ajoute une session de 2 demi-journées de TP à choisir entre les 14 et 15 novembre 2011 de 8h30 à 12h00 (4h minimum) ou les 21 et 22 novembre 2011 de 8h30 à 12h30 (4h minimum)</li></ul> <b>MODULE STRUCTURE DES ENSEIGNEMENTS ET CONTRÔLE DES CONNAISSANCES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1<sup>er</sup> sous-module:APOMOD</li><li>■ Initiation: une session le 14 mars 2011</li><li>■ Perfectionnement: 2 sessions d'une demi-journée le jeudi 17 mars 2011 le matin, le mardi 22 mars 2011 le matin</li></ul> <b>2<sup>e</sup> sous-module:saisie des structures d'enseignements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Initiation: une session le 21 mars 2011 (durée à définir)</li><li>■ Perfectionnement: 2 sessions d'une demi-journée le jeudi 24 mars le matin, le mardi 29 mars le matin</li></ul>	3 <sup>e</sup> sous-module: modalités de contrôle des connaissances ■ Initiation: une session le lundi 28 mars 2011 (durée à définir) ■ Perfectionnement: 2 sessions d'une demi-journée le jeudi 31 mars le matin, le mardi 5 avril le matin
<b>OBJECTIFS</b> Maîtriser l'utilisation des divers domaines de l'application APOGÉE				<b>INTERVENANTS</b> Divers formateurs internes	

# SIFAC

## PUBLIC

Biatos des services centraux et composantes utilisant l'application SIFAC

## OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de l'application SIFAC

## CONTENU

### CURSUS ORDONNATEUR

- Référentiel
- Budget
- Dépenses-recettes-missions

### CURSUS COMPTABLE

- Référentiel, comptabilité générale et auxiliaire recettes et dépenses – immobilisation

### SPÉCIALITÉS

- Conventions marchés-comptabilité analytique

## DATES ET LIEU

Janvier à décembre 2011

## INTERVENANT

Divers formateurs internes



PRÉPARATION AUX  
CONCOURS  
ADMINISTRATIFS ET  
TECHNIQUES

DOMAINE

# ÉPREUVE DE CAS PRATIQUE À PARTIR D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE

## PUBLIC

Tout agent préparant les concours internes et externes de SAENES

## OBJECTIFS

Apporter aux stagiaires les bases méthodologiques permettant d'appréhender au mieux l'épreuve de cas pratique à partir d'un dossier documentaire

## CONTENU

- Méthodologie
- Entraînement à la rédaction
- Examen blanc
- Correction de l'examen blanc, analyse du sujet

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

5 sessions de 3 heures

## DATES ET LIEU

- Février / mars 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Jean-Yves Groz (Chef de bureau au Ministère de l'Intérieur)

# LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

## PUBLIC

Tout agent candidat à un concours interne de catégorie B : le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis professionnels dont le jury dispose lors de l'épreuve orale d'admission (conformément aux nouvelles dispositions réglementaires régissant la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs) (groupes de 12 maximum)

## OBJECTIFS

- Comprendre la notion de RAEP
- Analyser son parcours professionnel pour mieux mettre en valeur son expérience
- Sélectionner des documents issus de sa pratique professionnelle et construire un dossier convaincant

## CONTENU

- La notion d'acquis de l'expérience professionnelle et les critères pris en compte par le jury au regard du profil recherché
- Le dossier de RAEP
- Le travail préparatoire
- La rédaction

## PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

### LA FORMATION S'ARTICULERA AUTOUR DE

## DURÉE

2 sessions de 1 jour

## DATES ET LIEU

- 28 mars et 29 mars 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Pierre Muracciole (Galiad Formation)

# PRÉSENTATION DES CONCOURS ITRF

## PUBLIC

Tout agent souhaitant présenter un concours ITRF externe ou interne de catégorie A, B et C

## OBJECTIFS

Identifier la spécificité de l'épreuve et les attentes du jury

## CONTENU

- Le recrutement: réglementation-statuts ITRF- présentation des épreuves
- La cartographie des emplois type
- L'identification d'un concours (type, conditions d'accès, épreuves)
- Le rapport d'activité (composition d'un dossier- qu'est ce qu'un rapport d'activité?)
- Le rapport d'aptitude et l'organigramme
- L'entretien avec le jury (présentation des épreuves- objectifs – contenu)

## DATES ET LIEU

- Le 18 janvier de 10h à 12h pour les concours de catégorie C
- Le 24 janvier de 15h à 17h pour les concours de catégories A et B
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Gaby Dietrich (DRH), Sylvie Strecker (DRH)

# MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

## PRÉ-REQUIS

Avoir assisté à la réunion d'information sur les concours ITRF

## PUBLIC

Tout agent candidat à un concours ITRF (groupes de 12 maximum)

## OBJECTIFS

Acquérir une méthode pour rédiger son rapport d'activité

## CONTENU

- Mettre à plat son parcours professionnel
- Comprendre comment son expertise est mise au service des missions de l'institution
- Mettre en forme son rapport

## PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

Conseils méthodologiques relatifs à la structuration du rapport d'activité ainsi qu'à sa rédaction et sa présentation formelle

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

6 sessions de 1 jour

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 31 janvier 2011
- 2<sup>e</sup> session: 1er février 2011
- 3<sup>e</sup> session: 3 février 2011
- 4<sup>e</sup> session: 4 février 2011
- 5<sup>e</sup> session: 10 février 2011
- 6<sup>e</sup> session: 11 février 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Marie-Hélène Fremaux (Galiad Formation)

# MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT D'APTITUDE

**NOUVEAU!**

## PUBLIC

Responsables hiérarchiques étant amenés à rédiger un rapport d'aptitude dans le cadre d'une liste d'aptitude ou de la présentation d'un dossier de concours par un agent

## OBJECTIFS

- Identifier la fonction d'un rapport d'aptitude
- Repérer les différentes composantes d'un rapport d'aptitude
- Appliquer les règles de lisibilité d'un document écrit

## CONTENU

- La fonction et les caractéristiques d'un rapport d'aptitude efficace
- Outils pour élaborer le contenu du rapport d'aptitude
- Le vocabulaire du recrutement
- La forme et le style d'un rapport d'aptitude
- Les erreurs à éviter

## PÉDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Travail individuel et en sous-groupes
- Utilisation d'outils facilitant la construction du rapport
- Analyses critiques à partir de cas concrets
- Chaque participant rédigera un rapport d'aptitude à partir d'un cas qu'il aura apporté

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 1 jour

## DATES ET LIEU

- 02 février 2011
- Campus Esplanade

## INTERVENANT

Marie-Hélène Fremaux (Galiad Formation)

# PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

CONCOURS CATÉGORIES A ET B

## PUBLIC

Tout agent admissible à un concours ITRF externe ou interne, de catégorie A ou B ou du concours interne de SAENES

## OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'épreuve et les attentes du jury
- Améliorer son discours et présenter clairement ses idées dans le but de valoriser son parcours et son expérience professionnelle
- Gérer les différentes phases de l'entretien avec le jury
- Établir avec le jury une relation positive

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## CONTENU

- Nature de l'épreuve et attentes du jury
- Méthodologie de l'élaboration d'un exposé (sélectionner les idées, structuration, conclusion)
- Improvisation pendant la discussion avec le jury: les différents types de questions possibles
- Message verbal et non verbal
- Contenu et relation
- Écoute et reformulation
- Le comportement positif face au jury: l'affirmation de soi dans le respect de ses interlocuteurs
- La gestion du trac et des émotions pendant l'épreuve

## DURÉE

6 sessions de 2 jours

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 9 et 10 mai 2011
- 2<sup>e</sup> session: 12 et 13 mai 2011
- 3<sup>e</sup> session: 16 et 17 mai 2011
- 4<sup>e</sup> session: 19 et 20 mai 2011
- 5<sup>e</sup> session: 23 et 24 mai 2011
- 6<sup>e</sup> session: 26 et 27 mai 2011

## INTERVENANTS

Marie Françoise Prieur (sessions 1, 2, 5 et 6) et Capucine de Sachy (sessions 3 et 4) (Galiad Formation)

# PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

## CONCOURS CATÉGORIES C

### PUBLIC

Tout agent admissible à un concours ITRF ou ASU interne, de catégorie C

### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'épreuve et les attentes du jury
- Améliorer son discours et présenter clairement ses idées dans le but de valoriser son parcours et son expérience professionnelle
- Gérer les différentes phases de l'entretien avec le jury
- Établir avec le jury une relation positive

### CONTENU

- Mise en situation professionnelle de chaque candidat en présence d'un jury fictif

### OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

### DATES ET LIEU

- Mai / juin 2011 – le nombre de sessions est à déterminer en fonction du nombre de candidats admissibles
- Campus Esplanade

### INTERVENANTS

Formateurs internes

# PRÉPARATION À TEMPS RÉDUIT AUX CONCOURS INTERNES DE CATÉGORIE A – IPAG

### PUBLIC

Agents titulaires ou non titulaires, y compris les bénéficiaires de «contrats aidés» admis, au terme d'une sélection, à s'inscrire à cette préparation

### OBJECTIFS

- Mise à jour des connaissances en finances publiques que ce soit finances de l'État ou finances locales
- Méthodologie de l'entretien avec le jury
- Simulations individuelles d'entretien avec le jury

### CONTENU

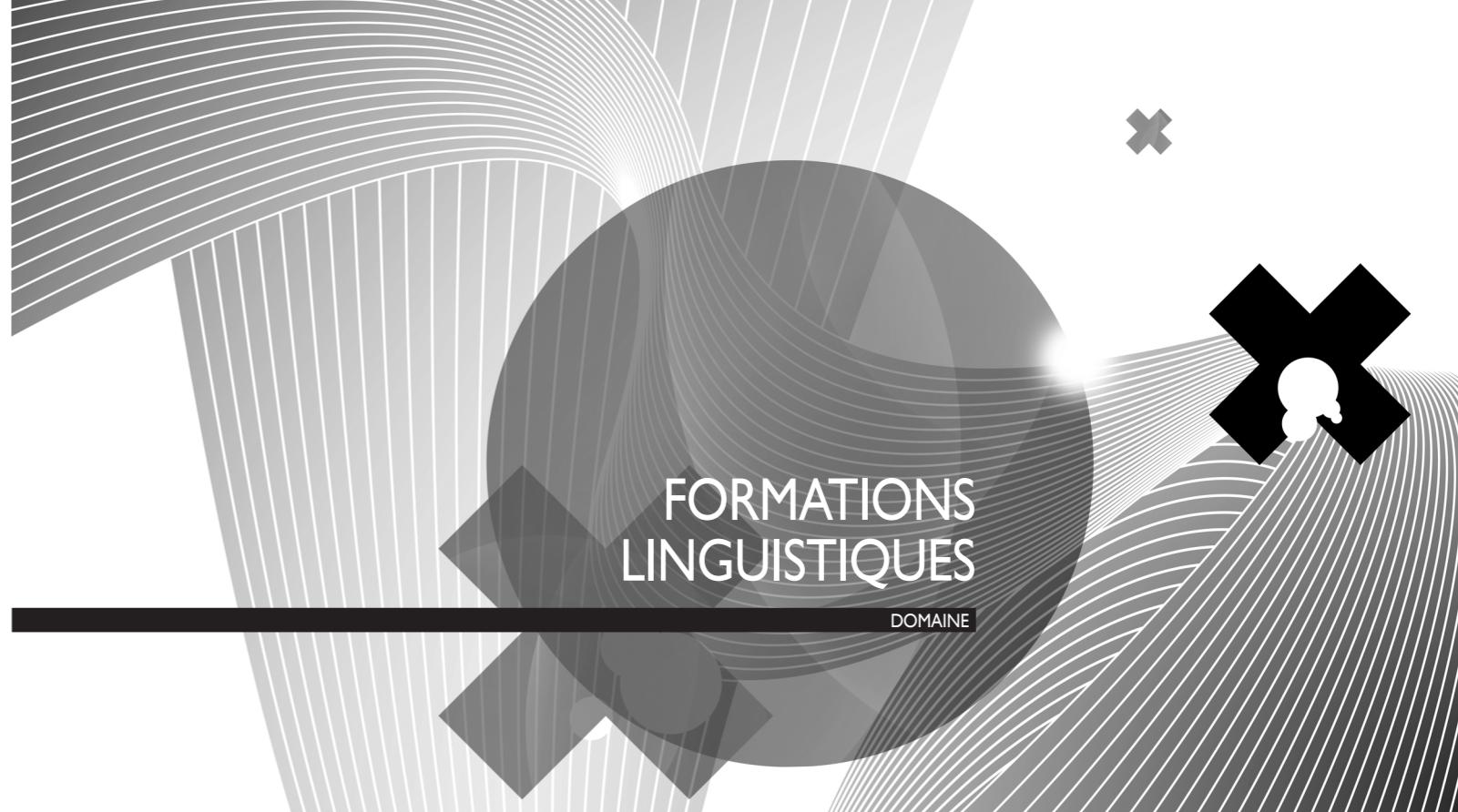
- Enseignements de droit public (institutions politiques, institutions européennes, droit administratif)
- Enseignements en économie et finances (économie générale, initiations aux finances publiques)
- Enseignements en techniques d'expression (méthodologie culture générale, note de synthèse et résumé de texte, conversation avec le jury)

### OBSERVATIONS

Cette formation peut être suivie dans le cadre d'un congé professionnel (campagne annuelle en février 2011)

### DATES ET LIEU

- Institut de Préparation de l'Administration Générale (IPAG) 47 avenue de la Forêt Noire, 67082 Strasbourg cedex
- Le calendrier est à consulter sur [www.ipag.u-strasbg.fr](http://www.ipag.u-strasbg.fr)



# AUTOFORMATION GUIDÉE ET ATELIERS DE CONVERSATION

## ANGLAIS ET ALLEMAND

### CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES

#### PRÉ-REQUIS

Avoir effectué l'entretien préalable avec un enseignant du Centre de Ressources de Langues

#### PUBLIC

Enseignants chercheurs, enseignants et Biatos

#### OBJECTIFS

Apprentissage de l'anglais en auto-formation guidée pour tous niveaux

#### CONTENU

- Le stagiaire intègre en accès fixe ou en accès libre, l'un des différents centres de ressources de langues
- La souplesse de cet apprentissage permet au permis à chacun de travailler à son rythme, à son niveau et selon ses disponibilités

#### OBSERVATIONS

- Le stagiaire s'engage à suivre au moins 50h de formation soit 20 heures d'ateliers de conversation et 30 heures d'auto formation guidée
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

#### DATES ET LIEUX

De fin octobre 2010 à fin mai 2011

#### ANGLAIS

- Campus de l'Esplanade: centre de ressources de langues de l'UFR Physique et Ingénierie, 5 rue de l'Université, accès fixe hebdomadaire le jeudi de 12h à 14h
- Campus de Médecine: centre de ressources de langues médecine, 11 rue Humann, bâtiment 3, accès fixe hebdomadaire le lundi de 17h à 19h
- Centre de ressources de langues Pôle API: centre de ressources de langues, bd Sébastien Brant, Illkirch, accès fixe hebdomadaire jeudi de 12h à 14h

#### ALLEMAND

- Campus de l'Esplanade: Centre de ressources de langues, Institut Le Bel, 4 rue Blaise Pascal, Accès fixe hebdomadaire le mardi de 8h à 10h

#### INTERVENANTS

Divers intervenants du Centre de Ressources de Langues

# COURS DE LANGUE USUELLE AVEC APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

## ANGLAIS OU ALLEMAND

### CENTRE DE FORMATION EN LANGUES

#### PRÉ-REQUIS

Avoir effectué le test de niveau préalable avec un enseignant du Centre de Langues

#### PUBLIC

Enseignants chercheurs, enseignants et Biatos (12 personnes maximum)

#### OBJECTIFS

Apprentissage de l'allemand ou de l'anglais pour tous niveaux

#### CONTENU

- La formation se déroule avec un enseignant
- Elle porte sur la langue usuelle avec des applications professionnelles du contexte universitaire et privilégiera les activités de communication orale
- La pédagogie est axée sur un entraînement à la compréhension, à l'acquisition du vocabulaire spécifique à partir d'activités basées sur l'utilisation de supports écrits, audio et vidéo
- Elle intègre des mises en situation

#### OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Le stagiaire s'engage à suivre la totalité des 50h de formation

#### DURÉE

Session de 50 heures

#### DATES ET LIEU

- De fin octobre 2010 à fin mai 2011
- Centre de formation en langues, 22 rue Descartes

#### INTERVENANTS

Divers intervenants du Centre de Formation en Langues

# STAGES INTENSIFS ANGLAIS / ALLEMAND

## CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES

### PRÉ-REQUIS

Avoir effectué l'entretien préalable avec un enseignant du Centre de Ressources de Langues

### PUBLIC

Enseignants chercheurs, enseignants et Biatos

### OBJECTIFS

Effectuer 30h de formation à la carte

### CONTENU

La souplesse de cet apprentissage permet au stagiaire de travailler à son rythme, à son niveau et selon ses disponibilités

### OBSERVATIONS

- Le stagiaire s'engage à suivre au moins 30h de formation soit 10 heures d'ateliers de conversation et 20 heures d'auto formation guidée
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

### DURÉE

Sessions de 30 heures

### DATES ET LIEU

#### ANGLAIS

- Mi-juin 2011
- CRL faculté de Sciences Économiques

#### ALLEMAND

- Mi-juin 2011
- CRL, Institut Le Bel

### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Mireille Leyendecker (Anglais), Suzy Michel (Allemand)



# FORMATION DES ANIMATEURS DE L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (EVRP)

## PUBLIC

Animateurs de l'évaluation des risques professionnels (notamment Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité – ACMO – Correspondants hygiène et sécurité)

## OBJECTIFS

- Permettre d'acquérir les compétences pour l'élaboration du document unique :
- Établir l'inventaire des risques professionnels
- Proposer le plan d'actions au chef de service

## CONTENU

Formation théorique et étude de cas

## PRÉSENTATION

- Du décret 2001- 1084 du 5 novembre 2001
- Des enjeux de la démarche d'évaluation des risques
- De la méthode et des outils pour la réalisation du document unique
- Du bilan de l'évaluation des risques réalisée à l'UDS
- Utilisation de l'outil sur des situations de travail (études de cas)

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 1 jour (7,5 h)

## DATES ET LIEU

- 1<sup>re</sup> session: 25 janvier 2011
- 2<sup>e</sup> semestre: dates à déterminer
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Service Prévention Sécurité Environnement

# FORMATION DES ACMO DES ENTITÉS NE PRÉSENTANT PAS DE RISQUE PARTICULIER

## PUBLIC

ACMO «Activité» et ACMO «Bâtiment» (Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) des entités ne présentant pas de risque particulier

## OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'ACMO

## CONTENU

### POLITIQUE - MISSIONS

- Introduction à l'hygiène et à la sécurité
- Acteurs de la prévention (ACMO, Service Prévention Sécurité Environnement, Médecine de Prévention, Comité d'Hygiène et de Sécurité...)
- Missions des ACMO
- Réglementation applicable en hygiène, sécurité
- Évaluation des risques professionnels
- Formation en hygiène et sécurité
- Registre «hygiène et sécurité»
- Gestion des entreprises extérieures
- Vérifications et contrôles obligatoires
- Gestion des déchets
- Situations de danger grave et imminent
- Accidents du travail
- Inspection en hygiène et à la sécurité

## BASES RÉGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES

- Ambiance et conditions de travail
- Manutention de charges et ergonomie des postes de travail
- Prévention du Risque incendie
- Prévention du risque électrique

## OBSERVATIONS

un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 1 jour

## DATE ET LIEU

- 2nd semestre 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANTS

divers intervenants internes et externes

# FORMATION CONTINUE DES ACMO

## ENTITÉS NE PRÉSENTANT PAS DE RISQUE PARTICULIER

**PUBLIC**

ACMO «Activité» et ACMO «Bâtiment» (Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) des entités ne présentant pas de risque particulier

**OBJECTIFS**

- Entretenir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'ACMO
- Approfondir les connaissances sur une thématique particulière

**CONTENU**

Programme élaboré en fonction de l'actualité réglementaire, des thématiques traitées à l'UDS (procédures...) et des questions posées par les ACMOs

**OBSERVATIONS**

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

**DURÉE**

1 session de 1 jour

**DATE ET LIEU**

- 2<sup>nd</sup> semestre 2011
- Campus de l'Esplanade

**INTERVENANTS**

Divers intervenants internes et externe

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

## FORMATION INITIALE

**PUBLIC**

Personnels enseignants et batais

**OBJECTIFS**

**FORMER LES PARTICIPANTS À LA PRATIQUE DES PREMIERS SECOURS EN INTÉGRANT LES RISQUES PROFESSIONNELS:**

- La protection
- L'alerte
- Saignement
- Étouffement
- Inconscience
- Malaise
- Brûlure
- Plaie
- Situations inhérentes aux risques professionnels

**OBSERVATIONS**

- Un certificat de sauveteur secouriste du travail sera remis à chaque participant dont le stage aura été validé par le formateur
- Il est conseillé de porter des vêtements confortables
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis pour l'ouverture du stage, cette session peut être annulée le jour même faute de participants

**DURÉE**

1 session de 2 jours ou 1 session de 4 demi-journées

**DATES ET LIEUX**

**MÉDECINE DE PRÉVENTION CAMPUS D'ILL-KIRCH**

1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à définir

**CAMPUS ESPLANADE**

1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à définir

**INTERVENANTS**

Isabelle Leininger, Denis Augen

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL RECYCLAGE

## PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un certificat de sauveteur secouriste du travail et avoir suivi les recyclages tous les 2 ans

## PUBLIC

Personnels enseignants et BIATOS titulaires d'un certificat de sauveteur secouriste du travail (groupe de 12 stagiaires maxi)

## OBJECTIFS

Recyclage des gestes de premiers secours

## CONTENU

- La protection
- L'alerte
- Saignement
- Étouffement
- Inconscience
- Malaise
- Brûlure
- Plaie
- Situations inhérentes aux risques professionnels

## DURÉE

1 session de 6 heures selon les nouvelles dispositions réglementaires

## DATES ET LIEUX

### MÉDECINE DE PRÉVENTION CAMPUS D'ILL-KIRCH

1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à définir

### CAMPUS ESPLANADE

1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à définir

## INTERVENANTS

Isabelle Leininger, Denis Augen

# SENSIBILISATION AUX GESTES ET POSTURES MANUTENTION

## PRÉ-REQUIS

Non contre-indication à la manutention de charges

## PUBLIC

Toute personne exposée de manière régulière à des manutentions de charges et/ou à des postures contraintes (personnels de bibliothèque, informaticiens, personnels techniques, logistique, de laboratoire...) (hors travail sur écran pour lequel une formation spécifique est organisée)

## OBJECTIFS

- Identifier et caractériser les risques liés à l'activité physique
- Proposer des améliorations afin d'éviter ou réduire les risques identifiés
- Appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort pertinents en fonction de la situation de travail

## CONTENU

### 1<sup>re</sup> PARTIE

- Durée 6h / Formation théorique et exercices pratiques
- Connaissances sur la mécanique humaine (notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie)
- Accidents et maladies professionnelles
- Principes d'aménagement des postes de travail
- Principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- Mise en situation pratique des participants au port de charges selon les principes énumérés

### 2<sup>e</sup> PARTIE

Durée 1h / Réflexion des participants sur les mesures (organisationnelles, techniques, humaines) à apporter à leur poste de travail

## OBSERVATIONS

- Prévoir une tenue de travail adaptée (ne gênant pas les mouvements) ainsi qu'une paire de chaussures de sécurité
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session de 1 jour (8h30-12h et 13h30-17h)

## DATES ET LIEU

2<sup>nd</sup> semestre 2011

Campus de l'Esplanade

## INTERVENANTS

Intervenants internes et externes

# SENSIBILISATION AUX GESTES ET POSTURES TRAVAIL DEVANT ÉCRAN

## PUBLIC

Personnels travaillant régulièrement sur écran (poste informatique)

## OBJECTIFS

- Acquérir des notions d'ergonomie
- Être en mesure d'aménager le poste de travail
- Adopter une posture ergonomique

## CONTENU

Formation théorique et pratique:

- Principes d'ergonomie
- Risques liés à l'activité du travail sur écran
- Aménagement d'un poste de travail sur écran
- Étude de poste et recherche de mesures correctives

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

1 session d'une demi-journée

## DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Sonia Joliot (Service Prévention Sécurité Environnement)

# FORMATION À LA SÉCURITÉ INCENDIE MANIPULATION D'EXTINCTEURS

## PUBLIC

Tout agent

## OBJECTIFS

- Connaître les principes élémentaires du feu, de la prévention des incendies et de l'extinction
- Être capable de réagir en cas d'incendie
- Choisir l'extincteur approprié au type de feu et savoir l'utiliser

## CONTENU

### FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE

- Combustion, triangle de feu, classes de feu
- Prévention du risque incendie
- Consignes en cas d'incendie
- Manipulation d'extincteur (eau pulvérisée, CO<sub>2</sub>) sur feu réel
- Exercices d'évacuation en zone enfumée

## OBSERVATIONS

- Pas de tenue particulière nécessaire
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants
- Cette formation est reconduite d'une année à l'autre

## DURÉE

1 heure et demie

## DATE ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre 2011
- Formation dans un camion mobile situé sur site (lieu à définir)

## INTERVENANT

Société extérieure

# FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)

## PUBLIC

Toute personne dont la fonction comprend la surveillance et l'exploitation d'un système SSI (système de sécurité incendie)

## OBJECTIFS

- Interpréter les données affichées sur la centrale incendie
- Connaitre la conduite à tenir en cas de détection incendie
- Être capable d'exploiter un SSI et d'effectuer les commandes manuelles si nécessaire

## CONTENU

- Définition et rôle du SSI
- Fonctions du SSI
- Principes de fonctionnement
- Documents, consignes relatives aux SSI
- Entretien et contrôles d'un SSI
- Textes réglementaires
- Mise en situation des stagiaires

## DURÉE

4 sessions de 4h

## DATES ET LIEU

- 2 sessions au 1<sup>er</sup> semestre 2011 (dates à déterminer)
- 2 sessions au 2<sup>nd</sup> semestre 2011
- Lieu à définir

## INTERVENANT

Philippe Waldhart

# CHARGÉ D'ÉVACUATION

## PUBLIC

- Toute personne désignée comme chargé d'évacuation
- Équipe d'évacuation (chargés d'évacuation / guide et serre-films / responsable d'évacuation)

## OBJECTIFS

- Connaitre et faire appliquer la conduite à tenir en cas de déclenchement d'alarme incendie
- Être capable d'assurer les missions d'un chargé d'évacuation

## CONTENU

- Organisation générale de la sécurité incendie : alarme, alerte, signalisation, moyens de secours, personnels désignés..
- Rôle du chargé d'évacuation
- Plans d'évacuation
- Consignes et organisations relatives à l'évacuation en cas d'incendie
- Organisation spécifique au bâtiment
- Techniques d'évacuation
- Repérage des itinéraires d'évacuation, des points de rassemblement

## OBSERVATIONS

Formation organisée à la demande du responsable du bâtiment ou du responsable d'évacuation et pour les personnels d'un même bâtiment

## DURÉE

1 session de 2h

## DATE ET LIEU

À définir conjointement avec le responsable du bâtiment ou le responsable d'évacuation qui a sollicité la formation (sur site)

## INTERVENANT

Intervenant interne

# CONDUITE DES APPAREILS À COUVERCLE AMOVIBLE (AUTOCLAVES)

## PUBLIC

Toute personne assurant la surveillance ou la conduite d'autoclaves même de façon occasionnelle

## OBJECTIFS

### ÊTRE CAPABLE DE:

- Se prémunir des risques liés à la pression et à la température de la vapeur d'eau
- Manœuvrer un couvercle amovible en toute sécurité

## CONTENU

### FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE

- Notions de pression, de température et quantité de chaleur
- Propriétés de la vapeur d'eau
- Appareils de mesure de pression et de température : différents systèmes de fermeture, principaux dispositifs de - sécurité, rôle à jouer par l'opérateur pour le respect de la sécurité
- Réglementation des appareils à couvercle amovible
- Consignes d'exploitation et de sécurité
- Synthèse et contrôle des connaissances
- Application pratique sur site

## OBSERVATIONS

- Cette formation permettra au chef de service d'établir l'habilitation à la conduite d'autoclave
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

## DURÉE

2 sessions de 1 jour (8h30-12h et 13h30-17h)

## DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre 2011
- Lieu à définir

## INTERVENANT

Société extérieure

# PRÉVENTION DES RISQUES BIOLOGIQUES

## PUBLIC

- Toute personne travaillant dans un laboratoire avec des risques biologiques
- ACMO de structures avec laboratoire concerné par les risques biologiques

## OBJECTIFS

- Mieux appréhender les risques biologiques et les moyens adaptés en vue de leur maîtrise
- Définir ou améliorer les procédures et pratiques liées à la prévention des risques

## OBSERVATIONS

- NE SERONT PAS TRAITÉS
  - Les risques biologiques liés à l'expérimentation animale
  - Les risques associés aux risques biologiques (risques chimique, radioactif)

## CONTENU

### PRÉVENTION

- Le confinement
- Les postes de sécurité microbiologique (PSM)
- La protection individuelle
- Les bonnes pratiques de laboratoire, procédures et consignes à mettre en place
- La décontamination / stérilisation / désinfection
- Le transport des agents biologiques
- La surveillance médicale
- La gestion des déchets.

- Réglementation : dont les formalités administratives spécifiques (éléments du corps humains, agents pathogènes pour l'homme particuliers)

## DÉFINITION ET ÉVALUATION DES RISQUES BIOLOGIQUES EN LABORATOIRE DE RECHERCHE:

- Définition et classement des agents biologiques pathogènes (non OGM, OGM, prion...)
- Identification des dangers et des risques : matériels biologiques (culture de cellules, échantillons biologiques humains...), étapes du protocole expérimental, modes et voies de contamination..

## DURÉE

1 session de 3h

## DATES ET LIEU

- 1<sup>er</sup> semestre 2011
- Campus de l'Esplanade

## INTERVENANT

Intervenant extérieur

# LES HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

## OÙ EN EST-VOUS? QUELS SONT VOS BESOINS?

Les différentes formations proposées sont des préparations à l'habilitation électrique et ne consistent pas à un apprentissage de la pratique de l'électricité, elle donne lieu à l'établissement d'un titre d'habilitation signé par l'agent habilité et le Président de l'UDS.

Le questionnaire présenté ci-dessous vous permet de déterminer quelle habilitation est nécessaire en fonction de votre activité est à remplir par chaque agent lors de son inscription et doit être joint à chaque demande.

### VOUS ARRIVE-T-IL

- 1  D'accéder dans des locaux techniques (local électrique, TGBT...)
- 2  D'effectuer des travaux d'aménagement, peinture, menuiserie, sanitaire..
- 3  De réarmer un disjoncteur dans un tableau protégé
- 4  D'accompagner des entreprises réalisant des travaux d'ordre électrique (climatiseur, installations...)
- 5  De faire la gestion, suivi de chantier sur les sites de l'UDS
- 6  De changer des ampoules, tubes fluorescents
- 7  De changer un fusible
- 8  D'installer une prise de courant
- 9  De remettre en place une prise de courant, un interrupteur
- 10  De changer des cartes, des alimentations dans le domaine informatique (PC serveur...)
- 11  De faire des mesures d'ordre électrique (tension, intensité...)
- 13  De réaliser des installations électriques
- 14  De dépanner des installations, appareils ou équipements électriques, chauffage, onduleur blocs d'éclairage de secours, autres (à préciser)
- 15  De remplacer un disjoncteur ou autre équipement dans un tableau électrique
- 16  De réparer des rallonges électriques, petits électro - portatifs
- 17  De réaliser des montages, maquettes incluant des parties électriques
- 18  D'assurer la maintenance de bloc autonome d'éclairage de sécurité (BAES, SSI)

19  De consigner des installations en BT pour des travaux électriques effectués par une entreprise ou des collègues

20  De consigner des installations en HT pour des travaux électriques effectués par une entreprise

21  D'assurer la conception d'installations avec l'encadrement d'équipe d'électriciens et la réalisation des travaux d'ordre électrique

22  D'accéder dans des postes Haute Tension

### SI VOUS AVEZ COCHÉ

#### UNE CASE DE LA QUESTION N°1 À 5

Vous devez être habilité B0

#### UNE CASE DE LA QUESTION N°6 À 18

Vous devez être habilité BR

#### LA CASE N°19

Vous devez être habilité BC

#### LA CASE N°20

Vous devez être habilité HC

#### LA CASE N°21

Vous devez être habilité B2

#### LA DERNIÈRE CASE

Vous devez être habilité H0

# HABILITATION ÉLECTRIQUE B0 / H0

## FORMATION INITIALE

**PUBLIC**

Personnels enseignants et BIATOS non électriques susceptibles d'exécuter des travaux d'ordre non électrique à proximité des installations électriques (groupe de 12 stagiaires)

**OBJECTIFS**

Donner à tout agent une formation conforme à la réglementation en vigueur, selon le niveau de leur intervention

**CONTENU**

- Permettre aux personnels d'accéder sans surveillance aux locaux réservés aux électriens
- Effectuer ou diriger des travaux non électriques dans un environnement de pièces nues sous tension
- Réarmement de disjoncteurs dans une armoire électrique

**OBSERVATIONS**

Un titre d'habilitation électrique sera délivré à l'issue de la session à tout agent « habilité »

**DURÉE**

1 jour

**DATE ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à déterminer
- Campus Esplanade ou Médecine

**INTERVENANTS**

Jacques Cor nec et Didier Jacob, Bruno Moya et Freddy Nuss

# HABILITATION ÉLECTRIQUE B0/H0

## RECYCLAGE

**PRÉ-REQUIS**

Détenir un titre d'habilitation B0

**PUBLIC**

Personnels enseignants et BIATOS non électriques susceptibles d'exécuter des travaux d'ordre non électrique à proximité des installations électriques (groupe de 12 stagiaires)

**OBJECTIFS**

- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes habilitées
- Définition de l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Renouvellement du titre d'habilitation

**CONTENU**

- Mise à jour des connaissances en fonction des nouveaux textes et documents parus et des nouveaux matériels et équipements utilisés
- Revue des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées

**DURÉE**

1/2 journée

**DATE ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestre 2011 : dates à déterminer
- Campus Esplanade ou Médecine

**INTERVENANTS**

Jacques Cor nec et Didier Jacob, Bruno Moya et Freddy Nuss

# HABILITATION ÉLECTRIQUE BR/BC

FORMATION INITIALE

**PRÉ-REQUIS**

Connaissance en électricité (théorique et/ou pratique ou suivi de la formation initiation électrique)

**PUBLIC**

Cette formation est obligatoire pour tout agent qui assure des opérations d'ordre électrique au voisinage ou non de pièces nues sous tension (cf: articles 46 et 48 du décret 88-1056 du 14/11/1988)

**OBJECTIFS**

Préparation à l'habilitation BR

**CONTENU**

- Rappel des notions de base: tension, intensité, résistance, puissance
- Les risques électriques
- La consignation
- Les mesures de sécurité
- Le matériel de protection
- UTE C 18-510

**DURÉE**

2 jours

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> et 2 semestres 2011 : dates à déterminer
- Campus Esplanade ou Médecine

**INTERVENANTS**

Jacques Cor nec et Didier Jacob, Bruno Moya et Freddy Nuss

# HABILITATION ÉLECTRIQUE BR/BC

RECYCLAGE

**PRÉ-REQUIS**

Détenir un titre d'habilitation BR

**PUBLIC**

Personnel habilité ayant reçu une formation suivant la publication UTE C 18-530

**OBJECTIFS**

- Perfectionnement des connaissances de la réglementation par rapport aux risques électriques
- Mise en application des consignes de sécurité: consignations, travaux hors tension et/ou au voisinage de pièces nues sous tension
- Renouvellement du titre d'habilitation

**CONTENU**

- Rappel des textes réglementaires
- Les risques électriques et les moyens de protection
- Prescriptions de sécurité électrique contrôle des connaissances

**DURÉE**

1 jour

**DATES ET LIEU**

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestres 2011 : dates à déterminer
- Campus Esplanade ou Médecine

**INTERVENANT**

Jacques Cor nec et Didier Jacob, Bruno Moya et Freddy Nuss

# PERSONNEL OPÉRATEUR DE CHANTIER

## PUBLIC

Personnels susceptibles de réaliser ou de gérer des opérations de maintenance sur des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante (personnels techniques, électriques, chauffagistes...)

## OBJECTIFS

- Connaitre les risques de l'amiante pour la santé
- Acquérir les savoir-faire et méthode de travail en sécurité
- Obtenir l'attestation de compétence

## CONTENU

- ### THÉORIE
- Connaitre les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
  - Connaitre les exigences de la réglementation (prévention du risque amiante, élimination et transport des déchets amiantés...)
- ### MISE EN SITUATION SUR DES CHANTIERS-ÉCOLES
- Connaitre les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante et être capable d'alerter, en cas de doute, les personnels d'encadrement de la présence éventuelle d'amiante
  - Connaitre et être capable d'appliquer les méthodes de travail et les procédures opératoires
  - Être capable d'utiliser les équipements de protection collective selon les consignes établies. Être capable de détecter des dysfonctionnements et d'alerter le personnel d'encadrement
  - Connaitre et être capable d'appliquer les consignes d'hygiène dans les bases de vie
  - Être capable d'utiliser les équipements de protection individuelle selon les consignes établies (rôle, limites d'efficacité, durées de port, détection des dysfonctionnements)
  - Connaitre les durées maximales d'intervention en zone confinée

- ### DURÉE
- 1 session de 2 jours
- ### DATES ET LIEU
- 1<sup>er</sup> semestre 2011
  - Campus de l'Esplanade
- ### INTERVENANTS
- Société extérieure

## OBSERVATIONS

Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

# PERSONNEL D'ENCADREMENT DE CHANTIER

## PUBLIC

Personnels susceptibles de diriger et coordonner des opérations de maintenance, de travaux ou d'interventions sur des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante (personnels techniques, conducteurs d'opération...)

## OBJECTIFS

- Connaitre les risques de l'amiante pour la santé
- Acquérir les savoir-faire et méthode de travail en sécurité
- Obtenir l'attestation de compétence

## CONTENU

- ### THÉORIE
- Connaitre les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
  - Connaitre les exigences de la réglementation (prévention du risque amiante, élimination et transport des déchets amiantés...)

- ### DURÉE
- 1 session de 5 jours
- ### DATES ET LIEU
- 1<sup>er</sup> semestre 2011
  - Campus de l'Esplanade
- ### INTERVENANTS
- Société extérieure

# MONTAGE, RÉCEPTION ET UTILISATION D'ÉCHAFAUDAGES ROULANTS

## PRÉ-REQUIS

- Pas contre-indication au travail en hauteur, validé par le Service de Médecine de Prévention
- Visite médicale préalable à la formation obligatoire

## PUBLIC

Toute personne chargée du montage, de la réception ou utilisant des échafaudages roulants

## OBJECTIFS

- Connaitre les risques et la réglementation applicable
- Acquérir les savoir-faire et méthodes pour monter et utiliser un échafaudage roulant en sécurité

## CONTENU

- Formation théorique et pratique:
- Réglementation
  - Risques liés à l'utilisation de l'équipement
  - Mesures de prévention, règles et consignes de sécurité, notice Protections collectives et individuelles
  - Mise en situation pratique de réception, montage et démontage de l'échafaudage

## DURÉE

1 session de 2 jours (7h de théorie + 7 h de pratique),  
8h00 – 12h00 et 13h30 – 16h30

## DATES ET LIEU

- Dates à déterminer
- Lieu à déterminer

## INTERVENANT

Société extérieure

# SÉCURITÉ DES MACHINES RÉGLEMENTATIONS ET OBLIGATIONS

## PUBLIC

Toute personne chargée de la conception, de l'acquisition, de l'exploitation ou de la sécurité d'un parc de machines (massicot électrique, presse, scie circulaire, scie à ruban, perceuse à colonne, dégauchisseuse, touret à meuler, tour, fraiseuse)

## OBJECTIFS

- Connaitre les dispositions réglementaires liées à la conception, à l'acquisition et à l'exploitation des machines
- Être en mesure de proposer des solutions techniques, organisationnelles et humaines en matière de protection contre les risques liés aux machines

## CONTENU

### PARTIE THÉORIQUE

- Risques liés aux machines
- Cadre juridique et normatif: textes «conception», textes «utilisation», principes généraux de prévention
- Conception: analyse des risques, prévention intrinsèque, protection collective, équipements de protection individuelle, notice d'instructions
- Acquisition: définition du besoin, cahier des charges, réception de l'équipement
- Exploitation: procédures, consignes d'utilisation et de maintenance, information et formation des utilisateurs, maintien en état de conformité, vérifications périodiques et registre de sécurité
- Modification d'une machine existante
- Cas des machines non conformes
- Transactions (achat, revente, location, prêt, cession)
- Dispositions spécifiques à l'Université de Strasbourg (vérification de la conformité, mise au rebut

## PARTIE PRATIQUE

Elaboration de consignes d'utilisation et de maintenance d'une machine

## DURÉE

1 session de 6h

## DATES ET LIEU

1<sup>er</sup> semestre 2011 : date à déterminer

## INTERVENANTS

Intervenants externes et internes

# GESTION DES DÉCHETS DANGEREUX

## PUBLIC

Toute personne travaillant dans une structure (laboratoire, atelier...) générant des déchets dangereux (solvants usés, huiles usagées, peinture, déchets chimiques, tubes fluorescents...)

## OBJECTIFS

Connaitre et appliquer les procédures de tri, d'étiquetage et de conditionnement des déchets dangereux à l'UDS

## CONTENU

- Réglementation-définitions
- Catégories de déchets
- Transports de déchets
- Élimination des différents types de déchets dangereux à l'UDS

## OBERVATIONS

- Formation organisée à la demande pour les personnels d'une équipe de recherche ou d'un même bâtiment
- ACMO de structures concernées par la gestion de déchets dangereux

## DURÉE

1 session de 1h

## DATES ET LIEU

- Dates à définir
- Formation organisée à la demande
- Lieux : sur site du laboratoire ou de la composante demandeur

## INTERVENANTS

Carole Diffenbacher (Spse)

