

CONTRAT DE SITE ALSACIEN

PROGRAMME DE FORMATION

DES PERSONNELS
BIATSS, ENSEIGNANTS ET
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

OFFRE DE FORMATION 2018

PROGRAMME DE FORMATION DES PERSONNELS BIATSS, ENSEIGNANTS & ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

DEPUIS 2009, L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR FRANÇAIS CONNAÎT D'IMPORTANTES MUTATIONS. C'EST DANS CE CONTEXTE QUE QUATRE ÉTABLISSEMENTS ALSACIENS (UNISTRA, UHA, INSA ET BNUS) ONT SIGNÉ LE PREMIER CONTRAT DE SITE FRANÇAIS AUQUEL L'ENSAS, L'ENGEES, PUIS LA HEAR PARTICIPENT EN TANT QU'ÉTABLISSEMENTS ASSOCIÉS À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG.

Dans cette dynamique, ces sept établissements d'enseignement supérieur ont fait le choix de se rapprocher en signant des conventions d'association.

Au-delà des structurations et des mises en place de cartographies en matière de recherche et de formation, les ressources humaines, dans leur dimension opérationnelle, occupent une place déterminante. C'est dans ce cadre que la formation professionnelle tient un rôle majeur. Elle permet à nos personnels de développer leurs compétences, de partager leurs pratiques professionnelles et de faciliter leur mobilité sur le territoire

alsacien. Cela correspond aux exigences posées par le décret du 15 octobre 2007 : « L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et des établissements publics de l'État est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. »

Ce catalogue commun de formation marque une étape importante dans nos relations et pour l'ensemble des personnels des sept établissements qui verront le potentiel et la diversité des formations proposées s'étoffer, dans un objectif d'amélioration continue des compétences nécessaires à l'exercice de nos missions.

Il vous est proposé ici le catalogue commun dont les formations sont destinées à l'ensemble des personnels de nos sept établissements. Les formations mutualisées des différents établissements ont été clairement identifiées par un logo spécifique. Elles sont complétées par les offres correspondant aux besoins propres de chaque établissement, offres présentées selon le format de l'Université de Strasbourg.

À noter :

- Les nouvelles formations sont indiquées par une pastille « nouveautés 2018 ».
- Un parcours d'intégration du nouvel encadrant ayant été mis en place à l'Université de Strasbourg, les formations concernées sont identifiées par une pastille dédiée.

SOMMAIRE

OFFRE DE FORMATION 2018

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	17
• Contrat de site et partenariats	19
• Le compte personnel de formation	20
• Typologie des actions de formation	21
• Liens utiles	22

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATIONS 2018

OFFRE DE FORMATION 2018

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS

PROFESSIONNELLES

- Améliorer la qualité relationnelle et gérer les situations difficiles au sein des organisations
PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET L'UHA
- Les clés de l'accueil : Développer les attitudes facilitant les relations avec les usagers de son service ou de sa composante
PILOTÉE PAR L'UHA ET L'ENSAS – LABELLISÉE MARIANNE
- Initiation aux procédures d'archivage
- La prise de parole en public
- Les marchés publics : Achats
- Protéger les résultats de vos recherches
- Argumenter et convaincre : Faire valoir une position ou un projet
- Internet sans crainte : Se protéger efficacement contre les menaces d'internet
- Dynamiser vos représentations : Les mots et les images au service de votre message !

- 23 • Utiliser le nouveau système visuel de l'université de Strasbourg 38
- 25 • Les relations internationales à l'université de Strasbourg 39
- 27 • Projet de coopération internationale de la conception à l'évaluation 40
- 28 • Projet de formation en partenariat international (Double-diplômes, parcours internationaux...) : De la conception à l'évaluation 42
- Erasmus + études / candidatures (s1/s2/année) accompagner les personnels des relations internationales en composante [®] 44
- Erasmus + études / candidatures (semestre 2) accompagner les personnels des relations internationales en composante [®] 45
- Erasmus + études : Préparer la mobilité de vos étudiants retenus pour une mobilité accompagnement des personnels des relations internationales en composante [®] 46
- Erasmus + études : Gestion des relations internationales en composantes décentralisées [®] 47
- Découvrir les bibliothèques et l'offre documentaire en ligne de l'université de Strasbourg 48

- La presse dans les collections imprimées et électroniques des bibliothèques de l'université de Strasbourg et de la bibliothèque nationale universitaire de Strasbourg 49
- Découverte des publications en open access 50
- Comment réagir en cas d'attentat 51
- La fonction financière à l'université
PARCOURS DU NOUVEL ENCADRANT 52
- Communiquer via les réseaux sociaux 53
- Écrire pour le web 54
- LES ÉCRITS PROFESSIONNELS 55**

- Renouer avec les finesses de l'orthographe et de la grammaire 56
- Les écrits administratifs 57
- Rédiger des courriers et des mails 58

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATIONS 2018

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT	59		78	BUREAUTIQUE	87
• La conduite de l'entretien professionnel PILOTÉE PAR L'INSA	61	• Préparation à la retraite		TRAITEMENT DE TEXTE	89
• Gérer une équipe et faire travailler ensemble PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET L'UHA	62	• Accompagnement des encadrants dans la rédaction du rapport d'aptitude	79	• Windows 10 : Bases	90
• Anticiper et gérer les conflits en milieu professionnels	64	• Droits et obligations des fonctionnaires : Connaissance des statuts [®]	80	• Word 2016 : Fondamentaux [®]	92
PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET L'UHA	64	• Handicap : accompagner les personnels et/ou les étudiants en situation de handicap : Module de base	81	• Word 2016 : Avancé [®]	93
• Atelier de management opérationnel	65	• Handicap : accompagner un étudiant en situation de handicap à l'Unistra	82	TABLEAUX	94
• Les postures et les outils de la réussite de l'accompagnement des équipes d'aujourd'hui : Leadership, management et coaching	66	• Handicap : accompagner un personnel en situation de handicap	83	• Excel 2016 : Prise en main	95
• Gestion du temps	67	• Handicap et accessibilité [®]	84	• Excel 2016 : Initiation	96
• Tout ce qu'il faut savoir pour animer ses réunions	69	• Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à l'université : Enjeux, constats et résistances : niveau 1 [®]	85	• Excel 2016 : Module graphique	97
• La conduite de l'entretien professionnel PILOTÉE PAR L'INSA	70	• Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à l'université : Enjeux, constats et résistances : niveau 2 [®]	86	• Excel 2016 : Formules et fonctions	98
• Les compétences, outils du management	71			• Excel 2016 : Gestion liste de données	99
• Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs	72			• Excel 2016 : Découvrir le vba par l'exercice	100
• Optimiser ses échanges avec ses collaborateurs	74			• Excel complément office 2016 [®]	101
• Congés maladie, accidents du travail, maladies professionnelles	75			PRÉSENTATION	102
• Être acteur de son bien-être au travail	76			• Powerpoint 2016	103
				TRAITEMENT DE L'IMAGE	104
				• Photoshop : Initiation [®]	105
				PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET LA HEAR	105
				• Illustrator	106
				PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET LA HEAR	106
				• Photoshop : Initiation	107

- Photoshop : Perfectionnement **108**
- Prise en main d'affinity photo : Alternative à Photoshop [®] **109**
- Indesign : Initiation **110**
- Indesign : Avancé **111**

MESSAGERIE

- Thunderbird : Client de messagerie **112**
- Sogo **113**
- S'organiser avec sa messagerie Thunderbird **114**

PARCOURS DU NOUVEL ENCADRANT

OUTILS EN LIGNE

- Messagerie, travail collaboratif et listes de diffusion avec liste sympa **115**
- Seafile : Le cloud Unistra « prise en main » **116**
- Les outils de webconférence Unistra « Présentation, démonstration et utilisation » **117**
- Prise en main de limesurvey **118**
- Outil RT : Niveau 1 **119**
- Outil RT : Niveau 2 **120**

APPLICATIONS DE GESTION

- Sosie **123**
- Apogée **126**
- Apogest **128**
- E-candidat **129**
- P stage **130**
- PJ web + Easy'ID **131**
- Rof (références offre de formation) [®] **132**
- Études en France [®] **133**
- Sifac : Nouvel arrivant financier **134**
- Sifac : Mise en qualité des flux ordonnateurs **135**
- Sifac : Opérations de clôture **136**
- ADE : Niveau 1 **137**
- ADE : Niveau 2 **138**
- ADE : Niveau 3 **139**
- GED : Niveau 1 : recherche et consultation **140**
- GED : Niveau 2 : rédaction et contribution **141**
- GED : Niveau 3 : administration de domaine **142**
- Utiliser info achats dans la GED **143**
- Blender : Modéliser son premier objet 3D (initiation) [®] **144**

- Open broadcaster software (obs) : Créer des vidéos et des screencasts [®] **145**
- Réaliser des capsules vidéo avec son smartphone ou tablette [®] **146**
- Stocker, sauvegarder et partager vos fichiers [®] **147**
- MOVEON : Prise en main [®] **148**
- MOVEON : Gestion des relations [®] **149**
- MOVEON : Gestion des mobilités [®] **150**
- MOVEON : Gestion financière [®] **151**
- Siham experts RH : Mode saisie **152**
- La consultation de données dans le sirh siham pour non spécialistes **154**

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATIONS 2018

PRÉVENTION ET SÉCURITÉ	155	• Formation continue des assistants de prévention des structures hébergées à l'université	169	• Notions de premiers secours	182
• Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux à l'attention des encadrants PILOTÉE PAR L'ENSAS, L'UNISTRA ET L'UHA PARCOURS DU NOUVEL ENCADRANT	157	• Conduite des appareils à couvercle amovible Autoclaves : Recyclage	170	• Sauveteur secouriste du travail : Formation initiale	183
• Sensibilisation aux gestes et postures : Travail devant écran PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET LA HEAR	158	• Risque amiante opérateur de chantier : Initiale	171	• Sauveteur secouriste du travail : recyclage	184
• Sensibilisation aux gestes et postures : Manutention de charges PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET LA BNU	159	• Risque amiante opérateur de chantier : Recyclage	172	• Sécurité des machines : Réglementation et conformité [®]	186
• Manipulation d'extincteurs PILOTÉE PAR L'INSA [®]	160	• L'utilisation de l'application EVRP (Évaluation des risques professionnels)	173	• Habilitation électrique B0 : Recyclage	188
• Formation des membres du CHSCT [®] PILOTÉE PAR L'INSA	161	• Sensibilisation à la prévention des risques pour les nouveaux entrants PARCOURS DU NOUVEL ENCADRANT	174	• Habilitation électrique BS / BE manœuvre : Recyclage	189
• Fonctionnement des systèmes de sécurité incendie (ssi)	162	• Gestion des déchets dangereux	175		
• Manipulation d'extincteurs	163	• Sensibilisation aux gestes et postures : Travail devant écran PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET LA HEAR	176	FORMATIONS LINGUISTIQUES	191
• Responsable d'évacuation	164	• Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux tout public [®] PILOTÉE PAR L'ENSAS, L'UNISTRA ET L'UHA	177	• Anglais année courante en centre de ressources de langues	193
• Guide/charge d'évacuation	165	• Prévention des risques chimiques	178	• Cours de groupes de niveaux : Anglais ou allemand	194
• Utilisation d'un défibrillateur	166	• Outil FEVAR : Fichier d'évaluation du risque chimique	179	• Stage intensif anglais en centre de ressources de langues et préparation aux colloques	195
• Formation initiale des assistants de prévention	167	• Gestes et postures : Personnel d'entretien	180	• Allemand année courante en centre de ressources de langues	196
		• Animer une formation sécurité pour les nouveaux entrants	181	• Stage intensif allemand en centre de ressources de langues	197
				• Français langue étrangère (FLE)	198

PARCOURS DE PROMOTION			
PROFESSIONNELLE ET DE CONSOLIDATION			
DES PARCOURS PROFESSIONNELS			
PRÉPARATION AUX CONCOURS			
• Tableau descriptif	199		
• Préparation au concours interne/ externe catégorie B (filière AENES) : Épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire OTAGE UNISTRA	201		
• Présentation des concours ITRF et des recrutements réservés ITRF	202		
• La lettre administrative dans le cadre d'un concours de la filière AENES	204		
• La reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP)	205		
• Méthodologie du rapport d'activité	206		
• Méthodologie du descriptif des fonctions	207		
• Rédaction de CV et lettre de motivation dans le cadre d'un concours ITRF	208		
• Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury : Concours toutes catégories	209		
• Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury recrutement Sauvadet 	210		
	211		
	212		
• Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury : Concours catégorie B (mise en situation d'épreuve)	213		
• Préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury : Concours catégorie C (mise en situation d'épreuve)	214		
• Préparation à temps réduit aux concours de catégorie A : IPAG	215		
CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	216		
• Connaissance de l'enseignement supérieur	217		
ACCOMPAGNEMENT DES DIRECTIONS ET SERVICES	219		
ESPACE Avenir	221		
• Développer ses compétences d'accueil des usagers espace avenir	222		
DIRECTION DE LA RECHERCHE	223		
• Sensibilisation à l'intelligence économique et introduction à la sécurisation du système d'information (ssi)	224		
DIRECTION INFORMATIQUE	225		
• Docker avancé	226		
• Panorama des méthodes agiles (dont scrum)	227		
PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES	229		
PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS	231		
• ENT : Découverte et prise en main de l'environnement numérique de travail	232		
• Moodle : Découverte et prise en main de la plateforme pédagogique	233		
• Moodle : Gestion des utilisateurs	234		
• Moodle : Gestion des ressources	235		
• Moodle : Mise en place de tests	236		
• Moodle : Mise en place d'une activité « devoir »	237		
• Moodle : Partage de travaux entre étudiants	238		
• Moodle : Gestion des notes	239		
• Moodle : Individualisation de parcours et suivi des étudiants	240		
• Moodle : Évaluation des enseignements par les étudiants (eee)	241		
• Moodle : Réutiliser un espace moodle de l'année précédente	242		

SOMMAIRE [Ⓢ] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATIONS 2018

• Moodle : Évaluation par les pairs	243	• Module 3 construire et rédiger un projet européen (erasmus+, horizon 2020)	257	• Compétences et candidatures : Regards croisés enseignants/recruteurs : volet 2	270
• Moodle : Construire un parcours d'apprentissage	244	• Module 4 monter un projet de coopération transfrontalière interreg v ou offensive sciences	258	• Découverte de ressources documentaires : Domaine orientation et insertion professionnelle	271
• Moodle : Les badges	245	• Module 5 monter un projet erasmus+	259	• Atelier échanges de pratiques : Perfectionnement d'interventions en UE de projet professionnel	272
• TBI : Utiliser un tableau blanc interactif	246	• Module 6 réussir le management de son projet anr ou européen	260	MÉTIERS DU SECRÉTARIAT	273
• Opale : Créer des ressources pédagogiques multimédias	247	• Module 7 gestion financière et administrative des contrats	261	• Savoir gérer son temps et ses priorités	274
• Prezi	248	• Module 8 anticiper l'importance des aspects rh dans vos projets de formation et de recherche	262	CORRESPONDANTS CICF	275
• Création de présentations dynamiques	248	Ⓢ LES NOUVEAUTÉS À CONNAÎTRE	262	• Principes et méthodes du contrôle interne (cicf)	276
• Plagiat : Prise en main du logiciel de détection de similitudes (compilatio)	249	MÉTIER DE QUALITIEN	263	MÉTIERS DE LABORATOIRE	277
• Plagiat : Les résultats d'un rapport d'analyse compilatio	250	• Sensibilisation à la démarche qualité LABELLISÉE MARIANNE	264	• Risques en animalerie	278
• Les licences creative commons	251	• Être auditeur qualité interne LABELLISÉE MARIANNE	265	MÉTIERS DE LA SCOLARITÉ	279
• Bibliothèques d'images libres de droits	252	• Être pilote de processus LABELLISÉE MARIANNE	267	• Études et scolarité : Organisation de la politique formation	280
• Les cartes conceptuelles	253	MÉTIERS DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	268	MÉTIER DE DIRECTEUR D'UNITÉ DE RECHERCHE	282
PÔLE UNIQUE D'INGÉNIERIE	254	• Compétences : Les identifier, les valoriser : volet 1	269	• Gestion du temps pour les directeurs d'unités [Ⓢ]	283
8 MODULES EN PARTENARIAT AVEC LE CNRS	254			MÉTIERS DU NUMÉRIQUE	285
• Module 1 initiation aux financements européens	255			• Accompagner au changement des services suite aux installations de nouveaux logiciels [Ⓢ]	286
• Module 2 monter un projet anr (agence nationale de la recherche)	256				

MÉTIERS INFORMATICIEN

	288
• Python : Les bases	289
• Découverte de Linux	290
• Accessibilité numérique : Sensibilisation et découverte de l'accessibilité numérique	291
• Hacking et sécurité avancé v6	292
• Docker initiation 	294
• Docker avancé 	295
• Sécurité Windows 10	296

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATION DES PERSONNELS BIATSS, ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS CHERCHEURS DE L'UNIVERSITÉ DE HAUTE ALSACE

OFFRE DE FORMATION UHA	297	<ul style="list-style-type: none"> Moodle : partage de travaux avec l'activité base de données 	311	<ul style="list-style-type: none"> Comment introduire l'approche par projet dans son enseignement ? 	327
PARCOURS D'ADAPTATION À L'EMPLOI		<ul style="list-style-type: none"> Moodle : activités conditionnelles 	312	<ul style="list-style-type: none"> Comment utiliser les cartes heuristiques dans son enseignement ? 	328
OU D'ACCOMPAGNEMENT À LA CONDUITE		<ul style="list-style-type: none"> Moodle : badges 	313	<ul style="list-style-type: none"> Comment introduire les pédagogies actives dans son enseignement ? 	329
DU CHANGEMENT	299	<ul style="list-style-type: none"> Moodle : exemples d'usages pédagogiques 	314	<ul style="list-style-type: none"> Comment monter un projet tuteuré ? 	330
<ul style="list-style-type: none"> Structures et fonctionnement de l'université : Accueil des nouveaux personnels 	300	<ul style="list-style-type: none"> Moodle : classe inversée 	315	<ul style="list-style-type: none"> Comment monter un cours associant enseignants et services commun ? 	331
PARCOURS DE FORMATION ENSEIGNANTS	301	<ul style="list-style-type: none"> Créer des questionnaires en temps réel 	316	<ul style="list-style-type: none"> Comment dynamiser un enseignement en amphithéâtre ? 	332
ATELIERS ET FORMATIONS AUX OUTILS		<ul style="list-style-type: none"> Créer une enquête en ligne 	317	<ul style="list-style-type: none"> DIY U : Comment faire participer les étudiants à la création de son cours ? 	333
ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES	302	<ul style="list-style-type: none"> Cartes conceptuelles 	318	<ul style="list-style-type: none"> Comment évaluer des apprentissages réalisés en autonomie au learning center ? 	334
<ul style="list-style-type: none"> TBI – découverte du tableau blanc interactif 	303	<ul style="list-style-type: none"> Construire son environnement personnel d'apprentissage 	319	<ul style="list-style-type: none"> Comment mettre en place un supplément au diplôme ? 	335
<ul style="list-style-type: none"> Smartphones et tablettes tactiles : découverte des outils et des meilleures applications 	304	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser facilement des capsules vidéos 	320	<ul style="list-style-type: none"> Comment réguler les travaux de groupes des étudiants ? 	336
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : créer son premier cours en ligne 	305	<ul style="list-style-type: none"> Prise de vue et montage vidéo 	321		337
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : rendu des fichiers étudiants 	306	ATELIERS ET FORMATIONS	322	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : concevoir un test 	307	AUX PÉDAGOGIES UNIVERSITAIRES DU SUP	323	<ul style="list-style-type: none"> Intégrité scientifique : La problématique des liens d'intérêt dans les activités de la recherche [®] 	338
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : gestion des groupes 	308	<ul style="list-style-type: none"> Comment formuler les objectifs d'apprentissage ? 	324		
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : gestion des notes 	309	<ul style="list-style-type: none"> Comment aligner objectifs / activités / évaluation ? 	325		
<ul style="list-style-type: none"> Moodle : évaluation par compétences 	310	<ul style="list-style-type: none"> Comment évaluer des compétences ? 	326		
		<ul style="list-style-type: none"> Comment introduire l'approche par problème dans son enseignement ? 	327		

- Intégrité scientifique : Le statut juridique des données de recherche ④

MANAGEMENT ET GESTION

DES RESSOURCES HUMAINES

- Encadrants de thèse : Méthodologie de l'accompagnement doctoral
- Encadrants de thèse : Relation encadrant – doctorant : différents modèles et dynamiques relationnelles

PARCOURS INDIVIDUALISÉ

D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS

ET COMPÉTENCES

MÉTIER DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCE

- Gestion comptable ④
- La fonction financière à l'université pour financier ④
- La fonction financière à l'université pour non financier ④

339

340

341

342

343

344

345

346

347

MÉTIER DE LA SCOLARITÉ

- Scolarité : Définition et organisation de la politique de formation
- Scolarité : Gestion de la scolarité – inscription administrative et pédagogique de l'étudiant
- Scolarité : Gestion de la scolarité – examens, jurys et diplomation
- Scolarité : Gestion de la scolarité en iut ④
- Scolarité : Procédures disciplinaires
- Scolarité : droits et obligations des agents de la scolarité ④

348

349

350

351

352

353

354

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

DES AGENTS

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Améliorer ses écrits professionnels
- Écrire sans fautes
- Prendre des notes pour aller à l'essentiel
- Améliorer la qualité relationnelle et gérer les situations difficiles au sein des organisations

355

356

357

359

360

361

- Communiquer avec aisance grâce à la programmation neurolinguistique (pnl) et l'analyse transactionnelle (at)
- Accueil des personnes en situation de handicap ④
- Les clés de l'accueil ④

363

365

366

MANAGEMENT ET GESTION

DES RESSOURCES HUMAINES

- Anticiper et gérer les conflits en milieu professionnels
- PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET L'UHA
- Gérer une équipe et faire travailler ensemble
- PILOTÉE PAR L'UNISTRA ET L'UHA
- Conduire des entretiens ④
- Reconnaissance au travail : Pratique essentielle dans la mobilisation d'une équipe ④
- Sensibilisation à la prévention des risques psycho-sociaux à l'attention des encadrants
- Déployer et accompagner le changement ④
- Conduire une réunion avec succès
- Conduite de projets
- Gérer les interlocuteurs difficiles ④
- Gérer efficacement son temps

368

369

371

372

373

374

375

376

377

378

SOMMAIRE [®] = NOUVEAUTÉ 2018

OFFRE DE FORMATION DES PERSONNELS BIATSS, ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS CHERCHEURS DE L'UNIVERSITÉ DE HAUTE ALSACE

• Affirmation de soi	379	• ADE V6 : Planificateurs – niveau débutant [®]	403	• Habilitation électrique B2V, BR, BC et haute tension recyclage	421
• Entraîner et développer sa mémoire pour être plus efficace	380	• ADE V6 : Planificateurs – niveau avancé [®]	404	• Transports de matières dangereuses [®]	422
• Mieux gérer ses émotions pour être plus efficace	381	• ADE V6 : Exploitants [®]	405	• Montage/démontage d'échafaudages roulants	423
• Devenir acteur de son bien-être au travail [®]	383	• GFC module dépenses [®]	406	• Conduite de plateforme élévatrice mobile de personne (PEMP) : Formation initiale	425
• Oser changer de cap	385	• Les bonnes pratiques	406	• Gestes et postures : Personnel d'entretien	427
BUREAUTIQUE	386	• GFC module mission, recette et situation [®]	407	• Gestes et postures : Manutention et port de charges	428
• Excel : Fonctions de base	387	• Bonne utilisation des extractions	407	• Sensibilisation aux troubles musculo-squelettiques et travail sur écran [®]	429
• Excel : Fonctions avancées	389	• ABYLA [®]	408	• Gestion des déchets chimiques et assimilés [®]	430
• Excel : Base de données	390	PRÉVENTION ET SÉCURITÉ	409	FORMATIONS LINGUISTIQUES	431
• Excel : Créer des graphiques efficaces	391	• Membres du CHSCT : La gestion des conflits	410	• Anglais : Niveau élémentaire	432
• Word : Fonctions de base	392	• Sauveteur secouriste du travail (SST) : Formation de base	411	• Anglais : Niveau indépendant	433
• Word : Document long	394	• Maintenir et actualiser ses compétences de sauveteur secouriste du travail (SST) : Recyclage	412	• Allemand : Niveau élémentaire	434
• Word : Mailing et formulaires	395	• Sensibilisation aux premiers secours	414	• Allemand : Niveau indépendant	435
APPLICATIONS DE GESTION	397	• Manipulation d'extincteurs	415	DÉVELOPPEMENT DURABLE	436
• Apogée module 1 : Initiation – introduction à l'outil	398	• Habilitation électrique HO : Exécutant [®]	416	• Sensibilisation aux éco-gestes	437
• Apogée module 2 : Initiation – structures des enseignements, modalités de contrôle des connaissances, résultats et annexes descriptives	399	• Habilitation électrique : BE manœuvre	417	• Gestion des réglages des installations climatisation-ventilation-chauffage [®]	438
• Apogée module 3 : Perfectionnement	401	• Habilitation électrique BS : Recyclage	418		
• Apogée inscriptions administratives	402	• Habilitation électrique B2V, BR, BC : Recyclage	420		

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

ET DE LA COMMUNICATION

- Messagerie électronique Zimbra : Fonctions de base ④ **439**
- Messagerie électronique Zimbra : Travail collaboratif ④ **440**
- Découvrir les outils numériques de l'UHA ④ **441**
- Site internet UHA **442**
- Prise en main et bonnes pratiques **443**
- Site intranet UHA **444**
- Prise en main et bonne pratique ④ **444**
- Être à l'aise avec les outils numérique de base ④ **445**
- Rédaction web **446**
- Mieux gérer ses communications ④ **447**

- Méthodologie du dossier de reconnaissances des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) **455**
- Améliorer la rédaction de son CV et de sa lettre de motivation **456**
- Préparation à l'entretien avec le jury **457**
- Oraux blancs **458**

PARCOURS DE PROMOTION

PROFESSIONNELLE ET DE CONSOLIDATION

DES PARCOURS PROFESSIONNELS **449**

PRÉPARATION AUX CONCOURS **450**

- Le système éducatif **451**
- Méthodologie du rapport d'activité **453**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OFFRE DE FORMATION 2018

CONTRAT DE SITE ET PARTENARIATS

Dans le cadre du contrat de site, des formations mutualisées Unistra – UHA sont organisées sur les sites de Strasbourg et de Mulhouse.

Des actions de formation sont organisées chaque année dans le cadre du partenariat étroit développé par l'Université de Strasbourg avec le CNRS. Elles se déclinent dans tous les domaines de l'offre et plus particulièrement dans celui de la prévention et de la sécurité.

L'offre de formation proposée par le CNRS est consultable sur le site suivant :
<http://www.alsace.cnrs.fr/fpdel/Stage/Actualites>

La convention établie entre l'Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST), le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et l'Université de Strasbourg permet également aux personnels de l'université d'émarger à l'offre de formation proposée en matière de ressources documentaires numériques pour la pédagogie et la recherche. Cette offre est consultable sur le site de l'URFIST
<http://urfist.u-strasbg.fr/>.

Un conventionnement a également été établi avec MEDIAL pour l'accompagnement des compétences spécifiques aux métiers de bibliothèque.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'ORDONNANCE 2017-53 DU 19 JANVIER 2017 MET EN PLACE LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE. CETTE ORDONNANCE ABROGE LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF). LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION S'APPLIQUE À L'ENSEMBLE DES PERSONNELS, QU'ILS SOIENT TITULAIRES OU CONTRACTUELS.

Les modalités d'utilisation des comptes et certains droits qui s'y rattachent seront précisés dans des guides pratiques à paraître.

CRÉDIT D'HEURES

Le CPF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à raison de 24 heures jusqu'à un plafond de 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures. Les personnels exerçant sur un poste à temps non complet acquièrent un crédit d'heures proportionnel à leur temps de travail.

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) sont repris dans le CPF.

Au 1^{er} janvier 2018, chaque personne en fonction (quelle que soit son affectation) à la date du 1^{er} janvier 2011 dispose d'un crédit de 132 heures (120h au titre du DIF et 12h pour l'année 2017). Les droits non utilisés sont capitalisables jusqu'à un plafond de 150 heures. Au-delà, le crédit reste bloqué à 150 heures.

Les personnels titulaires de catégorie C ne bénéficiant pas d'un titre ou diplôme de niveau V ont droit à un crédit de 48 heures par an, jusqu'à un plafond de 400 heures.

Un personnel cherchant à prévenir un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions, reconnu par le médecin de prévention, peut bénéficier de 150 heures supplémentaires. Cet abondement s'ajoute aux droits déjà acquis.

L'utilisation du CPF est à l'initiative de l'agent et donne lieu à un accord de l'administration.

Une plateforme en ligne www.moncompteformation.gouv.fr dont la mise en fonction est prévue entre le 1^{er} janvier 2018 et le 1^{er} janvier 2020 doit permettre la gestion de ces droits.

TYPLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

Le décret du 6 mai 2017 dispose que l'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle

LE CPF PEUT ÊTRE MOBILISÉ

EN COMPLÉMENT DES CONGÉS PRÉVUS POUR

- la préparation à des examens et concours,
- la réalisation de bilans de compétences,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- le congé de formation.

TYPLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

NATURE DE LA TYPOLOGIE	DESRIPTIF DE LA TYPOLOGIE
Typologie T1	Elles visent à
Actions d'adaptation à l'emploi (ici et maintenant)	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion et permettre de devenir rapidement opérationnel, • L'adaptation aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information. • Ces actions ne sont pas mobilisables au titre du compte personnel de formation. • Elles sont prises en compte sur le temps de service.
Typologie T2	Elles visent à
Actions répondant à l'évolution prévisible des métiers (ici et demain)	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondir des compétences techniques, ou bien à préparer à des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Dans ce cas, la formation permet de se remettre à niveau ou de faire face aux changements à venir. • Ces actions sont prises en compte sur le temps de service. • Leur durée peut, avec l'accord écrit du demandeur et du supérieur hiérarchique, dépasser les horaires de service dans la limite de 50h par an.
Typologie T3	Elles visent à
Actions de développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles compétences (demain et ailleurs)	<ul style="list-style-type: none"> • L'approfondissement de la culture professionnelle ou de son niveau d'expertise pour élargir ses compétences, • La construction d'un projet personnel à caractère professionnel. • Ces actions sont mobilisables au titre du compte personnel de formation. • Elles sont prises en compte sur le temps de service. • Leur durée peut, avec l'accord écrit du demandeur et du supérieur hiérarchique, dépasser les horaires de service dans la limite de 80h par an.

Les actions de préparation aux concours, les actions de formation en vue d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience ne relèvent pas de ces typologies.

Ces actions ouvrent droit à la mobilisation du compte personnel de formation, en complément des différents congés prévus.

Les actions relatives aux projets personnels, tels que le congé de formation professionnelle et la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général, ne relèvent ni de ces typologies ni de la mobilisation du compte personnel de formation.

LIENS UTILES

L'ENT

Vie de l'université > Fonctionnement – Services – Projets > Domaine de gestion des ressources > Direction des ressources humaines > Formation continue des personnels.

Cet espace documentaire recense les différentes règles en matière de formation à l'Université de Strasbourg, regroupe les fiches d'inscription, propose certains supports de formation.

WWW.EDUCATION.GOUV.FR

Ce site du Ministère de l'éducation nationale donne les informations relatives au système éducatif, aux enseignements, aux personnels : concours, carrière, formation continue.

WWW.FONCTION-PUBLIQUE.GOUV.FR

Ce site du Ministère de la fonction publique fournit des informations sur la fonction publique, les différents concours d'État, les services.

WWW.JOURNAL-OFFICIEL.GOUV.FR

Le site des journaux officiels.

WWW.AC-STRASBOURG.FR

Ce site de l'Académie de Strasbourg donne les informations sur les personnels, l'académie, l'enseignement, la pédagogie, l'orientation, les examens et les concours etc.

WWW.AMUE.FR

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

WWW.ENSSIB.FR

Ce site de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

WWW.ESEN.EDUCATION.FR

Ce site de l'École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR).

HTTP://REFERENS.UNIV-POITIERS.FR/VERSION/MEN

RERERENS le nouveau référentiel des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (accessible également à partir du site du Ministère de l'enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation précise notamment les compétences requises pour un métier.

WWW.IRA-METZ.FR

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

WWW.ONISEP.FR

Ce site avec base de données recense de la documentation pour préparer des concours

WWW.CNDP.FR

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

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.

OFFRE DE FORMATION 2018

OFFRE DE FORMATION 2018

OFFRE DE FORMATION 2018

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

OFFRE DE FORMATION 2018

DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

OFFRE DE FORMATION 2018

AMÉLIORER LA QUALITÉ RELATIONNELLE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU SEIN DES ORGANISATIONS



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Accroître son savoir-faire relationnel.
- Développer sa capacité à gérer les conflits.
- Acquérir des méthodes et outils de communication opérationnels.
- Expérimenter une première pratique de leur mise en œuvre.

CONTENU

APPRENDRE À ÉCOUTER

- Cinq étapes de l'écoute active de Gordon
- Pratique de l'écoute active

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS

AVEC « L'ÉCHARPE RELATIONNELLE »

DE JACQUES SALOMÉ

- Identifier les comportements qui empêchent la communication

- Repérer les comportements qui facilitent la communication
- Qualité relationnelle et dynamique de coopération

BASES DE LA COMMUNICATION

NON VIOLENTE (CNV)

- Principes de base de la CNV
- Présentation du processus

PREMIERS PAS AVEC LA COMMUNICATION

NON VIOLENTE

- Initiation aux quatre étapes du processus de CNV
- Apprendre à distinguer observations et interprétations
- Apprendre à distinguer ressenti et évaluation
- Savoir identifier son ressenti

ÉVITER LES « BOULETTES RELATIONNELLES »

- Identifier les boulettes relationnelles dans le cadre du travail
- Transformer ces boulettes tout en augmentant leur impact

APPROFONDIR LA COMMUNICATION

NON VIOLENTE

- Comprendre la notion de besoin fondamental
- Apprendre à distinguer les besoins fondamentaux des moyens utilisés pour les satisfaire
- Apprendre à se mettre en lien avec ses besoins
- Oser dire, s'affirmer et se positionner

AMÉLIORER SA PRATIQUE RELATIONNELLE**AU QUOTIDIEN**

- Apprendre à transformer ses propres jugements, critiques ou préjugés en expression de besoins et de demandes
- Apprendre à exprimer son insatisfaction de façon constructive
- Savoir distinguer demande et exigence
- Apprendre à faire une demande négociable
- Le remerciement explicite au service de la coopération

BILAN ET ÉVALUATION DE LA FORMATION**PAR LES PARTICIPANTS****OBSERVATIONS**

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 19 ET 20 MARS 2018

- Mulhouse (pilotée UHA)

2^E SESSION : 19 ET 20 AVRIL 2018

- Esplanade (pilotée Unistra)

INTERVENANT

- Équipe & Développement, Denis ROHMER, Directeur associé et formateur

LES CLÉS DE L'ACCUEIL

DÉVELOPPER LES ATTITUDES FACILITANT LES RELATIONS AVEC LES USAGERS DE SON SERVICE OU DE SA COMPOSANTE

PUBLIC

- Tout agent affecté en scolarité - tout agent voué à être dans une structure impliquée dans un label Marianne

OBJECTIFS

- Diagnostiquer sa fonction d'accueil au regard des enjeux de la charte Marianne
- Définir les bonnes pratiques d'accueil et de relations avec les usagers de son service
- Développer une qualité relationnelle de niveau professionnel
- S'entraîner aux situations professionnelles

CONTENU

DIAGNOSTIQUER SA FONCTION D'ACCUEIL AU

- Établir le diagnostic du niveau d'hospitalité du service (donner toutes les informations et explications nécessaires aux usagers qui le demandent et les aider à remplir ou à complé-

ter leur dossier, permettre aux usagers d'avoir une visibilité sur l'ensemble des documents nécessaires et une idée des délais)

- Évaluer sa qualité relationnelle (être à l'écoute, être courtois)
- Répertorier les moments et interactions difficiles, facteurs de stress

DÉVELOPPER UNE QUALITÉ RELATIONNELLE DE NIVEAU PROFESSIONNEL

- Identifier les différentes phases de l'accueil
- Comprendre le besoin réel du visiteur : écouter/reformuler
- Être à l'aise pour commencer et clôturer un entretien
- Prendre conscience de ses préjugés et de ses comportements discriminatoires

S'ENTRAÎNER AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Étudier les plaintes, réclamations et incompréhensions répétitives

- Supporter l'agressivité en gardant son calme
- Trouver comment reprendre son calme rapidement après une interaction difficile
- Fiche individuelle d'objectifs

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 15 ET 16 MARS 2018

- Esplanade (pilotee Unistra)
- 2^E SESSION : 12 ET 13 NOVEMBRE 2018
- Esplanade (pilotee Unistra)

INTERVENANT

- Anne Laure PHAM, Galiad Formation



INITIATION AUX PROCÉDURES D'ARCHIVAGE

PUBLIC

- Tout agent de l'Unistra : BIATSS, enseignant, enseignant-chercheurs

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance théorique et réglementaire sur les archives
- Découvrir et mettre en œuvre les procédures d'archivages en vigueur à l'Unistra

CONTENU

INTRODUCTION AUX ARCHIVES

- Contexte et enjeux
- Définition des archives
- Notions de base

CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ARCHIVES

- Le contrôle scientifique et technique
- La législation des archives
- Le cadre juridique

LES ARCHIVES À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

- L'Université de Strasbourg, un cas particulier
- Les étapes de la mise en œuvre d'une politique d'archivage

LES PROCÉDURES D'ARCHIVAGES

- Les outils d'archivage
- Les acteurs de la politique d'archivage
- Le tri
- La procédure d'élimination
- La procédure de versement
- La procédure de communication de document

INTRODUCTION À LA PROBLÉMATIQUE DES

ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

EXERCICES PRATIQUES

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

13 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Lucille SCHIRR, chargée d'archives à l'Unistra

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC

- Tout agent devant s'exprimer devant un public

OBJECTIFS

- Développer et valoriser ses capacités d'intervention et de communication orales
- Maîtriser les divers facteurs physiques qui conditionnent une prise de parole efficace (voix, respiration, anxiété...)
- Accroître la confiance en ses moyens et prendre la parole de manière plus juste
- Savoir structurer une présentation orale et utiliser des supports adaptés

CONTENU

AMÉLIORER SES QUALITÉ D'ORATEUR

- Mieux se Connaître à l'oral
- L'image de soi
- Se préparer à la prise de parole en public
- Maîtriser les facteurs internes
- Structurer clairement son intervention
- Utiliser les techniques de préparations
- Consolider les acquis pendant l'intersession

ADOPTER UN COMPORTEMENT EFFICACE DANS

LES ÉCHANGES

- Renforcer ces qualités d'écoute et d'adaptation
- Découvrir les pièges de la communication pour les éviter
- S'affirmer dans ses interventions

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 4 ET 5 JUIN 2018

2^È SESSION : 2 ET 3 OCTOBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- SMV FORMATION

LES MARCHÉS PUBLICS

ACHATS

PUBLIC

- Gestionnaires et/ou correspondants administratifs et financiers - acheteurs de l'établissement

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser les outils mis à la disposition des acheteurs, disposer de notions réglementaires permettant d'acheter en toute sécurité et en prenant compte les impératifs économiques

CONTENU

- Mieux comprendre les achats et les marchés à l'Unistra par la découverte des outils et des aides mis à disposition
- Notions de marchés publics et actualité réglementaire
- Comment réussir ses achats ?
- Réussir sa publication d'annonce de marché sur Achatsweb (application de saisie des marchés pour les composantes et laboratoires de l'Unistra)
- Savoir rédiger et utiliser les documents adéquats (bien utiliser les Conditions Générales/ Particulières d'Achat de l'Unistra - bien rédiger un cahier des charges)
- Mieux comprendre les étapes d'un achat

DURÉE

- Une journée

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

INTERVENANTS

- Responsable des achats et marchés de l'Unistra

PROTÉGER LES RÉSULTATS DE VOS RECHERCHES

PUBLIC

- Tout agent Unistra

OBJECTIFS

OBJECTIF DU MODULE « BREVET »

- La formation vise à préciser les règles applicables à la protection des inventions par voie de brevets. Toutes les bases reliées au dépôt d'un brevet y sont abordées : quelles sont les inventions concernées, quels sont les procédures de dépôts et les requis pour maintenir des droits, quels sont les coûts et pourquoi engager une telle démarche, en particulier pour le chercheur. Sont également abordés les principes de titularité des droits. Une partie de la formation sera dédié à la recherche de l'information brevet comme source d'information bibliographique, ainsi qu'à la brevetabilité des modèles animaux.

OBJECTIF DU MODULE

« PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE »

- La formation vise à présenter les exclusions aux brevetabilités, déclinées le matin. Sont abordés le droit d'auteur et copyright, le droit à l'image, le logiciel, le nom de domaine et les bases de données, les marques, les dessins et modèles, le savoir-faire. L'objectif est de comprendre ce que couvre ces droits, comment les défendre, selon quels moyens de preuve, quels en sont les titulaires et comment les valoriser.

CONTENU

- La session est découpée en 2 modules. La formation est théorique avec quelques cas pratiques qui sont soit abordés conjointement avec le formateur, soit qui font l'objet d'un petit travail au niveau des participants.

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

DATE ET LIEU À DÉTERMINER

INTERVENANT

- SATT Conectus Alsace

ARGUMENTER ET CONVAINCRE

FAIRE VALOIR UNE POSITION OU UN PROJET

PUBLIC

- BIATSS, enseignants chercheurs

OBJECTIFS

- Développer l'aptitude à s'exprimer pour présenter de façon claire et structurée une argumentation ficelée.
- Concevoir un argumentaire adapté aux préoccupations et aux besoins de ses interlocuteurs.
- Traiter les objections de ses interlocuteurs en optimisant sa capacité à persuader.

CONTENU

QUELQUES ELEMENTS THÉORIQUES

- Définitions : argumenter, négocier, influencer, manipuler
- Les principes de base
- Les qualités d'une bonne argumentation

LA STRATÉGIE POUR CONVAINCRE

- Avant de convaincre, connaître et comprendre

son interlocuteur

- La conception d'un stock d'arguments
- La sélection des arguments en fonction d'un objectif précis
- Les structures possibles de l'argumentation
- La mise en valeur de l'argumentation

5 OUTILS À CONNAÎTRE

- La force du chiffre
- L'appel à la preuve
- L'implication de l'auditoire
- Le discours orienté vers une finalité
- Le traitement des objections

LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS

- Les différents types d'objections
- Un match de ping-pong à éviter
- La reformulation : un préalable avant toute réfutation
- La prise en compte de l'argumentation adverse

- Une procédure à connaître

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- La formation essentiellement pratique, tiendra compte des besoins précis des participants et de leur style d'argumentation. Afin de garantir l'efficacité de la formation, les participants seront fortement impliqués dans le cadre d'un entraînement à la communication grâce à des exercices progressifs. Dans l'intention de rappeler les points clés abordés au cours du stage, des fiches récapitulatives seront remises.

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

18 ET 19 JANVIER 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Cabinet BERBACH

INTERNET SANS CRAINTE

SE PROTÉGER EFFICACEMENT CONTRE LES MENACES D'INTERNET

PRÉREQUIS

- Aucun

PUBLIC

- Enseignants, enseignants chercheurs, BIATSS

OBJECTIF

- Connaître les risques, savoir adapter ses comportements, protéger les autres en se protégeant soi-même. Utiliser les services internet et naviguer sereinement grâce à quelques bonnes pratiques, quelques outils

CONTENU

Panorama des menaces sur Internet. Les 10 règles d'or :

- Rappels sur la législation
- Antivirus, pare-feux et navigateurs
- Messagerie électronique
- Navigation sauvage
- Sauvegarde
- Mots de passe
- Administrateur contre utilisateur
- Vie privée
- Ordinateurs infectés
- Caisse à outils de l'administrateur

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 demi-journée

DATES ET LIEU

3 AVRIL 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Marc HERRMANN, Service des Systèmes d'information délégation Alsace CNRS

DYNAMISER VOS REPRÉSENTATIONS

LES MOTS ET LES IMAGES AU SERVICE DE VOTRE MESSAGE !

PUBLIC

- Tout agent souhaitant améliorer la présentation de ses documents
- 10 personnes au maximum par groupe

OBJECTIFS

- Connaître les grandes règles de la communication visuelle
- Bâtir le visuel pour créer l'envie de lire
- Faire passer le message de façon claire en utilisant la complémentarité texte / image
- Améliorer de façon sensible la qualité des documents afin de répondre au double objectif « être lu » et « être compris »
- Produire des écrits efficaces tant sur le message diffusé que sur le gain de temps engendré pour les collaborateurs

CONTENU

LES GRANDES RÈGLES DE LA COMMUNICATION

VISUELLE

- Les mécanismes de l'attention et de la compréhension
- Le message et les cibles : les identifier clairement, synthétiser, imaginer pour rendre attentif et faciliter la mémorisation
- La lecture en Z et la lecture sur écran
- L'identité visuelle, les couleurs, la typographie : lisibilité et confort de lecture
- L'impact de la typographie
- Les règles d'une présentation Powerpoint réussie

L'IMAGE AU SERVICE DES MOTS

- Le rôle des images et des graphiques
- Les spécificités et les fonctions de l'image
- Différences et avantages des photographies et des schémas/organigrammes/graphique
- Légendes, titres, pictogrammes et graphiques

DONNER ENVIE ET FAIRE COMPRENDRE

- Les différents types de documents sur Powerpoint
- Les erreurs visuelles
- Les astuces pour travailler plus efficacement

ÉTUDE DE CAS

- Critiques et amélioration de documents existants (si les participants sont équipés d'ordinateurs, les exercices peuvent être réalisés sur postes informatiques et sur des cas personnalisés si ceux-ci ont été transmis à l'intervenant en amont de la formation)

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 20 MARS 2018

2^È SESSION : 9 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Carine WALCH, Formatrice Consultante spécialisée en communication visuelle – ESGM

UTILISER LE NOUVEAU SYSTÈME VISUEL DE L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

PUBLIC

- Enseignants chercheurs et BIATSS

PRÉREQUIS

- Les stagiaires devront avoir des compétences de base dans l'utilisation de logiciels de traitement de texte (Microsoft Office, Libre Office)

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les finalités d'une charte graphique
- Comprendre le nouveau système d'identification
- Savoir utiliser le système d'identification au quotidien

CONTENU

- L'image de l'université en 2016 : état des lieux, enjeux et finalités
- Un constat : une vraie richesse mais sans ligne de force
- La décision : vers plus d'harmonisation
- Découvrir le système d'identification
- La typographie
- Le système d'identification : principes de fonctionnement
- Utilisation de la charte graphique (système d'identification)
- Comment installer les polices de caractère sur son ordinateur
- Comment utiliser le système d'identification
- Comment utiliser les pictogrammes
- Les règles à respecter (règle de mise en page, conventions ortho-typographiques, bonnes pratiques)

DURÉE

- 4h

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

INTERVENANTS

- Graphistes, designers du projet, service de communication, intervenant extérieur

LES RELATIONS INTERNATIONALES À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

PUBLIC

Formation destinée à l'ensemble des personnels de l'Université :

- Enseignants, enseignants-chercheurs et BIATOS (Correspondants Relations internationales, Directeurs et Doyens de composante, responsables administratifs, etc.)
- Tout agent intéressé et/ou concerné souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine

OBJECTIFS

- Acquérir les principes de base relatifs aux RI à l'Université de Strasbourg
- Connaître l'organisation des RI à l'Université
- Connaître les dispositifs RI de l'Université de Strasbourg

CONTENU

- Panorama des relations internationales à l'Unistra : qu'entend-on par « Relations internationales » à l'Université de Strasbourg ?
- Organisation de la Direction et liens avec d'autres services de l'Université et composantes
- Services et outils de la DRI : quand la DRI intervient-elle ? Qui et comment peut-elle m'aider ?
- Les partenariats et les réseaux institutionnels

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : MAI 2018

2^È SESSION : OCTOBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANTE

- Rachel BLESSIG – Direction des relations internationales

PROJET DE COOPÉRATION INTERNATIONALE DE LA CONCEPTION À L'ÉVALUATION

PUBLIC

Formation destinée aux acteurs de la mise en œuvre des accords de coopération internationale : Porteurs de projet/Responsables d'accord, Collaborateurs du porteur de projet :

- Enseignants, enseignants-chercheurs et BIATOS ayant en charge la mise en œuvre et le suivi d'un projet de partenariat international nécessitant la mise en place d'un Accord de coopération internationale,
- Tout agent impliqué dans des activités internationales et souhaitant acquérir des connaissances dans ce domaine.

PRÉREQUIS

- Être intéressé par la mise en œuvre d'un projet de coopération internationale,
- Exercer des fonctions en lien avec le domaine des relations internationales.

OBJECTIFS

- Donner aux participants les outils et la démarche nécessaire pour réussir leur projet de coopération internationale
- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant de faciliter la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de coopération internationale
- Connaître les procédures en vigueur à l'Université de Strasbourg et identifier les bons interlocuteurs,
- Acquérir de nouvelles connaissances.

CONTENU

- Les différents types d'Accords de Coopération Internationale
- Le cadre réglementaire national
- La procédure à suivre à l'Unistra pour le montage d'un Accord de Coopération Internationale : les étapes clés
- Des outils et appel à projet interne à disposition

OBSERVATIONS

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

Il est conseillé avant d'assister à la formation de :

- Prendre connaissance des accords existants de votre composante – consulter le site Internet de l'Université/rubrique international – nos coopérations internationales : <https://Unistra.moveonfr.com/publisher/3/fra>
- Visiter l'ENT de la DRI
- Consulter le site de Campus France/du Ministère des Affaires Etrangères (MAE)
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : MAI 2018

2^E SESSION : OCTOBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Séverine Yahiaoui – Direction des Relations Internationales

PROJET DE FORMATION EN PARTENARIAT INTERNATIONAL (DOUBLE-DIPLÔMES, PARCOURS INTERNATIONAUX...) : DE LA CONCEPTION À L'ÉVALUATION

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs et BIATOS intervenant dans le montage et la mise en œuvre d'une formation en partenariat international (double diplôme, diplôme multiple, diplôme conjoint)
- Tout agent ou enseignant amené à administrer des étudiants issus de ce type de formation

PRÉREQUIS

- Connaître le fonctionnement des accords de coopération internationale
- Être intéressé par la mise en œuvre d'un projet de coopération internationale
- Exercer des fonctions liées au domaine des relations internationales

OBJECTIFS

- Informer et former le public pour écouter le temps d'instruction des dossiers et faciliter la mise en œuvre des actions
- Disposer d'outils permettant l'échange de bonnes pratiques au sein de l'établissement en termes de montage et de mise en œuvre de formations en partenariat international
- Prendre connaissance et s'approprier les outils disponibles et le cadre réglementaire
- Identifier l'ensemble des modalités pédagogiques, administratives et logistiques devant être définies en amont pour permettre la mise en œuvre d'une formation de qualité
- Connaître les procédures en vigueur à l'Unistra et identifier les bons interlocuteurs
- Acquérir de nouvelles connaissances

CONTENU

- Éléments de contexte
- Quelques définitions
- Cadre réglementaire en France
- Calendrier d'instruction
- Focus sur le contenu d'un Accord « FPI »/liste de vérification
- Focus sur les annexes pédagogiques : programme des études, règlement des examens et tableau de conversion des notes
- Les doubles Diplômes et autres formations en Partenariat International à l'Unistra
- Échange de bonnes pratiques
- Cas pratiques

OBSERVATION

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

Il est conseillé, avant d'assister à la formation de :

- Suivre la formation sur les Accords de Coopération Internationale
- Prendre connaissance des accords existants – consulter le site Internet de l'Université/ rubrique international/nos coopérations internationales : <https://Unistra.moveonfr.com/publisher/3/fra>
- Visiter l'ENT de la DRI
- Consulter le site de Campus France / du Ministère des Affaires Etrangères (MAE)

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : MAI 2018

2^È SESSION : OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Séverine YAHIAOUI – Direction des Relations Internationales

ERASMUS + ÉTUDES / CANDIDATURES (S1/S2/ANNÉE) ACCOMPAGNER LES PERSONNELS DES RELATIONS INTERNATIONALES EN COMPOSANTE



PUBLIC

- Formation destinée aux acteurs de la mise en œuvre de la mobilité des étudiants en composantes pour préparer la campagne de candidature Erasmus + Études.
- Enseignants et personnel (Correspondants Relations Internationales)
- Tout agent impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études (ex : personnel de scolarité gérant le volet RI)
- Tout nouveau personnel impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études

PRÉREQUIS

- Être intéressé par la mise en œuvre des mobilités Erasmus + Études en composante, notamment par l'aspect des candidatures.
- Exercer des fonctions en lien avec le domaine des relations internationales.

OBJECTIFS

- Orienter au mieux les étudiants dans leurs démarches administratives liées à la cam-

pagne de candidature Erasmus + Études

- Comprendre le fonctionnement du contrat pédagogique et les exigences de l'agence Erasmus + France pour guider au mieux l'étudiant lors de la phase de rédaction de ce document.
- Connaître les procédures en vigueur à l'Université de Strasbourg (émanant de l'agence Erasmus + France) et identifier les bons interlocuteurs
- Acquérir de nouvelles connaissances.

CONTENU

- Le calendrier des candidatures Erasmus + Études (2 vagues de candidatures)
- Rappel sur les accords, l'importance de leur renouvellement et sur le respect du nombre de places prévues dans l'accord
- Accès au dossier de candidature et aux informations liées à la mobilité sur le site Unistra
- Comment orienter l'étudiant pour qu'il remplisse le formulaire de candidature (l'importance de certains champs sera soulignée et seront expliqués les enjeux de la complétude

du dossier de candidature pour la suite de l'instruction du dossier à la Direction des Relations Internationales)

- Le contrat pédagogique (comment le remplir) en respectant les exigences de l'Agence Erasmus + France
- Les aides financières que peuvent solliciter les étudiants
- Qui contacter à la DRI
- Questions / Réponses

DURÉE

- 1 h 30

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 4 DÉCEMBRE 2018

2^È SESSION : 7 DÉCEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANTS

- Cécile GAUBY (Direction des Relations Internationales)

ERASMUS + ÉTUDES / CANDIDATURES (SEMESTRE 2) ACCOMPAGNER LES PERSONNELS DES RELATIONS INTERNATIONALES EN COMPOSANTE



PUBLIC

- Formation destinée aux acteurs de la mise en œuvre de la mobilité des étudiants en composantes pour préparer la campagne de candidature Erasmus + Études.
- Enseignants et personnel (Correspondants Relations Internationales)
- Tout agent impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études (ex : personnel de scolarité gérant le volet RI)
- Tout nouveau personnel impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études

PRÉREQUIS

- Être intéressé par la mise en œuvre des mobilités Erasmus + Études en composante, notamment par l'aspect des candidatures.
- Exercer des fonctions en lien avec le domaine des relations internationales.

OBJECTIFS

- Orienter aux mieux les étudiants dans leurs démarches administratives liées à la cam-

pagne de candidature Erasmus + Études

- Comprendre le fonctionnement du contrat pédagogique et les exigences de l'agence Erasmus + France pour guider au mieux l'étudiant lors de la phase de rédaction de ce document.
- Connaître les procédures en vigueur à l'Université de Strasbourg (émanant de l'agence Erasmus + France) et identifier les bons interlocuteurs
- Acquérir de nouvelles connaissances.

CONTENU

- Le calendrier des candidatures Erasmus + Études (2 vagues de candidatures)
- Rappel sur les accords, l'importance de leur renouvellement et sur le respect du nombre de places prévues dans l'accord
- Accès au dossier de candidature et aux informations liées à la mobilité sur le site Unistra
- Comment orienter l'étudiant pour qu'il remplisse le formulaire de candidature (l'importance de certains champs sera soulignée et seront expliqués les enjeux de la complétude

du dossier de candidature pour la suite de l'instruction du dossier à la Direction des Relations Internationales)

- Le contrat pédagogique (comment le remplir) en respectant les exigences de l'Agence Erasmus + France
- Les aides financières que peuvent solliciter les étudiants
- Qui contacter à la DRI
- Questions / Réponses

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 4 MAI 2018

2^È SESSION : 14 MAI 2018 APRÈS-MIDI

- Esplanade

INTERVENANTS

- Cécile GAUBY (Direction des Relations Internationales)

ERASMUS + ÉTUDES

PRÉPARER LA MOBILITÉ DE VOS ÉTUDIANTS RETENUS POUR UNE MOBILITÉ ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DES RELATIONS INTERNATIONALES EN COMPOSANTE



PUBLIC

- Formation destinée aux acteurs de la mise en œuvre de la mobilité des étudiants en composantes pour préparer la mobilité des étudiants sélectionnés pour une mobilité (candidature retenue)
- Enseignants et personnel (Correspondants Relations Internationales)
- Tout agent impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études (ex : personnel de scolarité gérant le volet RI)
- Tout nouveau personnel impliqué dans la mise en œuvre des mobilités étudiantes Erasmus + études

PRÉREQUIS

- Être intéressé par la mise en œuvre des mobilités Erasmus + Études en composante
- Exercer des fonctions en lien avec le domaine des relations internationales.

OBJECTIFS

- Examiner les procédures liées à la mobilité Erasmus + Études pour pouvoir orienter les étudiants avant, pendant et après la mobilité
- Acquérir de nouvelles connaissances

CONTENU

- Présentation des différents montants de la bourse Erasmus + Études par pays et les modalités de versement de la bourse
- Présentation des documents que l'étudiant devra retourner à la DRI avant, pendant et après sa mobilité (kit Erasmus, attestation d'arrivée, attestation de présence, contrat pédagogique, fiche de modifications du contrat pédagogique)
- Présentation du test linguistique OLS et sur du rapport mobility tool
- Qui contacter à la DRI
- Questions / Réponses

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 24 MAI 2018 APRÈS-MIDI

2^E SESSION : 15 JUIN 2018 MATIN

- Esplanade

INTERVENANTS

- Cécile GAUBY (Direction des Relations Internationales)

ERASMUS + ÉTUDES

GESTION DES RELATIONS INTERNATIONALES EN COMPOSANTES DÉCENTRALISÉES



PUBLIC

- Formation destinée au personnel administratif en composantes décentralisées
- Qui utilise le logiciel de gestion RI « MOVEON »
- Qui est impliqué dans le suivi des mobilités Erasmus + Études

PRÉREQUIS

- Exercer des fonctions en lien avec le domaine des relations internationales et utiliser MOVEON

OBJECTIFS

- Informer et former le public pour écouter le temps d'instruction des dossiers et en faciliter le traitement
- Disposer d'outils permettant l'échange de bonnes pratiques au sein de l'établissement, entre la DRI et les composantes décentralisées pour le suivi des dossiers de mobilité.
- Prendre connaissance et s'approprier les outils disponibles et le cadre réglementaire

- Mieux connaître les différents champs dans MOVEON et leur incidence sur le paiement des bourses
- Acquérir de nouvelles connaissances.

CONTENU

- Gestion des mobilités dans MOVEON : sur quels champs interviennent les composantes décentralisées et la DRI
- Saisie du RIB
- Utilisation de champs personnalisés communs aux composantes décentralisées et à la DRI pour un suivi commun des mobilités et une harmonisation des pratiques
- Comment consulter l'onglet des paiements pour savoir où en est le paiement d'un étudiant
- Qui contacter à la DRI
- Questions / Réponses

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 21 JUIN 2018 MATIN

2^È SESSION : 4 OCTOBRE 2018 APRÈS-MIDI

- Esplanade

INTERVENANTS

- Cécile GAUBY (Direction des Relations Internationales)

DÉCOUVRIR LES BIBLIOTHÈQUES ET L'OFFRE DOCUMENTAIRE EN LIGNE DE L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

PUBLIC

- Enseignants, enseignants chercheurs, BIATSS

OBJECTIF

- Utiliser au mieux les services et ressources documentaires de l'Université de Strasbourg
- CONTENU

- Présentation du portail des bibliothèques de l'Université de Strasbourg avec son espace personnalisé
- Localisation de la documentation imprimée
- Accès aux ressources électroniques en bibliothèque ou à distance (depuis son bureau à l'université, en déplacement ou depuis son domicile, etc..)
- Panorama des principales ressources électroniques généralistes et spécialisées (droit, sciences, LSHS ...) ex : presse en ligne, revues et livres électroniques.

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée, faute de participants (17 stagiaires maximum)

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : À DÉTERMINER – EN FÉVRIER 2018

2^È SESSION : À DÉTERMINER – EN JUIN 2018

- Salle de formation de la bibliothèque de la faculté de Droit

INTERVENANTS

- Service Commun de la Documentation

LA PRESSE DANS LES COLLECTIONS IMPRIMÉES ET ELECTRONIQUES DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG ET DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE DE STRASBOURG

PUBLIC

- Enseignants, enseignants chercheurs, BIATSS

OBJECTIF

- Utiliser au mieux les services et ressources proposées par les bibliothèques universitaires Strasbourgeoises dans le domaine de la presse

CONTENU

- Localisation des collections imprimées dans le domaine de la presse
- Accès à la presse en ligne en bibliothèque ou à distance (depuis son bureau à l'université, en déplacement ou depuis son domicile, etc...) bases Factiva et Europresse.

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée, faute de participants (17 stagiaires maximum)

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION :

AVRIL 2018 (DATE À DÉTERMINER)

2^E SESSION :

DÉCEMBRE 2018 (DATE À DÉTERMINER)

- Salle de formation de la bibliothèque de la faculté de Droit

INTERVENANTS

- Service Commun de la Documentation

DÉCOUVERTE DES PUBLICATIONS EN OPEN ACCESS

PUBLIC

- Enseignants, enseignants chercheurs, BIATSS

OBJECTIF

- Découvrir l'offre de publication scientifique en Open Access
- L'Open Access recouvre :
- Les publications diffusées en ligne gratuitement
- Les publications diffusées en ligne gratuitement et réutilisables librement (publications soumises à une licence d'utilisation « libre »)

CONTENU

- Informations générales sur le fonctionnement et les enjeux des différentes modalités de publication en Open Access
- Présentation de l'archive ouverte des établissements alsaciens
- Autres exemples de publications en Open Access

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée, faute de participants (17 stagiaires maximum)

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

2^E SEMESTRE 2018 : DATE À DÉTERMINER

- Salle de formation de la bibliothèque de la faculté de Droit

INTERVENANTS

- Service Commun de la Documentation

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTENTAT

PUBLIC

- Assistants prévention et chargés d'évacuation

OBJECTIFS

- Se préparer mentalement et physiquement à une confrontation menaçante, et se sentir mieux protégé
- Gagner en confiance en soi pour mieux canaliser son anxiété face à ces risques angoissants
- Être informé des actes réflexes et des techniques permettant de réagir efficacement dans une situation violente
- Connaître les conséquences d'un stress post traumatique

CONTENU

PRÉVENIR LES RISQUES D'ATTENTATS OU D'ACTES TERRORISTE

- Se préparer à l'imprévu
- Identifier et décrire la menace
- Comprendre les dangers directs et indirects de chaque situation à risque

CONDUITE À AVOIR EN SITUATION DE STRESS

- Découvrir les effets du stress et enrayer ses aspects négatifs
- Maîtriser les réactions physiologiques

OBSERVER ET ALERTE

- Transport public
- Restaurant
- Rassemblement

RÉAGIR APRES UNE EXPLOSION :

LES PREMIERS RÉFLEXES

- Éviter les réflexes dysfonctionnels de panique ou de sidération
- Comment se protéger
- Trouver les ressources humaines ou matérielles pour réagir
- Découvrir les actes réflexes de survie

RÉAGIR LORS D'UNE MENACE PERSISTANTE

RÉAGIR LORS D'UNE ATTAQUE CHIMIQUE

SE CACHER

SE DÉPLACER : SEUL OU ACCOMPAGNÉ

FACE AUX FORCES DE L'ORDRE

ÊTRE OTAGE (REGARDER, PARLER, SE COMPORTER)

SE RECONSTRUIRE APRES UN TRAUMATISME

- La dynamique de la résilience
- Retrouver la confiance en soi après un choc traumatique

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

17 AVRIL

- Esplanade

INTERVENANT

- CNFCE OFFRE UHA

LA FONCTION FINANCIÈRE À L'UNIVERSITÉ



PARCOURS
DU NOUVEL
ENCADRANT

PUBLIC

- BIATSS
- Formation métier destinée aux gestionnaires financiers

OBJECTIFS

- Permettre l'acquisition de nouvelles compétences en matière de gestion financière et comptable afin de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

CONTENU

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable en finances publiques
- L'organisation et le fonctionnement d'un établissement public
- Les circuits de décision en matière financière et comptable.
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Serge SAETTEL – Agence comptable

COMMUNIQUER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

PUBLIC

- Les membres du réseau des correspondants communication ;
- Toute personne de la communauté universitaire amenée à travailler sur la présence de sa composante/son service/son laboratoire sur les réseaux sociaux.

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les réseaux sociaux saisir leurs enjeux en termes de communication.
- Créer et administrer un réseau Facebook et Twitter.

CONTENU

COMMUNIQUER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

NIVEAU 1 (3 HEURES)

- Usage des réseaux
- Présentation des interfaces
- Création d'un profil
- Animation du profil et création du réseau

NIVEAU 2 (3 HEURES)

- Créer une page Facebook et un compte Twitter
- Usage et recommandation en communication de votre page Facebook et de votre compte Twitter (nom des pages avec la marque Unistra et le logo de l'université)
- Créer du contenu propre aux réseaux sociaux (écrire spécifiquement pour les réseaux)
- Animer et faire vivre le réseau. Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 2 demi-journées

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 9 ET 10 AVRIL APRÈS-MIDI

2^È SESSION : 8 ET 9 OCTOBRE APRÈS-MIDI

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Bruno BERNARD, webmestre au service de la communication de l'Université de Strasbourg
- Jonas BRAUN, Responsable du C@fé (Centre d'aide à la formation et aux études) et intégrateur multimédia-web à l'IUT Robert-Schuman

ÉCRIRE POUR LE WEB

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Connaissance des outils de bureautique et de navigation web usuels

OBJECTIFS

- La rédaction web

CONTENU

LES ACTEURS DU WEB

- Panorama des supports de communication web (sites Internet, réseaux sociaux, newsletter...).
- Panorama des outils de lecture (ordinateur, mobile, tablette, télévision, console, objets connectés...)
- Comprendre les spécificités du média Web.
- Étudier les comportements de lecture sur le Web des internautes.

RÉDIGER LES TEXTES, ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

- Rappel des règles de base de l'écriture journalistique.
- L'organisation d'un texte, le découpage et la création d'un sommaire.
- Planifier la temporalité de la communication numérique.
- Les documents multimédias vidéos, textes et podcasts.
- Tenir compte des contraintes du langage HTML et de l'accessibilité pour les personnes atteintes d'un handicap.
- Exercice sous forme d'un atelier d'écriture d'une brève.

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

16 OCTOBRE 2018 APRÈS-MIDI

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Bruno BERNARD, webmestre au service de la communication de l'Université de Strasbourg
- Jonas BRAUN, Responsable du C@fé (Centre d'aide à la formation et aux études) et intégrateur multimédia-web à l'IUT Robert-Schuman

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OFFRE DE FORMATION 2018

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

DURÉE

- 2 sessions de 30h

DATES ET LIEU

1^{ÈME} SESSION : À DÉTERMINER

2^{ÈME} SESSION : À DÉTERMINER

- Lieu à déterminer

INTERVENANT

- À définir

LES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

PUBLIC

- Toute personne amenée à rédiger un écrit administratif

OBJECTIFS

- Permettre d'appréhender les différents écrits administratifs à travers une présentation des règles propres à la rédaction de chacun d'entre eux

CONTENU

- Le style administratif, ses origines et son évolution : l'incidence des caractéristiques de l'administration sur le style administratif
- Les caractéristiques du style administratif
- La présentation matérielle de l'écrit administratif
- Les différents écrits administratifs
- La lettre administrative (forme personnelle et forme administrative)
- Méthodologie de la rédaction administrative (les préalables, l'analyse, le traitement sur le fond, le plan)
- Le régime juridique des relations de l'administration avec les usagers
- Le vocabulaire, la ponctuation
- Les expressions, les transitions

DURÉE

- 1 jour

DATES

29 MAI 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- IRA METZ

RÉDIGER DES COURRIERS ET DES MAILS

PUBLIC

- Toute personne amenée à rédiger des courriers et des emails

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'EMAIL (SPÉCIFICITÉ DE L'EMAIL)

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

ENTRAÎNEMENT PRATIQUE

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

12 FÉVRIER 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- ESGM Formation

PARCOURS
DU NOUVEL
ENCADRANT

OFFRE DE FORMATION 2018

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

OFFRE DE FORMATION 2018

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

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

ASPECT RÉGLEMENTAIRE DE L'ENTRETIEN

PROFESSIONNEL SENS ET PERTINENCE DE

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET

DE FORMATION ; SES DIFFICULTÉS

D'APPROPRIATION PAR LES PERSONNELS

- Ses finalités, son contenu et ses principales étapes
- La détermination d'objectifs individuels
- La détermination d'objectifs de service
- La préparation de l'entretien et sa conduite : étapes, points-clés de l'entretien professionnel et de formation
- Élaboration du compte rendu et en particulier la rédaction de la valeur professionnelle de l'agent
- 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 jours

DATE ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 12 ET 13 MARS 2018

2^È SESSION : 28 ET 29 MARS 2018

- Salle INSA

INTERVENANT

- Maurice ROBERT – GALIAD

GÉRER UNE ÉQUIPE ET FAIRE TRAVAILLER ENSEMBLE

PUBLIC

- Encadrement intermédiaire (chefs de bureau, chefs d'équipe)

OBJECTIFS

- Savoir se positionner en tant qu'encadrant intermédiaire
- Pouvoir s'approprier les dimensions du management et savoir choisir les leviers d'actions

CONTENU

LE POSITIONNEMENT ENTRE LA HIÉRARCHIE ET L'ÉQUIPE

- Clarifier sa fonction, les objectifs, les axes de priorité, définition des moyens nécessaires
- Abandonner son attitude de technicien pour devenir capable d'orchestrer un ensemble de compétences

LA DÉLÉGATION ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Savoir gérer les priorités
- Savoir coordonner l'action collective et fixer des objectifs adaptés à chacun
- Faire évoluer ses collègues en autonomie par la délégation progressive de responsabilités – savoir donner du sens à la délégation
- Savoir gérer les difficultés du quotidien, les périodes critiques de l'activité ou de l'équipe (absences cumulées -charge de travail supplémentaire)

ADAPTER SON MANAGEMENT

- Savoir mesurer l'impact de sa personnalité pour développer et corriger son style managérial
- Identifier le profil de personnalité de chacun de ses collaborateurs pour pouvoir s'y appuyer pour les motiver
- Savoir rassembler et créer une cohésion d'équipe
- Savoir recadrer un collaborateur – remettre en cause une façon de travailler – refuser un congé sans blesser
- Savoir dénouer les conflits par une communication non violente
- Savoir motiver (règles du jeu claires - valeurs collectives)
- Savoir construire la confiance
- Savoir gérer les situations d'opposition (jeux de pouvoir, compétition personnelle)



APAISER LES TENSIONS PERSONNELLES**ET ORGANISER SON EQUILIBRE PERSONNEL**

- Conserver la maîtrise de soi et dominer ses émotions
- Savoir se protéger sans activer les mécanismes de défense de son interlocuteur
- Savoir prendre du recul
- Organiser son espace-temps
- Savoir se protéger (oser dire stop aux jeux de rôles épuisants)
- Savoir se rendre indisponible

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU**1^{ÈRE} SESSION (PILOTÉE PAR L'UHA) :****29 ET 30 MAI 2018 MULHOUSE****2^E SESSION (PILOTÉE UNISTRA) : 19 ET 20 JUIN 2018**

- Esplanade

3^E SESSION : 5 ET 6 NOVEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCARBY (consultante et formatrice en ressources humaines)

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNELS



PUBLIC

- Responsables hiérarchiques (groupe de 12 personnes maximum)

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 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 22 ET 23 NOVEMBRE 2018

- Esplanade (pilotée Unistra)

2^È SESSION : 19 ET 20 MARS 2018

- Mulhouse (pilotée UHA)

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY (Consultante et formatrice en ressources humaines) pour l'UHA
- Équipe et développement pour l'Unistra

ATELIER DE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

OBJECTIFS

- Réfléchir ensemble au rôle de manager et définir les marges de manœuvres nécessaires et les postures adéquates
- Échanger sur les pratiques managériales de chacun, analyser les situations vécues et les solutions envisagées
- Partager des valeurs managériales communes
- S'approprier les divers questionnements à travers des cas concrets et les diverses pratiques évoquées par les stagiaires

CONTENU

- Les apports de concepts, d'outils, de méthodes se feront en appui et en éclairage des cas présentés sur les trois thèmes suivants :
- La clarification du rôle d'encadrant et les particularités du mode de management d'aujourd'hui
- Les leviers à utiliser dans la gestion humaine de l'équipe : l'information et la communication, la cohésion et la motivation, la délégation, les points d'appui et de vigilance par rapport aux attentes des collaborateurs et de l'équipe
- Les leviers du manager dans la fonction publique
- L'aide au pilotage de projets et l'accompagnement du projet en fonction de l'évolution des conditions de visibilité, de clarté et de temporalité
- Le management transversal
- Deux thèmes complémentaires vécus et proposés par les stagiaires au moment de leur inscription pourront être abordés en fonction des thèmes émergents.

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

8 ET 9 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Christine SCHMELTZ-OSCABY (Consultante en ressources humaines)

LES POSTURES ET LES OUTILS DE LA RÉUSSITE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES D'AUJOURD'HUI LEADERSHIP, MANAGEMENT ET COACHING

PUBLIC

- Directeurs et chefs de service

OBJECTIFS

- Appréhender tous les aspects du leadership et du management et adopter les meilleurs comportements, les meilleures postures
- Découvrir et s'approprier des outils du coaching pour faciliter l'intelligence collective
- Savoir réussir son intégration
- Savoir déléguer
- Savoir gérer l'espace intergénérationnel dans l'université et en faire un levier de la performance
- Savoir exprimer sa reconnaissance
- Savoir gérer un conflit
- Réussir sa communication en toutes circonstances

CONTENU

L'IMAGO DU GROUPE

- Donner aux stagiaires les meilleures conditions d'apprentissage et d'échanges

LEADERSHIP ET MANAGEMENT

- Appréhender et connaître les enjeux des deux postures

LE MANAGER COACH

- Découvrir et s'approprier les outils du coaching au profit de sa posture de leader et de manager

LE LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier les besoins conscientisés

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATE ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION 22 ET 23 MARS ET 8 JUIN 2018

2^È SESSION : 27 ET 28 SEPTEMBRE
ET 18 DÉCEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Marie Claire MAILLOTTE BACH

GESTION DU TEMPS

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

OBJECTIFS

- Analyser, comprendre et améliorer l'utilisation de son temps et celui de son équipe
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de progrès visant à une amélioration et une rationalisation de l'organisation et des méthodes de travail de sa structure
- Responsabiliser ses collaborateurs dans l'optique d'une autonomie progressive et contractuelle
- Sensibiliser aux effets de la charge de travail non maîtrisée et/ou organisée sur le bien-être au travail des personnels

CONTENU

LES GRANDS PRINCIPES

DE LA GESTION DU TEMPS

- Les particularités du « temps » de toute personne en situation d'encadrement
- Les différentes lois du temps :
 - loi de Pareto,
 - loi des séquences homogènes,
 - loi de Parkinson,
 - loi de Murphy,
 - loi de Laborit
- Le temps spontané et le temps réfléchi
- Le principe du choix ou du sablier et la définition des missions principales et des activités qui en découlent
- Les premières réponses : méthodes et outils

LE TEMPS ET SOI

- Comment agissez-vous ? Votre « chronotype » d'action ?
- Qui vous guide ? Vos pilotes clandestins
- L'urgent et l'important
- Se remettre au clair avec ses missions, hiérarchiser ses priorités, se fixer des objectifs
- Activités à haut rendement : les définir
- Principes de la planification : méthodes et outils
- Utilisation de l'agenda

LE TEMPS ET SES COLLABORATEURS

- Identification des principaux « chronophages » ou « voleurs de temps » et recherche de solutions individuelles et collectives à mettre en place
- Impact de l'organisation et du fonctionnement sur la charge mentale du travail de chacun et du bien-être au travail

- Amélioration de l'organisation et des méthodes de travail de l'équipe (accueil et secrétariat, simplification de procédures, rééquilibrage des charges de travail...):
 - analyse des situations de travail
 - élaboration du diagnostic du fonctionnement de l'équipe et de l'implication des agents
 - mise en place d'outils pour un meilleur fonctionnement collectif
 - accompagnement des personnes impliquées dans le changement
- Élaboration et conduite du projet de progrès et d'amélioration de l'unité.
- Développer l'autonomie de chacun :
 - définitions et enjeux de la délégation
 - l'entretien et le contrat de délégation

CONCLUSION-ACTION

- Processus d'amélioration personnelle
- Plan de progrès d'amélioration du fonctionnement collectif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ENVISAGÉES

- Exposés conceptuels et méthodologiques suivis d'exercices systématiques d'application aux situations professionnelles réelles des participants
- Formation réalisée autour de la problématique de chaque responsable pouvant inclure un travail réalisé avec les collaborateurs sur l'amélioration du fonctionnement de son unité (plan de progrès avec suivi et conseils par messagerie électronique)

OBSERVATIONS

- 12 à 14 participants par session maximum afin de favoriser les interrelations nécessaires à l'analyse et la construction de solutions à partir de cas proposés par les participants

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

12 ET 13 AVRIL 2018

INTERVENANT

- ESGM

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR ANIMER SES RÉUNIONS

PUBLIC

- Tout agent animant une réunion ou un groupe de travail

OBJECTIFS

- Pratiquer des techniques d'animation de groupe afin de conduire au mieux la réunion de la préparation à la clôture
- Savoir faire progresser une réunion respectueuse d'un ordre du jour établi
- Asseoir son rôle d'animateur

CONTENU

- Le tableau préparatoire pour penser à tout dans la préparation de la réunion
- Introduire une réunion dans les règles de l'art grâce à la technique SPORT
- Les techniques de base pour animer et encadrer des réunions productives
- Instaurer les règles du jeu
- Favoriser l'expression de chacun et distribuer la parole
- Recadrer avec tact pour éviter les digressions
- La gestion des échanges entre participants
- Conclure par une synthèse et des perspectives

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

15 ET 16 FÉVRIER 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Cabinet BERBACH

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

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

ASPECT RÉGLEMENTAIRE DE L'ENTRETIEN

PROFESSIONNEL SENS ET PERTINENCE DE

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET

DE FORMATION ; SES DIFFICULTÉS

D'APPROPRIATION PAR LES PERSONNELS

- Ses finalités, son contenu et ses principales étapes
- La détermination d'objectifs individuels
- La détermination d'objectifs de service
- La préparation de l'entretien et sa conduite : étapes, points-clés de l'entretien professionnel et de formation
- Élaboration du compte rendu et en particulier la rédaction de la valeur professionnelle de l'agent
- 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

- 1 jour

DATE ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 20 MARS 2018

2^È SESSION : 21 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY (consultante en ressources humaines)

LES COMPÉTENCES, OUTILS DU MANAGEMENT

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt de l'approche compétences dans l'encadrement d'une équipe
- Appréhender le rôle du cadre dans le développement des compétences
- Pouvoir intégrer la dimension compétences dans son management
- Connaître les outils pour organiser et faire évoluer son service

CONTENU

LES CONCEPTS CLÉS

- Compétences requises, analyse des compétences actuelles, identification des écarts, emploi, métier, poste, besoin de formation, motivation, cohésion d'équipe

LES ENJEUX STRATÉGIQUES

- Les raisons qui justifient la mise en place d'une démarche compétences

- La démarche compétences n'a de sens qu'intégrée à une approche stratégique globale
- La spécificité de la démarche compétences dans le secteur public (l'articulation de la logique administrative et de la logique compétences)
- Les conditions préalables à la mise en place d'une démarche compétences

LES ENJEUX OPÉRATIONNELS

- Identifier et mettre en place plusieurs outils : entretien professionnel annuel, recrutement, description de poste, plan de formation, organisation du service et répartition des tâches
- Utiliser ces outils RH dans une pratique du management : développer la cohésion d'équipe et la motivation en s'appuyant sur les compétences complémentaires, développer les compétences individuelles et collectives
- Le rôle des différents acteurs dans les démarches compétences (managers, N+, DRH, agents)
- Les questions et difficultés rencontrées dans le secteur public et notamment à l'Unistra

LES OUTILS

- Le référentiel métier
- La fiche de poste
- Le référentiel des compétences
- Le plan de formation du service/des agents
- L'organisation du service

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 3 jours (2+1)

DATES ET LIEU

25, 26 JANVIER ET 16 FÉVRIER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- IRA Metz

MOBILISER SON EQUIPE AUTOUR D'OBJECTIFS COMMUNS

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre et optimiser la méthodologie et les outils pour mobiliser son équipe autour d'objectifs communs
- Sensibiliser les participants à l'enjeu de l'objectif en management
- Identifier les indicateurs de mesure et les paramètres pour l'atteinte des objectifs
- Développer son potentiel en communication pour engager et mobiliser son équipe

CONTENU

CONSTRUIRE AUTOUR DE LA DYNAMIQUE D'UN

- L'administration : un système d'organisation rationnel
- L'objectif comme enjeu dans le système organisationnel
- L'objectif comme facteur d'efficacité et vecteur de cohésion en management
- La définition d'objectifs à court et moyen terme, la formulation d'un objectif
- L'objectif comme outil de pilotage par rapport aux outils de planification

PILOTER AUTOUR DE L'OBJECTIF ET VISER L'AT-

- Le management par objectifs : donner du sens à l'action
- Les critères, indicateurs, paramètres à prendre en compte
- La mise en place d'outils de pilotage et de suivi
- L'analyse et évaluation du résultat
- La gestion des difficultés rencontrées, les moyens de réajustement
- Recadrer son équipe autour des objectifs visés
- La définition d'un plan d'action partagé

FÉDÉRER AUTOUR D'UNE VISION COMMUNE ET LA

- La concordance entre objectifs individuels et collectifs
- Animer une équipe autour d'un projet de changement
- Les clés d'un bon management pour gérer une équipe
- Le développement des compétences et performance de ses collaborateurs
- S'approprier les techniques du management d'équipe pour susciter la cohésion d'équipe l'adhésion et la coopération de ses collaborateurs

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

8 ET 9 NOVEMBRE 2018

INTERVENANT

- Aure Laure PHAM (Galiad Formation)

OPTIMISER SES ÉCHANGES AVEC SES COLLABORATEURS

PUBLIC

- Tout responsable hiérarchique

OBJECTIFS

- Se sensibiliser aux mécanismes relationnels mis en jeu dans le processus de la communication interpersonnelle entre le cadre et le collaborateur
- Repérer les mots qui sont à la source des malentendus et ainsi assurer des messages clairs et des relations apaisées
- Pratiquer des techniques permettant le développement des capacités personnelles de communication dans le cadre d'un échange professionnel ordinaire ou d'une situation délicate

CONTENU

- Les mots pour créer et maintenir un bon climat au quotidien
- Une écoute assidue pour se débarrasser des malentendus
- Halte aux jugements
- Les attitudes à adopter dans la gestion d'une difficulté relationnelle
- Le recadrage et la régulation
- Oser dire des choses délicates sans vexer ni démotiver
- Complimenter dans les règles de l'art

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

5 ET 6 AVRIL 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Cabinet BERBACHI

CONGÉS MALADIE, ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIES PROFESSIONNELLES

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques et gestionnaires RH

OBJECTIFS

- Connaître les différents congés maladie
- Aider les agents à comprendre les circuits administratifs des congés maladies, accidents du travail et maladies professionnelles

CONTENU

CADRE LÉGISLATIF

- Rappels réglementaires, médecine agréée, aptitude
- Instances : Comité Médical

CONGÉS MALADIE

- Fonctionnaires : COM, CLM, CLD
- Contractuels : CGM...

ACCIDENTS DU TRAVAIL (AT)

ET ACCIDENTS DE SERVICE

- Fonctionnaires : Régime Fonction Publique
- Contractuels : Régime Général

MALADIES PROFESSIONNELLES (MP)

- Fonctionnaires : Régime Fonction Publique
- Contractuels : Régime Général

RÔLES ET MISSIONS DES

DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

- L'assistante sociale
- Les médecins du travail
- Dispositifs : temps-partiel thérapeutique, occupation thérapeutique...

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

27 NOVEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Médecins du Service de Santé au travail
- Angèle PETER (assistante sociale)
- Laetitia THOMAS (DRH)
- Rachida EI ARBAOUI (DRH)

ÊTRE ACTEUR DE SON BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

PUBLIC

- BIATSS, enseignants-chercheurs

OBJECTIFS

- Définir un état de bien-être et de mal-être en milieu professionnel
- Identifier et savoir agir sur les composantes personnelles, professionnelles, organisationnelles du bien-être au travail
- Prendre conscience des perceptions et représentations individuelles
- Utiliser des ressources ou méthodes de gestion de soi et de sa mission
- Comprendre et savoir agir dans son environnement professionnel

CONTENU

CONSCIENCE DE SOI ET

DES BESOINS FONDAMENTAUX

- Estime de soi, confiance en soi, affirmation de soi
- Entretien de bonnes relations avec soi et les autres
- Créer un cadre de valeurs et de règles communes
- Prendre conscience de ses croyances aidantes et limitatives
- Savoir envisager une situation sous différents angles
- Connaître et harmoniser ses objectifs personnels et professionnels
- Comprendre et gérer les changements

COMPÉTENCES ÉMOTIONNELLES

ET GESTION DU STRESS

- Comprendre le rôle des émotions
- Savoir exprimer et réguler les émotions
- Comprendre le stress et savoir le gérer
- Acquérir des techniques simples et efficaces de régulation du stress et des émotions, adaptées à chacun

ORGANISATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Comprendre les modalités d'actions propres à chacun afin de mieux collaborer
- Comprendre son rapport au temps, différencier les priorités des urgences
- Savoir utiliser ses ressources et son potentiel
- Résoudre les problèmes avec méthodes
- S'appuyer sur les ressources internes et externes
- S'inspirer et développer des stratégies efficaces
- S'inscrire dans une dynamique de progrès

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ERE} SESSION : 15 ET 16 JANVIER 2018

2^E SESSION : 20 ET 21 SEPTEMBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Evelyne POIROT (ESGM)

PRÉPARATION À LA RETRAITE

PUBLIC

- Tout agent proche de la retraite (échéance mai 2018)

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

- La période précédant la cessation de l'activité professionnelle : quelles représentations, attentes, appréhensions, ressentis, aspirations ?
- Déterminer ses revenus à la retraite
- Exercer une activité professionnelle
- Réorganiser son patrimoine
- Avancer en âge – avancer en vie
- Vieillir en santé
- Le temps pour soi et la place des loisirs : plaisir, bien-être et créativité
- Mémoire et vieillissement
- Le bien-être alimentaire

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 5 ET 6 AVRIL 2018

2^È SESSION : 19 ET 20 AVRIL 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- GALLIAD Formation

ACCOMPAGNEMENT DES ENCADRANTS DANS LA RÉDACTION DU RAPPORT D'APTITUDE

PUBLIC

- Responsables hiérarchiques

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
- Dossier complet remis en séance

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- GALLIAD Formation

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

CONNAISSANCE DES STATUTS

PUBLIC

- Personnel BIATSS titulaires et contractuels

PRÉREQUIS

- Connaissance de base du fonctionnement de la fonction publique

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique d'État et des droits et obligations des agents suite aux dernières évolutions réglementaires
- Pouvoir répondre aux interrogations des agents sur ces thématiques

CONTENU

- Savoir se situer dans la fonction publique à travers les notions de statut général, statut particulier, catégorie, corps, grade, échelon, classe, emploi

A partir de la loi n°83-634 (droits et obligations) et de la loi n°84-16 (statut de la Fonction publique d'État) :

- Présenter les droits et obligations des fonctionnaires
- Donner les nouvelles dispositions concernant la déontologie et le cumul d'activité
- Expliquer quelles peuvent être les sanctions prononcées en cas de manquement aux obligations
- Redéfinir les règles et procédures concernant les différentes positions des fonctionnaires
- Donner un exemple d'organisation de carrière à travers un statut particulier.

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

27 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT(S)

- Laetitia THOMAS – Responsable du bureau de gestion des personnels BIATSS



HANDICAP : ACCOMPAGNER LES PERSONNELS ET/OU LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

MODULE DE BASE

PUBLIC

- Personnels d'encadrement, personnels concernés par l'accompagnement de personnels en situation de handicap et référents handicap des étudiants de l'université

OBJECTIFS

- Comprendre les situations de handicap,
- Connaître la politique handicap à l'Unistra et les dispositifs mis en œuvre

CONTENU

- Définition et différents types de handicap
- Représentations du handicap (préjugés, discrimination, etc.)
- Cadre législatif
- Dispositifs d'accueil et d'accompagnement à l'Unistra
- Acteurs et rôles à l'Unistra

DURÉE

- Une demi-journée

PRÉREQUIS

1^{ÈRE} SESSION :

MARDI 10 AVRIL 2018 APRÈS-MIDI,

2^E SESSION :

MARDI 13 NOVEMBRE 2018 APRÈS-MIDI,

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Médecins de prévention
- Angèle PETER, Assistante sociale des personnels
- Fabienne RAKITIC, Service de la vie universitaire, Coordinatrice de la Mission handicap
- Aline ANCEL, Direction des ressources humaines, Correspondante handicap pour les personnels

HANDICAP : ACCOMPAGNER UN ÉTUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP À L'UNISTRA

PUBLIC

- Personnels d'encadrement, personnels concernés par l'accompagnement de personnels en situation de handicap et référents handicap des étudiants de l'université

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation de base.

OBJECTIFS

- Comprendre les situations de handicap,
- Connaître la politique handicap à l'Unistra et les dispositifs mis en œuvre

CONTENU

- Contexte réglementaire
- De l'expression des besoins à la mise en œuvre de la compensation
- Situations, témoignages
- Communication et sensibilisation

DURÉE

- Une demi-journée

PRÉREQUIS

1^{ÈRE} SESSION : MARDI 17 AVRIL 2018 MATIN

2^È SESSION : MARDI 20 NOVEMBRE 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Médecins de prévention
- Angèle PETER, Assistante sociale des personnels
- Fabienne RAKITIC, Service de la vie universitaire, Coordinatrice de la Mission handicap
- Aline ANCEL, Direction des ressources humaines, Correspondante handicap pour les personnels

HANDICAP : ACCOMPAGNER UN PERSONNEL EN SITUATION DE HANDICAP

PUBLIC

- Personnels d'encadrement, personnels concernés par l'accompagnement de personnels en situation de handicap et référents handicap des étudiants de l'université

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation de base.

OBJECTIFS

- Comprendre les situations de handicap,
- Connaître la politique handicap à l'Unistra et les dispositifs mis en œuvre

CONTENU

- Dispositifs réglementaires
- Accès et maintien dans l'emploi : recrutement, aménagement de poste, reclassement
- Communication et sensibilisation
- Analyse de situations

DURÉE

- Une demi-journée

PRÉREQUIS

1^{ÈRE} SESSION : JEUDI 19 AVRIL 2018 MATIN

2^E SESSION : JEUDI 22 NOVEMBRE 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Médecins de prévention
- Angèle PETER, Assistante sociale des personnels
- Fabienne RAKITIC, Service de la vie universitaire, Coordinatrice de la Mission handicap
- Aline ANCEL, Direction des ressources humaines, Correspondante handicap pour les personnels

HANDICAP ET ACCESSIBILITÉ



PUBLIC

- Personnels concernés par la mise en place du registre public d'accessibilité

OBJECTIFS

- Etre en capacité d'accueillir et d'informer les personnes en situation de handicap

CONTENU

- Contexte réglementaire
- Notion d'accessibilité
- Sensibilisation aux différentes situations de handicap

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEUX

SESSION 1 : DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

SESSION 2 : DATE À DÉTERMINER

- Campus d'Illkirch

INTERVENANTS

- Claude GEIST, Service prévention, sécurité, environnement, Ingénieure Hygiène et sécurité
- Fabienne RAKITIC, Service de la vie universitaire, Coordinatrice de la Mission handicap
- Aline ANCEL, Direction des ressources humaines, Correspondante handicap pour les personnels

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES À L'UNIVERSITÉ

ENJEUX, CONSTATS ET RÉSIDENCES : NIVEAU 1



PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs et personnels BIATSS (femmes et hommes)

PRÉREQUIS

- Aucun PRÉREQUIS n'est demandé

OBJECTIFS

- Acquérir des outils d'analyse et de compréhension concernant la perpétuation des inégalités entre les femmes et les hommes
- Identifier ses possibilités d'actions,
- Connaître les mesures et la politique de l'Unistra

CONTENU

- L'atelier s'appuiera sur les échanges et questionnements suscités au sein du groupe. Les outils mobilisés seront :
- Une clarification des concepts suivant : stéréotype, préjugé, discrimination, différence, égalité, rapports sociaux
- Des analyses de situations dans la vie professionnelle, dans le contexte universitaire et dans la vie quotidienne
- L'identification des ressources et réseaux susceptibles de contribuer à la promotion de l'égalité
- Un dossier documentaire sera remis aux participant-e-s, incluant les ressources propres à l'Unistra

OBSERVATIONS

- La formation se déroulera avec un groupe compris entre 8 et 12 personnes

DURÉE

- 2 demi-journées

DATE ET LIEU

NIVEAU 1 : MODULE DE SENSIBILISATION

SESSION 1 : DATES À DÉTERMINER

SESSION 2 : 31 MAI ET 7 JUIN APRÈS-MIDI

- Lieu : Campus de l'Esplanade

INTERVENANTES

- Isabelle KRAUS, Vice-Présidente déléguée égalité-parité
- Joëlle BRAUNER, sociologue, formatrice

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES À L'UNIVERSITÉ

ENJEUX, CONSTATS ET RÉSIDENCES : NIVEAU 2



PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs et personnels BIATSS (femmes et hommes)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le niveau 1 de cette formation, ou avoir acquis les outils d'analyse concernant l'égalité entre les femmes et les hommes

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de résistance concernant l'égalité entre les femmes et les hommes
- Acquérir des outils d'actions face aux blocages que ces résistances engendrent, en particulier dans le cadre de la vie professionnelle

CONTENU

- L'atelier s'appuiera sur les souhaits d'approfondissement exprimés par les participant-e-s au niveau 1. Son contenu et les outils mobilisés seront précisés au printemps

OBSERVATIONS

- La formation se déroulera avec un groupe compris entre 8 et 12 personnes

DURÉE

- 2 demi-journées

DATE ET LIEU

NIVEAU 2 : MODULE D'APPROFONDISSEMENT

- Lundi 18 juin après-midi et jeudi 28 juin après-midi

INTERVENANTES

- Isabelle KRAUS, Vice-Présidente déléguée égalité-parité
- Joëlle BRAUNER, sociologue, formatrice

OFFRE DE FORMATION 2018

BUREAUTIQUE

OFFRE DE FORMATION 2018

TRAITEMENT DE TEXTE

OFFRE DE FORMATION 2018

WINDOWS 10

BASES

PUBLIC

- BIATSS, Enseignants-chercheurs et enseignants

OBJECTIFS

- Avoir une connaissance globale de Windows 10

CONTENU

INTRODUCTION À WINDOWS 10

- Introduction à Windows 10
- Avant de passer à Windows 10

DÉCOUVERTE DE WINDOWS 10

- Sessions Windows et comptes Microsoft
- Premiers pas avec l'assistante vocale Cortana
- Plus loin avec Cortana
- Le mode continuum, la synchronisation et la géolocalisation

- Gestion de l'écran
- Personnalisation du menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

PERSONNALISER L'ORDINATEUR

- Comment personnaliser Windows 10
- Personnaliser l'écran
- Thèmes et sons système
- Personnaliser la barre des tâches
- Gestion des imprimantes
- Associer applications et fichiers et choisir les applications par défaut
- Gestion des comptes utilisateurs
- Personnaliser la souris
- Gestion des notifications
- Options d'ergonomie

STOCKAGE ET GESTION DE FICHIERS

- L'explorateur de fichiers
- Installer des applications dans Windows 10
- Restauration système et réinitialisation de l'ordinateur
- Historique des fichiers
- Fichiers, bibliothèque et réseau
- Entretien son disque dur
- Sauvegarde des données
- La Corbeille
- Mise à jour de Windows
- Synchronisation des données sur PC, téléphone et tablette

INTERNET

- Se connecter à Internet
- Découverte du navigateur Microsoft Edge
- Premiers pas avec Microsoft Edge
- Personnaliser Microsoft Edge
- Techniques à connaître dans Microsoft Edge

MULTIMÉDIA

- Gestion des photos
- Gestion des musiques et vidéo
- Autres applications multimédia

SYSTÈME ET SÉCURITÉ

- Accès aux outils d'administration
- Gestionnaire des tâches
- Outils de sécurité

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- Une journée (8h30-16h30)

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 22 JANVIER

SESSION 2 : 16 MARS

SESSION 3 : 15 MAI

SESSION 4 : 5 OCTOBRE

SESSION 5 : 3 DÉCEMBRE

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Stéphane ROTH (Direction Informatique)

WORD 2016

FONDAMENTAUX

PUBLIC

- BIATSS, Enseignants-chercheurs et enseignants

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de l'environnement Windows 7 ou Windows 10.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences de base pour utiliser Word 2016

CONTENU

- Mode Backstage
- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- Mise en forme de paragraphe
- Les insertions
- Les tableaux
- La mise en page
- Les modèles

DOSSIER COMPLET REMIS EN SÉANCE

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 8 ET 9 FÉVRIER

SESSION 2 : 20 ET 21 SEPTEMBRE

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Stéphane ROTH (Direction Informatique)



WORD 2016

AVANCÉ



PUBLIC

- BIATSS, Enseignants-chercheurs et enseignants

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de l'environnement Windows 7 ou Windows 10 et Word fondamentaux.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences de base pour utiliser Word 2016

CONTENU

- Publipostages
- Révisions
- Styles

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 15 MARS

SESSION 2 : 26 JUIN

SESSION 3 : 17 OCTOBRE

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Stéphane ROTH (Direction Informatique)

TABLEURS

OFFRE DE FORMATION 2018

EXCEL 2016

PRISE EN MAIN

PUBLIC

- BIATSS et enseignants souhaitant acquérir des connaissances dans la prise en main d'Excel 2010

OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement Excel 2016

CONTENU

- Présentation d'Excel et de son interface.
- Présentation rapide des principales nouveautés entre la version 2010 et la version 2016.
- On parcourra de manière très rapide quelques fonctionnalités d'Excel. Cela permettra aux apprenants de continuer leurs cursus d'apprentissage dans le logiciel Excel en leur permettant de choisir de manière efficace les modules à approfondir.
- Le contenu de la formation s'adaptera en fonction de projets professionnels et des attentes de chacun.
- Le contenu de cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances dans Excel.

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 demi-journée

DATES ET LIEU

LE 2 OCTOBRE APRÈS-MIDI

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Ludovic HUTIN (Direction Informatique)

EXCEL 2016

INITIATION

PRÉREQUIS

- 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 tableur Excel

CONTENU

- Présentation d'Excel
- Les fonctions indispensables
- Créer 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 demi-journées

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 12 ET 13 FÉVRIER 2018 MATINS

2^È SESSION : 3 ET 4 OCTOBRE 2018 MATINS

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Denis MANGEL (Direction Informatique)

EXCEL 2016

MODULE GRAPHIQUE

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

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

CONTENU

- Présentation rapide des nouveautés sur les graphiques entre la version 2010 et la version 2016.
- 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

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 15 FÉVRIER 2018 APRÈS-MIDI

2^È SESSION : 9 OCTOBRE 2018 MATIN

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Ludovic HUTIN

EXCEL 2016

FORMULES ET FONCTIONS

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la session Excel : formation de base

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

OBJECTIF

- Maîtriser les formules et fonctions du tableur 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

- 1 jour et demi

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 9 ET 10 AVRIL 2018 MATIN

2^È SESSION : 28 ET 29 NOVEMBRE MATIN

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Denis MANGEL (Direction Informatique)

EXCEL 2016

GESTION LISTE DE DONNÉES

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation « Excel 2010 : formules et fonctions »

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

OBSERVATIONS

- Apporter une clé USB si vous souhaitez garder votre fichier de travail

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 19 ET 20 MARS 2018

2^È SESSION : 3 ET 5 AVRIL 2018

3^È SESSION : 13 ET 14 SEPTEMBRE 2018

4^È SESSION : 23 ET 26 NOVEMBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Yves-Marie BIERSOHN (Direction Informatique)

EXCEL 2016

DÉCOUVRIR LE VBA PAR L'EXERCICE

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Excel 2010 Gestion liste de données ou avoir une bonne connaissance d'Excel et des notions en VBA

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS souhaitant avoir des connaissances avancées en Excel et développer des macros

OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement VBA
- Savoir enregistrer une macro
- Comprendre l'enregistrement et l'adapter aux besoins
- Apprendre à faire une fonction personnalisée
- Être capable d'automatiser des tâches répétitives

CONTENU

- Introduction & Première macro
- Les sélections, les propriétés, les couleurs
- Les variables
- Les conditions
- Les boucles
- Les procédures et fonctions
- Les boîtes de dialogue
- Les événements Workbook & Worksheet
- Les formulaires et contrôles
- Les tableaux
- Utilisations des fonctions
- Création d'une fonction personnalisée
- Développer une application complexe
- Diverses astuces utiles en VBA

OBSERVATIONS

- Apporter une clé USB si vous souhaitez garder votre fichier de travail

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 22 ET 23 MAI 2018

2^È SESSION : 21 ET 22 JUIN

3^È SESSION : 4 ET 8 OCTOBRE 2018

4^È SESSION : 10 ET 11 DÉCEMBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Yves-Marie BIERSOHN (Direction Informatique)

EXCEL COMPLÉMENT OFFICE 2016



PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS souhaitant avoir des connaissances avancées en Excel et développer des macros

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Gestion de liste et synthèse de données. OBLIGATOIRE !
- S'adresser au formateur si besoin

OBJECTIFS

- Découvrir de nouvelles astuces
- Optimiser les formules de calculs
- Maîtriser les fonctions les plus souvent utilisées

CONTENU

- Utilisation de l'assistant fonction
- Création de formule complexe
- Maîtriser l'affichage de plusieurs informations dans une seule cellule (texte, valeur, date & heure, etc...)

- Rappel sur les fonctions texte & date
- Relations entre formules : antécédents & dépendants
- Créer des formules conditionnelles
- Correction des erreurs & utilisation de la fenêtre Espion
- Protection des formules et du classeur
- Utilisation des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Gestionnaire de scénarios, valeur cible et table de données
- Formules matricielles
- Création de fonctions personnalisées en VBA

OBSERVATIONS

- Apporter une clé USB si vous souhaitez garder votre fichier de travail.
- Le contenu de cette formation est non exhaustif et pourra être revu lors de la formation.

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 12 MARS 2018

2^È SESSION : 1^{ÈR} JUIN 2018

3^È SESSION : 4 SEPTEMBRE 2018

4^È SESSION : 18 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTE

- Yves-Marie BIERSOHN (Direction informatique)

PRÉSENTATION

OFFRE DE FORMATION 2018

POWERPOINT 2016

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaissance des systèmes Macintosh ou PC

OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint 2016.
- Gagner du temps lors de la conception de diaporama.
- Utiliser de manière efficace les thèmes et les polices imposés par l'établissement.

CONTENU

Au travers de nombreux exercices, on découvrira les différentes fonctionnalités d'un logiciel de création d'une présentation.

On commencera par parcourir les bases d'un diaporama :

- Une présentation rapide de l'interface et des nouveautés entre la version 2010 et 2016.

- Les différents types de diapositives et leurs organisations.
- L'insertion de contenu (images, tableaux, formes, SmartArt, etc.)
- L'insertion de contenu externe, par exemple via des graphiques générés dans Excel.
- Utilisation de fichiers sonores et vidéos
- Programmation d'un diaporama

On insistera sur les masques de diapositives (modèles de diapositives / documents). L'idée étant de passer du temps sur le contenu du document et non sur la forme.

Un autre axe de la formation sera de présenter les différentes animations possibles dans un diaporama : transition entre les diapositives, animations au sein d'une diapositive, minutages, etc.

Le contenu de la formation s'adaptera en fonction des projets professionnels et des attentes de chacun.

OBSERVATIONS

- Se munir d'un projet en cours ou d'un travail déjà réalisé
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 1 journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 27 MARS 2018

2^È SESSION : 3 OCTOBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Ludovic HUTIN

TRAITEMENT DE L'IMAGE

OFFRE DE FORMATION 2018

PHOTOSHOP

INITIATION

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Personnels Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Apprendre les bases de la retouche d'images

CONTENU

THÉORIQUE

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

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.

DURÉE

- 2 jours



DATES ET LIEU

3^e SESSION : 8 ET 9 FÉVRIER 2018 (PILOTÉE HEAR)

- Locaux HEAR

INTERVENANT

- Gaëtan PICHON (IUT Robert Schuman)

ILLUSTRATOR

PUBLIC

- Bonne connaissance du système d'exploitation Windows / Mac OS (manipulation de fichiers, etc.)

OBJECTIFS

- Maîtriser le dessin et la construction vectorielle.
- Maîtriser l'aspect (couleurs, dégradés, transparence, effets,...)
- Introduire et gérer du texte.
- Introduire et gérer des images «bitmap».
- Organiser et gérer les objets.
- Gérer un fichier vectoriel (créer, modifier, exporter,...)

CONTENU

1. Introduction
2. Dessin et construction
3. Transformations
4. Aspect de base
5. Positionnement des Objets
6. Ensembles d'Objets
7. Le texte
8. L'aspect
9. Les images
10. Les effets
11. Stockage et partage

DURÉE

- 3 jours

DATES

14 AU 16 FÉVRIER

LIEU

- Haute école des arts du Rhin – site d'arts plastiques de Strasbourg – 1 rue de l'Académie – 67000 Strasbourg

INTERVENANT

- BT Formations



PHOTOSHOP

INITIATION

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Personnels Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Apprendre les bases de la retouche d'images

CONTENU

THÉORIQUE

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

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.

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ERE} SESSION : 29 ET 30 JANVIER 2018

2^E SESSION : 24 ET 25 SEPTEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Gaëtan PICHON (IUT Robert Schuman)

PHOTOSHOP

PERFECTIONNEMENT

PRÉREQUIS

- 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 BIATSS

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 jours

DATES ET LIEU

31 MAI ET 1^{ER} JUIN 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Gaëtan PICHON

PRISE EN MAIN D'AFFINITY PHOTO

ALTERNATIVE À PHOTOSHOP



PUBLIC

- Débutant et intermédiaire souhaitant découvrir une véritable alternative à Photoshop.

PRÉREQUIS

- Utilisateurs ayant une pratique d'un logiciel de retouche d'image niveau débutant à intermédiaire ;

OBJECTIFS

- Comprendre le mode de fonctionnement du logiciel et de ses personas
- Utiliser les différents types de calques, les masques et modes associés (réglages, filtres, fusion).
- Savoir utiliser les outils de retouche, sélection, détourage et les mettre en œuvre.

CONTENU

1. L'INTERFACE

- 1.1 Les personas
- 1.2 La barre d'outil
- 1.3 Les calques
- 1.4 Les masques de calque
- 1.5 La sélection et le détourage
- 1.6 Les modes de fusion d'un calque
- 1.7 Les réglages
- 1.8 Les filtres

2. EXERCICES D'APPLICATION, LES USAGES CRÉATIFS

- 2.1 Le détourage complexe
- 2.2 La double exposition
- 2.3 Séparation de fréquence et « dodge and burn »
- 2.4 L'incrustation d'une image dans du texte
- 2.5 Effets de lumière

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Salle informatique Meinau

INTERVENANT

- Bruno DUPUIS

INDESIGN

INITIATION

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaissance du système Macintosh et ou PC

OBJECTIFS

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'InDesign
- Acquérir des connaissances de la chaîne graphique et des contraintes de l'impression

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Adobe, le droit d'auteur, les polices de caractères, les types images (bitmap/vectorielles, formats...), les modes colorimétriques, les formats standards, le BAT

DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE

- Espace de travail, raccourcis clavier, outils, navigation

PARTIE LUDIQUE

- L'impression, le façonnage et le papier

PARTIE PRATIQUE

- Créer et enregistrer un document

RÉALISATION D'UNE MISE EN PAGE

- Créer des blocs, réaliser des alignements et des contours, importer des images, créer et importer les couleurs, utiliser les filtres et les filets de paragraphe, mettre en forme du texte (typo, corps, interlignage...), comprendre et créer des feuilles de style, gérer un paragraphe et des colonnes, vectoriser du texte

EXPORT

- Contrôler son document, réaliser un assemblage, exporter en PDF, créer un bord perdu

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 13,14 ET 21 MARS 2018

2^È SESSION : 16,17 ET 18 AVRIL 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Sandra MILLER (Graphiste Unistra)

INDESIGN AVANCÉ

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaissance du système Macintosh et ou PC
- Avoir participé à la formation Initiation InDesign ou posséder des connaissances équivalentes

OBJECTIFS

MAÎTRISER L'INTERFACE

- Être capable de mettre en page un document d'une ou plusieurs pages
- Connaître les contraintes techniques (impression, export)
- Savoir créer et utiliser des styles (paragraphe, caractère...)

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Rappel rapide des bases, les règles typographiques (base), conseils pour la création, découverte de la grille de mise en page (marges, repères...)

PARTIE PRATIQUE

- Utiliser les gabarits, gérer les pages (ajout, suppression, déplacement), appliquer la numérotation des pages, créer et utiliser les tabulations, import avancé d'un texte à partir de word, utilisation des calques, création de tableaux et conversion d'un texte en tableau, pratique du dessin vectoriel à la plume, créer des styles d'objet, import de styles

PARTIE LUDIQUE

- Création libre

EXPORT/IMPRESSION

- Placer des repères de coupe manuellement, configurer l'impression, gérer les liens et images manquantes, création d'hyperliens

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

28 ET 29 NOVEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Sandra MILLER (Graphiste Unistra)

MESSAGERIE

OFFRE DE FORMATION 2018

THUNDERBIRD

CLIENT DE MESSAGERIE

PRÉREQUIS

- Utilisation basique d'un poste de travail informatique

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation du client de messagerie Thunderbird et les notions importantes associées au courrier électronique et à la sécurité le concernant

CONTENU

- Paramétrage de Thunderbird en adéquation avec les besoins liés au poste de travail
- Utilisation avancée du logiciel (courrier, contacts, filtrage de messages)
- Gestion du carnet d'adresses et des signatures (une ou plusieurs)
- Utilisation de l'annuaire de l'université pour la recherche des destinataires ou des contacts
- Comment paramétrer son compte de messagerie pour trier son courrier, éliminer le courrier indésirable et mettre en place un répondeur
- Notions de sécurité et de culture informatique à l'Unistra

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 15 JANVIER 2018

2^E SESSION : 13 SEPTEMBRE 2018

- Campus de Esplanade

INTERVENANT

- Pascal GEOFFROY (Direction Informatique)

SOGO

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'agenda intégré au webmail de l'université et savoir en tirer profit dans son travail quotidien. La formation abordera des notions permettant à la fois de s'organiser et de travailler à plusieurs

CONTENU

UTILISATION SIMPLE

- Création d'un événement ou d'une tâche
- Invitation/acceptation d'un événement

UTILISATION AVANCÉE

- Gestion des droits
- Création des partages
- S'abonner à un agenda

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 demi-journée

DATE ET LIEUX

SESSION 1 : 15 JANVIER APRÈS-MIDI

SESSION 2 : 17 SEPTEMBRE APRÈS-MIDI

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Pascal GEOFFROY, Direction Informatique

S'ORGANISER AVEC SA MESSAGERIE THUNDERBIRD



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Permettre aux participants de :
- Connaître les principes d'organisation personnelle et de gestion du temps
- Intégrer Thunderbird comme outil de construction de son organisation personnelle

CONTENU

GÉRER L'INFORMATION NUMÉRIQUE

(AVEC THUNDERBIRD)

ORGANISER SES INFORMATIONS

PRINCIPES DE GESTION DU TEMPS

THUNDERBIRD

- Les règles d'utilisation de la messagerie
- Les Connaître et comprendre : faire aux autres ce que je voudrais qu'il me fasse
- Les appliquer

FAIRE FACE À LA MESSAGERIE

- Reprendre contrôle : la fin de la submersion par les mails
- Le mail : un outil à utiliser au bon moment, pour la bonne personne
- Gérer l'information numérique (avec Thunderbird) – organiser ses informations.
- Construire un classement efficace
- Retrouver rapidement ses informations
- Que garder, que jeter ?

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Partant du principe que « l'adulte apprend en agissant », la démarche pédagogique proposée fait se succéder
- Approche théorique
- Exposés et démonstrations

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

LE MATIN DU 12 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Philippe Helmstetter (ESGM).

OUTILS EN LIGNE

OFFRE DE FORMATION 2018

BUREAUTIQUE

MESSAGERIE

MESSAGERIE, TRAVAIL COLLABORATIF ET LISTES DE DIFFUSION AVEC LISTE SYMPA

PUBLIC

- La formation s'adresse à tous les personnels des services, directions ou composantes Unistra.

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire saura :
- Comprendre le fonctionnement d'une liste de diffusion.
- Créer et gérer des listes de diffusion avec l'application « Sympa »

CONTENU

- Alternance théorie-pratique :
- Qu'est-ce qu'une liste de diffusion ?
- Création d'une liste
- Ajout et suppression de membres
- Paramétrage de base
- Utilisation de la liste
- Personnalisation avancée
- Mode de fonctionnement à l'Université de Strasbourg

OBSERVATION

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

2 OCTOBRE 2018

INTERVENANT

- Marc CHANTREUX

SEAFILE

LE CLOUD UNISTRA « PRISE EN MAIN »

PUBLIC

- La formation s'adresse à tous les personnels administratifs ou enseignants de l'Université de Strasbourg.

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIF

- À l'issue de la formation, le stagiaire saura :
- Se connecter à Seafile (web)
- Utiliser son espace personnel
- Partager des documents avec les personnels Unistra ou des extérieurs
- Constituer des groupes de travail
- Créer des comptes « invités »
- Installer et manier l'application Seafile sur son poste de travail

CONTENU

- Alternance théorie-pratique
- Présentation de l'outil et du concept cloud
- Manipulations guidées en séances
- Questions-réponses

OBSERVATIONS

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT pour se connecter au réseau et à Seafile. La salle est équipée d'ordinateurs. Les stagiaires pourront se munir de leur poste portable professionnel si souhaité

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈME} SESSION : 22 MARS 2018 MATIN

2^{ÈME} SESSION : 31 MAI 2018 MATIN

3^{ÈME} SESSION : 22 NOVEMBRE 2018 MATIN

- Campus de Esplanade

INTERVENANTS

- Simon PIQUARD - la Direction Informatique

LES OUTILS DE WEBCONFÉRENCE UNISTRA

« PRÉSENTATION, DÉMONSTRATION ET UTILISATION »

PUBLIC

- La formation s'adresse à tous les personnels des services, directions ou composantes Unistra. Elle est particulièrement adaptée pour celles et ceux souhaitant effectuer de l'enseignement à distance, des séminaires en ligne ou des réunions fréquentes à distance.

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIF

- À l'issue de la formation, le stagiaire saura :
- Comprendre le fonctionnement d'une web conférence et différencier les différents outils proposés à l'université
- Utiliser « rendez vous », un outil de web conférence simple et adapté pour des réunions ou échanges en petit groupe
- Utiliser « skope », un service de web conférence orienté séminaire, enseignement à distance, ou réunion à distance avec de nombreux participants

CONTENU

- Alternance théorie-pratique :
- Qu'est ce qu'une web conférence
- Quels sont les outils à votre disposition
- Sensibilisation à la sécurité des données professionnelles
- Cas pratiques « rendez vous »
- Cas pratiques « skope »

OBSERVATIONS

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT et pourront amener leur ordinateur professionnel portable s'ils le souhaitent.

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

LE 12 AVRIL 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade – CCN - Atrium

INTERVENANT

- Simon PIQUARD

PRISE EN MAIN DE LIMESURVEY

PUBLIC

- Enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS amenés à réaliser des questionnaires d'enquête

PRÉREQUIS

- Avoir activé son accès à limesurvey
- Avoir préparé un questionnaire afin de pouvoir mettre en œuvre les fonctionnalités de l'application durant la formation (cas pratique)

OBJECTIFS

- Être capable de réaliser un questionnaire simple
- Comprendre l'architecture d'un questionnaire
- Connaître les différents types de question
- Construire un questionnaire
- Exploiter les résultats

CONTENU

INTRODUCTION À LIMESURVEY

- Les objectifs visés par la formation
- L'architecture d'un questionnaire
- L'espace de travail

MISE EN ŒUVRE

- Réaliser un questionnaire : les possibilités offertes par Limesurvey
- Activation d'un questionnaire : les paramètres d'activation
- Le recueil des résultats

CAS PRATIQUE

DURÉE

- Une journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : LE 18 JANVIER 2018

2^E SESSION : LE 10 OCTOBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Bruno DUPUY

PARCOURS INDIVIDUALISÉS D'ACCOMPAGNEMENT DE MÉTIERS ET COMPÉTENCES

BUREAUTIQUE

MÉTIERS INFORMATIENS

OUTIL RT

NIVEAU 1

PUBLIC

- Tout agent disposant d'une instance de l'outil Request Tracker déployée dans son service/laboratoire/composante

OBJECTIF

- Savoir utiliser le logiciel Request Tracker

CONTENU

INTRODUCTION

- Les différentes fonctionnalités de Request Tracker
- Les différents outils de Request Tracker
- Se connecter et personnaliser sa page d'accueil
- Gérer les demandes/tickets
- Faire une recherche et créer un tableau de bord
- Bonnes pratiques

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Direction Informatique

OUTIL RT

NIVEAU 2

PUBLIC

- Tout agent disposant d'une instance de l'outil Request Tracker déployée dans son service/laboratoire/composante

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Request Tracker de niveau 1

OBJECTIF

- Savoir réaliser des recherches avancées et créer des tableaux de bord d'exploitation

CONTENU

INTRODUCTION

- Rappel sur les différentes fonctionnalités de Request Tracker
- Faire des recherches avancées et comprendre et utiliser le langage RTSQL
- Créer des tableaux de bord complexes pour le suivi des demandes
- Se connecter et personnaliser sa page d'accueil
- Gérer les demandes/tickets
- Faire une recherche et créer un tableau de bord
- Bonnes pratiques

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Direction Informatique

OFFRE DE FORMATION 2018

APPLICATIONS DE GESTION

OFFRE DE FORMATION 2018

SOSIE

PUBLIC

- Gestionnaires des services d'enseignement dans les composantes (permanents ou/et intervenants extérieurs)

PRÉREQUIS

- Connaître à minima le fonctionnement d'une base de données.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et savoir manipuler l'application Sosie.
- Connaître les règles de gestion liées aux services d'enseignement et au recrutement des intervenants extérieurs.

CONTENU

- Présentation de l'application Sosie : concepts clés, écrans de saisie, règles de gestion, modifications de service dû, saisie par les enseignants, liens avec les autres logiciels.
- Prise en main de l'outil via simulations de saisie.
- Références réglementaires et règles de recrutement des vacataires d'enseignement.

OBSERVATIONS

- Ramener si possible quelques dossiers d'enseignants, afin de les utiliser lors des manipulations dans l'outil.

DURÉE

- 4 heures

DATES ET LIEU

20 SEPTEMBRE 2018 APRÈS-MIDI

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Jocelyn KERLEAU (DI)
- Jessie PHILIPPI (DRH)
- Étienne GUIDAT (DES)

APOGÉE

PUBLIC

- Tout personnel enseignant et BIATSS utilisant l'application ou désireux d'en connaître son utilisation.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation des divers domaines de l'application APOGÉE

CONTENU

FORMATIONS DESTINÉES AUX UTILISATEURS

- Prise en mains d'APOGÉE
- Dossier étudiant
- Inscriptions administratives
- Inscriptions pédagogiques
- Organisation des épreuves
- Résultats
- Structures des enseignements
- Modalités de contrôle de connaissances (réservé Formation modélisateur)

DURÉE, DATES ET LIEU

FORMATION MODÉLISATEUR APOGÉE

(APOMOD + SE AVEC ÉTUDE DE CAS + MCC)

- 3 jours

**1^{ÈRE} SESSION : 8 JANVIER APRÈS MIDI,
9, 10 JANVIER ET 11 JANVIER MATIN**

**2^È SESSION : 8 NOVEMBRE, 9 NOVEMBRE MATIN,
12 NOVEMBRE ET 13 NOVEMBRE MATIN**

- Campus de l'Esplanade

INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

RAPPEL PROCÉDURES

- 1/2 journée

1^{ÈRE} SESSION : 26 JUIN 2018 MATIN

2^È SESSION : 28 JUIN 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES INITIATION

- 2 jours

1^{ÈRE} SESSION : 6 ET 7 SEPTEMBRE 2018

2^È SESSION : 10 ET 11 SEPTEMBRE 2018

3^È SESSION : 17 ET 18 SEPTEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES

- 1.5 jours

1^{ÈRE} SESSION : 27 SEPTEMBRE

ET 28 SEPTEMBRE MATIN

2^È SESSION : 1^{ÈR} OCTOBRE ET 2 OCTOBRE MATIN

3^È SESSION : 15 OCTOBRE ET 16 OCTOBRE MATIN

- Esplanade

RÉSULTATS

- 2 jours

1^{ÈRE} SESSION : 5 ET 6 NOVEMBRE 2018

2^È SESSION : 15 ET 16 NOVEMBRE 2018

3^È SESSION : 19 ET 20 NOVEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

OBSERVATIONS

- L'inscription s'effectue par module en fonction des besoins des stagiaires

INTERVENANTS

- Cellule APOGÉE

APOGEST

PUBLIC

- Gestionnaires de scolarité

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de l'application APOGEST (paramétrage des demandes de dossiers de pré-inscription à l'Université avec prise de rendez-vous pour l'inscription administrative)

CONTENU

ASPECTS THÉORIQUES (PRÉSENTATION DES

DIFFÉRENTES FONCTIONNALITÉS

DE L'APPLICATION)

- Sélection des versions d'étape APOGÉE autorisées à la pré-inscription
- Création du calendrier d'inscription web
- Définition du planning de convocation des étudiants
- Consultation/modification du calendrier d'inscription
- Affectation des périodes de convocation aux versions d'étapes autorisées
- Définition des paramètres de fonctionnement du centre de gestion
- Suivi de l'état d'avancement des pré-inscriptions

APPLICATION PRATIQUE

- Exercices

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 7 JUIN 2018 DE 9H À 12H

2^È SESSION : 14 JUIN 2018 DE 9H À 12H

- Esplanade

INTERVENANT

- Armelle MATHIS (Direction Informatique)

E-CANDIDAT

PUBLIC

- Tout personnel BIATSS utilisant l'application (gestionnaire de scolarité)

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de l'application eCandidat qui permet le dépôt et le traitement de pré-candidature en ligne.
- Améliorer et faciliter le traitement des candidatures pour les services de scolarité.

CONTENU

1^{ÈRE} PARTIE

- Aspects théoriques : présentation des différentes fonctionnalités de l'application
- Traitement des candidatures
- Paramétrage de l'application

2^{ÈME} PARTIE

- Application pratique
- Saisie de candidature
- Traitement de candidature
- Configuration de l'application

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 23 JANVIER 2018 MATIN

2^{ÈME} SESSION : 25 JANVIER 2018 MATIN

3^{ÈME} SESSION : 26 JANVIER 2018 MATIN

4^{ÈME} SESSION : 6 FÉVRIER 2018 MATIN

5^{ÈME} SESSION : 13 FÉVRIER 2018 MATIN

6^{ÈME} SESSION : 15 FÉVRIER 2018 MATIN

7^{ÈME} SESSION : 21 FÉVRIER 2018 MATIN

8^{ÈME} SESSION : 22 FÉVRIER 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTE

- Vania GROSSMANN (Direction des Études et de la Scolarité)
- Gwladys RICHARD (Direction des Études et de la Scolarité)

P STAGE

PUBLIC

- Gestionnaires de scolarité

PRÉREQUIS

- Connaître la réglementation nationale sur les stages.
- Avoir suivi la formation « Convention de stage »

CONTENU

- Prise en main de l'outil de gestion des conventions de stages P Stages des étudiants en licence et master de l'Unistra
- Nouvelle version 2.2.4 qui intègre l'évaluation des stages en ligne et les offres de stage.

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 12 FÉVRIER 2018 APRÈS-MIDI

2^E SESSION : 11 OCTOBRE 2018 APRÈS-MIDI

- Esplanade

INTERVENANT

- Vania GROSSMANN (Direction de la Scolarité)

PJ WEB + EASY'ID

PUBLIC

- Gestionnaires de scolarité

PRÉREQUIS

- Connaître les procédures d'inscription administratives (IA) et leur application dans APOGÉE

CONTENU

Traiter les pièces justificatives déposées en ligne par les étudiants lors de leur inscription administrative :

- Traiter les pièces justificatives lors d'une inscription administrative en présentiel
- Utiliser les fonctionnalités d'ESAY ID (traitement des photos, requêtes)

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 5 JUIN 2018 DE 9H À 12H

2^È SESSION : 12 JUIN 2018 DE 9H À 12H

3^È SESSION : 19 JUIN 2018 DE 9H À 12H

- Esplanade

INTERVENANT

- Cellule Apogée

ROF (RÉFÉRENCES OFFRE DE FORMATION)



PUBLIC

- Formation initiale destinée à tout personnel BIATSS ou enseignant chargé de la saisie et des mises à jour des arborescences des maquettes de l'offre de formation, ainsi que de leur contenu ; ROF alimentant à la fois le moteur de recherche institutionnel et les sites des composantes.

PRÉREQUIS

- Il n'est pas utile d'avoir des compétences « Apogée ». En revanche, il est recommandé de connaître les maquettes de l'offre de formation de sa composante et leur construction : ECTS, mutualisation d'UE/matières, volumes horaires, type de cours, etc.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités des profils ROF (« responsables » et « contributeurs ») et être en appui aux contributeurs.

CONTENU

- Introduction à ROF, outil de communication et de pilotage de l'accréditation 2018-2022
- Création « d'individus » pour la base
- Attribution de contributeurs
- Prise de connaissance des différentes fonctionnalités et champs, selon les profils
- Présentation de la méthodologie et des tutoriels mis à disposition
- Exercices pratiques sur les maquettes (il est recommandé de venir avec un exemple concret de maquette de diplôme).

DURÉE

- 4 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 6 FÉVRIER 2018 APRÈS MIDI

2^È SESSION : 9 OCTOBRE 2018 APRÈS MIDI

- Campus Esplanade

INTERVENANTE

- Anita ZAEGEL (DES)

ÉTUDES EN FRANCE



PUBLIC

- Les gestionnaires de scolarité en charge des admissions via l'application « Études en France » de Campus France pour les étudiants internationaux ;

OBJECTIFS

- Former les gestionnaires de scolarité à la maîtrise de l'outil

CONTENU

PROCESSUS DE CANDIDATURE

- Procédure « Études en France » vue côté candidat et conseillers Campus France.
- Les étapes
- Procédure « Études en France » vue côté universités, Examen du dossier, réponse, réorientation,
- Délais ...
- Questions

DOSSIER COMPLET REMIS EN SÉANCE

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 16 JANVIER 2018 MATIN

2^È SESSION : 16 JANVIER 2018 APRÈS MIDI

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Belkacem RECHAM (DES)

SIFAC

NOUVEL ARRIVANT FINANCIER

PUBLIC

- BIATSS utilisant l'application SIFAC
- Cursus Ordonnateur
- Priorité donnée aux nouveaux arrivants

PRÉREQUIS

- Formation Métier en gestion financière

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de l'application SIFAC

CONTENU

- Référentiels
- Budget et suivi de l'exécution budgétaire
- Suivi des contrats /conventions (EOTP)
- Missions
- Dépenses
- Recettes

OBSERVATIONS

- Les nouveaux arrivants devront également suivre les ateliers « mise en qualité des flux ordonnateurs » et « opérations de clôture ».
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 6 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION :

17, 18, 19, 24, 25 ET 26 SEPTEMBRE 2018

2^È SESSION :

8, 9, 10, 15, 16 ET 17 OCTOBRE 2018

INTERVENANT

- Direction des finances
- Direction de la Recherche

SIFAC

MISE EN QUALITÉ DES FLUX ORDONNATEURS

PUBLIC

- BIATSS utilisant l'application SIFAC
- Cursus Ordonnateur
- Priorité donnée aux nouveaux arrivants

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation de l'application Sifac

OBJECTIFS

- Analyse, suivi et correction des flux ordonnateurs dans le cadre du Contrôle Interne Budgétaire

CONTENU

- Les engagements financiers
- Les commandes maintenues
- Les commandes en attente de service fait
- Les services faits non facturés
- Les ordres de missions non liquidés
- Les commandes de vente non soldées
- Les factures de vente non visées par l'ordonnateur
- Les factures de ventes annulées
- Les liquidations directes pré enregistrées.

OBSERVATIONS

- Obligatoire pour les nouveaux arrivants
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- Une matinée

DATES ET LIEU

1^{ERE} SESSION : 8 NOVEMBRE 2018 MATIN

2^E SESSION : 15 NOVEMBRE 2018 MATIN

INTERVENANT

- Direction des finances

SIFAC

OPÉRATIONS DE CLÔTURE

PUBLIC

- BIATSS utilisant l'application SIFAC
- Cursus Ordonnateur
- Priorité donnée aux nouveaux arrivants

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'utilisation de l'application Sifac

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de rattachement des charges et des produits à l'exercice

CONTENU

- Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices, ou encore du principe d'annualité. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.

OBSERVATIONS

- Obligatoire pour les nouveaux arrivants
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 0,5 jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 8 NOVEMBRE 2018 APRÈS-MIDI

2^È SESSION : 15 NOVEMBRE 2018 APRÈS-MIDI

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Direction des finances

ADE

NIVEAU 1

PUBLIC

- BIATSS

OBJECTIFS

- Apprendre à utiliser l'application ADE

CONTENU

- Initiation
- Notions de base

DURÉE

- 2 demi-journées

DATES ET LIEU

1^{ERE} SESSION : 24 ET 25 MAI 2018 MATINS

2^E SESSION : 13 ET 14 SEPTEMBRE 2018 MATINS

3^E SESSION : 20 ET 21 SEPTEMBRE 2018 MATINS

4^E SESSION : 18 ET 19 OCTOBRE 2018 MATINS

- Esplanade

INTERVENANT

- Carine ERNWEIN (DAL)

ADE

NIVEAU 2

PUBLIC

- BIATSS

OBJECTIFS

- Rappels et approfondissement de l'utilisation de l'application ADE

CONTENU

RAPPELS ET APPROFONDISSEMENT

- Gestion des activités
- Droits et profils
- Filtres
- Gestion des requêtes de recherche

DURÉE

- Une demi-journée

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Marc SCHNEIDER (IUT SCHILTIGHEIM)

ADE

NIVEAU 3

PUBLIC

- BIATSS

OBJECTIFS

- Approfondissement de l'utilisation de l'application ADE

CONTENU

- Approfondissement de la gestion des filtres et des requêtes
- Gestion des états / statistiques

DURÉE

- Une demi-journée

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Marc SCHNEIDER (IUT SCHILTIGHEIM)

GED

NIVEAU 1 : RECHERCHE ET CONSULTATION

PUBLIC

- La formation s'adresse aux personnels des services, directions ou composantes qui possèdent un domaine dans la GED
- Elle peut exceptionnellement concerner des personnes extérieures aux domaines existants, et qui collaborent sur un dossier ou projet commun.

PRÉREQUIS

- Connaissances informatiques de base : maîtrise d'un navigateur tel que Safari, Firefox ou Chrome
- L'accès à la GED peut être nomade, il n'est pas nécessaire de posséder un poste de travail personnel

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire saura :

- Se connecter à la GED de l'Unistra
- Utiliser son espace personnel
- Effectuer une recherche dans son domaine de rattachement et dans les publications de l'Unistra

CONTENU

- Méthode expositive : présentation des savoir-faire et des compétences à acquérir pour consulter les documents dans la GED.
- Questions-réponses

OBSERVATIONS

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT pour se connecter au réseau et à la GED
- Veuillez prendre contact avec l'intervenant pour l'organisation d'une session qui se rapprochera du bureau de la formation continue.

DURÉE

- 2h00 d'exposé et 30 min de questions-réponses

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION DES BESOINS

- Esplanade

INTERVENANT

- Thomas GAZA-JACQUEMIN

GED

NIVEAU 2 : RÉDACTION ET CONTRIBUTION

PUBLIC

- La formation s'adresse aux personnels des services, directions ou composantes qui possèdent un domaine dans la GED
- Elle peut exceptionnellement concerner des personnes extérieures aux domaines existants, et qui collaborent sur un dossier ou projet commun.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation GED Niveau 1
- Connaissances informatiques de base :
- Maîtrise d'un navigateur tel que Safari, Firefox ou Chrome.
- Maîtrise d'une suite bureautique telle que Microsoft Office, LibreOffice ou iWork
- Maîtrise de la fonction OCR sur un scanner ou copieur multifonction

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire saura :

- Déposer un document dans la GED
- Renseigner les métadonnées des documents
- Partager un document au sein d'un domaine
- Publier un document au sein d'un domaine

CONTENU

- Méthode expositive : présentation des savoir-faire et des compétences à acquérir
- Exercices pratiques
- Questions-réponses

OBSERVATIONS

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT pour se connecter au réseau et à la GED

VEUILLEZ PRENDRE CONTACT AVEC LES

INTERVENANTS POUR L'ORGANISATION D'UNE

SESSION QUI SE RAPPROCHERONT DU BUREAU

DE LA FORMATION CONTINUE.

DURÉE

- 3h00

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION DES BESOINS

- Esplanade

INTERVENANT

- Thomas GAZA-JACQUEMIN

GED

NIVEAU 3 : ADMINISTRATION DE DOMAINE

PUBLIC

- La formation s'adresse aux personnels des services, directions ou composantes qui possèdent un domaine dans la GED et qui ont été nommés « correspondants GED » ou « administrateur de domaine »

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation GED Niveau 1 et 2
- Connaissances informatiques de base : maîtrise d'un navigateur tel que Safari, Firefox ou Chrome.

OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire saura :
 - Créer des espaces de travail
 - Gérer les droits des utilisateurs et des groupes
 - Publier un document au sein d'un domaine
- Il sera également le garant de l'application des bonnes pratiques métier et collectera les demandes d'assistance émanant des utilisateurs.

CONTENU

- Méthode expositive : présentation des savoir-faire et des compétences à acquérir
- Exercices pratiques
- Questions-réponses

OBSERVATIONS

- Les stagiaires devront se munir de leurs identifiants ENT pour se connecter au réseau et à la GED

VEUILLEZ PRENDRE CONTACT AVEC LES

INTERVENANTS POUR L'ORGANISATION D'UNE

SESSION QUI SE RAPPROCHERONT DU BUREAU

DE LA FORMATION CONTINUE.

DURÉE

- 2h30 dont 30 min prévue pour les questions-réponses

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION DES BESOINS

- Esplanade

INTERVENANT

- Thomas GAZA-JACQUEMIN

UTILISER INFO ACHATS DANS LA GED

PUBLIC

- Tout agent qui consulte « infos achats » dans la GED

PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'outil informatique et d'un navigateur Web

OBJECTIFS

- Savoir naviguer dans « infos achats » pour en extraire une information relative à un marché

CONTENU

- Se connecter à « infos achats » dans la GED
- Utiliser le moteur de recherche spécifique aux marchés
- Consulter les dépêches-achats
- Trouver un bordereau de prix
- Trouver le référentiel SIFAC
Liste non exhaustive adaptée aux besoins des stagiaires

DURÉE

- 1h30 d'exercices pratiques

DATES ET LIEU

DATE ET LIEU À DÉTERMINER

LORS DE L'INSCRIPTION

- Esplanade

INTERVENANT

- Thomas GAZA-JACQUEMIN

BLENDER

MODÉLISER SON PREMIER OBJET 3D (INITIATION)



PUBLIC

- Tous publics désirant s'initier à la modélisation 3D

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

À l'issue de la formation le participant saura :

- Comprendre et utiliser l'interface Blender (niveau de base)
- Modéliser un objet simple

CONTENU

- Exemples de réalisations avec Blender
- Conseils pour bien débiter
- Démonstrations
- Ressources pour continuer et pratiquer seul (ressources gratuites en ligne)

OBSERVATIONS

- Blender est un logiciel puissant et versatile qui peut dérouter au début. Cet atelier a pour objectif de vous aider et vous motiver dans vos premiers pas.
- La salle est équipée avec des portables munis du logiciel Blender cependant pour une meilleur appropriation n'hésitez pas à venir avec le vôtre si vous en avez un.

DURÉE

- 1h30

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION

DES DEMANDES

- Esplanade

INTERVENANT

- François SCHNELL au Centre de Culture Numérique

OPEN BROADCASTER SOFTWARE (OBS)

CRÉER DES VIDÉOS ET DES SCREENCASTS



PUBLIC

- Tous publics désirant créer des vidéos de type screencasts (enregistrement de l'écran, de la voix et d'une webcam éventuelle).

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

À l'issue de la formation le participant saura :

- Faire les bons choix techniques (son, formats...) et d'usage (présentation, durée...)
- Produire un screencast (écran + webcam ou autres sources)
- Produire éventuellement un « direct » sur les média sociaux

CONTENU

- Présentation d'OBS (logiciel libre multi-plateforme)
- Exemples d'usages et démonstrations
- Questions / réponses

OBSERVATIONS

- La salle est équipée de portables avec le logiciel préinstallé. Cependant pour une meilleure appropriation nous conseillons aux participants d'installer OBS et de venir avec leur portable s'ils en ont un.
- <https://obsproject.com/>

DURÉE

- 1h

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION

DES DEMANDES

- Esplanade

INTERVENANT

- François SCHNELL au Centre de Culture Numérique

RÉALISER DES CAPSULES VIDÉO AVEC SON SMARTPHONE OU TABLETTE



PUBLIC

- Tous publics

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser un smartphone ou tablette

OBJECTIFS

À l'issue de la formation le participant saura utiliser son smartphone pour :

- Enregistrer et cadrer des clips vidéo (rushes)
- En faire un montage sur iMovie (iOS) ou KineMaster (Android) : agencer ses clips, les rogner/couper, ajouter des transitions, accélérer ou ralentir un clip, ajouter des titres, une musique...

CONTENU

- Exemples de vidéos réalisées avec un simple smartphone
- Conseils techniques et d'usages pour réaliser des capsules vidéo ou teasers avec son smartphone
- Pratique de la prise de vue dans ou autour de l'Atrium avant montage

OBSERVATIONS

- La salle est équipée de quelques tablettes iOS et Android cependant pour une meilleure appropriation nous conseillons aux participants de venir avec leurs propres appareils. Bureautique

DURÉE

- Durée 1h30

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER EN FONCTION

DES DEMANDES

- Esplanade

INTERVENANT

- François SCHNELL au Centre de Culture Numérique

STOCKER, SAUVEGARDER ET PARTAGER VOS FICHIERS



PUBLIC

- La formation s'adresse à tous les publics.

PRÉREQUIS

- Connaissances informatiques de base, utilisation quotidienne d'un ordinateur quel que soit son système d'exploitation (Windows, Mac OS ou Linux)

OBJECTIFS

- La formation proposée est conçue pour vous guider dans les outils et services disponibles à l'université et dans le domaine privé afin que vous puissiez facilement décider où stocker, comment sauvegarder et partager des documents.
- Vous saurez ainsi comment transposer vos bons pratiques métiers dans un cadre privé.

CONTENU

- Les documents numériques font désormais partie de la grande majorité des données que nous produisons et que nous traitons quotidiennement. Cette généralisation de la donnée numérique a induit l'apparition de pratiques diverses. Ainsi on traitera différemment un document selon l'importance de son contenu, sa destination ou encore son usage (professionnel ou personnel). Choisir des outils en relation avec ces pratiques peut sembler difficile et parfois certains choix en la matière peuvent s'avérer contre-productifs (perte de la confidentialité des données, difficulté à y accéder, perte de données,...).

OBSERVATIONS

- Vous pouvez venir avec votre propre ordinateur mais si vous n'en disposez pas nous vous en prêterons un pour la séance.

DURÉE

- 2h00

DATE ET LIEU

FORMATION DISPENSÉE SUR DEMANDE

- CCN | Centre de Culture Numérique – Bât. ATRIUM

INTERVENANT

- Thomas GAZA-JACQUEMIN

MOVEON

PRISE EN MAIN

PUBLIC

- Utilisateurs Moveon des composantes décentralisées et de la DRI en prise de poste ou souhaitant rafraîchir leurs connaissances

PRÉREQUIS

- Pas de PRÉREQUIS

OBJECTIFS

- Prendre connaissance et maîtriser les fonctions de base du logiciel

CONTENU

- Introduction sur l'application, sa place et son rôle dans la gestion des coopérations et des mobilités internationales
- Présentation des fonctionnalités de base pour une bonne prise en main

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : SEPTEMBRE 2018

2^È SESSION : DÉCEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANTS

- Coordinateur MOVEON



MOVEON

GESTION DES RELATIONS



PUBLIC

- Utilisateurs Moveon des composantes décentralisées et de la DRI spécifiquement chargés des relations internationales (partenariat et offre de séjour)

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance des fonctionnalités de base de MOVEON

OBJECTIFS

- Connaître la gestion des Relations Internationales appliqués dans Moveon
- Pouvoir créer, suivre et mettre à jour les coopérations dans Moveon

CONTENU

- Gestion des relations : consultation, création et mise à jour des relations
- Gestion des communications : documents, e-mail...
- Consultation et extraction de données

DURÉE

- 6 heures

DATES ET LIEU

1^{ERE} SESSION : SEPTEMBRE 2018

2^E SESSION : DÉCEMBRE 2018

- Esplanade

- Coordinateur MOVEON

MOVEON

GESTION DES MOBILITÉS

PUBLIC

- Utilisateurs Moveon des composantes décentralisées et de la DRI spécifiquement chargé des mobilités entrantes et sortantes

PRÉREQUIS

- Connaissance du fonctionnement de base de MOVEON

OBJECTIFS

- Connaître la gestion de mobilités appliquées dans Moveon
- Pouvoir créer, suivre et mettre à jour les mobilités dans MOVEON

CONTENU

- Gestion des candidatures : import, sélection..
- Gestion des séjours : import, suivi
- Gestion des logements
- Gestion des communications : publipostage, e-mail...
- Consultation, extraction de liste, statistique

DURÉE

- 6 heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : SEPTEMBRE 2018

2^È SESSION : DÉCEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANTS

- Coordinateur MOVEON



MOVEON

GESTION FINANCIÈRE



PUBLIC

- Utilisateurs Moveon des composantes décentralisées et de la DRI spécifiquement chargés de la gestion des bourses

PRÉREQUIS

- Connaissance du fonctionnement de base du logiciel MOVEON

OBJECTIFS

- Gérer, suivre et mettre en paiement les allocations dans MOVEON

CONTENU

- Gestion des statuts
- Gestion des allocations
- Mise en paiement
- Gestion des communications (publipostage, mail...)

DURÉE

- 6 heures

DATES ET LIEU

SEPTEMBRE 2018

- Esplanade

INTERVENANTS

- Coordinateur MOVEON

SIHAM EXPERTS RH

MODE SAISIE

PUBLIC

Gestionnaires administratifs et de paie dans le domaine des ressources humaines

PRÉREQUIS

- Exercer le métier de gestionnaire administratif et de paie dans le domaine des ressources humaines en service central,
- Posséder les compétences métier du domaine,
- Posséder les connaissances réglementaires en œuvre dans l'exercice du métier de gestionnaire RH

OBJECTIFS

- Acquérir la compétence nécessaire à la prise en main de Siham en service de gestion des ressources humaines central.

CONTENU

JOUR 1

- Introduction générale,
- Navigation dans Siham,
- Ergonomie
- Recherche de dossiers et exports Excel
- Structures et affectations
- Postes et emplois
- Introduction à la gestion administrative
- Le réglementaire de Siham : statuts, positions, modalités de service
- La prise en charge administrative
- La prise en charge d'un contractuel
- La prise en charge d'un hébergé
- Synthèse de la prise en charge
- Restitution : dossiers créés dans la période

JOUR 2

- Complétude du dossier administratif : données individuelles
- Complétude du dossier administratif : décrire le parcours
- Complétude du dossier administratif : affectations fonctionnelles
- Validation et transfert de données
- Validation manuelle
- Validation par un acte
- Gestion des actes

JOUR 3

- Gestion des contractuels : mode de gestion et mode de rémunération
- Gestion des contractuels : gestion des contrats et avenants
- Gestion de la multi-activité
- Gestion du renouvellement
- Changement de statut d'un hébergé
- Gestion individuelle des avancements

JOUR 4

- Gestion de l'ancienneté
- La double carrière
- Congés et absences
- Prolongation et fin d'activité
- Rubriques CIR

JOUR 5

- Mise en pratique

DURÉE

- 5 jours

DATES ET LIEU**DATE À DÉTERMINER**

- Esplanade

INTERVENANTS

- Patricia MULLER (DRH)

LA CONSULTATION DE DONNÉES DANS LE SIRH SIHAM POUR NON SPÉCIALISTES

PUBLIC

- Référent RH en composante, service et structure de recherche ;

PRÉREQUIS

- Exercer les fonctions de référent RH en composante, service, structure de recherche
- Consulter occasionnellement certaines données du SIRH de l'université relatives aux personnels de la structure d'appartenance

OBJECTIFS

- Acquérir la compétence nécessaire à la consultation de certaines données dans le SIRH Siham

CONTENU

- En cours de définition

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus Esplanade

INTERVENANTS

- Formateurs Siham de la DRH

OFFRE DE FORMATION 2018

PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

OFFRE DE FORMATION 2018

SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX À L'ATTENTION DES ENCADRANTS

PUBLIC

- Tous encadrants (directeurs de composante, directeurs d'unité de recherche, directeurs et chefs de service, chefs d'équipe, toute personne encadrant du personnel)

OBJECTIF

- Sensibiliser les participants aux risques psychosociaux, les aider à les détecter et à y faire face

CONTENU

- Comprendre ce que sont les risques psychosociaux (RPS) : sources et CONSÉQUENCES
- Vocabulaire du sujet des RPS
- Obligations réglementaires des RPS
- Types de RPS et facteurs de risques ainsi que les conséquences possibles sur la santé, le collectif de travail et le fonctionnement d'une organisation de travail
- Identifier les personnes ressources et orienter les personnes en difficultés : Importance de la pluridisciplinarité dans la prévention et la gestion des RPS

- L'encadrant comme acteur CLÉ de la PRÉVENTION et de la gestion des rps
- Place de l'encadrant dans la prévention des risques RPS
- Liens possibles entre management et RPS : dans quelle mesure l'encadrant peut aussi bien être une source de difficultés qu'une source de bien-être au travail
- Prise en compte des dimensions individuelles et collectives dans les pratiques managériales
- Sensibiliser aux indicateurs qui permettent de suspecter la présence de RPS
- Cas pratiques
- Situations auxquelles peut-être confronté un encadrant face à son équipe : sources et indicateurs de RPS.

OBSERVATIONS

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



DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

SESSION À MULHOUSE (UHA)

SESSION 1 : 22 MAI 2018

SESSIONS À STRASBOURG (UNISTRA)

SESSION 2 : 10 JANVIER 2018

SESSION 3 : 13 MARS 2018

SESSION 4 : 12 JUIN 2018

SESSION 5 : 25 SEPTEMBRE 2018

SESSION 6 : 13 NOVEMBRE 2018

SESSIONS À STRASBOURG (ENSAS)

SESSION 7 : 10 AVRIL 2018

INTERVENANTE

- Charlotte PETIT
Psychologue du Travail - Unistra

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

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

26 JANVIER 2018 MATIN

- Haute école des arts du Rhin – site d'arts plastiques de Strasbourg – 1, rue de l'Académie 67000 Strasbourg (pilotee HEAR)

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer

SENSIBILISATION AUX GESTES ET POSTURES

MANUTENTION DE CHARGES



PRÉREQUIS

- Non contre-indication à la manutention de charges

PUBLIC

- Tout agent exposé de manière régulière à des manutentions de charges et/ou à des postures contraignantes (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

1ERE PARTIE (DURÉE : 6H) - FORMATION THÉO-

- 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

2EME PARTIE (DURÉE : 1H)

- Travail en groupe et restitution à l'ensemble des participants
- 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 jour

DATES ET LIEU

1ÈRE SESSION : DATE À DÉTERMINER

- Salle BNU (pilotée BNU)

2È SESSION : 10 AVRIL 2018

- Campus de Esplanade (pilotée Unistra)

INTERVENANT

- NEO FORMA

MANIPULATION D'EXTINCTEURS

PUBLIC

- Tout agent

OBJECTIFS

- Les classes de feux
- Les causes d'un incendie et leurs conséquences
- Modes de propagations
- Les différents types d'extincteurs
- Consignes pour la manipulation des extincteurs

CONTENU

- Partie théorique
- Partie pratique

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

- 2h à 2h30

DATE ET LIEU

DATE ET LIEU À DÉTERMINER

INTERVENANT

- Union départementale des sapeurs pompiers du Bas-Rhin

FORMATION DES MEMBRES DU CHSCT

PUBLIC

- Membres du CHSCT
- Délégués du personnel
- Dirigeants
- Responsables sécurité
- Responsables RH

OBJECTIFS

- Connaître les principes méthodologiques d'évaluation des risques a priori en vue de leur transcription dans le plan de prévention
- Identifier les moyens d'action des CHSCT
- Être en mesure d'informer les salariés sur leurs droits en matière de déclaration, de reconnaissance, de prise en charge et de réparation d'un accident de travail, un accident de trajet ou une maladie professionnelle

CONTENU

- Le plan de prévention des risques professionnels

- Les étapes préalables à l'élaboration d'un plan de prévention:
- L'analyse de l'appel d'offres et la commande,
- Les réunions et visites préalables de l'entreprise utilisatrice et entreprise(s) extérieure(s) (inspection commune préalable)
- Les enjeux de la prévention des risques
- La contrainte réglementaire de sa formalisation et de sa diffusion
- Le rôle du CHSCT dans le cadre de l'élaboration du plan de prévention
- L'implication des membres du CHSCT de l'entreprise utilisatrice et de(s) l'entreprise(s) extérieure(s) dans la démarche d'évaluation des risques
- La place des salariés dans la démarche, la communication autour du plan de prévention
- Formuler un avis argumenté évitant le partage de responsabilité avec l'employeur
- Déterminer les actions appropriées auprès



des divers acteurs internes et externes de l'entreprise

- Le rôle du CHSCT dans le cas d'un accident de travail, accident de trajet ou maladie professionnelle
- Les notions d'accident du travail, de trajet, de maladie et de maladie professionnelle.
- Les mécanismes de déclaration et de tarification des accidents du travail
- Les méthodes d'enquête et d'analyse des accidents du travail (l'arbre des causes, le recueil et l'analyse des données)
- La formulation de propositions

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

DATE ET LIEU À DÉTERMINER

INTERVENANT

- À déterminer

FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)

PUBLIC

- Toute personne dont la fonction comprend la surveillance et l'exploitation d'un SSI (système de sécurité incendie ou centrale d'alarme incendie) (par exemple : personnel logé, personnel d'accueil, personnel technique...)
- Assistant de prévention bâtiment

OBJECTIFS

- Interpréter les données affichées sur la centrale incendie
- Connaître 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

- 4h (3h de théorie et 1h de pratique sur la centrale des personnes inscrites, la partie pratique est à programmer directement avec l'intervenant à l'issue de la partie théorique).

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

INTERVENANTS

- Philippe Waldhart

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, CO2) 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

- 1h30

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Formation dans un camion mobile situé sur le campus de l'Esplanade et d'Illkirch

INTERVENANT

- SI2P

RESPONSABLE D'ÉVACUATION

PUBLIC

- Tout agent désigné comme responsable d'évacuation ou chargée d'organiser des exercices d'évacuation (responsable administratif, responsable administratif de bâtiment, responsable technique, ...)
- Assistant de prévention bâtiment

OBJECTIFS

- Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre la procédure et les consignes d'organisation de l'évacuation
- Etre capable de constituer et animer une équipe d'évacuation
- Etre capable d'organiser et de superviser un exercice d'évacuation

CONTENU

- Organisation générale de la sécurité incendie : alarme, alerte, signalisation, moyens de secours, personnels désignés...
- Rôle du responsable d'évacuation, des chargés d'évacuation et des personnels désignés
- Plans d'évacuation
- Repérage des itinéraires d'évacuation, des points de rassemblement
- Consignes et organisations relatives à l'évacuation en cas d'incendie
- Techniques d'évacuation
- Évacuation des personnes à mobilité réduite
- Organisation d'un exercice d'évacuation et réalisation de son analyse
- Exemple d'organisation spécifique à un bâtiment de l'université

DURÉE

- 3h

DATE ET LIEU

1^{ÈME} SESSION : DATE À DÉTERMINER

2^{ÈME} SESSION : DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Intervenant externe et interne

GUIDE/CHARGE D'ÉVACUATION

PUBLIC

- Toute personne désignée comme guide/chargé d'évacuation dans l'organisation des exercices d'évacuation
- Assistant de prévention « bâtiment » ou « activité »

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation initiale d'assistant de prévention

OBJECTIFS

- Connaître et être capable d'assurer les missions d'un guide/chargé d'évacuation

CONTENU

- Organisation générale de la sécurité incendie : alarme, alerte, signalisation, moyens de secours, personnels désignés
- Rôle du responsable d'évacuation, des guides/chargés d'évacuation
- Plans d'évacuation
- Repérage des itinéraires d'évacuation, des points de rassemblement
- Consignes relatives à l'évacuation en cas d'incendie
- Techniques d'évacuation
- Évacuation différée des personnes à mobilité réduite (EAS – espace d'attente sécurisé)

DURÉE

- 2h

DATE ET LIEU

1^{ER} ET 2^E SEMESTRES

- Esplanade

INTERVENANT

- Intervenant interne

UTILISATION D'UN DÉFIBRILLATEUR

PUBLIC

- Tous

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour reconnaître un arrêt cardiaque et réaliser auprès d'une victime d'un arrêt cardiaque, les gestes permettant d'augmenter ses chances de survie.

CONTENU

- Exposé théorique sur l'arrêt cardiaque, le défibrillateur automatisé externe et les gestes de secours à effectuer en cas d'arrêt cardiaque.
- Exercice pratique sur un mannequin de secourisme avec un défibrillateur de formation.

DURÉE

- Une heure pour un groupe de 10 à 12 personnes

DATE ET LIEU

DATES À CONVENIR AVEC LES SERVICES

OU LES COMPOSANTES, QUI EN FONT

LA DEMANDE

- Formation sur site

INTERVENANT(S)

- Formateurs de sauvetage secourisme du travail de l'Unistra

FORMATION INITIALE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

PUBLIC

- Tout agent désigné Assistant de prévention par son responsable de structure (composante, unité de recherche, service central)

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'assistant de prévention

CONTENU

POLITIQUE - MISSIONS

- Introduction à la prévention et à la sécurité
- Acteurs de la prévention (assistant de prévention, Service Prévention Sécurité Environnement, Médecine de Prévention, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail...) et leurs missions
- Le management de la sécurité – Le livre des prescriptions
- Missions des assistants de prévention
- Réglementation applicable en hygiène, sécurité
- Évaluation des risques professionnels
- Consignes et signalisation de sécurité
- Formation en hygiène et sécurité
- Registre santé et sécurité au travail
- Accidents du travail – maladie professionnelle
- Gestion des entreprises extérieures

- Vérifications et contrôles obligatoires
- L'organisation des premiers secours
- L'analyse des accidents et des incidents
- Gestion des déchets
- Signalement de danger grave et imminent
- Expérience d'un assistant de prévention
- Atelier : mise en place de la démarche de prévention au sein de la structure

BASES RÉGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES

- Ambiance et conditions de travail
- Ergonomie du poste de travail – gestes et postures
- Les risques psychosociaux
- Le risque amiante
- Le risque incendie
- Le risque électrique
- Les formalités administratives
- Les risques liés à la manipulation des gaz

- Les atmosphères explosives
- Les rayonnements ionisants et non ionisants
- Le risque chimique
- Le risque biologique
- Les appareils à pression

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 4 jours ou 6 jours selon l'activité de la structure (respectivement activités de type tertiaire ou activités de laboratoire)

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade et campus de Cronenbourg

INTERVENANTS

- Divers intervenants internes et externes

FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION DES STRUCTURES HÉBERGÉES À L'UNIVERSITÉ

PUBLIC

- Assistant de prévention « Activité » et assistant de prévention « Bâtiment » des structures de l'université (composantes, services centraux, équipes d'accueil de l'université) hébergées dans des bâtiments de l'Université

OBJECTIFS

- Entretien des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'assistant de prévention
- Approfondir les connaissances sur une thématique particulière

CONTENU

- Programme élaboré en fonction de l'actualité réglementaire, des thématiques traitées à l'Université (procédures,...) et des questions posées par les assistants de prévention.

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3h30

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Divers intervenants internes et externes

CONDUITE DES APPAREILS À COUVERCLE AMOVIBLE AUTOCLAVES RECYCLAGE

PUBLIC

- Tout agent assurant la surveillance ou la conduite d'autoclaves même de façon occasionnelle

OBJECTIFS

Etre 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

- 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

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

- 1 jour

DATE ET LIEU

DATE À DÉFINIR

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- NORM'EST PRESSION

RISQUE AMIANTE OPÉRATEUR DE CHANTIER INITIALE

PUBLIC

- Tout personnel réalisant ou amené à réaliser des interventions de maintenance sur des matériaux et produits contenant de l'amiante (personnels techniques, électriciens, chauffagistes...) dans un bâtiment connu pour abriter des matériaux et produits amiantés.

PRÉREQUIS

- Le responsable de l'équipe doit avoir suivi la formation « personnel encadrant chantier »

OBJECTIFS

- Connaître 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

- Connaître les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé

- Connaître les exigences de la réglementation (prévention du risque amiante, élimination des déchets amiantés...)

MISE EN SITUATION SUR DES CHANTIERS ÉCOLE

- Connaître 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
- Connaître 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
- Connaître 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
- Connaître les durées maximales d'intervention en zone confinée

- Être capable d'appliquer les procédures de conditionnement, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets
- Connaître et être capable d'appliquer la conduite à tenir prévue dans les situations d'urgence ou toutes situations anormales

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- À déterminer

RISQUE AMIANTE OPÉRATEUR DE CHANTIER RECYCLAGE

PUBLIC

- Personne ayant suivi la formation initiale « Personnel Opérateur Chantier » en 2015

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les savoir-faire et méthode de travail en sécurité
- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant Entraîner la libération de fibres d'amiante
- Obtenir le renouvellement de l'attestation de compétence

CONTENU

- Rappel de l'enseignement théorique délivré lors de la formation initiale
- Présentation des évolutions réglementaires en vigueur depuis la formation initiale
- Mise en pratique

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Bureau Véritas

L'UTILISATION DE L'APPLICATION EVRP (ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS)

PUBLIC

- Assistants de prévention et animateurs d'unités de travail des groupements (composantes, des services centraux et des équipes d'accueil de l'université)

OBJECTIFS

- Savoir utiliser l'application EvRP pour élaborer le document unique
- Savoir réaliser l'évaluation des risques et constituer le programme d'action

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de la démarche d'évaluation des risques

Présentation de l'application :

- Les différents profils sur l'application
- Administration des utilisateurs, des localisations, des services et des responsables d'action
- Rédaction, saisie et cotation d'un risque
- Rédaction, saisie et cotation d'une ou plusieurs actions
- Déclaration du document unique et du programme d'action
- Mise à jour du document unique

PARTIE PRATIQUE

- Travail de saisie et amorce de l'élaboration document unique du groupement sur l'application EvRP avec son profil utilisateur

DURÉE

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Service Prévention Sécurité Environnement

SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES POUR LES NOUVEAUX ENTRANTS

PUBLIC

- Personnels convoqués par courrier à la session : personnels enseignants et BIATSS nouvellement nommés à l'université

OBJECTIFS

- Être sensibilisé à la prévention des risques professionnels
- Connaître l'organisation de la sécurité à l'Université
- Connaître les risques et leurs moyens de prévention

CONTENU

MATINÉE : 1^{ÈRE} PARTIE

- Public : toute personne
- Notions générales et acteurs de la prévention
- Réglementation et outils de la prévention
- Les risques généraux et leur prévention : risque incendie, risque électrique, risque travail sur écran...

APRES MIDI 2^È PARTIE

- Public : toute personne concernée par les risques en laboratoires et TP expérimentaux
- Les risques en laboratoires et TP expérimentaux : risque chimique, risque biologique, radioprotection, risque laser...

DURÉE

- Une demi journée ou une journée selon le public (voir le contenu de la formation)

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Divers intervenants internes



PARCOURS
DU NOUVEL
ENCADRANT

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...)
- Assistant de prévention de structures concernées par la gestion de déchets dangereux

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les procédures de tri, d'étiquetage et de conditionnement des déchets dangereux à l'Unistra

CONTENU

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

OBSERVATIONS

- Formation organisée à la demande pour les personnels d'une équipe de recherche ou d'un même bâtiment

DURÉE

- 1h

DATES ET LIEU

FORMATION ORGANISÉE À LA DEMANDE

- Lieux : sur site du laboratoire ou de la composante

INTERVENANTS

- Carole DIEFFENBACHER (Service Prévention Sécurité Environnement)

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

- Une demi-journée

DATES ET LIEU

2^E SESSION : 6 FÉVRIER MATIN

3^E SESSION : 20 NOVEMBRE MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Médecin de prévention

SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

TOUT PUBLIC

- Contenu En cours d'élaboration



PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

PUBLIC

- Toute personne travaillant dans un laboratoire ou en travaux pratiques et utilisant des produits chimiques
- Assistants de prévention de structures avec laboratoires ou salles de travaux pratiques utilisant des produits chimiques

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Risques liés aux propriétés physico-chimiques et toxiques des produits manipulés
- Prévention du risque chimique : principe de prévention, identification des dangers : classification, étiquetage, fiche de données de sécurité ; notice de poste, formation, bonnes pratiques de laboratoire, stockage des produits, protection collective et individuelle (choix, utilisation), élimination des déchets
- Évaluation du risque chimique, présentation de l'outil FEVAR (Fichier d'évaluation du Risque chimique) et des FIE (Fiche Individuelle d'Exposition) et étude de cas
- Conduite à tenir en cas d'incident

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

24 MARS 2018 MATIN

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Antoine ILTIS (Service Prévention Sécurité Environnement)

OUTIL FEVAR

FICHER D'ÉVALUATION DU RISQUE CHIMIQUE

PUBLIC

- Assistants de prévention et toute personne impliquée dans la démarche d'évaluation du risque chimique de structures avec du personnel exposé aux produits chimiques.

OBJECTIFS

- Savoir utiliser l'outil FEVAR pour réaliser l'évaluation des risques chimiques et établir la FIE (Fiche Individuelle d'Exposition aux risques chimiques)
- Pouvoir former d'autres personnes de la structure à l'utilisation de l'outil FEVAR

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Contexte de l'utilisation de l'outil FEVAR
- Présentation de l'outil FEVAR, de la FIE et de la LPE (Liste du Personnel Exposé).
- Gestion des FIE et de la LPE

PARTIE PRATIQUE

- Prise en main de l'outil FEVAR
- Recherche de FdS (Fiche de Données de Sécurité)
- Élaboration de la FIE annuelle

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

10 AVRIL 2018 (10H-12H)

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Antoine Ittis (Service Prévention Sécurité Environnement)

GESTES ET POSTURES PERSONNEL D'ENTRETIEN



PUBLIC

- Personnels d'entretien

OBJECTIF

- Prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail spécifiques aux métiers de l'entretien
- Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe lors de l'utilisation du matériel d'entretien et lors de la manipulation de charges inertes
- Améliorer les conditions de travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

CONTENU

- Présentation des troubles musculo-squelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies en France
- Notions d'anatomie et biomécanique
- Facteurs de risque et pathologies du travail
- Étude des postes de travail (gestes et postures des métiers d'entretien)
- Principes d'économie et d'effort et de sécurité physique
- Entraînement aux gestes corrects et gestes à éviter :
- Attitude au poste de travail (station debout, station courbée),
- Utilisation du matériel de nettoyage,
- Manipulation du mobilier et de charges inertes lors du nettoyage
- Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail

- Adopter une hygiène de vie
- Présentation des notions de nutrition/lien avec la douleur
- Mise en situation les participants

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

19 JANVIER 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- NEO FORMA

ANIMER UNE FORMATION SÉCURITÉ POUR LES NOUVEAUX ENTRANTS

PUBLIC

- Tout agent désigné Assistant de prévention par son responsable de structure (composante, unité de recherche, service central)

OBJECTIFS

- Acquérir des techniques d'animation et des outils pour organiser et assurer les formations sécurité pour les nouveaux entrants

CONTENU

- Les attendus de la procédure « former les nouveaux entrants à la sécurité »
- Rôle du formateur
- Concevoir une séance de formation
- Animer une formation

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Intervenant extérieur +Intervenants internes

NOTIONS DE PREMIERS SECOURS

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS d'une même entité

OBJECTIFS

- Connaître les conduites à tenir en cas d'accident ou d'incident sur le lieu de travail

CONTENU

L'ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE DES URGENCES

- La chaîne des secours
- Le 15, le 18 et le 112

LE SECOURISME

- Le certificat de sauveteur secouriste du travail
- Autres formations de secourisme

QUELQUES NOTIONS DE SECOURISME

- Protéger, examiner, alerter et secourir

QUE FAIRE EN CAS DE

- Brûlures
- Saignement
- Corps étranger
- Malaise
- Plaie simple

MOYENS DE SECOURS

- Armoire de 1^{er} secours
- Défibrillateur

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 ou 3 heures à convenir

DATES ET LIEU

DATE ET HORAIRE À CONVENIR AVEC

LE RESPONSABLE DE L'ENTITÉ CONCERNÉE

- Sur site : dans l'entité concernée

INTERVENANTS

- Isabelle LEININGER (Service de Santé au Travail)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

FORMATION INITIALE

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Former des 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

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 22 ET 23 JANVIER 2018

2^È SESSION : 15 ET 16 FÉVRIER 2018

3^È SESSION : 19 ET 20 MARS 2018 (ILLKIRCH)

4^È SESSION : 16 ET 17 AVRIL 2018

5^È SESSION : 16 ET 17 MAI 2018

6^È SESSION : 28 ET 29 MAI IUT D'HAGUENAU

7^È SESSION : 6 ET 7 JUIN 2018

8^È SESSION : 13 ET 14 SEPTEMBRE 2018

9^È SESSION : 18 ET 19 OCTOBRE 2018

10^È SESSION : 22 ET 23 NOVEMBRE 2018

11^È SESSION : 17 ET 18 DÉCEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade / Campus Illkirch et IUT d'Haguenau

INTERVENANTS

- François KNAEBEL (DALI Sécurité)
- Cédric ULRICH
- Mathias BLANC (ECPM)
- Isabelle LEININGER (Service de Santé au Travail)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

RECYCLAGE

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS titulaires d'un certificat de sauveteur secouriste du travail (groupe de 10 stagiaires maximum)

OBJECTIFS

- Recyclage des gestes de premiers secours.

CONTENU

- 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 jour

DATES ET LIEUX1^{ÈRE} SESSION : 11 JANVIER 20182^È SESSION : 17 JANVIER 20183^È SESSION : 7 FÉVRIER 20184^È SESSION : 22 FÉVRIER 20185^È SESSION : 15 MARS 20186^È SESSION : 28 MARS 20187^È SESSION : 9 AVRIL 2018 (ILLKIRCH)8^È SESSION : 11 AVRIL 20189^È SESSION : 18 MAI 201810^È SESSION : 25 MAI 201811^È SESSION : 8 JUIN 201812^È SESSION : 20 JUIN 201813^È SESSION : 12 SEPTEMBRE 201814^È SESSION : 26 SEPTEMBRE 201815^È SESSION : 1^{ÈR} OCTOBRE 2018 (ILLKIRCH)16^È SESSION : 17 OCTOBRE 201817^È SESSION : 8 NOVEMBRE 201818^È SESSION : 21 NOVEMBRE 201819^È SESSION : 3 DÉCEMBRE 2018 (ILLKIRCH)20^È SESSION : 19 DÉCEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade et IUT d'Illkirch

INTERVENANTS

- François KNAEBEL (DALI Sécurité)
- Cédric ULRICH
- Mathias BLANC (ECPM)
- Isabelle LEININGER (Service de Santé au Travail)
- J. ROOS (IUT Illkirch)

SÉCURITÉ DES MACHINES

RÉGLEMENTATION ET CONFORMITÉ



PUBLIC

- Toute personne chargée de l'utilisation de machines (massicot électrique, presse, scie circulaire, scie à ruban, perceuse à colonne, dégauchisseuse, touret à meuler, tour, fraiseuse...) et/ou de la gestion d'un parc machines.

OBJECTIFS

- Utiliser en sécurité les machines
- Connaître les dispositions réglementaires liées à l'acquisition et à l'exploitation des machines
- Être en mesure de proposer des solutions techniques, organisationnelles et humaines en matière de prévention des risques liés aux machines

CONTENU

- Réglementation applicable aux machines en fonction des dates de mise en service des machines.
- Procédures de certification applicables à la machine en fonction du type de machines et acquisition de machines.
- Analyser les risques liés à l'utilisation des machines.
- Consignes d'utilisation et maintien en état de conformité
- Visite sur un site de l'Université de Strasbourg
- Dispositions spécifiques à l'Université de Strasbourg :
 - Vérification de la conformité
 - Élimination des machines non conformes
 - Rôle des acteurs (utilisateur, gestionnaire de parc, directeur de structure ...)

DURÉE

- 1 journée

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Société Dekra

HABILITATION ÉLECTRIQUE B2 BC

RECYCLAGE

PRÉREQUIS

- Détenir un titre d'habilitation B2

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATOS électriciens amenés à réaliser des travaux d'ordre électrique sur des installations ou des équipements électriques et/ou être chargé de consignation

OBJECTIFS

- Réaliser en sécurité des travaux d'ordre électrique sur des installations ou des équipements électriques et/ou être chargé de consignation
- Renouveler son habilitation

CONTENU

- Zones d'environnement et leurs limites
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation – limites des habilitations BR et BS
- Analyse des risques et mise en œuvre des

principes généraux de prévention

- Équipements de protection collective : identifier, vérifier, utiliser
- Équipements de protection individuelle : identifier, vérifier, utiliser
- Matériels utilisés : risque, vérification, identification, utilisation
- Fonction des matériels électriques : coupure, protection, commande, séparation
- Chargé d'exploitation électrique : rôle, instructions, échange (documents, informations), respect des consignes
- Mesures de prévention à appliquer lors d'une intervention BT générale : éliminer le risque, organiser, délimiter, signaler, respecter et faire respecter
- Documents applicables lors d'une intervention : autorisation de travail...
- Etapes et documents applicables lors d'une consignation pour son propre compte

- Conduite à tenir en cas d'accident
- Évaluation théorique et pratique de chaque participant

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANTS

- Intervenants externes ou internes

HABILITATION ÉLECTRIQUE B0

RECYCLAGE

PRÉREQUIS

- Détenir un titre d'habilitation B0

PUBLIC

- Personnels enseignants et BIATSS non électriciens amenés à intervenir dans des locaux où il existe un risque électrique (agents techniques, agents d'entretien...)

OBJECTIFS

- Réaliser en sécurité des travaux d'ordre non électrique (peinture, maçonnerie, nettoyage...) dans des locaux où il existe un risque électrique
- Renouveler son habilitation

CONTENU

- Grandeurs électriques rencontrées lors des différentes opérations
- Effets du courant sur le corps humain : électrisation, électrocution, brûlure
- Ouvrages ou installations : domaines de tension, limites et reconnaissance des matériels

- Zones d'environnement et leurs limites
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation – limites des habilitations BR et BS
- Prescriptions de sécurité associées aux zones d'environnement et aux opérations
- Protection collective : mesures, équipements et signalisation
- Équipements de travail utilisés : risques et mise en œuvre
- Conduite à tenir en cas d'accident
- Acteurs concernés par les travaux (rôle et fonction)
- Habilitation indice 0 : limites, analyse des risques et mesures de prévention
- Évaluation théorique et pratique de chaque participant

DURÉE

- Un jour

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus Illkirch

INTERVENANTS

- Intervenants internes

HABILITATION ÉLECTRIQUE BS / BE MANŒUVRE RECYCLAGE

PRÉREQUIS

- Détenir un titre d'habilitation BS / BE Manœuvre

PUBLIC

Personnels enseignants et BIATSS amenés :

- À réaliser des manœuvres d'exploitations d'ordre non électrique (réarmement de disjoncteurs)
- À réaliser des interventions élémentaires sur des installations et des équipements électriques : remplacement à l'identique de fusibles, d'accessoires d'éclairage, de prises de courant, d'interrupteurs, le raccordement d'éléments de matériel sur un circuit en attente et le réarmement de dispositifs de protection

OBJECTIFS

- Réaliser en sécurité des manœuvres d'exploitation et des interventions élémentaires sur des installations et des équipements électriques
- Renouveler son habilitation

CONTENU

- Zones d'environnement et leurs limites
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation – limites des habilitations BR et BS
- Prescriptions de sécurité associées aux zones d'environnement et aux opérations
- Équipements de travail utilisés : risques et mise en œuvre
- Conduite à tenir en cas d'accident
- Matériels électriques dans leur environnement : fonction, caractéristiques, identification
- Équipement de protection collective : mesures, équipements et signalisation
- Équipement de protection individuelle : identifier, vérifier, utiliser
- Habilitation lettre « E » : limites « (manœuvres permises), analyse des risques et mesures de prévention
- Limite de l'habilitation BS
- Acteurs concernés par les manœuvres (chargé d'exploitation électrique et chargé de consignation), information et documents

- Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres
- Mise en sécurité d'un circuit : pré-identification, séparation, condamnation, VAT et remise sous tension
- Mesures de prévention à appliquer lors d'une intervention BT élémentaire
- Procédures de remplacement/raccordement et instructions de sécurité associées
- Évaluation théorique et pratique de chaque participant

DURÉE

- 1,5 jours

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus Illkirch

INTERVENANTS

- Intervenants internes

OFFRE DE FORMATION 2018

FORMATIONS LINGUISTIQUES

OFFRE DE FORMATION 2018

ANGLAIS ANNÉE COURANTE

EN CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES

PRÉREQUIS

- Avoir participé à la réunion d'information
- Avoir effectué l'entretien préalable avec un enseignant du Centre de Ressources de Langues

PUBLIC

- Enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Vous cherchez à améliorer votre capacité à comprendre et communiquer en anglais au niveau professionnel ou personnel. L'université vous propose une formation en anglais assurée par une équipe d'enseignants de l'Unistra avec suivi individuel en Centre de ressources de langues.
- Cette formation permet à chaque participant de travailler selon son niveau et de prendre part régulièrement aux ateliers de conversation. Un bilan individuel sera fait en début de stage afin d'évaluer votre niveau, définir vos besoins et fixer vos objectifs. Les projets personnels des stagiaires sont à programmer en ligne.

PRÉREQUIS

- 36h sur 18 semaines
- À déterminer
- Centre de ressources de langues de la Faculté des sciences économique (salle 216)

OBSERVATIONS

- Le stagiaire s'engage à suivre les 36h de formation
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, ces sessions peuvent être annulées faute de participants

INTERVENANTS

- Divers intervenants du Centre de ressources de langues

COURS DE GROUPES DE NIVEAUX ANGLAIS OU ALLEMAND

PRÉREQUIS

- Avoir participé à la réunion d'information
- Avoir effectué le test de niveau préalable avec un enseignant en langues

PUBLIC

- Enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS (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
- Les stagiaires s'engagent à suivre la totalité des heures de formation

OBSERVATIONS

- Les stagiaires s'engagent à suivre les 48 ou 36h de formation
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, ces sessions peuvent être annulée faute de participants

DURÉE

DÉBUTANT ANGLAIS ET ALLEMAND

- 48h à raison de 2h hebdomadaires

FAUX DÉBUTANT À AVANCÉ ANGLAIS ET ALLEMAND

- 36h à raison de 2h hebdomadaires

DATES ET LIEU

DÉBUTANT ANGLAIS ET ALLEMAND : À DÉTERMINER

FAUX DÉBUTANT À AVANCE ANGLAIS ET ALLEMAND : À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANTS

- Divers intervenants de langues

STAGE INTENSIF ANGLAIS

EN CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES ET PRÉPARATION AUX COLLOQUES

PUBLIC

- Personnels administratifs et enseignants de l'Unistra bénéficiant de la formation continue des personnels

OBJECTIFS

- Vous cherchez à améliorer votre capacité à comprendre et communiquer en anglais au niveau professionnel ou personnel. L'université vous propose une formation en anglais assurée par une équipe d'enseignants de l'Unistra avec suivi en Centre de Ressources de Langues. Cette formation permet à chaque participant de travailler selon son niveau, d'accéder au site de ressources, et de prendre part régulièrement aux ateliers de conversation (par exemple : basic travel English, describing your job and workplace, singing in English, intercultural skills...), ainsi qu'à l'atelier « creative writing and performance ».

CONTENU

- La souplesse de cet apprentissage permet au participant de travailler à son rythme, à son niveau et selon ses disponibilités. Un premier bilan sera fait afin d'évaluer votre niveau, définir vos besoins et fixer vos objectifs. Un parcours spécifique de formation « préparation aux colloques en anglais » durant le stage intensif est destiné à améliorer l'aisance des stagiaires lors des colloques et conférences en anglais. Des ateliers ciblés, prononciation, « storytelling », « fielding questions », théâtre et des présentations à l'oral devant ses pairs font partie de cette formation.

OBSERVATIONS

- Les stagiaires s'engagent à suivre les 30h de formation
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

DURÉE

- Sessions de 30 heures réparties sur 2 semaines en demi-journées (3h/jour) ou sur une semaine en journée (6h/jour)

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Centre de Ressources de Langues de la Faculté des Sciences Économiques et de Gestion (PEGE)

INTERVENANTS

- Divers intervenants du Centre de ressources de langues

ALLEMAND ANNÉE COURANTE

EN CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES

PUBLIC

- Avoir participé à la réunion d'information
- Enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Vous cherchez à améliorer votre capacité à comprendre et communiquer en allemand. L'université vous propose une formation en allemand en Centre de Ressources de Langues qui permet à chaque participant de travailler selon son niveau et de prendre part régulièrement aux ateliers de conversation

CONTENU

Le travail sur l'année s'articule selon 2 axes :

- Ateliers divers - expression orale, jeux divers axés sur des aspects linguistiques, jeux de rôles, échanges sur l'actualité, débats animés par l'enseignant ou un Intervenant du groupe
- Travail en autonomie avec les outils de la salle de ressources de langues – magazines, livres, CD-Roms, DVD, ouvrages spécialisés, dossiers didactisés, multimédia... – autour du projet personnel (apprentissage des bases, travail sur une thématique particulière, travail de l'écrit, préparation d'une intervention dans la langue étrangère en vue d'une mobilité, travail de lecture et de compréhension de documents plus spécialisés...).

OBSERVATIONS

- Le stagiaire s'engage à suivre les 36h de formation dont 50% de temps en autonomie guidée et 50% en atelier.
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants

DATES ET LIEU

DATE DÉTERMINER

- Institut Le Bel – CRL, 2^e étage

INTERVENANTS

- Divers intervenants du Centre de ressources de langues

STAGE INTENSIF ALLEMAND

EN CENTRE DE RESSOURCES DE LANGUES

PUBLIC

- Personnels administratifs et enseignants de l'Unistra bénéficiant de la formation continue des personnels

OBJECTIFS

- Vous cherchez à améliorer votre capacité à comprendre et communiquer en allemand. L'université vous propose une formation en allemand en Centre de ressources de langues qui permet à chaque participant de travailler selon son niveau et de prendre part régulièrement aux ateliers de conversation.

CONTENU

- Durant le stage, le candidat-stagiaire rencontre l'enseignant pour faire un état des lieux des connaissances linguistiques pour connaître le parcours individuel, les intérêts et les attentes de chacun. Il sera porté une attention particulière au projet personnel du stagiaire, un projet en lien avec sa spécialité, son désir et ses intérêts.

OBSERVATIONS

- Le stagiaire s'engage à effectuer les 30h de formation dont 50% de temps en autonomie guidée et 50% en atelier.

DURÉE

- 30h réparties sur une semaine

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Centre de Ressources de langues de l'Institut Le Bel

INTERVENANTS

- Divers intervenants du Centre de ressources de langues

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE)

PUBLIC

- Enseignants chercheurs, enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Avoir déjà quelques connaissances en langue française

OBJECTIFS

Cours de Français pour un public qui n'est pas de langue maternelle française :

- Initiation / Amélioration / Perfectionnement en français (oral et écrit)
- Améliorer les capacités à comprendre, écrire et parler le français

CONTENU

- La compréhension du français oral et écrit,
- L'expression du français écrit et parlé,
- La grammaire,
- Le vocabulaire,
- Les expressions du français courant,
- La prononciation, l'intonation et l'articulation.

OBSERVATIONS

- Formation en petit groupe

DURÉE

- 2 heures par semaine

DATES ET LIEU

- Dates à définir
- Lieux à définir

INTERVENANTE

- Élodie DUVAL (Institut International d'Études Françaises)

OFFRE DE FORMATION 2018

PARCOURS DE PROMOTION
PROFESSIONNELLE ET
DE CONSOLIDATION
DES PARCOURS
PROFESSIONNELS

OFFRE DE FORMATION 2018

PRÉPARATION AUX CONCOURS

OFFRE DE FORMATION 2018

TABLEAU DESCRIPTIF DES ÉPREUVES DES CONCOURS ET DES SESSIONS DE FORMATION

FILIÈRE	CATÉGORIE	CORPS	NATURE DU CONCOURS	ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	SESSION FORMATION	ÉPREUVE D'ADMISSION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION
ITRF CONCOURS DROIT COMMUN	A	IGR	EXTERNE	Étude de dossier	Méthodologie d'un rapport d'activité	Entretien avec le jury	Méthodologie rédaction de CV et lettre de motivation	Connaissance de l'enseignement supérieur	Entretien avec le jury (candidats admissibles)	
			INTERNE	Étude de dossier						
	A	IGE	EXTERNE	Étude de dossier						
			INTERNE	Étude de dossier						
	A	ASI	EXTERNE	Épreuve écrite						
			INTERNE	Étude de dossier	Méthodologie d'un rapport d'activité					
	B	TECHNICIEN (CLASSE NORMALE ET CLASSE SUPÉRIEURE)	EXTERNE	Épreuve écrite		Épreuve professionnelle Entretien avec le jury				
			INTERNE	Étude de dossier	Méthodologie d'un rapport d'activité	Entretien avec le jury				
	C	ADJOINT TECHNIQUE	EXTERNE	Épreuve écrite		Épreuve professionnelle Entretien avec le jury				
			INTERNE	Étude de dossier	Méthodologie d'un descriptif des fonctions	Entretien avec le jury				

FILIÈRE	CATÉGORIE	CORPS	NATURE DU CONCOURS	ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ	SESSION FORMATION	ÉPREUVE D'ADMISSION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION	SESSION FORMATION
ITRF SAUVADET	A	IGR IGE ASI		Examen du dossier RAEP du candidat	Méthodologie d'un dossier RAEP	Entretien avec le jury	-		Entretien avec le jury (candidats de catégorie A admissibles et candidats inscrits de catégories B et C)	Jurys fictifs (candidats admissibles AENES de catégories B et C et candidats inscrits ITRF de catégorie B et C)
	B	TECHNICIEN CLASSE NORMALE				Entretien avec le jury à partir du dossier RAEP du candidat				
	C	ADJOINT TECHNIQUE 2 ^E CLASSE (C2)								
	C	ADJOINT TECHNIQUE 2 ^E CLASSE (C1)				Entretien avec le jury à partir du dossier constitué par un CV et une lettre de motivation	Méthodologie rédaction de CV et lettre de motivation	Connaissance de l'enseignement supérieur	Entretien avec le jury (tous candidats)	
AENES	B	SAENES	INTERNE	Épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire	Préparation au concours interne/ externe catégorie B (filière SAENES : épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire)	Entretien avec le jury à partir d'un dossier RAEP	Méthodologie d'un dossier RAEP		Entretien avec le jury (candidats admissibles)	
	C	ADJOINT ADMINISTRATIF	INTERNE	Lettre administrative	Lettre administrative	Entretien avec le jury à partir d'un cas pratique	-			

PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE/ EXTERNE CATÉGORIE B (FILIÈRE AENES)

ÉPREUVE DE CAS PRATIQUE AVEC MISE EN SITUATION À PARTIR D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE



PUBLIC

- Tout agent préparant le concours externe ou interne commun de recrutement de 1er grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B – (préparation à l'épreuve n°1 de ces concours)

OBJECTIFS

- Apporter aux stagiaires les bases méthodologiques permettant d'appréhender au mieux l'une des épreuves d'admissibilité de ces concours

CONTENU

1^{ÈRE} SÉANCE : PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE (2H)

2^È SÉANCE : MISE EN SITUATION ET CORRECTION (3H)

3^È SÉANCE : MISE EN SITUATION ET CORRECTION (3H)

4^È SÉANCE : MISE EN SITUATION ET CORRECTION (3H)

5^È SÉANCE : GALOP SUR TABLE (3H)

6^È SÉANCE : CORRECTION COLLECTIVE (2H)

7^È SÉANCE : MISE EN SITUATION ET CORRECTION (3H)

8^È SÉANCE : GALOP SUR TABLE (3H)

9^È SÉANCE : CORRECTION COLLECTIVE (2H)

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 24 heures

DATES ET LIEU

11 JANVIER 2018 (14H-16H)

18 JANVIER 2018 (14H-17H)

25 JANVIER 2018 (14H-17H)

1^{ÈR} FÉVRIER 2018 (14H-17H)

15 FÉVRIER 2018 (14H-17H)

8 MARS 2018 (14H-16H)

15 MARS 2018 (14H-17H)

22 MARS 2018 (14H-17H)

5 AVRIL 2018 (14H-16)

- Locaux de l'IPAG

INTERVENANTE

- IPAG

PRÉSENTATION DES CONCOURS ITRF ET DES RECRUTEMENTS RÉSERVÉS 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
- Modalités d'organisation
- 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)

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

RÉUNION RECRUTEMENTS RÉSERVÉS SAUVADET :

30 JANVIER 2018

RÉUNION CONCOURS ITRF DROIT COMMUN :

1^{ER} FÉVRIER 2018

- Amphithéâtres Alain BERETZ – Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Christophe NEUNLIST – Julien VERET (DRH Unistra)

LA LETTRE ADMINISTRATIVE

DANS LE CADRE D'UN CONCOURS DE LA FILIÈRE AENES

PUBLIC

- Tout agent se présentant au concours interne d'ADJAENES ou tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

OBJECTIFS

- Apporter aux stagiaires les bases méthodologiques permettant d'appréhender au mieux l'épreuve de rédaction d'une lettre administrative

CONTENU

- Méthodologie de la lettre administrative
- Entraînement à la rédaction
- Exercices
- Examen blanc
- Correction de l'examen blanc

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 17h (séances de 3h sauf mise en situation 2h)

DATES ET LIEU

10 JANVIER 2018 DE 14H À 17H

11 JANVIER 2018 DE 14H À 17H

19 JANVIER 2018 DE 14H À 17H

2 FÉVRIER 2018 DE 14H À 17H

5 FÉVRIER 2018 DE 14H À 16H

9 MARS 2018 DE 14H À 17H

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTE

- Micheline LAHEURTE

LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

PUBLIC

- Tout agent candidat à un concours dont une des épreuves consiste au dépôt d'un dossier RAEP (ADJAENES, SAENES, recrutements réservés dits Sauvadet, candidats à un concours interne de la filière bibliothèque)

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 2 axes pédagogiques :
- Mise à plat de son parcours professionnel
- Rédaction du rapport d'activités

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 1^{ER} ET 2 FÉVRIER 2018

2^È SESSION : 5 ET 6 FÉVRIER 2018

3^È SESSION : 7 ET 8 FÉVRIER 2018

4^È SESSION : 13 ET 14 FÉVRIER 2018

5^È SESSION : 19 ET 20 MARS 2018

6^È SESSION : 21 ET 22 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTE

- Sylvia POLIN (GALIAD Formation)

MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Tout agent de catégorie A ou B candidat à un concours ITRF
- (Groupes de 12 stagiaires 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

- Un jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 28 MARS 2018

2^È SESSION : 29 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Sylvia Polin (Galiad Formation)

MÉTHODOLOGIE DU DESCRIPTIF DES FONCTIONS

PRÉREQUIS

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

PUBLIC

- Tout agent de catégorie C candidat à un concours ITRF
- Groupes de 12 stagiaires maximum

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour rédiger son descriptif des fonctions

CONTENU

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

PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

- Conseils méthodologiques relatifs à la structuration du descriptif de fonctions 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

- Un jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 15 MARS 2018

2^È SESSION : 16 MARS 2018

3^È SESSION : 26 MARS 2018

4^È SESSION : 27 MARS 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Sylvia Polin (Galiad Formation)

RÉDACTION DE CV ET LETTRE DE MOTIVATION DANS LE CADRE D'UN CONCOURS ITRF

PUBLIC

- Cette session s'adresse aux admissibles aux concours ITRF internes ou externes

OBJECTIFS

METTRE DE LA COHÉRENCE DANS SON

PARCOURS PROFESSIONNEL EN FONCTION

DU POSTE VISÉ

- Faire l'inventaire de ses connaissances, missions, fonctions et compétences
- Identifier les temps forts de son parcours professionnel
- Nommer ses réalisations

PRENDRE LE TEMPS D'ANALYSER SON

PARCOURS POUR MIEUX CONCILIER

COMPÉTENCES ET ASPIRATIONS

PROFESSIONNELLES

- Repérer ses domaines d'expertise
- Identifier le degré de responsabilité(s) atteint

- Définir ses qualités personnelles et ses atouts

CONTENU

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX SE

PRÉSENTER

- Analyser son profil, faire le bilan de ses compétences et réfléchir à sa personnalité (bilans scolaire, professionnel, personnel)

LES 4 C OU LES 4 CRITÈRES DU BON CV

- Créatif, clair, cohérent et convaincant

LE CONTENU D'UN CV

- Objectif, rubriques et réalisations

LA MISE EN FORME

- Longueur, typographie et harmonisation

LES ERREURS À ÉVITER

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- Un jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 18 MAI 2018

2^E SESSION : DATE À DÉTERMINER

3^E SESSION : DATE À DÉTERMINER

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Sylvia POLIN -Galiad Formation

PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

CONCOURS TOUTES CATÉGORIES

PUBLIC

- Tout agent admissible à un concours ITRF externe ou interne, ou au concours interne de SAENES – tout agent préparant un recrutement réservé Sauvadet

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

- 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

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 16 ET 17 MAI 2018

2^È SESSION : 22 ET 24 MAI 2018

3^È SESSION : 23 ET 25 MAI 2018

4^È SESSION : 29 MAI ET 6 JUIN 2018

5^È SESSION : 28 MAI ET 5 JUIN 2018

6^È SESSION : 4 ET 7 JUIN 2018

7^È SESSION : 11 ET 14 JUIN 2018

8^È SESSION : 13 ET 18 JUIN 2018

9^È SESSION : 12 ET 19 JUIN 2018

10^È SESSION : 6 ET 7 SEPTEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTE

- Sylvia POLIN -Galilad Formation

PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY RECRUTEMENT SAUVADET



PUBLIC

- Tout agent préparant un recrutement Sauvadet inscrit en 2017 mais non admis

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

- 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

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 14 MAI 2018

2^È SESSION : 15 MAI 2018

- Esplanade

INTERVENANTS

- Sylvia POLIN (Galiad Formation)

PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

CONCOURS CATÉGORIE B (MISE EN SITUATION D'ÉPREUVE)

PUBLIC

- Tout agent admissible à un concours ITRF ou AENES interne, de catégorie B

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

NOMBRE DE SESSIONS À DÉTERMINER

EN FONCTION DU NOMBRE DE CANDIDATS

ADMISSIBLES

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Formateurs internes

PRÉPARATION À L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

CONCOURS CATÉGORIE C (MISE EN SITUATION D'ÉPREUVE)

PUBLIC

- Tout agent admissible à un concours ITRF ou AENES 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

NOMBRE DE SESSIONS À DÉTERMINER

EN FONCTION DU NOMBRE DE CANDIDATS

ADMISSIBLES

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Formateurs internes

PRÉPARATION À TEMPS RÉDUIT AUX CONCOURS DE CATÉGORIE A IPAG

PUBLIC

- Titulaires ou non titulaires, y compris les titulaires de « contrats aidés » sont admis à s'inscrire à cette préparation au terme d'une sélection sur dossier

OBJECTIFS

- Préparer les candidats aux différents épreuves d'admissibilité et d'admission des concours administratifs externes et internes entre autres IRA, AAENES

CONTENU

- La formation s'articule autour des matières qui sont habituellement au programme des concours administratifs de catégorie A (concours internes) : droit administratif, économie, institutions politiques, finances publiques, note de synthèse. Néanmoins, s'agissant d'une préparation à temps réduit (194 heures), certaines matières ne font pas l'objet d'un cours complet. L'agent est alors invité à compléter le cours à l'aide de supports tels que les manuels ou les cours du CNED. Toutes les matières font l'objet d'entraînements sur table.
- Des séances d'entraînement à l'épreuve de conversation avec le jury (grand oral) sont organisées.

OBSERVATIONS

- Cette formation peut être suivie dans le cadre d'un congé de formation professionnelle (campagne annuelle en février de chaque année)

DATES ET LIEU

LES COURS SE DÉROULENT CHAQUE JEUDI, DE 9H
À 18H, DE LA MI SEPTEMBRE À FIN MARS

- Institut de Préparation à l'Administration Générale – Unistra
47, avenue de la Forêt Noire
67082 Strasbourg Cedex
courriel : IPAG@Unistra.fr
site web : IPAG.Unistra.fr
- Plaquette de présentation :
<http://IPAG.Unistra.fr/prepa-concours/prepa-a-temps-reduit/presentation/>

PARCOURS
DU NOUVEL
ENCADRANT

CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

OFFRE DE FORMATION 2018

CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

PUBLIC

- Tout agent souhaitant préparer un concours interne ou un examen professionnel
- 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

CONTENU

MODULE 1

- Le régime juridique et organisation de l'université

MODULE 2

- Organisation de l'administration centrale du Ministère et des principaux services extérieurs

MODULE 3

- Modernisation des établissements d'enseignement supérieur

MODULE 4

- Organisation de la recherche

MODULE 5

- Relations usagers et administration

MODULE 6

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

MODULE 7

- Gestion des risques professionnels et de la protection de l'environnement à l'Unistra

MODULE 8

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

MODULE 9

- Les Personnels de l'Enseignement Supérieur : Droits et obligations des Fonctionnaires ; Statuts de la Fonction Publique

MODULE 10

- Mission et fonctionnement du service commun de la documentation

MODULE 11

- Fonctionnement des composantes

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 à 6 heures

DATES ET LIEU

MODULE 1 : 12 JANVIER 2018 (10H-12H)

MODULE 2 : 9 JANVIER 2018 (10H-12H)

MODULE 3 : 11 JANVIER 2018 (10H-12H)

MODULE 4 : 16 JANVIER 2018 (9H-11H)

MODULE 5 : 25 JANVIER 2018 (10H-12H)

MODULE 6 : 19 DÉCEMBRE 2017 (10H-12H)

MODULE 7 : 6 FÉVRIER 2018 (9H-12H)

MODULE 8 : 15 JANVIER 2018 (9H-12H)

MODULE 9 : 18 JANVIER (9H-12H)

ET 1^{ER} FÉVRIER (14H-17H)

MODULE 10 : 5 FÉVRIER 2018 (9H-1H)

MODULE 11 : 26 JANVIER 2018 (10H-12H)

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Responsables de service ou de domaines d'activité

OFFRE DE FORMATION 2018

ACCOMPAGNEMENT DES DIRECTIONS ET SERVICES

OFFRE DE FORMATION 2018

ESPACE AVENIR

OFFRE DE FORMATION 2018

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES D'ACCUEIL DES USAGERS

ESPACE AVENIR



PUBLIC

- Personnels assurant l'accueil physique et téléphonique d'Espace Avenir

PRÉREQUIS

- Assurer des missions d'accueil (physique et téléphonique) au centre de ressources d'Espace Avenir.
- Connaître les publics rencontrés dans un service d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle
- Savoir diagnostiquer sa fonction accueil au regard des enjeux de la Charte Marianne.
- Connaître les bonnes pratiques d'accueil et de relations avec les usagers du service (les différentes phases de l'accueil, comprendre le besoin de l'utilisateur : écoute active/objective, reformulation, questionnement)

OBJECTIFS

- Développer ses compétences à l'accueil :
- S'entraîner aux situations professionnelles

- Adapter son comportement aux situations imprévisibles et s'entraîner en particulier aux situations difficiles

CONTENU

- Savoir dire STOP
- Faire face à des situations délicates : canaliser les bavards, maîtriser l'agressivité, l'impatience
- Appréhender les différents types d'interlocuteurs (par exemple, les parents accompagnateurs de lycéens ou d'étudiants) et leurs besoins psychologiques
- Prévenir et gérer les conflits ou les situations difficiles (par exemple, énervement si l'information n'est pas disponible ou si l'on doit renvoyer vers un autre interlocuteur extérieur)
- Supporter l'agressivité en gardant son calme
- Trouver comment reprendre son calme rapidement après une interaction difficile
- Travailler la compétence vocale : travail sur la voix, comprendre son fonctionnement, ses possibilités, maîtriser son débit de parole

- Maîtriser la notion d'assertivité (affirmation de soi)
- Apprendre les méthodes pour gérer son stress, ses émotions et se protéger OBSERVATIONS

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

MAI-JUIN 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer

DIRECTION DE LA RECHERCHE

OFFRE DE FORMATION 2018

SENSIBILISATION À L'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE ET INTRODUCTION À LA SÉCURISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION (SSI)



PUBLIC

- Tout agent effectuant des missions de recherche au sein d'un laboratoire : enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, chercheurs postdoctoraux, etc.

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est l'intelligence économique aujourd'hui et quels en sont les enjeux dans la recherche publique.
- Identifier les risques liés à l'intelligence économique.
- Protéger ses données de recherche.

CONTENU

I. CONTEXTE ET ENJEUX

- Cadre légal et éthique
- Propriété intellectuelle
- Politique de sécurité des SI

II. MÉTHODES D'APPROCHE

- Le risque informatique
- Le risque humain
- La nécessaire communication

III. COMMENT SE PROTÉGER

- Sécurité physique
- Sécurité de l'information
- Outils de sensibilisation

OBSERVATIONS

- Introduction par Philippe CELET, adjoint au fonctionnaire Sécurité-Défense.

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

10 AVRIL 2018 MATIN

- Campus Esplanade

INTERVENANTS

- Pierre MEMHELD, responsable pédagogique du Master Intelligence économique et gestion du développement international, Itiri, Unistra.
- Guy BRAND, responsable de la sécurité des systèmes d'information, Unistra.

DIRECTION INFORMATIQUE

OFFRE DE FORMATION 2018

DOCKER AVANCÉ

PUBLIC

- Administrateur système ou développeur d'application

PRÉREQUIS

- Bases d'utilisation de la ligne de commande Linux
- Bases d'administration système
- Avoir suivi le module Docker initiation

OBJECTIFS

- Utiliser Docker Machine pour déployer et gérer ses hôtes Docker
- Se familiariser avec les concepts de l'orchestration et l'outil Kubernetes
- Utiliser des réseaux multi-hosts
- Mettre en œuvre du load-balancing

CONTENU

- Utilisation de l'outil d'orchestration Kubernetes
- Déployer des applications sur une plateforme Kubernetes
- Être capable d'utiliser Kubernetes au quotidien pour gérer vos conteneurs en production
- Avoir les bons réflexes en cas de problèmes
- Savoir déployer une application clusterisée
- Introduction sur l'architecture de Docker
- Docker Machine : provisionner une machine, principales actions, ...
- Drivers de volumes
- Docker Swarm : les concepts de l'orchestration, mise en place d'un cluster swarm, ...
- Réseau : des réseaux multi-hosts, la gestion du load-balancing interne dans swarm, ...
- Load-balancing externe
- Docker compose : Gérer une application multi-conteneur
- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : DATES À DÉTERMINER

2^{ÈME} SESSION : DATES À DÉTERMINER

- Lieux à déterminer

INTERVENANT

- Intervenants à déterminer



PANORAMA DES MÉTHODES AGILES (DONT SCRUM)



PUBLIC

- DSI
- Chefs de projets
- Développeurs

PRÉREQUIS

- Notions de gestion de projet

OBJECTIFS

- Acquérir des concepts permettant de maîtriser les délais, les coûts et la production des projets informatiques
- Mettre en place la méthode “Scrum” au sein des projets

CONTENU

INTRODUCTION

- Démarche de développement
- Définition et principes de l’agilité
- Contexte d’utilisation de méthodes agiles
- Présentation des méthodes : Crystal Clear, XP,

Scrum, FDD, DSDM, RAD, ASD

- Critères de sélection d’une méthode

EXTREME PROGRAMMING

- Présentation des principes/bonnes pratiques
- Modèle incrémental
- Détail du processus projet : conception, validation et intégration
- Pilotage par les tests (planification par les scénarios clients)
- Estimation de la charge et des délais
- Rôles des acteurs du projet
- Introduction des user stories et planification

SCRUM

- Composantes de la méthode, rôles des acteurs
- Collecte des fonctions essentielles (features / backlog de produit)
- Vie du backlog et produits dérivés
- Évaluation de la taille des stories : le planning poker. Évaluation de la charge

- Planification d’une release/sprint
- Burndown chart de release, de sprint : outils de suivi
- Tests de validation

RAD (RAPID APPLICATION DEVELOPMENT)

- Origine et concepts
- Gestion des délais (time box) et des intervenants
- Présentation de la méthode DSDM

RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS)

- Introduction, historique et concepts
- Détail des phases et des bonnes pratiques
- Axes de modélisation UML

RAPPELS SCRUM

- Cycle SCRUM
- Artefacts
- Cérémonials
- Rôles

LE SCRUMMASTER ET L'ÉQUIPE

- Responsabilités (artefacts, cérémonials, livrables)
- Compétences souhaitées
- Choisir le ScrumMaster d'une équipe

LES RÉUNIONS SCRUM

- Remaniement du Backlog
- Élaboration et affinage du backlog de produit
- Techniques d'estimation
- Techniques de priorisation
- Techniques de planification
- Plan de release et BurnUp chart

PLANIFICATION DE SPRINT

- Étapes de la réunion de planification
- Plan de Sprint et BurnDown chart

LE SCRUM QUOTIDIEN

- Production des artefacts Scrum : Tableau des

tâches, Burndown chart

- Atelier : réunion quotidienne

LA REVUE DE SPRINT (DÉMO)

- La rétrospective de Sprint
- Atelier : rétrospective

LES INDICATEURS DE SUIVI

- Indicateurs de suivi du Sprint
- Indicateurs de suivi du produit
- Indicateurs de suivi de la Release

LES OUTILS DE PILOTAGE DE PROJETS SCRUM

- IceScrum
- VersionOne
- Jira Agile

MISE EN ŒUVRE DE SCRUM

Phasage du projet :

- Visioning et contrat agile :
 - Phase de lancement

- Phase opérationnelle
- Phase de finalisation

- Pilotage de la prestation
- Transition en douceur vers l'agilité

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Lieu à déterminer

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer

OFFRE DE FORMATION 2018

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

OFFRE DE FORMATION 2018

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS- CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

OFFRE DE FORMATION 2018

ENT

DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Activer son compte utilisateur (si besoin)
- Maîtriser les outils et services adaptés à son profil utilisateur
- Personnaliser son ENT

CONTENU

- Présentation de l'organisation de l'ENT:
- Découpage (accès non authentifié et accès authentifié profilé)
- Mode de navigation (onglets et rubriques pour affichage des contenus)
- Contenus et services mis à disposition par profil utilisateur
- Options de personnalisation
- Aides disponibles

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE LA PLATE -FORME PÉDAGOGIQUE

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaître ses identifiants ENT et avoir activé son compte
- Disposer d'un accès à Moodle
- Connaître les principes de base de la gestion de fichiers et de la navigation sur internet.

OBJECTIFS

- Être autonome dans la création d'un espace de cours simple dans Moodle

CONTENU

PRESENTATION DE LA PLATEFORME

ET EXPLICATION DU VOCABULAIRE MOODLE

CRÉATION D'UN ESPACE DE COURS SIMPLE

- Mise en page de l'espace
- Modalités d'inscription des étudiants
- Ajout de ressources
- Ajout d'activités simples
- Chacun pourra adapter l'espace à son besoin : d'un espace très simple pour mettre quelques ressources à disposition jusqu'à un espace permettant de l'interactivité et des échanges entre étudiants.

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

MOODLE

GESTION DES UTILISATEURS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours Moodle

OBJECTIFS

- Connaître les différentes méthodes d'inscription des utilisateurs et savoir les mettre en pratique
- Savoir créer et gérer des groupes dans Moodle

CONTENU

- Présentation des différentes méthodes d'inscription dans un espace de cours
- Présentation et création de groupes
- Découverte des différentes possibilités liées à l'usage des groupes et des groupements.

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

GESTION DES RESSOURCES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours.

OBJECTIFS

- Connaître les différents types de ressources et les différentes manières de les mettre à disposition.

CONTENU

- Découverte des différents types de ressources (podcasts, fichiers, contenus en ligne...)
- Mise à disposition de ressources
- Utiliser son Google Drive, Wikimedia et YouTube dans un cours

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

MOODLE

MISE EN PLACE DE TESTS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours

OBJECTIFS

- Savoir créer un test dans Moodle

CONTENU

- Découverte des différents types de questions
- Gestion de la banque de questions
- Mise en place et paramétrage d'un test

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

MISE EN PLACE D'UNE ACTIVITÉ « DEVOIR »

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours

OBJECTIFS

- Savoir utiliser l'activité « Devoir »

CONTENU

- Découverte des différents types de « devoirs »
- Découverte des modalités de rendu
- Téléchargement et renvoi des copies et des feedback
- Découverte des modalités d'évaluation
- Mise en place de modes d'évaluation avancés (grille et guide d'évaluation)

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

MOODLE

PARTAGE DE TRAVAUX ENTRE ÉTUDIANTS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours

OBJECTIFS

- Créer une activité pour permettre à ses étudiants de partager des travaux.

CONTENU

- Découverte et utilisation de modèles prédéfinis simples pour créer l'activité et permettre le partage de documents entre étudiants
- Explication des différentes options
- Utilisation des options avancées pour créer une activité personnalisée

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

GESTION DES NOTES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours

OBJECTIFS

- Savoir paramétrer et utiliser le carnet de notes

CONTENU

- Découverte du carnet de notes.
- Gestion de l'affichage du carnet de notes.
- Gestion des éléments du carnet de notes (éléments d'évaluations hors Moodle, coefficients, moyennes...)

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

MOODLE

INDIVIDUALISATION DE PARCOURS ET SUIVI DES ÉTUDIANTS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Savoir créer un espace de cours

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser l'accès conditionnel et le suivi d'achèvement

CONTENU

- Présentation de ces fonctionnalités
- Mise en place des paramètres de restriction pour une section du cours, pour une activité ou pour une ressource
- Découverte des critères de restriction
- Mise en place du suivi d'achèvement d'une activité
- Visualisation du tableau de synthèse
- Combinaison de la restriction et de l'achèvement

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ÉTUDIANTS (EEE)

PUBLIC

- Enseignants

OBJECTIFS

- Mettre en place l'évaluation de ses enseignements en utilisant Moodle

CONTENU

- Créer un cours dans Moodle (uniquement le strict nécessaire pour mettre en place l'évaluation)
- Ajouter un questionnaire d'évaluation
- Modifier le questionnaire
- Consulter les résultats, les exporter

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

MOODLE

RÉUTILISER UN ESPACE MOODLE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Disposer d'au moins un espace de cours dans la version archivée de la plateforme Moodle

OBJECTIFS

- Savoir recycler un espace de cours et gérer les utilisateurs et leurs données d'une année à l'autre

CONTENU

- Description de la procédure
- Mise en application pendant l'atelier

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

MOODLE

ÉVALUATION PAR LES PAIRS

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Avoir suivi une formation prise en main Moodle

OBJECTIFS

- Permettre aux étudiants de s'autoévaluer et d'évaluer leurs pairs selon des critères fournis par l'enseignant

CONTENU

- Mise en place de l'activité « atelier »
- Description des différentes phases de l'activité : le dépôt ou la rédaction par l'étudiant, l'évaluation, la notation de l'évaluation

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DURÉE

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

MOODLE

CONSTRUIRE UN PARCOURS D'APPRENTISSAGE

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Avoir suivi une formation prise en main Moodle

OBJECTIFS

2 FORMULATIONS AU CHOIX

- Appréhender l'activité « leçon » de Moodle, qui consiste en la mise en place d'un parcours pédagogique : ce parcours sera découpé en différents contenus qui amèneront l'étudiant à faire des choix, et orienteront ainsi son parcours

CONTENU

- Mise en place de l'activité « leçon »
- Description de son fonctionnement par page
- Présentation d'un exemple concret d'une étude de cas

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES**PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS****ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES**

MOODLE

LES BADGES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Avoir suivi une formation prise en main de Moodle

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les badges dans Moodle

CONTENU

- Découvrir le concept de badge
- Créer un badge
- Paramétrer les conditions pour décerner un badge
- Découvrir l'usage des badges sur les réseaux sociaux et les portfolios

DURÉE

- 2 sessions de 1h

DATES ET LIEU**DATES À DÉTERMINER**

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-autour-de-moodle.html>

TBI

UTILISER UN TABLEAU BLANC INTERACTIF

PUBLIC

- Enseignant et BIATSS

PRÉREQUIS

- Avoir un TBI à disposition
- Si vous souhaitez une simple démonstration de ce qu'est un TBI ou si vous souhaitez une formation sur votre propre TBI (formation sur site, merci de prendre rendez vous avec nous – contact : Julie Dittel)

OBJECTIFS

- Découvrir les différentes manières d'utiliser un TBI

CONTENU

- Présentation du TBI, les différents niveaux d'utilisation (simple manipulation de la souris, annotation au tableau, interaction avec le logiciel du TBI)
- Les avantages du TBI SMART avec le logiciel Notebook (possibilité de découvrir Open Sankoré)
- Exemples d'utilisation

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

OPALE

CRÉER DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES MULTIMÉDIAS

PUBLIC

- Enseignant

PRÉREQUIS

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

OBJECTIFS

- Découvrir et utiliser une chaîne éditoriale (Opale) 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
- Exercice pratique : création d'un module de formation

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques :
<https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PREZI

CRÉATION DE PRÉSENTATIONS DYNAMIQUES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Être capable de réaliser une présentation Prezi en y intégrant des éléments simples

CONTENU

- Connexion au compte Prezi
- L'interface de l'application (profil personnel, recherche...)
- Créer son premier Prezi
- L'interface de conception (les menus, le canevas...)
- Insérer des éléments (texte, images, icônes, vidéos...)
- Créer l'animation entre les éléments
- Importer un Powerpoint dans Prezi
- Le partage de son Prezi (paramètres, collaboration...)
- Intégrer son Prezi à Moodle
- Quelques idées d'exploitation pédagogique

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

PLAGIAT

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL DE DÉTECTION DE SIMILITUDES (COMPILATIO)

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaître ses identifiants et avoir activé son compte ENT

OBJECTIFS

- Découvrir les modalités d'accès et le fonctionnement du logiciel de détection de similitudes Compilatio

CONTENU

PLAGIAT : DÉFINITION ET CHIFFRES CLÉS

PRESENTATION DU LOGICIEL

- Principes de fonctionnement
- Moyens d'accès (ENT, Moodle)
- Moyens de dépôt
- Types de paramétrages
- Bibliothèque de référence

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PLAGIAT

LES RÉSULTATS D'UN RAPPORT D'ANALYSE COMPILATIO

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaître ses identifiants et avoir activé son compte ENT

OBJECTIFS

- Interpréter les résultats d'un rapport d'analyse Compilatio

CONTENU

TRAITEMENT DES RÉSULTATS :

- Paramétrage des seuils
- Gestion des sources
- Les résultats et leur exploitation

ETAT DE L'ART EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE

PLAGIAT À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

LES LICENCES CREATIVE COMMONS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Découvrir et apprendre à bien utiliser les licences Creative Commons

CONTENU

- Présentation des 6 licences Creative Commons
- Ce que me permet de faire chaque contrat CC
- Comment choisir la bonne licence CC ?
- Mise en pratique : intégrer une licence CC à ses différents documents
- Aller plus loin : et les droits d'auteurs ?

OBSERVATION

- Groupe de 10 personnes maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

BIBLIOTHÈQUES D'IMAGES LIBRES DE DROITS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Découvrir et apprendre à exploiter des banques d'images gratuites libres de droit

CONTENU

QUE SIGNIFIE « LIBRES DE DROIT » ?

TOUR D'HORIZON DES BANQUES D'IMAGES

GRATUITES

- Stockvault
- Photl
- Everystockphoto
- Flickr
- Wikimedia Commons (licences Creative Commons)

ALLER PLUS LOIN : LE SON ET L'IMAGE

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PARCOURS DE FORMATIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

ATELIERS OUTILS NUMÉRIQUES

LES CARTES CONCEPTUELLES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Apprendre à organiser son questionnement et sa pensée et à faciliter l'appropriation de concepts grâce à l'utilisation de cartes conceptuelles.
- Apprendre à maîtriser un outil technique de représentation des connaissances.

CONTENU

- Découverte des cartes conceptuelles (intérêt dans l'organisation des idées, l'appropriation des savoirs et le travail collaboratif) et applications possibles en cours
- Prise en main d'outils techniques de création de cartes conceptuelles
- Création de cartes conceptuelles

OBSERVATION

- Groupe de 10 stagiaires maximum

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Campus central, Salle de formation RDC bâtiment Atrium, 16 rue René Descartes

INTERVENANT

- Équipe DUN IPM

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site des services numériques : <https://services-numeriques.Unistra.fr/formations/formations-aux-outils-pedagogiques/les-ateliers-thematiques.html>

PÔLE UNIQUE D'INGÉNIERIE

8 MODULES EN PARTENARIAT
AVEC LE CNRS

OFFRE DE FORMATION 2018

MODULE 1 INITIATION AUX FINANCEMENTS EUROPÉENS

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs
- Personnels administratifs
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine
- Référents du PUI dans les composantes et unités de recherche

OBJECTIFS

- Comprendre la philosophie et la typologie des financements européens : programmes sectoriels, fonds structurels et d'investissement...
- Identifier l'architecture des programmes de financement 2014-2020
- Connaître les règles de base de fonctionnement et de participation aux programmes

CONTENU

PANORAMA DES FINANCEMENTS EUROPÉENS

- Les fonds structurels et d'investissement : fonds social européen, fonds européen de développement régional&
- Les programmes sectoriels : Horizon 2020 pour la recherche et l'innovation, Erasmus + pour les projets de formation, Life pour l'environnement et le climat&
- Exemples de projets financés par l'Union européenne
- B.A.BA sur le fonctionnement des financements européens
- Le rôle des services supports à l'université (PUI) et au CNRS (SPV)
- Chargées d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université : Chloé Mousset (CNRS), Delphine Reminiac (Unistra) et Caroline Carlot-Schmitt (Unistra).

DURÉE

- 3 heures

DATES

11 OCTOBRE 2018 MATIN

INTERVENANTS

Chargé d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université :

- Chloé MOUSSET (CNRS)
- Delphine REMINIAC (Unistra)
- Caroline CARLOT-SCHMITT (Unistra)

MODULE 2 MONTER UN PROJET ANR (AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE)

PUBLIC

- Enseignants-chercheurs, enseignants, chercheur
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

CONTENU

CONSTRUIRE ET RÉDIGER UNE PROPOSITION ANR COMPÉTITIVE

- Présentation de l'appel ANR
- Les étapes clés du montage de projet ANR
- La soumission et l'évaluation d'une Pré-proposition
- La soumission et l'évaluation des propositions
- Cas pratiques

GÉRER UN PROJET ANR : FOCUS SUR LA GESTION ET LA JUSTIFICATION

DURÉE

- 3 Heures

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 15 FÉVRIER 2018 DE 9H À 12H

2^E SESSION : 28 SEPTEMBRE 2018 DE 9H À 12H

- CNRS

INTERVENANTS

Chargés d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université :

- Antoine ROUGIER (CNRS, à confirmer)
- Christian ROUX (CNRS, à confirmer)
- Moïse KABIKISSA (Unistra)
- Valérie FRANCK (Unistra)

MODULE 3 CONSTRUIRE ET RÉDIGER UN PROJET EUROPÉEN (ERASMUS+, HORIZON 2020)

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation « initiation aux financements européens » ou avoir déjà identifié un appel à propositions avec une chargée d'affaires du Pôle unique d'ingénierie ou du CNRS.

OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant le développement et l'écriture de projets compétitifs

CONTENU

- Matinée dédiée aux apports théoriques :
 - Localiser l'information et les contacts
 - Construire et formaliser un consortium
 - Les étapes clés du montage d'une proposition
 - La rédaction d'une proposition
 - La préparation du budget
 - La soumission de la proposition
 - Le processus d'évaluation et les critères de sélection
 - Exemples de projets financés par l'Union européenne
- Après-midi consacrée à des ateliers de mise en pratique

DURÉE

- 6 heures

DATES

1^{ÈRE} SESSION : 24 MAI 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

Chargées d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université :

- Priscilla BARBIER (CNRS)
- Marie-Ange MOSER (Unistra)
- Caroline CARLOT-SCHMITT (Unistra)

MODULE 4 MONTER UN PROJET DE COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE INTERREG V OU OFFENSIVE SCIENCES

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences sur ce programme

OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant le développement et l'écriture de projets compétitifs Interreg V Rhin supérieur ou « Offensive Sciences »

CONTENU

- Les opportunités de financement du programme Interreg V Rhin supérieur et les spécificités de l'appel « Offensive Sciences » organisé par la Région Métropolitaine Trinationale du Rhin supérieur (RMT).
- Les règles de participation et de financement
- Construire et rédiger une proposition compétitive :
- Construire un bon consortium
- Les étapes clés du montage de projet
- La rédaction d'une proposition
- La préparation du budget
- La soumission et l'évaluation des propositions
- Cas pratiques

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

6 FÉVRIER 2018 DE 9H À 12H

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

Chargées d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université :

- Priscilla BARBIER (CNRS)
- Vanessa STOEHR (Unistra).

MODULE 5 MONTER UN PROJET ERASMUS+

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs
- Correspondants relations-internationales (CO-RI)
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

OBJECTIFS

- Identifier les différentes opportunités de financements du programme Erasmus +
- Construire et rédiger une proposition compétitive
- Avoir quelques notions de base pour une gestion saine de ce type de contrats

CONTENU

- Les opportunités de financements Erasmus +
- Les masters Erasmus Mundus
 - Les partenariats Stratégiques
 - Les alliances de la connaissance
 - Le renforcement des capacités, pour collaborer avec des pays non européens (sauf pays industrialisés)
 - Les actions Jean Monnet sur les questions européennes
 - La construction d'une proposition compétitive (avec un cas pratique)
 - Les questions clefs à se poser avant la rédaction
 - Les différentes parties du dossier
 - La construction du budget
 - La soumission du dossier
 - L'évaluation des propositions

- La gestion d'un projet Erasmus +
- Les caractéristiques de ce type de contrats
- Le versement de la subvention
- Le suivi des dépenses et leurs justificatifs

DURÉE

- 6 heures

DATE ET LIEU

22 NOVEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Chargées d'affaires du Pôle unique d'ingénierie de l'université :
- Caroline CARLOT-SCHMITT

MODULE 6 RÉUSSIR LE MANAGEMENT DE SON PROJET ANR OU EUROPÉEN

PUBLIC

- Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs qui sont porteurs de projets ANR ou européens
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation « initiation aux financements européens » ou avoir un projet ANR ou européen en cours

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances de base sur la gestion des financements et avoir des outils pratiques permettant une gestion saine d'un projet

CONTENU

- La phase de négociation / contractualisation avec l'agence de financement concernée (ANR, ERC, EACEA...)
- Principales obligations administratives liées aux projets bénéficiant de financements extérieurs (ANR, UE...)
- Conseils sur la communication au sein d'un consortium
- Présentation de bonnes pratiques pour le suivi du projet, notamment grâce à des outils informatiques de gestion
- Les rapports techniques/scientifiques et financiers

DURÉE

- 3 heures

DATES

6 DÉCEMBRE 2018 DE 9H-12H

INTERVENANTS

Chargées d'affaires du CNRS et du Pôle unique d'ingénierie de l'université :

- Chloé MOUSSET (CNRS)
- Sandrine SCHOTT-CARRIÈRE (Unistra)
- Valérie FRANCK

PARCOURS INDIVIDUALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS ET COMPÉTENCES

PÔLE UNIQUE D'INGÉNIERIE

GÉRER MON PROJET

MODULE 7

GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE DES CONTRATS

PUBLIC

- Gestionnaires financiers et comptables des composantes, unités de recherche, des pôles de gestion et centres de gestion de proximité
- Référents PUI dans les unités de recherche et composantes
- Tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

OBJECTIFS

- Disposer d'outils théoriques et pratiques permettant une gestion optimale des contrats
- Connaître les principaux types de contrats européens et contrats de recherche
- Identifier les particularités de la gestion financière de chacun de ces contrats
- Connaître les procédures au sein des établissements

CONTENU

1^{ER} JOUR : LES CONTRATS INDUSTRIELS ET LES ANR

LES CONTRATS INDUSTRIELS (1/2 J)

- Caractéristiques et montage d'un budget
- Impact sur les ressources propres du labo
- Modalités pratiques de gestion

L'ANR (1/2J)

- Caractéristiques des contrats
- Atelier budget (les dépenses éligibles)
- Suivi financier et justification : mise en place des crédits ; accord de consortium ; pièces justificatives ; préparation des justificatifs

2^E JOUR : LES CONTRATS EUROPÉENS

INTERREG

- Caractéristiques des contrats
- Atelier budget
- Suivi financier et justifications

HORIZON 2020

- Les différents types de contrats
- Atelier budget
- Suivi financier et justifications

ERASMUS + :

- Les différents types de contrats
- Atelier budget
- Suivi financier et justifications

DURÉE

- 2 jours

DATES

7 JUIN 2018 (PARTIE CONTRATS INDUSTRIELS

ET ANR) ET 21 JUIN 2018 (PARTIE CONTRATS

EUROPÉENS)

INTERVENANTS

- Pour la partie sur les contrats industriels : Ayman SALMAN (SPV CNRS) + Virginie VALANCE (SFC CNRS)
- Pour la partie ANR : Ayman SALMAN (SPV CNRS – à confirmer) et Moïse KABIKISSA (DIREV Unistra) + Valérie FRANCK (DIREV Unistra)
- Pour la partie contrats européens : Chloé MOUSSET (SPV CNRS) + Thomas GASHI (SPV CNRS) + Virginie VALANCE (SFC CNRS) + Kévin Jeanpert (CNRS) et Vanessa STOHR (DIREV Unistra) + Sandrine Schott-CARRIÈRE (DIREV Unistra)

MODULE 8 ANTICIPER L'IMPORTANCE DES ASPECTS RH DANS VOS PROJETS DE FORMATION ET DE RECHERCHE

LES NOUVEAUTÉS À CONNAÎTRE

PUBLIC

- Chercheurs et enseignants chercheurs, gestionnaires financiers et comptables des composantes, unités de recherche, des pôles de gestion et centres de gestion de proximité
- Référents PUI dans les unités de recherche et composantes
- Tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

OBJECTIFS

- Bien connaître les questions RH à prendre en compte du montage de projet à la fin du contrat.
- Connaître les procédures au sein des établissements

CONTENU

L'importance des aspects RH dans les projets et contrats :

- Dans la phase de montage de projets
- Obligations RH des financeurs selon les typologies de projets / Quels types de personnels peuvent participer aux projets ?
- Les principales questions à se poser lors du montage
- La valorisation financière des personnels et l'équilibre budgétaire des projets

Dans la phase de gestion des contrats :

- Les recrutements et la détermination du montant des salaires
- La justification du temps de travail des personnels (contractuels et permanents/Enregistrement des temps) et l'anticipation des audits.
- Bonnes pratiques et procédures au sein des établissements

DURÉE

- 3 heures

DATES

16 OCTOBRE 2018 DE 14H À 17H

INTERVENANTS

Chargée d'affaires du Pôle unique d'ingénierie de l'Unistra :

- Sandrine SCHOTT-CARRIÈRE (Unistra)
- Doris PFULMIO (CNRS)
- Personnels de la DRH de l'Unistra



MÉTIER DE QUALITICIEN

OFFRE DE FORMATION 2018

SENSIBILISATION À LA DÉMARCHE QUALITÉ



PUBLIC

- Enseignants chercheurs et BIATSS - tout agent voué à être dans une structure impliquée dans un label Marianne

OBJECTIFS

- Connaître les intérêts individuels et collectifs de la qualité
- Trouver sa place dans une démarche qualité
- S'initier au langage qualité
- Déterminer les clés du succès d'une démarche qualité

CONTENU

INTRODUCTION À LA QUALITÉ

- Qu'est-ce que la qualité ?
- Qui est concerné ?

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- Depuis quand existe la qualité ?
- Pourquoi parlons-nous de démarche ?
- Qu'est-ce qu'un système ?
- Qu'est-ce que l'amélioration continue ?
- QUALICERT, ISO 9001 ... QU'EST-CE QUE C'EST ?
- Présentation des normes qualité
- L'ISO 9001 et ses exigences
- Quelle influence aura la qualité sur mon travail ?

« LA QUALITÉ, C'EST DU PAPIER ! »

- Stop aux idées reçues sur la qualité
- Exercice pratique : Échange questions/réponses (brainstorming)

PRESENTATION D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT

- Exercice : étude de cas

S'IMPLIQUER DÈS À PRÉSENT DANS LA DÉ-

- En quoi mon établissement est-il concerné ?
- Exercice pratique : éléments pour une charte qualité (brainstorming)

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

15 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Maité LUDWIG, Responsable qualité (IUT Louis Pasteur)

ÊTRE AUDITEUR QUALITÉ INTERNE



PUBLIC

- Personnels BIATSS et enseignants toute personne vouée à être dans une structure impliquée dans un label Marianne

OBJECTIFS

- Être capable de préparer les documents nécessaires à la réalisation d'un audit : programme d'audit, plan d'audit, mandatement ;
- Être capable de rédiger un compte-rendu d'audit précisant les écarts à la norme, selon les bonnes pratiques ;
- Connaître les différents types et techniques d'audits.

CONTENU

LES DÉFINITIONS

- Brainstorming autour du vocabulaire clé en qualité et spécifiquement lié à l'audit
- Apport d'exemples concrets (documents ou expériences du formateur)

LES PRINCIPES DE L'AUDIT

- Brainstorming autour des qualités humaines et organisationnelles d'un auditeur
- Présentation du chapitre et échange autour des mots clés (diligence, déontologie, indépendance...)

LE PROGRAMME D'AUDIT

- Présentation du logigramme pour le management d'un programme d'audit selon la roue de Deming
- Étude de cas : présentation d'un programme d'audit

LA RÉALISATION D'UN AUDIT

- Jeux de rôles : faire une réunion d'ouverture
- Présentation des différents types de constatations d'audit : point fort, piste de progrès, point sensible, non-conformité mineure et non-conformité majeure
- Présentation du processus depuis le recueil d'informations jusqu'aux conclusions d'audit

LES COMPÉTENCES ET L'ÉVALUATION

DES AUDITEURS

- Brainstorming autour du comportement, des connaissances et aptitudes d'un auditeur
- Présentation des méthodes d'évaluation possibles
- Étude de cas : réaliser une grille d'évaluation d'un auditeur
- Jeux de rôles : évaluer un auditeur grâce à la grille créée lors d'une simulation de situation d'audit

LES OUTILS

- Réaliser une bonne prise de poste lors d'un audit afin de produire un rapport précis et factuel
- Étude de cas complète : comment optimiser la préparation d'un programme selon les objectifs

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants. Selon les chapitres de la norme ISO 19011 vs 2012 – Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management.

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

14 ET 15 NOVEMBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Maité LUDWIG – Responsable qualité – IUT
Louis PASTEUR

ÊTRE PILOTE DE PROCESSUS



PUBLIC

- BIATSS et enseignants – tout agent voué à être dans une structure impliquée dans un label Marianne

OBJECTIFS

- Connaître les différents acteurs de la qualité
- Devenir pilote de la démarche qualité
- Avoir une boîte à outils pour démarrer

CONTENU

INTRODUCTION À LA QUALITÉ

- Qu'est-ce que la qualité ?
- Qui est concerné ?

DEVENIR ACTEUR DE LA QUALITÉ

Quelle peut être mon implication ?

- Auditeur interne
- Pilote de processus
- Chef de projet
- Membre du comité de pilotage

COMMENT METTRE EN PLACE LA DÉMARCHE

- Exercice pratique : la boucle de la qualité et ses 4 phases
- Le point de départ d'une démarche
- Le rôle et la responsabilité de chacun
- Les procédures documentées

LA CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

- Comment est-elle créée ?
- Exercice pratique : faire une fiche descriptive d'un processus
- Exercice pratique : créer une cartographie d'interaction de processus

ÊTRE ACTEUR DE LA QUALITÉ

- Comment piloter une démarche qualité

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

18 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Maité LUDWIG – Responsable qualité – IUT Louis Pasteur

MÉTIERS DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

OFFRE DE FORMATION 2018

COMPÉTENCES

LES IDENTIFIER, LES VALORISER : VOLET 1

PUBLIC

- Enseignants ou BIATSS, chargés d'orientation et d'insertion professionnelle ou tout agent de l'Unistra impliqués dans l'accompagnement du projet professionnel de l'étudiant.

OBJECTIFS

- Notamment dans la partie « Bilan » du TD Choisir-valoriser, permettre aux intervenants d'appréhender la notion de compétence et ses différentes dimensions (savoir, savoir-faire, savoir-être).

DIVERSIFIER LES OUTILS

DES INTERVENANTS POUR PERMETTRE AUX

ÉTUDIANTS DE REPÉRER ET D'ANALYSER LEURS

COMPÉTENCES.

- Introduire la notion de transférabilité des compétences.

CONTENU

1) POURQUOI ET COMMENT ANALYSER SES

COMPÉTENCES

- Le contexte des TD
- Une approche différenciée selon la taille des groupes

2) LA NOTION DE COMPÉTENCE :

SAVOIR, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE

- Des exercices pour comprendre ce qu'est une compétence ; sensibiliser les étudiants à la notion de compétence :
 - cartes d'action ;
 - Shiva.

3) L'ANALYSE DE SES EXPÉRIENCES :

IDENTIFIER SES RESSOURCES, SES ATOUTS

- Le modèle « classique » utilisé dans les TD : comment l'exploiter au mieux pour faire prendre conscience de leurs atouts aux étudiants
- Comment introduire et leur faire comprendre la notion de transférabilité des compétences
- Mise en situation : à partir de la liste d'expériences que vous aurez pré-établie

- Autre(s) exercice(s), selon le temps imparti, tirés de l'ouvrage : Compétences /Sylvie DARRE, M-Claude MOUILLET – Éditions qui plus est, mai 2007

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Les inscriptions s'effectuent auprès de patricia.demorieux@Unistra.fr

DURÉE

- 1 demi-journée

DATE ET LIEUX

22 MARS 2018 DE 14H00 À 17H30

- Esplanade

INTERVENANT

- Delphine GOUSSAULT, conseillère d'orientation-psychologue, Espace Avenir
- Patricia DÉMORIEUX, chargée d'orientation et d'insertion professionnelle, Espace Avenir

COMPÉTENCES ET CANDIDATURES

REGARDS CROISÉS ENSEIGNANTS/RECRUTEURS : VOLET 2

PUBLIC

- Enseignants ou BIATSS, chargés d'orientation et d'insertion professionnelle ou tout agent de l'Unistra impliqués dans l'accompagnement du projet professionnel de l'étudiant.

OBJECTIFS

- Permettre aux participants d'approfondir leurs compétences en vue d'améliorer leurs interventions dans l'UE de projet professionnel de l'étudiant

CONTENU

COMPÉTENCES : PARLE-T-ON LE MÊME

LANGAGE ?

- Exercice autour des savoir/savoir-faire/savoir-être : partage des points de vue entre les enseignants participants à cette formation et les représentants des entreprises invitées

ÉTUDES DE CAS D'UN RECRUTEMENT

- Se mettre à la place d'un recruteur pour identifier les modes de recrutement
- Se mettre à la place d'un recruteur pour sélectionner des candidats

FOCUS CV/LETTRÉ DE MOTIVATION/ENTRETIEN

- Exercice permettant un débat autour des questions que se posent encore les enseignants sur les CV et lettre de motivation et sur l'entretien de recrutement

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Les inscriptions s'effectuent auprès de patricia.demorieux@Unistra.fr

DURÉE

- 1 demi-journée

DATE ET LIEUX

AVRIL 2018 - DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANTS

- Grégory BRUN, conseillère d'orientation-psychologue, Espace Avenir
- Patricia DÉMORIEUX, chargée d'orientation et d'insertion professionnelle, Espace Avenir

DÉCOUVERTE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

DOMAINE ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

PUBLIC

- Tout agent de l'Unistra impliqué dans l'accompagnement du projet professionnel de l'étudiant.

OBJECTIFS

- Permettre aux intervenants des UE d'accompagnement du projet de l'étudiant de découvrir les ressources documentaires d'Espace Avenir et du Service Commun de Documentation dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle, afin de soutenir leurs interventions dans le cadre des TD : accompagnement des étudiants dans leurs recherches d'informations sur les métiers, les fonctions, les secteurs d'activité, l'état du marché de l'emploi, le panel des formations existantes, les outils de technique de recherche d'emploi.

CONTENU

LES RESSOURCES DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION

- Présentation générale de l'offre documentaire
- Présentation d'outils de recherche d'information : Factiva, Europresse, Scholarvox, Kompass...

LES RESSOURCES D'ESPACE AVENIR, POUR COMPLÉTER LE PANORAMA

- Doc@venir – base de données documentaires
- Le centre de documentation du Nouveau Patio et ses principaux partenaires documentaires : CIDJ, ONISEP, APEC...
- Web@venir – des portails thématiques de veille documentaire
- Les autres productions documentaires d'Espace Avenir : "Repérez pour vous", collection "Repères", fiches "après des études de..."

DURÉE

- 2 heures

DATE ET LIEUX

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANTS

- Bénédicte ELIAS, documentaliste à Espace Avenir
- Damien LAPLANCHE, responsable du service de la formation des usagers au SCD

ATELIER ÉCHANGES DE PRATIQUES

PERFECTIONNEMENT D'INTERVENTIONS EN UE DE PROJET PROFESSIONNEL

PUBLIC

- Tout agent de l'Unistra impliqué dans l'accompagnement du projet professionnel de l'étudiant.

OBJECTIFS

- Permettre aux stagiaires d'approfondir leurs connaissances en vue d'améliorer leurs interventions dans les UE de projet professionnel de l'étudiant

CONTENU

- Échanger sur la pertinence de tel ou tel outil proposé par Espace Avenir
- S'interroger sur la posture adaptée (enseignant ou personne ressource/animateur) afin de mettre un groupe au travail
- Analyser l'effet sur l'étudiant de la notion de « projet professionnel »
- Trouver la bonne distance entre interrogation personnelle de l'étudiant et méthodologie de groupe

DURÉE

- 2 heures

OBSERVATIONS

- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.
- Les inscriptions s'effectuent auprès de patricia.demorieux@Unistra.fr

DATE ET LIEUX

16 MAI 2018

- Esplanade

INTERVENANT

- Élisabeth ZVER MUNSCH, conseillère d'orientation psychologue
- Patricia DÉMORIEUX, chargée d'orientation et d'insertion professionnelle, Espace Avenir

MÉTIERS DU SECRÉTARIAT

OFFRE DE FORMATION 2018

SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PUBLIC

- Personnels assurant des tâches de secrétariat
- Tout personnel souhaitant acquérir ou développer des compétences dans ce domaine

OBJECTIFS

- Améliorer les performances personnelles par l'acquisition de nouveaux réflexes
- Mettre en pratique une organisation logique et dynamique de l'information
- Définir les objectifs et les choix qui s'imposent
- Initier une évolution de comportement aboutissant à une meilleure anticipation des événements pour une meilleure maîtrise de son temps

CONTENU

LE PREMIER OUTIL DE LA GESTION DU TEMPS :

L'AGENDA

- À quoi sert un agenda
- Comment l'utiliser

PLANIFIER LES TÂCHES

- Les principes de base d'une bonne organisation
- Le plan de journée

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Choisir les outils de classement
- Canaliser et maîtriser les flux d'information

GÉRER LES INTERRUPTIONS

- Les auto interruptions
- S'affirmer pour protéger son organisation
- Savoir dire « plus tard »
- Le téléphone
- Urgent ! Vous avez dit urgent !

ORGANISER L'INFORMATION NUMÉRIQUE

- Les principes de stockage de l'information numérique
- La messagerie
- Les bonnes pratiques de la messagerie
- Trucs et astuces

OBJECTIFS ET PRIORITÉS

- La théorie ABC des tâches
- L'urgent et l'important

OBSERVATIONS

- L'inscription à cette session complétée par une inscription au module relatif à la qualité de l'accueil en face à face et au téléphone
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 8 ET 9 FÉVRIER 2018

2^{ÈME} SESSION : 10 ET 11 OCTOBRE 2018

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- ESGM

CORRESPONDANTS CICF

OFFRE DE FORMATION 2018

PRINCIPES ET MÉTHODES DU CONTRÔLE INTERNE (CICF)

PUBLIC

- Agents ayant des fonctions en lien avec le contrôle interne (qu'il soit comptable et financier ou non) ou la démarche qualité. À ce titre, elle concerne notamment les « correspondants CICF » de chaque direction, ainsi que les membres du « comité de pilotage des risques et du CICF ».
- Responsables (« propriétaires ») de processus soucieux de la maîtrise des risques du ou des processus qu'ils pilotent.
- Tout agent souhaitant se former au contrôle interne

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les grands principes du contrôle interne (maîtrise des risques)
- Connaître et savoir mettre en œuvre les principaux outils et leviers du contrôle interne (cartographie des processus, cartographie des risques, dispositifs de maîtrise : organisation – documentation- traçabilité)
- Connaître et savoir exploiter les outils d'évaluation de la maîtrise des risques

CONTENU

- L'université est engagée dans une démarche de développement du contrôle interne, notamment dans le domaine comptable et financier.
- Le contrôle interne est destiné à maîtriser les risques et donner une assurance raisonnable que les objectifs définis seront atteints.
- Différents intervenants, principalement internes à l'établissement, spécialistes du contrôle interne notamment dans le domaine comptable et financier, exposeront les éléments théoriques et opérationnels du contrôle interne, sur la base de leur expérience et des outils qu'ils mettent en œuvre quotidiennement.
- Des spécialistes externes (DGFIP et autres organismes publics) interviendront également
- Pour apporter leur expertise et témoigner de la mise en œuvre du contrôle interne dans d'autres institutions.
- Une place importante sera dédiée à l'interaction entre les participants et avec les intervenants, pour permettre l'échange d'expériences et renforcer le caractère opérationnel des principes et outils présentés.

OBSERVATIONS

CETTE FORMATION EST RECOMMANDÉE POUR LES « CORRESPONDANTS CICF »

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Campus Esplanade

INTERVENANT

- Service d'aide au pilotage

MÉTIERS DE LABORATOIRE

OFFRE DE FORMATION 2018

RISQUES EN ANIMALERIE

PUBLIC

- Zootechniciens, adjoints techniques, ingénieurs et chercheurs travaillant au contact d'animaux

OBJECTIFS

- Appréhender les expositions professionnelles et les moyens de prévention liés au travail en animalerie afin de réduire les risques pour la santé

CONTENU

- Risques physiques (bruit, chaleur, travail debout ...), TMS, organisation du travail, travail en laverie
- Risques biologiques
- Éthique
- Allergies
- Risque chimique (poussières de bois, anesthésiques, produits d'entretien, Co2, détergents...)
- Suivi médical, prévention (EPI, EPC), conduites à tenir (morsures, griffures, exposition aux produits biologiques,...), AT/ MP

DURÉE

- 2 demi-journées

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 20 ET 27 MARS MATINS

2^E SESSION : 6 ET 13 NOVEMBRE MATINS

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Médecins de prévention du CNRS, Inserm, Unistra, vétérinaire d'une animalerie

OBSERVATIONS

- Cette session peut accueillir jusqu'à 20 stagiaires

MÉTIERS DE LA SCOLARITÉ

OFFRE DE FORMATION 2018

ÉTUDES ET SCOLARITÉ

ORGANISATION DE LA POLITIQUE FORMATION

PUBLIC

- Directeurs de composante
- Responsables administratifs de composante
- 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

- Aborder l'ensemble des actes juridiques des métiers de la scolarité et appréhender les nouvelles législations et réglementations ;
- 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

MODULE 1 : LA DÉFINITION ET L'ORGANISATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION

- Les grands chiffres de la formation à l'Unistra
- L'offre de formation de l'Unistra
- Les principes du LMD
- L'évaluation (AERES) et l'habilitation (DEGESIP) des formations
- L'évaluation interne (coût des formations, enquêtes)
- Le rôle du CEVU

MODULE 2 : LA GESTION DE LA SCOLARITÉ :

L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTUDIANT

- L'inscription administrative de l'étudiant :
- Règles d'admission, règles d'inscription (calendrier-modalités) – certificat de scolarité, carte étudiant – la tentative de fraude à l'inscription.

Le paiement des droits d'inscriptions :

- Détermination des droits applicables – la sécurité sociale étudiante – règles d'exonération – le cas particulier des diplômes d'université – les modalités de paiement.

Les inscriptions pédagogiques :

- Les règles des inscriptions pédagogiques
- Contrôle d'assiduité et régimes spéciaux

MODULE 3 : ACCUEIL DES PUBLICS EN REPRISE D'ÉTUDES

- Identification des publics relevant de la formation continue
- Panorama des financements possibles
- Articulation entre les UFR et le Service de Formation Continue : rôles et responsabilités
- Intérêt pour les UFR de développer la formation continue

MODULE 4 : LA GESTION DE LA SCOLARITÉ :**LES EXAMENS, LES JURYS ET LA DIPLÔMATION**

- Les modalités de contrôle des connaissances – les jurys – la convocation aux épreuves – le déroulement des examens – le traitement des incidents – les règles à suivre lors du constat de fraude ou tentative de fraude aux examens et durant la procédure disciplinaire – corrections, délibérations et communication des résultats – règles de conservation des copies
- L'évaluation continue des connaissances
- La délivrance des diplômes

MODULE 5 : LES CONVENTIONS DE STAGE

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

MODULE 6 : SCOLARITÉ ET PROCÉDURE**DISCIPLINAIRE**

- L'inscription administrative : la tentative de fraude à l'inscription
- Les examens : la fraude ou tentative de fraude lors des examens
- Les conséquences de la sanction disciplinaire pour les étudiants

OBSERVATIONS

- Les modules peuvent être suivis individuellement ou dans leur totalité.
- Il est vivement conseillé de suivre la totalité de la formation dans le cas d'une prise de poste en scolarité.
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 16 heures

DATES ET LIEU

MODULE 1 : 5 OCTOBRE 2018 MATIN

MODULE 2 : 4 OCTOBRE 2018 MATIN

MODULE 3 : 12 OCTOBRE 2018 MATIN

MODULE 4 : 4 OCTOBRE 2018 APRÈS-MIDI

MODULE 5 : 12 FÉVRIER MATIN

ET 11 OCTOBRE MATIN

MODULE 6 : À DÉFINIR

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANTS

- Vania GROSSMANN
- Étienne GUIDAT
- Jean Paul de la RICA (Direction des Études et de la Scolarité)
- Carole MAILLIER (Service de Formation Continue)

MÉTIER DE DIRECTEUR D'UNITÉ DE RECHERCHE

OFFRE DE FORMATION 2018

GESTION DU TEMPS POUR LES DIRECTEURS D'UNITÉS



PUBLIC

- Directeurs d'unités

OBJECTIFS

- Analyser, comprendre et améliorer l'utilisation de son temps et celui de son équipe
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de progrès visant à une amélioration et une rationalisation de l'organisation et des méthodes de travail de sa structure
- Responsabiliser ses collaborateurs dans l'optique d'une autonomie progressive et contractuelle
- Sensibiliser aux effets de la charge de travail non maîtrisée et/ou organisée sur le bien-être au travail des personnels

CONTENU

LES GRANDS PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS

- Les particularités du « temps » de toute personne en situation d'encadrement
- Les différentes lois du temps :
 - loi de Pareto,
 - loi des séquences homogènes,
 - loi de Parkinson,
 - loi de Murphy,
 - loi de Laborit
- Le temps spontané et le temps réfléchi
- Le principe du choix ou du sablier et la définition des missions principales et des activités qui en découlent
- Les premières réponses : méthodes et outils

LE TEMPS ET SOI

- Comment agissez-vous ? Votre « chronotype » d'action ?
- Qui vous guide ? Vos pilotes clandestins
- L'urgent et l'important
- Se remettre au clair avec ses missions, hiérarchiser ses priorités, se fixer des objectifs
- Activités à haut rendement : les définir
- Principes de la planification : méthodes et outils
- Utilisation de l'agenda

LE TEMPS ET SES COLLABORATEURS

- Identification des principaux « chronophages » ou « voleurs de temps » et recherche de solutions individuelles et collectives à mettre en place
- Impact de l'organisation et du fonctionnement sur la charge mentale du travail de chacun et du bien-être au travail
- Amélioration de l'organisation et des méthodes de travail de l'équipe (accueil et secrétariat, simplification de procédures, rééquilibrage des charges de travail...)
- analyse des situations de travail
- élaboration du diagnostic du fonctionnement de l'équipe et de l'implication des personnels
- mise en place d'outils pour un meilleur fonctionnement collectif
- accompagnement des personnes impliquées dans le changement
- Élaboration et conduite du projet de progrès et d'amélioration de l'unité.

- Développer l'autonomie de chacun :
- définitions et enjeux de la délégation
- l'entretien et le contrat de délégation

CONCLUSION-ACTION

- Processus d'amélioration personnelle
- Plan de progrès d'amélioration du fonctionnement collectif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ENVISAGÉES

- Exposés conceptuels et méthodologiques suivis d'exercices systématiques d'application aux situations professionnelles réelles des participants.
- Formation réalisée autour de la problématique de chaque responsable pouvant inclure un travail réalisé avec les collaborateurs sur l'amélioration du fonctionnement de son unité (plan de progrès avec suivi et conseils par messagerie électronique).

OBSERVATIONS

- 12 à 14 participants par session maximum afin de favoriser les interrelations nécessaires à l'analyse et la construction de solutions à partir de cas proposés par les participants.

DURÉE

- 1 jour

DATE ET LIEU

1^{ER} FÉVRIER 2018

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ

MÉTIERS DU NUMÉRIQUE

OFFRE DE FORMATION 2018

ACCOMPAGNER AU CHANGEMENT DES SERVICES SUITE AUX INSTALLATIONS DE NOUVEAUX LOGICIELS



PUBLIC

- Personnes amenées à installer de nouveaux logiciels dans les services.

OBJECTIFS

- Établir une stratégie de conduite du changement
- Choisir, justifier et organiser un mode de déploiement
- Organiser les opérations de migration
- Identifier les effectifs à former et organiser leur montée en compétence
- Monter le plan de communication du projet

CONTENU

PROBLÉMATIQUE

- Définition et origine de la gestion du changement.
- Acteurs, résistances au changement. Modèle d'acceptation technologique (TAM).
- Acteurs de la conduite du changement.
- Leviers de changement (communication, participation, expérimentation, migration, diffusion, documentation, formation).
- Stratégie. Objectifs. Facteurs de risque/succès.

LA COMMUNICATION

- Définir la stratégie. Décrire les objectifs.
- Déterminer le cadencement des actions. Planifier les actions de communication.
- Construire le plan de communication. Le réaliser, le suivre, le faire évoluer.
- Identifier et impliquer les différentes parties prenantes.
- Ajuster en fonction de l'avancement du projet.
- Coordonner la communication au cycle de vie du projet. Les erreurs à éviter.
- Indicateurs de suivi et tableau de bord.

PARTICIPATION

- Impliquer les utilisateurs pour faciliter l'appropriation.
- Utilisation d'UML comme support à la formation et à la documentation utilisateur.
- Démarche participative. Technique JRP. La simulation en grandeur réelle.

EXPÉRIMENTATION

- Vérifier l'adéquation aux besoins, le bon fonctionnement, la fiabilité. Les objectifs de l'expérimentation.
- Mise en œuvre : acteurs et rôles, sites pilotes...
- Mesurer les résultats de l'étude.

MIGRATION

- Données nécessaires au démarrage. Problématique. Les actions à réaliser. Stratégie.
- Définir, planifier, exécuter et suivre le plan de migration.

DIFFUSION

- Stratégies et assistance au déploiement. Planification et suivi.
- Impact sur la formation et sur la migration.

LA DOCUMENTATION UTILISATEUR

- Le mode opératoire. Rédaction, contenu. L'aide en ligne.
- Concevoir et réaliser l'aide.

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

DATES ET LIEUX À DÉTERMINER

INTERVENANTE

- Intervenant à déterminer

MÉTIERS INFORMATICIEN

OFFRE DE FORMATION 2018

PYTHON

LES BASES

PUBLIC

- Informaticiens

PRÉREQUIS

- Notions de programmation

OBJECTIFS

- Apprendre les bases de la programmation dans le langage Python

CONTENU

- Introduction : Pourquoi Python ?
- Les outils de base de la distribution standard
- Les outils utilisés au cours de la formation
- Prise en main de l'interpréteur
- Types de base
- Les types numériques
- Les chaînes de caractères
- Structures de données
- Tuples

- Listes
- Dictionnaires
- Éléments syntaxiques
- L'indentation
- Structures conditionnelles
- Boucles
- Fonctions et manipulation de fichiers
- Passage d'arguments et appel de fonctions
- Les « magics »
- Portée des variables
- Fonctions anonymes
- Fichiers – lecture et écriture
- Modules et classes
- Les packages et modules
- Importation et espace de nommage
- Les classes
- Héritage

- Opérateurs
- Structures de données avancées et itérateurs
- Listes en compréhension
- Dictionnaires en compréhension
- Générateurs et itérateurs
- Gestion et créations d'exceptions

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Esplanade

INTERVENANT

- Arnaud GRAUSEM, Responsable du pôle de développement de la Direction Informatique

DÉCOUVERTE DE LINUX

PUBLIC

- Toute personne souhaitant disposer des connaissances suffisantes pour installer et paramétrer graphiquement une station de travail Linux (Debian) et avoir les bases nécessaires à l'utilisation des « outils en ligne de commande » ou « terminal »

CONTENU

- Le système d'exploitation : but et organisation générale (kernel, filesystems, droits, processus, syscall, file handlers...)
- Les systèmes d'exploitation UNIX (similarités techniques, standards, origines)
- Les distributions Linux : différentes solutions pour différents besoins
- Installation et découverte de debian (via une machine virtuelle)
- Organisation des fichiers
- Organisation des paquets logiciels

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

LES BASES : 19 AU 21 MARS 2018

AVANCÉ : 4 AU 6 AVRIL 2018

- Campus Esplanade

INTERVENANTE

- Marc CHANTREUX (Direction Informatique)

ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

SENSIBILISATION ET DÉCOUVERTE DE L'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

PUBLIC

- Tout public Intervenant dans la conception et le développement de solutions numériques, ou la rédaction de contenus numériques

OBJECTIFS

- Comprendre les problèmes rencontrés par les personnes handicapées lorsqu'elles naviguent sur internet.
- Comprendre le concept de l'accessibilité et son intérêt.
- Échanger sur son projet internet et obtenir des réponses aux questions que l'on se pose.

CONTENU

INTRODUCTION À L'ACCESSIBILITÉ (1H)

- Définition de l'accessibilité
- Enjeux et intérêts de l'accessibilité pour tous

TENDANCES ET PRISE EN COMPTE DE

L'ACCESSIBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC ET

PRIVÉ, PAR SECTEUR D'ACTIVITÉ

- Présentation du cadre réglementaire en France et à l'étranger

VISION UTILISATEUR DE L'ACCESSIBILITÉ ET

DÉMONSTRATIONS (1H)

- Sensibilisation aux différents types de handicap, présentation des difficultés de navigation et de consultation rencontrés par les personnes handicapées
- Présentation et démonstrations d'aides techniques de navigation par type de handicap, des fonctions et outils de personnalisation de l'affichage
- Démonstration du fonctionnement d'un lecteur d'écran (synthèse vocale / plage braille).

L'ACCESSIBILITÉ DANS LA GESTION D'UN PROJET

WEB (1H)

- Présentation des référentiels d'accessibilité (WCAG, RGAA, AccessiWeb...)
- Présentation des actions à mener à chaque étape de conception d'un projet web
- Questions / réponses et de discussions autour des projets des participant

DURÉE

- Une demi-journée

DATE ET LIEUX

25 JANVIER 2018 APRÈS-MIDI

INTERVENANT

- ATALAN

HACKING ET SÉCURITÉ AVANCÉ V6

PUBLIC

- Consultants en sécurité, administrateurs systèmes/réseaux, développeurs

OBJECTIFS

- Disposer des compétences techniques nécessaires à la réalisation d'audits de sécurité (tests de pénétration) en jugeant par soi-même de la criticité et de l'impact réel des vulnérabilités découvertes sur le SI
Comprendre et détecter les attaques sur un SI
- Définir l'impact et la portée d'une vulnérabilité
- Réaliser un test de pénétration
- Corriger les vulnérabilités
- Sécuriser un réseau, et intégrer des outils de sécurité adéquats

CONTENU

JOUR 1

- Introduction
- Rappel TCP/IP/réseau matériel
- Portos/OSI-adressage IP
- Introduction à la veille
- Vocabulaire
- BDD de vulnérabilités et exploits
- Informations générales
- Prise d'informations
- Informations publiques
- Moteur de recherche
- Prise d'information active
- Scan et prise d'empreinte
- Énumération des machines
- Scan de ports
- Prise d'empreinte du système d'exploitation
- Prise d'empreinte des services

JOUR 2

- Vulnérabilités réseaux
- Idle Host Scanning
- Sniffing réseau
- Spotting réseau
- Hijacking
- Attaque des protocoles sécurisés
- Déni de service
- Firewalling
- Anti port scan
- Vulnérabilités clients
- Modes et signes d'infection
- Vulnérabilités courantes
- Introduction à Metasploit
- Conception de malwares
- Types de malwares
- Méthodes de détection

JOUR 3

- Vulnérabilités Web
- Cartographie du site et identification des fuites d'information
- Failles PHP (include, fopen, upload, etc...)
- Injections SQL
- Cross – Site Scripting (XSS)
- Cross Site Resquest Forgery (CSRF)

JOUR 4

- Vulnérabilités applicatives
- Escape shell
- Buffer overflow
- Étude de méthodologies d'attaques avancées en local et prise de contrôle du statut administration
- Racer condition
- Vulnérabilités système
- Backdooring et prise de position d'un système

suite à une intrusion et maintien des accès

- Élévation de privilèges
- Le fichier passws d'Unix
- Le fichier SAM de Windows
- Service d'authentification
- Espionnage du système
- Systèmes de détection d'intrusion
- Cryptographie
- Intégrité système

JOUR 5

- Challenge finam
- Mise en pratique des connaissances acquises durant la semaine sur un TP final

DURÉE

- 5 jours

DATES ET LIEU**DATE À DÉTERMINER**

- Esplanade

INTERVENANT

- Sysdream IT Sécurité Services

DOCKER INITIATION

PUBLIC

- Administrateur système ou développeur d'application

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Linux

OBJECTIFS

- Utiliser et gérer les conteneurs dans Docker
- Faire fonctionner une application dans un conteneur Docker
- Tirer parti des facilités de déploiement de Docker en production

CONTENU

- Fonctionnement et architecture de Docker , Premiers pas avec Docker, gestion des images, gestion des volumes de données, liens entre conteneurs
- Docker en production, dockeriser sa propre application, utilisation avancée (création d'une image de base personnalisée, utiliser Docker Inspect, ...)

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

DATES À DÉTERMINER

- Lieux à déterminer

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer



DOCKER AVANCÉ

PUBLIC

- Administrateur système ou développeur d'application

PRÉREQUIS

- Bases d'utilisation de la ligne de commande Linux
- Bases d'administration système
- Avoir suivi le module Docker initiation

OBJECTIFS

- Utiliser Docker Machine pour déployer et gérer ses hôtes Docker
- Se familiariser avec les concepts de l'orchestration et l'outil Kubernetes
- Utiliser des réseaux multi-hosts
- Mettre en œuvre du load-balancing

CONTENU

- Utilisation de l'outil d'orchestration Kubernetes
- Déployer des applications sur une plateforme Kubernetes
- Être capable d'utiliser Kubernetes au quotidien pour gérer vos conteneurs en production
- Avoir les bons réflexes en cas de problèmes
- Savoir déployer une application clusterisée
- Introduction sur l'architecture de Docker
- Docker Machine : provisionner une machine, principales actions, ...
- Drivers de volumes
- Docker Swarm : les concepts de l'orchestration, mise en place d'un cluster swarm, ...
- Réseau : des réseaux multi-hosts, la gestion du load-balancing interne dans swarm, ...
- Load-balancing externe
- Docker compose : Gérer une application multi-conteneur

- Dossier complet remis en séance

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : DATES À DÉTERMINER

2^{ÈME} SESSION : DATES À DÉTERMINER

- Lieux à déterminer

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer



SÉCURITÉ WINDOWS 10

PUBLIC

- Administrateur système

PRÉREQUIS

- Être familiarisé avec le système d'exploitation Windows.
- Avoir des connaissances de base en sécurité des systèmes d'information

OBJECTIF

- Connaître les principales fonctions de sécurité de Windows 10

CONTENU

- Les différentes versions de Windows 10
- Le déploiement du système et sécurisation des postes de travail : tour d'horizon des paramètres pour protéger sa vie privée, désinstallation des applications préinstallées, ...
- La protection des connexions réseaux
- Les sauvegardes et point de restauration
- Les outils d'analyse

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

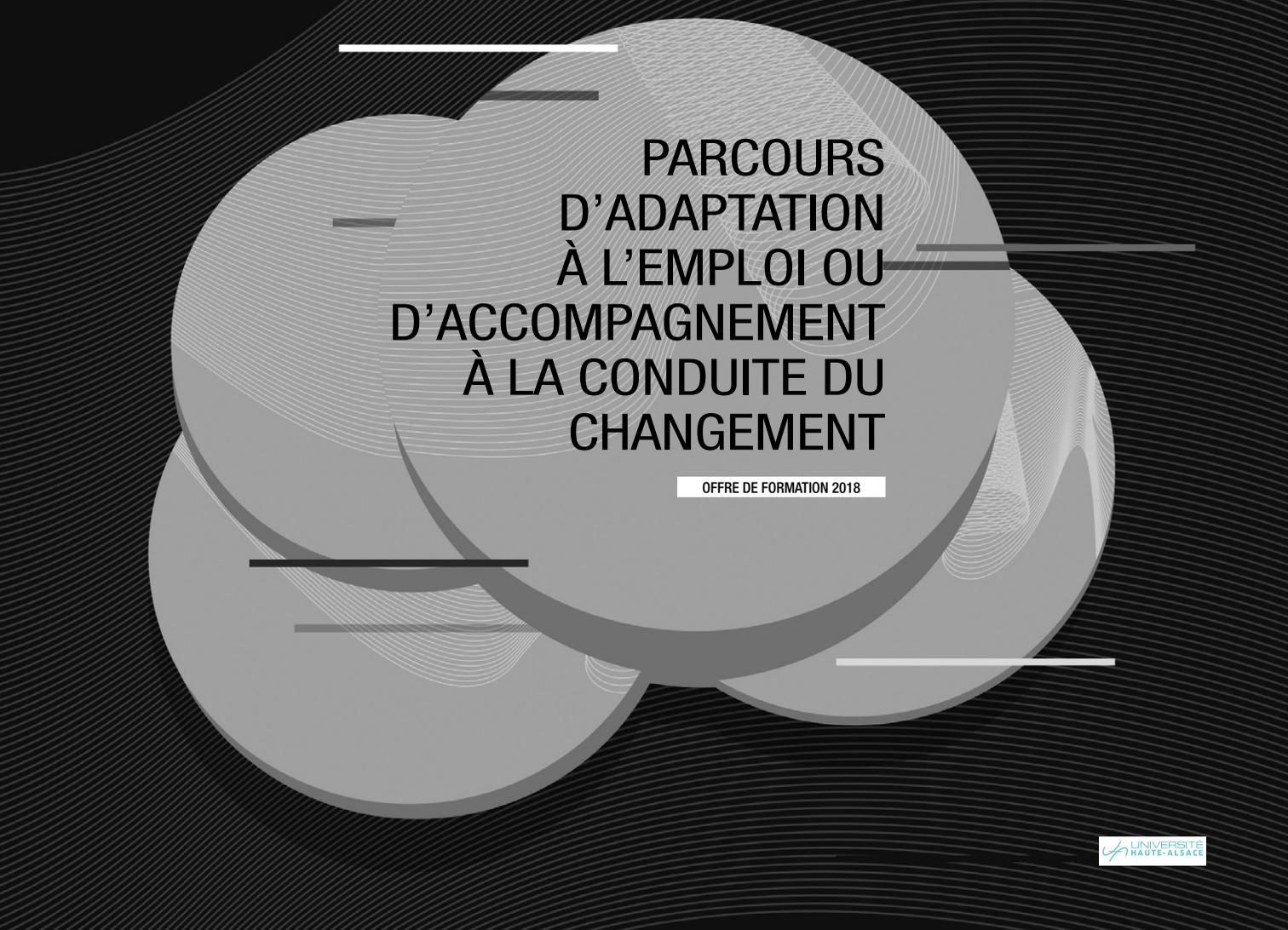
- Dates à déterminer
- Lieux à déterminer

INTERVENANT

- Intervenant à déterminer

OFFRE DE FORMATION UHA

OFFRE DE FORMATION 2018



PARCOURS
D'ADAPTATION
À L'EMPLOI OU
D'ACCOMPAGNEMENT
À LA CONDUITE DU
CHANGEMENT

OFFRE DE FORMATION 2018

STRUCTURES ET FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITÉ

ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS

PUBLIC

- Personnels BIATSS (AENES, ITRF, bibliothèque, contractuel) et personnels enseignants nouvellement arrivés à l'Université

OBJECTIFS

- Acquérir une première connaissance du fonctionnement d'ensemble de l'UHA

CONTENU

- Présentation de l'équipe présidentielle
- Présentation de l'université et les grands dossiers de l'année universitaire
- Présentation des missions des Ressources Humaines
- L'essentiel du numérique à l'Université : la charte informatique, recommandations sécurité, informatique et liberté
- La sécurité des personnels et des étudiants : colis, procédures
- Visite de stands et échange avec les responsables de services/directions

OBSERVATIONS

- Les personnels nouvellement arrivés à l'Université par voie de mutation et/ou de concours sont convoqués directement par les services généraux.

DURÉE

- Une demi-journée

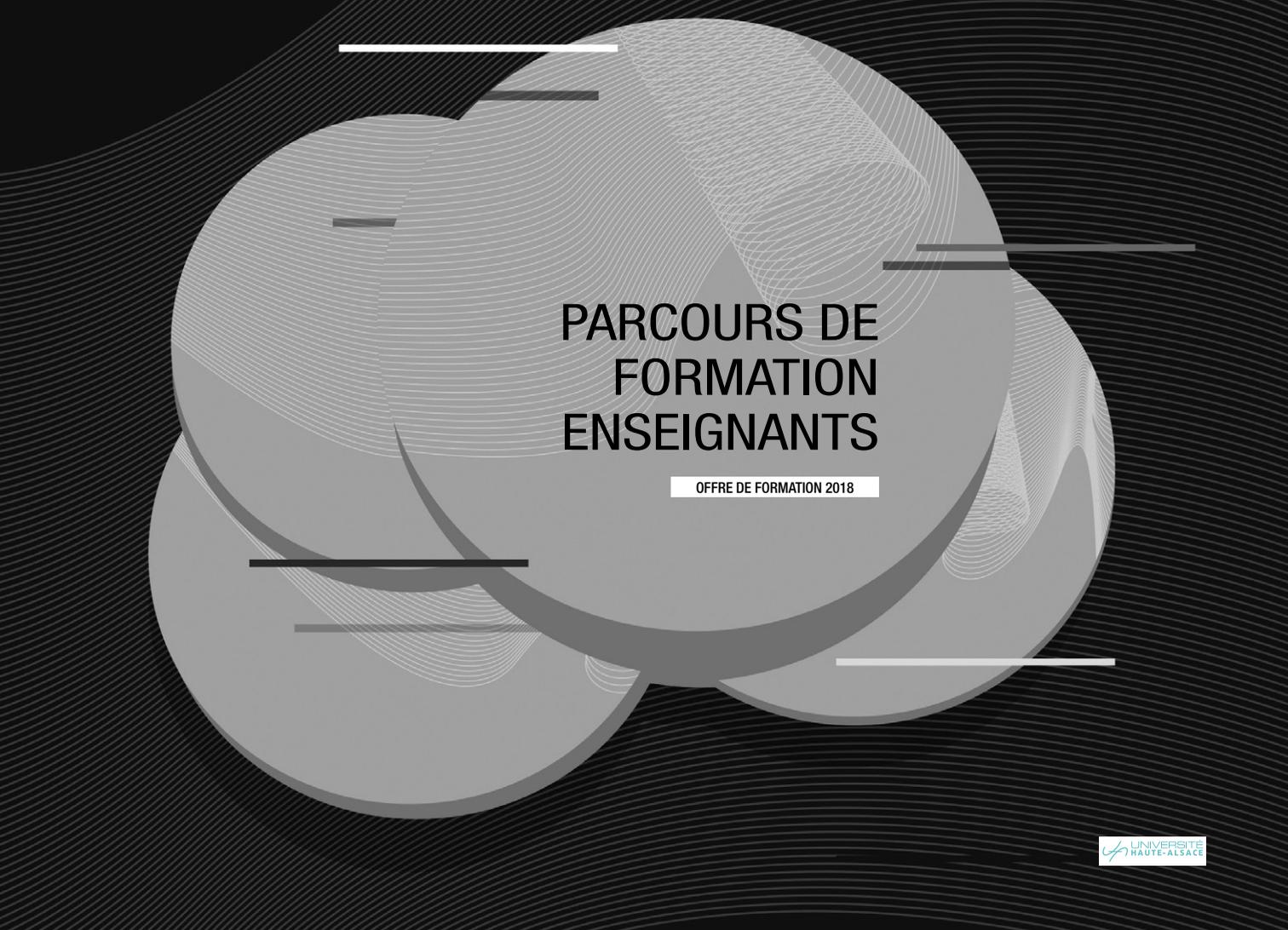
DATES ET LIEUX

SEPTEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- Campus Illberg

INTERVENANT

- La Présidente
- Les Directeurs de composantes, services centraux et communs

The background features three overlapping circles in shades of gray. The top circle is the most prominent and contains the main text. The other two circles are positioned behind it, one to the left and one to the right. Several horizontal lines of varying lengths and colors (white and black) are scattered across the scene, some intersecting the circles. The overall aesthetic is modern and geometric.

PARCOURS DE FORMATION ENSEIGNANTS

OFFRE DE FORMATION 2018

ATELIERS ET FORMATIONS AUX OUTILS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

OFFRE DE FORMATION 2018

TBI – DÉCOUVERTE DU TABLEAU BLANC INTERACTIF

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Savoir utiliser un Tableau Blanc Interactif (TBI) dans son usage basique

CONTENU

- Prendre en main un Tableau Blanc Interactif avec un exemple de Brainstorming
- Avantages et inconvénients du Tableau Blanc Interactif
- Découverte de différents usages
- Paramétrages du Tableau Blanc Interactif :
 - Connexion
 - Calibrage
 - Options des stylets

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

SMARTPHONES ET TABLETTES TACTILES : DÉCOUVERTE DES OUTILS ET DES MEILLEURES APPLICATIONS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Avoir un smartphone ou une tablette tactile

OBJECTIFS

- Maîtriser son smartphone ou sa tablette tactile dans un environnement professionnel

CONTENU

PRÉSENTATION DES TERMINAUX ET

DE LEURS CARACTÉRISTIQUES (IPAD ET GALAXY

TAB) DÉMONSTRATION DE CONFIGURATION

SOUS IOS ET/OU ANDROID

- Se connecter au réseau eduroam de l'Université
- Recevoir et synchroniser ses mails professionnels et personnels
- Synchroniser son agenda et ses contacts

PRÉSENTATION D'APPLICATIONS

INCONTOURNABLES

- Evernote
- Dropbox
- Hootsuite
- Autres selon les besoins des participants

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : CRÉER SON PREMIER COURS EN LIGNE

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Savoir créer un cours simple dans MOODLE

CONTENU

- Prendre en main la plateforme MOODLE
- Créer et paramétrer son cours
- Ajouter du texte et des ressources
- Inscrire les étudiants
- Créer une activité au choix (forum, devoir, etc.)

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h 30

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : RENDU DES FICHIERS ÉTUDIANTS

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Savoir créer une activité pour le rendu des travaux des étudiants

CONTENU

DIFFÉRENTES MANIÈRES POUR UN ÉTUDIANT DE DÉPOSER DES TRAVAUX

- Rendu individuel pour un enseignant (activité devoir)
- Partage de ressources entre étudiants (activité base de données)

ÉTUDE, EN PARTICULIER,

DES DIFFÉRENTES MANIÈRES DE PARAMÉTRER

UN DEVOIR

- Remise de documents
- Rédaction en ligne
- Enregistrement de son

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : CONCEVOIR UN TEST

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Savoir créer un test dans MOODLE

CONTENU

CRÉATION DE DIVERS TESTS DANS MOODLE

QCM

- Appariement
- Textes à trous

SUBTILITÉS DES PARAMÉTRAGES

- Retour de l'enseignant à l'étudiant
- Gérer la banque de données de questions
- Afficher des réponses ou non
- Enchaîner les activités, etc.

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h 30

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : GESTION DES GROUPES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Savoir créer des groupes et groupements et y inscrire des étudiants et gérer des activités/ressources en groupes

CONTENU

- Présenter des notions de groupe et groupement
- Créer des groupes et groupements dans un cours
- Inscrire des étudiants manuellement/automatiquement à un groupe
- Présenter des Activités « choix du groupe » pour laisser l'étudiant s'inscrire à un groupe

- Gérer les activités en groupe visible et en groupe séparé
- Restreindre une ressource à un groupe

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : GESTION DES NOTES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Savoir évaluer à l'aide des activités de MOODLE

CONTENU

- Faire un tour d'horizon des activités les plus adaptées à l'évaluation
- Gérer les notes dans le carnet de notes
- Créer des barèmes
- Apercevoir des possibilités d'évaluation par compétences (formation spécifique)

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : ÉVALUATION PAR COMPÉTENCES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Mettre en place une évaluation par compétences avec MOODLE

CONTENU

- Paramétrer un devoir pour évaluer par compétences
- Créer une grille de compétences
- Évaluer les travaux des étudiants

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : PARTAGE DE TRAVAUX AVEC L'ACTIVITÉ BASE DE DONNÉES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Savoir utiliser l'activité « base de données » en détail

CONTENU

- Exemples de base de données :
 - Créer une bibliographie
 - Déposer des fichiers
 - Créer une galerie d'images
- Créer les champs de la base de données
- Créer des modèles de fiche

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h 30

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : ACTIVITÉS CONDITIONNELLES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS :

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Créer des activités dépendantes du résultat d'autres activités

CONTENU

- Paramétrer des conditions dans l'affichage d'une activité
- Afficher un état d'achèvement d'une activité et d'un cours
- Présenter un exemple d'enchaînement d'activités

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : BADGES

PUBLIC

- Enseignants

PRÉREQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de MOODLE (créer un cours, inscrire des étudiants, créer des ressources/activités)

OBJECTIFS

- Créer des badges pour certifier des acquisitions de compétences

CONTENU

- Définir et présenter l'utilité des OpenBadges
- Créer des badges dans MOODLE
- Attribuer des badges selon les activités réalisées
- Certifier des acquisitions de compétences

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : EXEMPLES D'USAGES PÉDAGOGIQUES

PUBLIC

- Enseignants

OBJECTIFS

- Découvrir les usages possibles de MOODLE

CONTENU

- À travers quelques exemples d'usages pédagogiques de MOODLE, démonstration des différentes manières d'utiliser la plateforme
- De la simple mise à disposition de documents au cours entièrement à distance, démonstration de la variété d'usages possibles :
 - Partager un plan du cours
 - Présenter les activités collaboratives
 - Accompagner à distance un projet
 - Évaluer à partir d'un QCM
 - Présenter une Classe inversée

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

MOODLE : CLASSE INVERSÉE

PUBLIC

- Enseignants/BIATSS

PRÉREQUIS

- Être en situation d'animer des formations

OBJECTIF

- Créer des activités pédagogiques dans le cadre d'une classe inversée avec Moodle

CONTENU

EXEMPLES DE COURS QUI UTILISENT

UNE MODALITÉ DE CLASSE INVERSÉE

COMMENT UTILISER MOODLE

DANS LE CADRE D'UNE CLASSE INVERSÉE

- Déposer des vidéos
- Créer des QCM
- Suivre le travail des étudiants
- Faire des activités collaboratives

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

CRÉER DES QUESTIONNAIRES EN TEMPS RÉEL

PUBLIC

- Enseignants

OBJECTIFS

- Créer un questionnaire en temps réel (type boîtier de vote) et analyser les résultats

CONTENU

- Simulation de boîtiers de vote avec un smart-phone, une tablette ou un ordinateur
- Prise en main d'un logiciel en ligne selon le choix des participants :
 - SOCRATIVE pour la gestion des questions
 - L'activité « test en temps réel » dans MOODLE
 - PLICKERS pour obtenir la réaction des apprenants sans appareil numérique !

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

CRÉER UNE ENQUÊTE EN LIGNE

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Créer une enquête en ligne

CONTENU

- Prise en main de l'outil d'enquête en ligne LIMESURVEY :
 - Créer un questionnaire
 - Paramétrer
 - Traiter les résultats

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h 30

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

CARTES CONCEPTUELLES

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Organiser ses idées dans une carte conceptuelle

CONTENU

- Exemples d'utilisation
- Prendre en main un logiciel en ligne de création de carte conceptuelle (WISEMAPPING)

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 1 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

CONSTRUIRE SON ENVIRONNEMENT PERSONNEL D'APPRENTISSAGE

PUBLIC

- Enseignants et BIATSS

OBJECTIFS

- Organiser son environnement numérique pour favoriser les apprentissages et les échanges entre pairs

CONTENU

CRÉER UN ENVIRONNEMENT PERSONNEL D'APPRENTISSAGE (EPA) QUI PERMET DE

- Partager les trouvailles
- Suivre les personnes compétentes dans le domaine d'apprentissage souhaité

TOUR DES OUTILS NUMÉRIQUES QUI PERMETTENT DE :

- Rechercher
- Collaborer
- Partager
- Produire
- Communiquer

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés. Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

RÉALISER FACILEMENT DES CAPSULES VIDÉOS

PUBLIC

- Enseignants

OBJECTIFS

- Utiliser un logiciel de Screencast pour créer de court(e)s démonstrations/tutoriels vidéos

CONTENU

CRÉER DES CAPSULES VIDÉOS

POUR GUIDER LES ÉTUDIANTS DANS

LEURS APPRENTISSAGES

EXEMPLES

- Notion théoriques à assimiler avant le cours
- Premiers pas dans un cours
- Consignes pour rendre un travail
- Pas à pas pour l'utilisation d'un logiciel

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTS

OUTILS À LA PHILOSOPHIE DIFFÉRENTE

- AudioVideoCast
- Active Presenter
- OBS

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL « ACTIVE PRESEN-

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

PRISE DE VUE ET MONTAGE VIDÉO

PUBLIC

- Enseignants

OBJECTIFS

- Créer de courtes vidéos en respectant des règles de prise de vue

CONTENU

- Réaliser des concept de base avec de courtes vidéos à destination des étudiants et pour introduire des notions de cours
- Mettre en ligne sur Youtube ou un espace institutionnel
- Utiliser une caméra et/ou une caméra d'un smartphone

OBSERVATIONS

- Pas de nombre minimum de participants requis
- Toutes les formations de la DNum peuvent être réalisées à la demande, à d'autres dates. Le contenu et le lieu peuvent être adaptés.
Contact : <http://www.numerique.uha.fr/contactez-nous/>

INSCRIPTIONS

- Inscriptions sur le site du numérique à l'UHA : <http://www.numerique.uha.fr/formation/>

DURÉE

- 2 h

LIEUX

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Lumières
- Lab numérique

INTERVENANT

- Direction du Numérique (DNum)
- Pôle des Usages Numériques

ATELIERS ET FORMATIONS AUX PÉDAGOGIES UNIVERSITAIRES DU SUP

OFFRE DE FORMATION 2018

COMMENT FORMULER LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation.

OBJECTIF

- Expliciter ses intentions d'enseignement sous la forme d'objectifs à faire apprendre par les étudiants.

CONTENU

- Étudier l'objectif d'apprentissage comme ressource d'une compétence
- Étudier l'opérationnalisation des objectifs d'apprentissage
- Connaître l'évaluation des objectifs opérationnels
- Connaître les niveaux taxonomiques

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT ALIGNER OBJECTIFS / ACTIVITÉS / ÉVALUATION ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Donner de la cohérence à un dispositif d'apprentissage, des objectifs à leur évaluation en passant par les activités des étudiants

CONTENU

- Connaître l'importance de l'évaluation des apprentissages
- Rendre ses objectifs évaluables
- Associer consignes et supports
- Mettre les étudiants en situation d'activité

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie : sup@UHA.fr

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT ÉVALUER DES COMPÉTENCES ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation.

OBJECTIF

- Construire des situations propices à l'évaluation de compétences.

CONTENU

- Notion de compétence comme système organisé de ressources
- Processus d'intégration des ressources d'une compétence
- Évaluation analytique de la compétence
- Évaluation synthétique de la compétence
- Construire des situations d'évaluation d'une compétence

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT INTRODUIRE L'APPROCHE PAR PROBLÈME DANS SON ENSEIGNEMENT ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Réfléchir à un dispositif permettant de construire un apprentissage disciplinaire indispensable pour résoudre un problème disciplinaire ou professionnel

CONTENU

- Déroulement et principes d'un enseignement en Approche Par Problème
- L'enseignant tuteur ?
- Construire un exemple
- Intérêts et inconvénients d'un tel dispositif pédagogique

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT INTRODUIRE L'APPROCHE PAR PROJET DANS SON ENSEIGNEMENT ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Réfléchir à un dispositif d'apprentissage interdisciplinaire à long terme centré sur les réalisations des étudiants et leur validation sociale

CONTENU

- Déroulement et principes d'un enseignement en Approche Par Projet
- L'enseignant tuteur ?
- Travailler sur le livret du dispositif qui comprendra le sujet, les différentes étapes du projet sur la période de temps qui lui est consacrée, les objectifs d'apprentissage, les livrables, l'évaluation (sur plusieurs niveaux).
- Intérêts et inconvénients d'un tel dispositif pédagogique

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT UTILISER LES CARTES HEURISTIQUES DANS SON ENSEIGNEMENT ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Découvrir les différents usages possibles des cartes heuristiques pour les utiliser dans un enseignement

CONTENU

Construire, préparer, présenter un cours avec un outil multidisciplinaire, transposable à l'envi par l'étudiant pour :

- Gérer un projet
- Prendre des notes
- Réaliser un exposé
- Comprendre un texte
- Résoudre un problème de mathématiques
- Faire une recherche documentaire et bien d'autres objectifs possibles

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT INTRODUIRE LES PÉDAGOGIES ACTIVES DANS SON ENSEIGNEMENT ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Construire des dispositifs de pédagogie active adaptés à son enseignement et (re)défini son rôle d'enseignant

CONTENU

- Apprendre par l'activité et avec autrui
- Présenter des exemples de méthodes actives (APP...)
- Préparer des dispositifs nécessitant l'activité de l'apprenant
- Insérer des moments de pédagogie active dans l'ensemble du cours

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT MONTER UN PROJET TUTEURÉ ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Construire un dispositif de projet tuteuré dans une logique d'apprentissage actif de l'étudiant

CONTENU

- Spécificités du projet tuteuré
- Objectifs d'apprentissage du projet tuteuré
- Différents acteurs mobilisés
- Organiser le projet tuteuré
- Évaluer le du projet tuteuré
- Outils méthodologiques pouvant être proposés aux étudiants
- Travailler éventuellement sur l'établissement d'une déclaration d'intention de projet ou d'une grille d'évaluation de projet

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT MONTER UN COURS ASSOCIANT ENSEIGNANTS ET SERVICES COMMUN ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Construire un cours associant enseignants et formateurs des services communs autour de compétences communes

CONTENU

- Choisir un thème disciplinaire
- Prendre en compte des propositions du SIO ou du SCD
- Contextualiser cette offre selon le contenu disciplinaire retenu
- Concevoir collégialement la situation d'évaluation

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT DYNAMISER UN ENSEIGNEMENT EN AMPHITHÉÂTRE ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Favoriser l'attention et la motivation des étudiants en grand auditoire.

CONTENU

- Recueillir les pratiques existantes
- Découvrir et expérimenter les applis et autres outils pour dynamiser un enseignement en amphithéâtre
- Fabriquer des questions : avant, pendant, après le cours

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

DIY U

COMMENT FAIRE PARTICIPER LES ÉTUDIANTS À LA CRÉATION DE SON COURS ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Penser un dispositif pédagogique engageant les étudiants dans la création active du cours auquel ils assistent

CONTENU

- Découvrir le concept de DIY à l'université
- Expérimenter un dispositif en DIY
- Retour d'expérience : rôle des enseignants et incontournables de la méthode

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT ÉVALUER DES APPRENTISSAGES RÉALISÉS EN AUTONOMIE AU LEARNING CENTER ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Concevoir et évaluer des apprentissages réalisés hors présentiel

CONTENU

- Situations d'apprentissage formelles / non-formelles
- Définition des objectifs d'apprentissage
- Apprentissage autonome
- Organiser le travail autonome des étudiants
- Évaluer les apprentissages

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT METTRE EN PLACE UN SUPPLÉMENT AU DIPLÔME ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Connaître les spécificités et l'organisation du supplément au diplôme afin de le mettre en place pour sa formation

CONTENU

- Définition et utilité du supplément au diplôme
- Mettre en place le supplément au diplôme
- Organiser le document
- Exemples rédigés

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

COMMENT RÉGULER LES TRAVAUX DE GROUPES DES ÉTUDIANTS ?

PUBLIC

- Tout public chargé d'enseignement, de formation

OBJECTIF

- Accompagner et réguler les travaux de groupes pour favoriser les apprentissages dans le cadre d'une pédagogie active

CONTENU

- Définir le rôle de tuteur
- Modèle CQFD
- Définir la place de l'enseignant dans le groupe
- Gérer le groupe et les points de vigilance relatifs à la pédagogie de groupe

OBSERVATIONS

- Le SUP peut intervenir à la demande d'une équipe, dès 4 à 5 personnes. Il peut aussi proposer des formations individuelles sur rendez-vous.

INSCRIPTIONS

- Les inscriptions se font auprès du Service Universitaire de Pédagogie (sup@UHA.fr)

DURÉE

- 3 heures

INTERVENANT

- Service Universitaire de Pédagogie

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

OFFRE DE FORMATION 2018

INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE

LA PROBLÉMATIQUE DES LIENS D'INTÉRÊT DANS LES ACTIVITÉS DE LA RECHERCHE

PUBLIC

- Enseignants-chercheurs

OBJECTIF

- Sensibiliser aux conflits d'intérêts
- Évaluer le risque pénal
- Sensibiliser au respect du droit d'auteur

CONTENU

PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

- Étudier le délit de prise illégale d'intérêt : les sanctions encourues par un agent public dans la prise d'un intérêt direct ou indirect dans une entreprise dont il a charge
- Connaître le devoir de probité dans la fonction publique
- Examiner : la transparence, les incompatibilités et la déclaration d'intérêt
- Analyser les caractéristiques de l'infraction (qualité de l'auteur, éléments constitutifs)
- Analyser le régime de répression (sanctions pénales et disciplinaires, action publique)

LE PLAGIAT

- Présentation de la notion de plagiat qui en réalité est de la contrefaçon de droit d'auteur
- Étudier les sanctions encourues tant au regard du droit pénal que du droit disciplinaire



- Démontrer comment les auteurs victimes d'un plagiat peuvent obtenir réparation

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 4 heures

DATES ET LIEU

À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace (UHA)

INTERVENANT

- Madeleine LOBE LOBAS, Maître de Conférences
- Philippe SCHULTZ, Maître de Conférences

INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE

LE STATUT JURIDIQUE DES DONNÉES DE RECHERCHE



PUBLIC

- Formation destinée à des enseignants-chercheurs.

OBJECTIF

- Les programmes de financement de l'Union Européenne (Horizon 2020) recommandent la diffusion des données de la recherche en libre accès. Mais en pratique il faut définir quels sont les droits et obligations des chercheurs face à l'utilisation de ces données et aux exigences de l'Union Européenne. Ce stage a donc pour but de donner au chercheur des éléments de réponses qui l'aideront à prendre en compte les nouvelles directives européennes relatives à la valorisation des données de la recherche.

CONTENU

- Quel est le régime juridique applicable à ces données qui sont collectées, utilisées et traitées dans le cadre de la recherche ?
- Quels droits s'appliquent aux données de la recherche ?
- Quelles sont les obligations du chercheur ?
- Comment utiliser des données personnelles ?
- Sous quelle forme peut-on rendre accessible ces données ?
- Quelles sont les limites de cette diffusion ?
- Cas pratiques

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

4 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace (UHA)

INTERVENANT

- Émilie Masson, Juriste au CNRS

MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OFFRE DE FORMATION 2018

ENCADRANTS DE THÈSE

MÉTHODOLOGIE DE L'ACCOMPAGNEMENT DOCTORAL

PUBLIC

- Directeurs de thèse titulaire de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)
- Candidats à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)

OBJECTIFS

- Maîtriser la nouvelle réglementation sur le doctorat.

CONTENU

CADRE NATIONAL DE LA FORMATION ET LES
MODALITÉS CONDUISANT À LA DÉLIVRANCE DU
DIPLOME NATIONAL DE DOCTORAT

- Arrêté du 25 mai 2016

CONTRAT DOCTORAL ET MISSIONS
COMPLÉMENTAIRES

- Arrêté du 29 août 2016

ÉVOLUTIONS DU CADRE RÉGLEMENTAIRE
DU DOCTORAT

- Circulaire du 18 juillet 2016

OBSERVATION

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

DURÉE

- 3 heures

DATE ET LIEU

12 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Loïc CHALMEL, Directeur du laboratoire interuniversitaire des sciences de l'éducation et de la communication

ENCADRANTS DE THÈSE

RELATION ENCADRANT – DOCTORANT : DIFFÉRENTS MODÈLES ET DYNAMIQUES RELATIONNELLES

PUBLIC

- Directeurs de thèse titulaire de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)
- Candidats à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)

OBJECTIFS

- Permettre aux participants, à travers les échanges d'expériences, de situer leur propre style d'encadrement ainsi que leur capacité d'action

CONTENU

DÉCOUVRIR LES 4 MODÈLES RELATIONNELS

- L'ami critique
- Le partenaire
- Le mentor
- Le compagnonnage cognitif

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

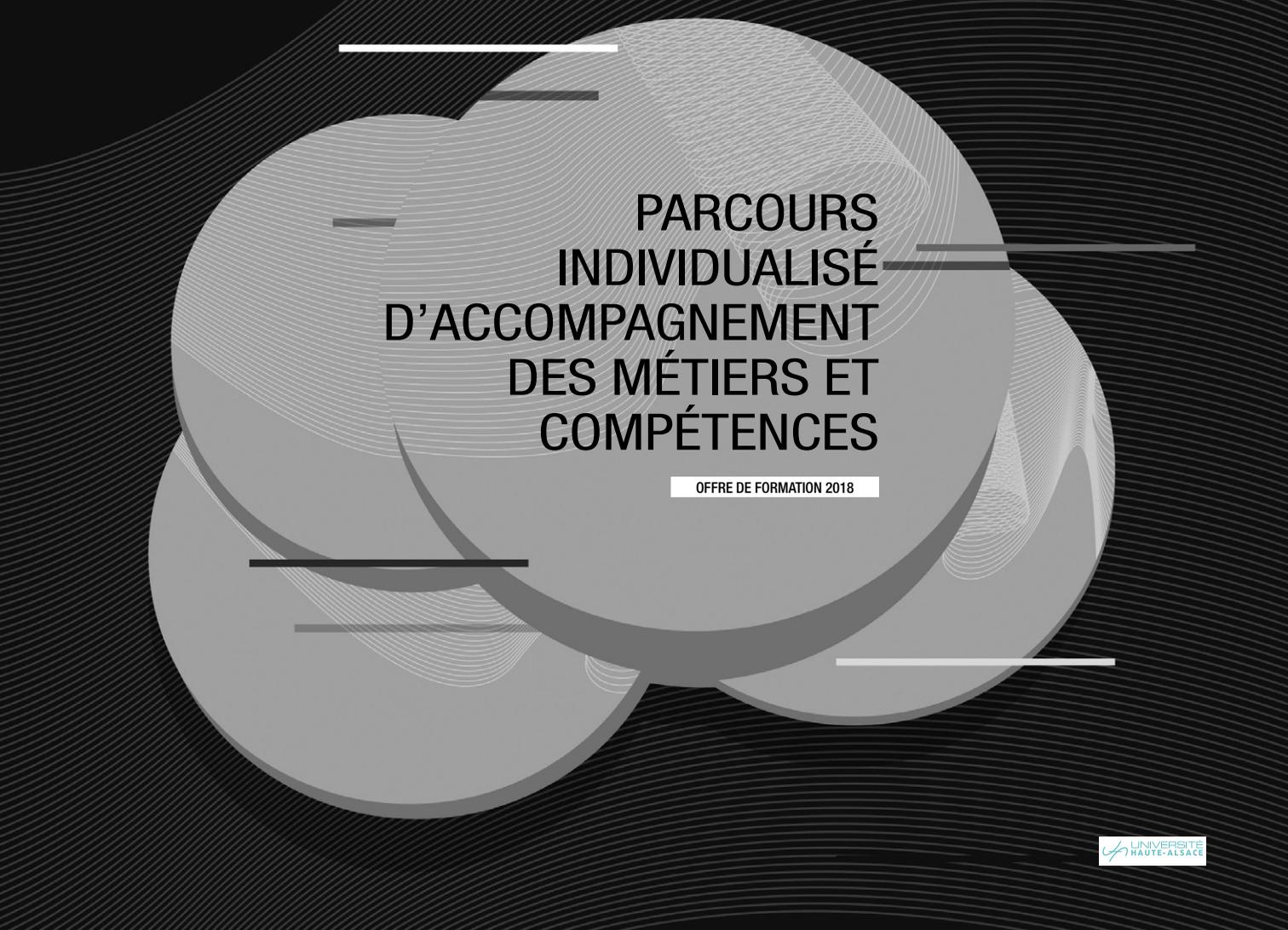
DATE ET LIEU

17 MAI 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Christian SAUTER, Institut de développement et d'innovation pédagogique de l'Unistra



PARCOURS
INDIVIDUALISÉ
D'ACCOMPAGNEMENT
DES MÉTIERS ET
COMPÉTENCES

OFFRE DE FORMATION 2018

MÉTIER DE LA COMPTABILITÉ ET DES FINANCES

OFFRE DE FORMATION 2018

GESTION COMPTABLE



- En cours d'élaboration

LA FONCTION FINANCIÈRE À L'UNIVERSITÉ POUR FINANCIER

- En cours d'élaboration



LA FONCTION FINANCIÈRE À L'UNIVERSITÉ POUR NON FINANCIER



- En cours d'élaboration

MÉTIER DE LA SCOLARITÉ

OFFRE DE FORMATION 2018

SCOLARITÉ

DÉFINITION ET ORGANISATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION

PUBLIC

- Directeur de composante, responsable administratifs de composante, personnels des services de scolarité et tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

CONTENU

- Processus de Bologne et Espace européen de l'enseignement supérieur
- Déclinaison française de ce processus
- Fonctionnement institutionnel des universités en matière d'offre de formation

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h

DATES ET LIEU

05 FÉVRIER 2018

INTERVENANT

- Étienne GUIDAT
- Direction des études et de la scolarité
- Université de Strasbourg

SCOLARITÉ

GESTION DE LA SCOLARITÉ – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTUDIANT

PUBLIC

- Directeur de composante, responsable administratifs de composante, personnels des services de scolarité et tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

CONTENU

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTUDIANT

- Règles d'admission
- Règles d'inscription (calendrier-modalités)
- Certificats de scolarité, cartes étudiant
- Tentatives de fraude à l'inscription

PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

- Déterminer les droits applicables
- Sécurité sociale étudiante
- Règles d'exonération
- Cas particulier des diplômés d'université
- Modalités de paiement

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES

- Règles des inscriptions pédagogiques
- Contrôle d'assiduité et régimes spéciaux

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h

DATES ET LIEU

08 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Jean-Paul DE LA RICA, Direction des études et de la scolarité, Université de Strasbourg

SCOLARITÉ

GESTION DE LA SCOLARITÉ – EXAMENS, JURYS ET DIPLÔMATION

PUBLIC

- Directeur de composante, responsable administratifs de composante, personnels des services de scolarité et tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

CONTENU

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

- Jurys
- Convocations aux épreuves
- Déroulement des examens
- Traiter les incidents
- Règles à suivre lors du constat de fraude ou tentative de fraude aux examens et durant la procédure disciplinaire
- Corrections, délibérations et communication des résultats
- Règles de conservation des copies

ÉVALUATION CONTINUE DES COMPÉTENCES

DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h

DATES ET LIEU

08 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Jean-Paul DE LA RICA, Direction des études et de la scolarité, Université de Strasbourg

SCOLARITÉ

GESTION DE LA SCOLARITÉ EN IUT



PUBLIC

- Directeur de composante, responsable administratifs, personnels des services de scolarité d'IUT et tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

OBJECTIF

- Présenter le cadre juridique des études et de la scolarité en IUT en insistant notamment sur les particularités de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

CONTENU

OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

- Admissions et les inscriptions

OPÉRATIONS PÉDAGOGIQUES

- Déroulement des examens
- Jury
- Stages

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h

DATES ET LIEU

SESSION À MULHOUSE : 13 FÉVRIER 2018 MATIN

SESSION À COLMAR : 13 FÉVRIER 2018

APRÈS-MIDI

INTERVENANT

- Jean-Paul DE LA RICA, Direction des études et de la scolarité, Université de Strasbourg

SCOLARITÉ

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

PUBLIC

- Directeur de composante, responsable administratifs de composante, personnels des services de scolarité et tout agent souhaitant acquérir des compétences dans ce domaine

CONTENU

PRÉSENTATION DE LA SECTION DISCIPLINAIRE

- Cadre juridique
- Missions
- Composition
- Présidence

PROCÉDURE DEVANT LA SECTION DISCIPLINAIRE

- Saisine : comment ? Par qui ? Pourquoi ?
- Commission d'instruction
- Commission de jugement
- Sanctions et leurs conséquences
- Recours contre une décision de la section disciplinaire

PROCÉDURE À RESPECTER EN CAS

DE FRAUDE LORS D'UN EXAMEN

COMMENT MONTER UN BON DOSSIER

DISCIPLINAIRE ?

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 11 OCTOBRE 2018 (MATIN)

SESSION 2 : 11 OCTOBRE 2018 (APRÈS-MIDI)

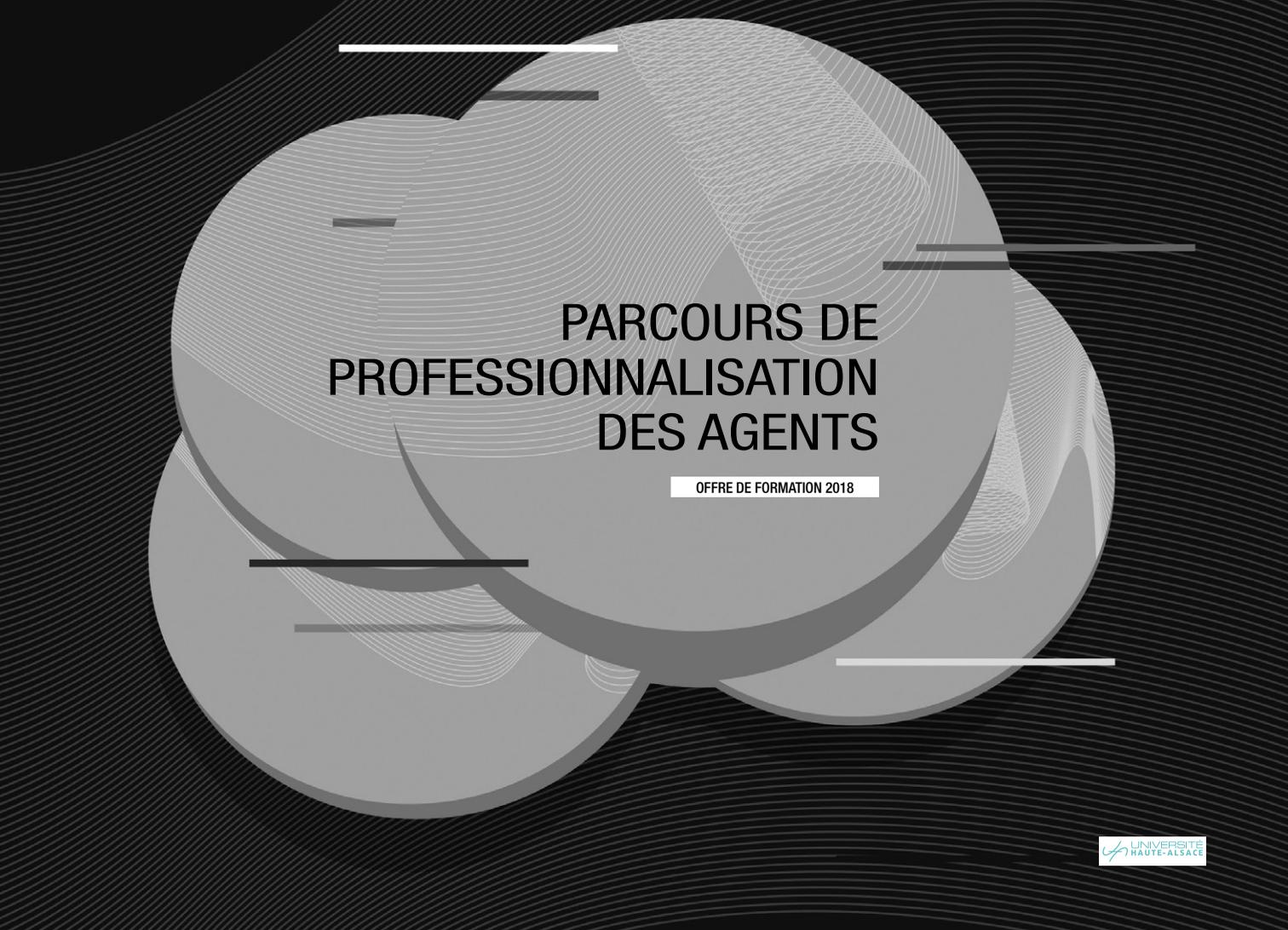
INTERVENANT

- Gwladys BORDIN, Responsable du service des affaires juridiques et institutionnelles, Université de Haute-Alsace

SCOLARITÉ : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA SCOLARITÉ

- En cours d'élaboration



The background features a dark, textured pattern of fine, curved lines. Overlaid on this are several large, overlapping circles in shades of gray. Several horizontal lines of varying lengths and colors (white and black) are scattered across the composition, some intersecting the circles.

PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION DES AGENTS

OFFRE DE FORMATION 2018

The background features three overlapping circles of varying shades of gray. The circles are filled with a fine, concentric line pattern that creates a sense of depth and movement. Several horizontal lines of varying lengths and colors (white and black) are scattered across the composition, some intersecting the circles. The overall aesthetic is modern and geometric.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

OFFRE DE FORMATION 2018

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC

- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels

OBJECTIF

- Connaître ses atouts et savoir apprécier ce qui est à améliorer

CONTENU

LA CONCEPTION DU MESSAGE

- Comprendre la situation de communication
- Apprendre les notions de codes
- Apprendre les différents types de texte
- Se mettre dans la peau du lecteur
- Connaître les sept qualités d'un texte professionnel pour le lecteur
- Connaître la chronologie du lecteur et celle du rédacteur

LES SEPT ÉTAPES DES 3R :

RÉFLEXION - RÉDACTION - RÉVISION

- Définir son objectif en fonction de la situation de communication
- Rechercher des idées : les outils pour explorer un sujet (3QOCP, cartes mentales, papillons)
- Structurer ses idées : choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre
- Libérer son écriture et améliorer son style : favoriser l'écriture spontanée lors du premier-jet, trouver les mots justes et précis, construire des phrases courtes et aller à l'essentiel, utiliser les mots de liaison à bon escient, rédiger dans un style actuel, varier et élargir son vocabulaire, utiliser les bonnes formules de politesse

- Corriger de façon logique : retravailler son écriture en fonction des critères de lisibilité, corriger son orthographe, sa grammaire et sa syntaxe, moduler le ton de son texte, nuancer ses idées, mettre en avant la logique du texte, vérifier la cohérence des paragraphes, introduction et conclusion
- Choisir sa présentation pour être lisible : mettre en page pour faciliter la lecture, titrer et utiliser les procédés graphiques (typographie et autres outils) pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Se relire dans la peau du lecteur

LES SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS ÉCRITS**PROFESSIONNELS : QUELS TYPES D'ÉCRITS****POUR QUELS OBJECTIFS ?**

- Le mémo/post-it
- L'e-mail
- La lettre
- La note
- Le compte-rendu

MISE EN SITUATION DE PRODUCTION D'UN ÉCRIT**OBSERVATIONS**

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

15 ET 16 OCTOBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

ÉCRIRE SANS FAUTES

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Corriger ses erreurs en orthographe, grammaire et conjugaison dans la rédaction d'un document

CONTENU

- Connaître les confusions basiques en orthographe
- Apprendre le vocabulaire courant d'un courrier ou d'un document
- Utiliser le bon auxiliaire
- Accorder le verbe
- Connaître les terminaisons spécifiques
- Accorder un nom : règle générale et particularités
- Accorder l'adjectif : règle générales et particularités
- Accorder le participe passé : règle générales et particularités

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

5 ET 6 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine

PRENDRE DES NOTES POUR ALLER À L'ESSENTIEL

PUBLIC

- Toute personne amenée à restituer de l'information de manière complète, synthétique et efficace

OBJECTIFS

- Être capable de noter et dégager l'essentiel d'une réunion, d'un document

CONTENU

PRENDRE DES NOTES EN VUE DE RÉDIGER UN COMPTE RENDU

- Pourquoi ? Pour quoi faire ? Quels sont les objectifs des destinataires ?
- Adapter sa prise de notes et son compte rendu aux différents types de réunions ou d'événements

AVANT LA RÉUNION

- Faire préciser les besoins des destinataires
- Préparer son support de prise de notes

PENDANT LA RÉUNION

- Saisir l'essentiel et abréger
- Prendre des notes dans un cadre structuré
- Choisir une méthode de prise de notes personnelles

RÉDIGER UN COMPTE RENDU

- Structurer l'information reçue
- Définir une mise en page
- Faciliter la lecture et la compréhension

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ER} ET 2 OCTOBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

AMÉLIORER LA QUALITÉ RELATIONNELLE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU SEIN DES ORGANISATIONS



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Accroître son savoir-faire relationnel
- Développer sa capacité à gérer les conflits
- Acquérir des méthodes et outils de communication opérationnels
- Expérimenter une première pratique de leur mise en œuvre

CONTENU

POSER LE CADRE ET FAIRE CONNAISSANCE

- Élaborer en commun des règles : un contrat pour la formation

ANALYSER SA PRATIQUE,

ET EXPRIMER SES ATTENTES

- Acquis et connaissances sur la communication et la gestion des conflits
- Attentes spécifiques et objectifs personnels

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS

- Identifier les comportements qui empêchent la communication
- Repérer les comportements qui facilitent la communication
- Qualité relationnelle et la dynamique de coopération

CONNAÎTRE LES BASES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Principes de base de la CNV
- Présentation du processus

DÉCOUVRIR LES PREMIER PAS AVEC

LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Quatre étapes du processus de CNV
- Apprendre à distinguer observations et interprétations
- Apprendre à distinguer ressenti et évaluation
- Savoir identifier son ressenti

ÉVITER LES « BOULETTES RELATIONNELLES »

- Identifier les boulettes relationnelles dans le cadre du travail
- Transformer ces boulettes tout en augmentant leur impact

APPROFONDIR LA COMMUNICATION NON VIOLENT

- Comprendre la notion de besoin fondamental
- Apprendre à distinguer les besoins fondamentaux des moyens utilisés pour les satisfaire
- Apprendre à se mettre en lien avec ses besoins
- Oser dire, s'affirmer et se positionner

AMÉLIORER SA PRATIQUE RELATIONNELLE AU

QUOTIDIEN

- Apprendre à transformer ses propres jugements, critiques ou préjugés en expression de besoins et de demandes
- Apprendre à exprimer son insatisfaction de façon constructive
- Apprendre à faire une demande négociable

APPLICATION DE CAS CONCRETS

- Application sur des cas amenés par les participants
- Travail en ateliers
- Partage en grand groupe

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU**SESSION À MULHOUSE : 19 ET 20 MARS 2018**

- Université de Haute-Alsace (UHA)

SESSION À STRASBOURG

- Université de Strasbourg (Unistra)

INTERVENANT

- Équipe et Développement
- Éric ROHMER, Formateur spécialisé dans le domaine de la communication et du management

COMMUNIQUER AVEC AISANCE

GRÂCE À LA PROGRAMMATION NEUROLINGUISTIQUE (PNL) ET L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE (AT)

PUBLIC

- Toute personne souhaitant enrichir sa capacité relationnelle et son aptitude à la communication, afin d'établir des relations constructives.

OBJECTIF

À l'aide des outils de la programmation neuro-linguistique (PNL) et de l'analyse transactionnelle (AT) les stagiaires pourront :

- Découvrir les fondements de l'efficacité de la communication
- Acquérir les techniques de base de la communication efficace
- Maintenir avec son interlocuteur une relation basée sur la confiance et le respect

CONTENU

- La programmation neurolinguistique (PNL) est une approche pragmatique de la communication et des relations humaines. Elle s'intéresse davantage au « comment », c'est-à-dire aux modes d'emploi de la réussite, plutôt qu'au « pourquoi », c'est-à-dire aux explications des échecs.
- L'analyse transactionnelle (AT) permet de mieux comprendre les situations de communication, afin d'aborder de façon positive et responsable toute situation relationnelle.

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE DE LA

COMMUNICATION EFFICACE ET DE SES

APPLICATIONS À LA COMMUNICATION

PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

RÉALISER UN AUTO DIAGNOSTIC DE SA PROPRE

COMMUNICATION (EGOGRAMME, MESSAGES

NÉGATIFS, RELATIONS AUX AUTRE, ETC.) :

- Qualités
- Points à améliorer
- Développer ses capacités de communication efficace :
- Écoute active
- Émotions
- Stress

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE BASE**DE LA COMMUNICATION EFFICACE :**

- Reformulation
- Expression et questionnement,
- Recadrage
- Stratégie d'objectif
- Canaux de communications efficaces : « les transactions »

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

21, 22 ET 23 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



PUBLIC

- Tout personnel en charge de l'accueil

OBJECTIFS

- Aider les agents à changer leur représentation face au handicap et les sensibiliser aux types de handicaps qu'ils sont susceptibles de rencontrer
- Donner des outils de communication qui permettront d'améliorer l'accueil d'un usager en situation de handicap

CONTENU

- Changer sa représentation face au handicap
- Comprendre le vécu de la personne handicapée
- Adapter son mode de communication à la spécificité du handicap
- Mobiliser les ressources disponibles pour faciliter les démarches de la personne handicapée

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

13 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Conseil Public
- Formateur spécialisé dans le domaine

LES CLÉS DE L'ACCUEIL

- En cours d'élaboration



MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OFFRE DE FORMATION 2018

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNELS



PUBLIC

- Responsables hiérarchiques (groupe de 12 personnes maximum)

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.
- 12 stagiaires maximum

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION (PILOTÉE UNISTRA)

- Esplanade

2^È SESSION : 30 ET 31 JANVIER 2018 (PILOTÉE UHA)

- Mulhouse

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY (Consultante et formatrice en ressources humaines) pour l'UHA
- Équipe et développement pour l'Unistra

GÉRER UNE ÉQUIPE ET FAIRE TRAVAILLER ENSEMBLE

PUBLIC

- Encadrement intermédiaire (chefs de bureau, chefs d'équipe)

OBJECTIFS

- Savoir se positionner en tant qu'encadrant intermédiaire
- Pouvoir s'approprier les dimensions du management et savoir choisir les leviers d'actions

CONTENU

LE POSITIONNEMENT ENTRE LA HIÉRARCHIE ET L'ÉQUIPE

- Clarifier sa fonction, les objectifs, les axes de priorité, définition des moyens nécessaires
- Abandonner son attitude de technicien pour devenir capable d'orchestrer un ensemble de compétences

LA DÉLÉGATION ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Savoir gérer les priorités
- Savoir coordonner l'action collective et fixer des objectifs adaptés à chacun
- Faire évoluer ses collègues en autonomie par la délégation progressive de responsabilités – savoir donner du sens à la délégation
- Savoir gérer les difficultés du quotidien, les périodes critiques de l'activité ou de l'équipe (absences cumulées -charge de travail supplémentaire)

ADAPTER SON MANAGEMENT

- Savoir mesurer l'impact de sa personnalité pour développer et corriger son style managérial
- Identifier le profil de personnalité de chacun de ses collaborateurs pour pouvoir s'y appuyer pour les motiver
- Savoir rassembler et créer une cohésion d'équipe
- Savoir recadrer un collaborateur (remettre en cause une façon de travailler ; refuser un congé sans blesser)
- Savoir dénouer les conflits par une communication non violente
- Savoir motiver (règles du jeu claires - valeurs collectives)
- Savoir construire la confiance
- Savoir gérer les situations d'opposition (jeu de pouvoir, compétition personnelle)

APAISEZ LES TENSIONS PERSONNELLES

ET ORGANISER SON EQUILIBRE PERSONNEL

- Conserver la maîtrise de soi et dominer ses émotions
- Savoir se protéger sans activer les mécanismes de défense de son interlocuteur
- Savoir prendre du recul
- Organiser son espace-temps
- Savoir se protéger (oser dire stop aux jeux de rôles épuisants)
- Savoir se rendre indisponible

DURÉE

- 2 jours

DATE ET LIEU

1^{ÈRE} SESSION : 29 ET 30 MAI 2018

(PILOTÉE PAR L'UHA)

- Mulhouse

2^È SESSION : 19 ET 20 JUIN 2018

(PILOTÉE UNISTRA)

- Campus de l'Esplanade

3^È SESSION : 5 ET 6 NOVEMBRE 2018

(PILOTÉE UNISTRA)

- Campus de l'Esplanade

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY (consultante et formatrice en ressources humaines)

CONDUIRE DES ENTRETIENS



PUBLIC

- Tous les responsables de service

OBJECTIFS

- Connaître les concepts, méthodes et outils requis pour la préparation et la conduite d'entretien
- Comprendre le sens et l'utilité de deux types d'entretiens (entretien professionnel et entretien de recadrage ou de motivation) et s'entraîner à les mener

CONTENU

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Définir le sens et la pertinence de l'entretien professionnel et de formation ; ses finalités, son contenu et ses principales étapes
- Comprendre le lien entre le projet d'une unité, l'accompagnement du changement et l'entretien professionnel
- Déterminer les objectifs collectifs de l'unité et

déterminer les objectifs individuels de contribution aux objectifs collectifs : les différents types d'objectifs, les critères de qualité d'un objectif, la formulation d'un objectif, etc.

- Développer sa capacité à accompagner le travail des agents jusqu'à l'atteinte des résultats
- Préparer l'entretien et élaborer la fiche de poste (canevas et contenu)
- Comprendre les étapes et les points clés de l'entretien professionnel et de formation
- Élaborer un compte rendu

ENTRETIEN DE RECADRAGE ET DE MOTIVATION

- Préparer et structurer l'entretien : savoir communiquer, écouter et prendre des décisions
- Connaître les techniques d'assertivité pour s'exprimer dans les cas difficiles
- Assimiler la dimension relationnelle des entretiens : les techniques et les outils

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

22 ET 23 MARS 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY, Consultante et formatrice en ressources humaines

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

PRATIQUE ESSENTIELLE DANS LA MOBILISATION D'UNE ÉQUIPE

PUBLIC

- Tout personnel encadrant

OBJECTIFS

- Appréhender les différentes formes de reconnaissance au travail
- Prendre conscience de son importance dans la mobilisation de ses collaborateurs
- Savoir mettre en pratique dans ses actions quotidiennes

CONTENU

LA RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Définir la reconnaissance au travail et ses formes
- Distinguer la motivation et la mobilisation
- Différencier reconnaissance au et du travail
- Comprendre le cycle de la reconnaissance au travail
- Situer la reconnaissance

LES COURANTS THÉORIQUES

- Comprendre la perspective éthique
- Étudier la conception humaniste et existentielle
- Découvrir l'école de la psychodynamique du travail
- Connaître l'approche comportementaliste

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

4 ET 5 OCTOBRE 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication
- Yannick DAENES, Médiatrice – Conférencière



SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX À L'ATTENTION DES ENCADRANTS

PUBLIC

- Tous encadrants (directeurs de composante, directeurs d'unité de recherche, directeurs et chefs de service, chefs d'équipe, toute personne encadrant du personnel)

OBJECTIF

- Sensibiliser les participants aux risques psycho-sociaux, les aider à les détecter et à y faire face

CONTENU

COMPRENDRE CE QUE SONT LES RISQUES

PSYCHO-SOCIAUX (RPS) : SOURCES ET

CONSÉQUENCES

- Vocabulaire du sujet des RPS
- Obligations réglementaires des RPS
- Types de RPS et facteurs de risques ainsi que les conséquences possibles sur la santé, le collectif de travail et le fonctionnement d'une organisation de travail

- Identifier les personnes ressources et orienter les personnes en difficultés : importance de la pluridisciplinarité dans la prévention et la gestion des RPS

L'ENCADRANT COMME ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION ET DE LA GESTION DES RPS

- Place de l'encadrant dans la prévention des risques RPS
- Liens possibles entre management et RPS : dans quelle mesure l'encadrant peut aussi bien être une source de difficultés qu'une source de bien-être au travail
- Prise en compte des dimensions individuelles et collectives dans les pratiques managériales
- Sensibiliser aux indicateurs qui permettent de suspecter la présence de RPS

CAS PRATIQUES

- Situations auxquelles peut-être confronté un encadrant face à son équipe : sources et indicateurs de RPS

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 22 MAI 2018

- Session à Mulhouse

SESSION 2 : À DÉTERMINER

SESSION 3 : À DÉTERMINER

SESSION 4 : À DÉTERMINER

SESSION 5 : À DÉTERMINER

SESSION 6 : À DÉTERMINER

- Sessions à Strasbourg

INTERVENANT

- Charlotte PETIT, Psychologue du Travail - Unistra

DÉPLOYER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

PUBLIC

- Toute personne amenée à déployer des changements

OBJECTIFS

- Permettre aux participants de piloter les changements : préparer le changement, anticiper les résistances, communiquer et déployer le changement

CONTENU

PRÉPARER LE CHANGEMENT

- Prendre conscience des enjeux des changements
- Définir avec précision le périmètre du changement
- Distinguer les différents types de changement

ANTICIPER LES RÉSISTANCES

- Identifier les 3 niveaux d'analyses d'un projet de changement
- Repérer les résistances potentielles
- Prévoir, le cas échéant, les solutions possibles

pour atténuer ou éliminer les résistances

COMMUNIQUER ET DÉPLOYER LE CHANGEMENT

- Adopter les 10 règles de bases pour réussir le changement
- Préparer une communication efficace
- Respecter les 3 étapes clés du déploiement d'un changement

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

AVEC ASSERTIVITÉ

- Faire face aux émotions
- Développer une attitude d'écoute
- Conduire un entretien d'aide
- Gérer les situations tendues liées au changement



OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

6 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- AFPI Nord Franche Comté
- Formateur spécialisé dans le domaine

CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC SUCCÈS

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer sa capacité organisationnelle et relationnelle afin de conduire une réunion efficacement dans divers contextes

OBJECTIFS

- Préparer et mener une réunion de manière efficace
- Gérer la dynamique de groupe et les participants de différents styles
- Maîtriser les techniques d'animation d'une réunion

CONTENU

PRÉPARER LA RÉUNION

- Définir l'objectif de la réunion
- Mettre en place la stratégie adéquate par rapport à l'objectif
- Préparer l'organisation matérielle de la réunion

PILOTER LA RÉUNION AFIN D'ATTEINDRE SON

OBJECTIF

- Pratiquer un lancement réussi de la réunion
- Définir les différents rôles de l'animateur
- Clôturer et assurer le suivi de la réunion

ANIMER UN GROUPE

- Analyser les phénomènes de groupe
- Exploiter la richesse du groupe
- Choisir les techniques d'animation adéquates

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

22 ET 23 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

CONDUITE DE PROJETS

PUBLIC

- Toute personne chargée de la mise en œuvre opérationnelle d'un projet au sein de l'entreprise ou amenée à assumer cette fonction

OBJECTIFS

- Analyser et représenter le déroulement d'un projet
- Planifier sa réalisation
- Mesurer l'importance du rôle du facteur humain dans la mise en œuvre de projets

CONTENU

INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJETS

- De l'idée au projet
- Cycle de vie d'un projet
- Principales difficultés

PHASE DE DÉFINITION

- Énoncé du projet
- Objectifs

OBJECTIFS

- Fractionnement des tâches
- Besoins en ressources
- Cahier des charges

PHASE DE PLANIFICATION

- Partage des responsabilités
- Planification, méthodologie PERT
- Analyse des problèmes potentiels
- Analyse des opportunités potentielles
- Calendrier des ressources

PHASE DE RÉALISATION

- Surveillance et pilotage du projet
- Gestion des modifications du projet
- Clôture et évaluation
- Facteurs d'échecs et de réussite
- Conclusion

DOCUMENTS PROJETS

- Documents utiles pour la gestion de projets

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

3, 4 ET 5 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Jean-Louis SCHOTT
- Maître de conférences associé à l'Université de Haute-Alsace

GÉRER LES INTERLOCUTEURS DIFFICILES



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Permettre aux participants de mieux gérer leurs relations avec des interlocuteurs difficiles

CONTENU

ANALYSER LES ENJEUX RELATIONNELS

- Identifier son degré d'affirmation et ses comportements refuges
- Comprendre le fonctionnement des transactions et des jeux psychologiques

FAIRE FACE À L'« AGRESSIVITÉ » DE SES INTERLOCUTEURS

- Reconnaître ses émotions dominantes et apprendre à les gérer.
- Utiliser des techniques de communication adaptées : le sphinx, le disque rayé, l'édredon

PRATIQUER LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Répondre aux propos désobligeants et aux critiques injustifiées
- Exprimer ses besoins, formuler une demande de changement
- Éviter et/ou sortir des jeux psychologiques

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

7 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- AFPI Nord Franche Comté
- Formateur spécialisé dans le domaine

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité par une optimisation de son temps

OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en œuvre des outils et des méthodes de gestion efficace du temps
- Comprendre et savoir gérer les facteurs humains de perte de temps
- Savoir établir ses priorités professionnelles

CONTENU

PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS

- Connaître les différentes lois qui régissent le temps
- Apprendre à utiliser son temps en utilisant ces principes

FACTEUR HUMAIN

- Diagnostiquer sa propre gestion du temps
- Identifier les voleurs de temps et leurs solutions

- Identifier son propre style avec ses avantages et ses points à améliorer
- Prendre en compte l'impact du stress sur la gestion du temps
- Comprendre les mécanismes du stress physique et psychique
- Développer sa concentration et redevenir acteur de son temps

MÉTHODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Fixer et hiérarchiser les objectifs
- Gérer les priorités, actions à court, moyen et long terme
- Planifier
- Savoir faire des choix : anticiper, dégager l'essentiel, partager les rôles et les tâches

PRISE EN COMPTE DE SON ENVIRONNEMENT

- Gérer les imprévus
- Formuler des demandes d'aide
- Déléguer
- Négocier et planifier

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

7, 8 ET 9 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

AFFIRMATION DE SOI

PUBLIC

- Toute personne désirant s'affirmer et adapter son mode de communication interpersonnelle aux situations rencontrées

OBJECTIFS

- Apprendre à faire face aux situations difficiles
- Prendre et assurer ses responsabilités
- Savoir revendiquer ses droits et accorder aux autres les leurs
- S'entraîner à la communication affirmative

CONTENU

COMPRENDRE ET ANALYSER LES SITUATIONS

LES PLUS COURAMMENT RENCONTRÉES

- Explorer des situations les plus courantes rencontrées chez les participants
- Diagnostiquer son comportement personnel
- Connaître ses drivers, comportements subtils auxquels nous réagissons automatiquement en situation de stress

BASES DE L'AFFIRMATION DE SOI

- Étudier les quatre attitudes possibles face à chaque situation
- Comprendre les conséquences des quatre attitudes pour soi et les autres
- Exprimer ses sentiments
- Définir et clarifier vos droits et vos devoirs

APPLICATION DES PRINCIPES DE L'AFFIRMATION DE SOI

- Se préparer à changer :
 - Prendre conscience de ses pensées automatiques dans les différentes situations rencontrées
 - Prendre en compte les émotions associées aux différentes situations
- Générer des pensées constructives
- Apprendre à faire des demandes
- Apprendre à faire des refus
- Apprendre à répondre à des critiques
- Apprendre à faire des critiques constructives

- Apprendre à faire des compliments et y répondre
- Apprendre à négocier en cas de désaccords

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

19 ET 20 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine de la communication

ENTRAÎNER ET DÉVELOPPER SA MÉMOIRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

PUBLIC

- Toute personne qui souhaite comprendre le fonctionnement de sa mémoire et améliorer ses capacités de mémorisation et de restitution des informations mémorisées

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de sa mémoire
- Accroître les performances de sa mémoire en situation professionnelle et dans la vie de tous les jours
- Acquérir des méthodes pour retenir les informations utiles et essentielles

CONTENU

COMPRÉHENSION DES MÉCANISMES

DE LA MÉMOIRE

- Découvrir le fonctionnement du cerveau
- Connaître les 3 phases de la mémorisation
- Développer les mémoires utiles à la vie quotidienne ou à la vie professionnelle

S'ENTRAÎNER ET DÉVELOPPER SES CAPACITÉS

DE MÉMORISATION ET DE RESTITUTION

- Développer sa concentration
- Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation et de traitement
- Optimiser ses techniques de restitutions
- Mémoriser ses lectures
- Mémoriser l'oral, les visages et les noms
- Apprendre plus efficacement – apprendre à apprendre

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

8 ET 9 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

PUBLIC

- Tout membre d'équipe ou manager souhaitant développer sa capacité à gérer ses émotions pour mieux vivre et travailler ensemble

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses émotions pour mieux les vivre
- Comprendre celles des autres et interagir
- Se débarrasser définitivement de ses émotions indésirables
- Gagner en confiance et en aisance relationnelle
- Appréhender les conflits et mieux communiquer

CONTENU

- L'impact des émotions
- Déterminer l'utilité des émotions
- Comprendre l'impact des émotions sur nos vies
- Savoir exprimer ses émotions au travail
- Comprendre les notions d'intelligence émotionnelle
- Connaître les quatre compétences émotionnelles de base

RÉVEILLER SON POTENTIEL

D'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Identifier ses émotions
- Exprimer ses émotions

COMPRENDRE SES ÉMOTIONS

- Apprendre à se libérer de ses émotions indésirables
- Repérer les situations stressantes et les émotions perturbatrices ou comportements indésirables
- Apprendre, grâce à la technique Tipi, à réguler définitivement, ses perturbations émotionnelles (peur, angoisse, phobie, blocage, inhibition, agressivité, état dépressif)
- Élaborer son propre guide d'autonomie et son plan d'action personnalisé

APPRENDRE À RÉGULER SES PROPRES ÉMOTIONS

- Reconnaître et accueillir ses émotions et sentiments
- Prendre soin de ses besoins
- Gérer ses pensées, interprétations et croyances
- Confectionner sa boîte à outils pour solliciter ses propres ressources internes

COMMUNIQUER AVEC INTELLIGENCE**ÉMOTIONNELLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

- Exprimer clairement ses propres émotions
- Écouter et accueillir les émotions de l'autre avec empathie
- Gérer les situations difficiles avec intelligence émotionnelle
- Élaborer son plan d'engagement pour communiquer avec ses émotions

RÉUSSIR ENSEMBLE EN UTILISANT**SES ÉMOTIONS À BON ESCIENT**

- Prendre sa place
- Donner envie de coopérer
- Cultiver les émotions positives ou agréables dans l'équipe
- Élaborer son plan d'engagement pour développer son leadership

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

21, 22 MARS ET 4 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine

DEVENIR ACTEUR DE SON BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL



PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir une meilleure compréhension de son fonctionnement et de son environnement pour améliorer son bien-être au travail peut participer à la formation

OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement et son impact
- Comprendre et réguler les émotions et le stress
- Développer des relations efficaces et harmonieuses
- Agir en respectant ses besoins et ceux des autres
- Développer une attitude proactive et collaborative au travail

CONTENU

SATISFAIRE SES BESOINS

FONDAMENTAUX AU TRAVAIL

- Redonner confiance, reconnaissance et sécurité
- Donner du sens à son action
- Créer du lien

LA CONSTRUCTION DE NOTRE

RÉALITÉ INDIVIDUELLE

- Comprendre notre vision des choses, nos références socioculturelles et personnelles
- Comprendre nos interprétations, représentations, convictions, valeurs et comportement
- Définir notre rôle et positionnement dans l'organisation
- Réguler les émotions et le stress

NOS ÉMOTIONS ET NOS ÉTATS INTERNES

- Comprendre et reconsidérer les expériences

de références

- Comprendre le rôle de nos valeurs et de nos croyances
- Identifier les états ressources et les états limitatifs
- Faire la différence entre identité, identité de rôle et comportement
- Se situer avec les niveaux logiques de la pensée et du changement

DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

ET HARMONIEUSES

- Identifier le rapport que nous entretenons avec nous même et les autres
- Prendre conscience de notre impact dans le système
- Installer une relation positive et respectueuse
- Savoir reformuler
- Savoir poser les bonnes questions
- Savoir formuler une demande

- Apprendre à donner du feedback (retour d'information) constructif et positif
- Adopter des postulats positifs

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Dissocier le déclencheur de la réaction
- Accepter le conflit et le désaccord pour évoluer
- Identifier la cause et le niveau du problème perçu
- Savoir s'associer à ses émotions pour comprendre
- Savoir se dissocier pour prendre de la hauteur
- Savoir utiliser le recadrage de sens et de contexte
- Tenir compte de l'émotion et du ressenti lié à l'expérience

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Harmoniser ses objectifs personnels et professionnels

- Savoir passer d'un état non satisfaisant à un état ressource
- Améliorer son environnement de travail
- Gérer les priorités et l'urgence
- Développer une attitude de coopération

DISPOSER DES RESSOURCES UTILES EN TOUTES CIRCONSTANCES

- S'affirmer en se respectant et en respectant l'autre
- Changer de position de perception pour élargir le champ des réponses possibles
- Renforcer estime et confiance en soi pour favoriser son bien-être au travail

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

15, 16 ET 23 MARS 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine

OSER CHANGER DE CAP

PUBLIC

- Toute personne qui souhaite faire le point sur sa vie professionnelle et privée afin d'envisager de nouveaux horizons

OBJECTIFS

- Apprendre à regarder autrement ce qu'on sait faire pour oser aller de l'avant dans sa vie professionnelle et/ou personnelle

CONTENU

PRENDRE DU RECUL : FAIRE UN BILAN DE SA

SITUATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

ACTUELLE

- Faire le point de son parcours professionnel
- Analyser sa situation personnelle

SE RESSOURCER : DÉCOUVRIR SON POTENTIEL

- Mettre à jour ce que l'on sait faire, aime faire, n'aime pas/plus faire
- Prendre conscience de ses talents mais aussi de ses inconvénients

- Dessiner son profil d'intérêts professionnels
- Mettre à jour ses goûts, ses aspirations, ses valeurs, etc.

CHANGER DE REGARD : EXPLOITER SON

POTENTIEL

- Découvrir les particularités de son profil
- Mettre à jour les points clés qui permettent une éventuelle transférabilité vers d'autres postes, d'autres missions, d'autres métiers
- Analyser les réalisations dans son parcours professionnels et les compétences et capacités développées
- Établir des passerelles avec des métiers ciblés et clarifier les représentations
- Faire les liens entre compétences, motivations et métiers et les formuler
- Mesurer les écarts et mettre en place un plan d'action réaliste et réalisable
- Apprendre à visualiser de manière positive vers le futur

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

9, 10 ET 11 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé dans le domaine

BUREAUTIQUE

OFFRE DE FORMATION 2018

EXCEL

FONCTIONS DE BASE

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents modes de sélection, de saisie et de duplication
- Savoir mettre en forme un tableau
- Savoir gérer les classeurs Excel et préparer leur impression
- Maîtriser les formules de calcul simples

CONTENU

DÉCOUVERTE

- Découvrir l'écran, les menus, la barre d'outils et les boîtes de dialogue, les rubans
- Comprendre les raccourcis clavier et la souris
- Comprendre la saisie de texte et de valeurs : leur affichage
- Sélectionner les cellules et se déplacer dans la feuille

MISE EN FORME DES CELLULES

- Mettre en forme les nombres
- Faire des alignements (texte et nombre)
- Comprendre la police des caractères
- Encadrer les tableaux et fond des cellules

CLASSEURS ET FEUILLES – IMPRESSION

- Réaliser un nouveau document, ouverture et enregistrement
- Gérer les feuilles – notion d'onglet

- Mettre en page : en-tête, pied de page, zone d'impression, etc.

- Imprimer

ÉDITION

- Couper / copier / coller
- Recopier vers le bas ou à droite – la copie incrémentée
- Rechercher et remplacer
- Reproduire la mise en forme

ÉLABORATION DE FORMULES

DE CALCUL SIMPLES

- Réaliser quatre opérations
- Découvrir les formulaires : sommes, moyennes, minimum et maximum
- Découvrir les notions de référence absolue et/ou relative

CRÉATION DE GRAPHIQUE

- Créer un graphique

- Découvrir les différents types et leur usage
- Comprendre les options, mise en forme et modification
- Intégrer le graphique dans une feuille

DÉCOUVERTE DES BASES DE DONNÉES

- Découvrir la saisie et les sous-totaux
- Comprendre les tris, filtres automatiques et filtres personnalisés

ÉLABORATION D'UN CAS CONCRET

COMPLET EN UTILISANT TOUTES

LES FONCTIONS ÉTUDIÉES

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

15,22 ET 29 JANVIER 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Alain GENETAY, Responsable informatique au SERFA

EXCEL

FONCTIONS AVANCÉES

PUBLIC

- Toute personne maîtrisant impérativement les fonctions de base du tableur Excel.

OBJECTIFS

- Maîtriser le paramétrage du classeur et ses feuilles
- Savoir concevoir des formules de calcul avancées
- Savoir relier les feuilles de calcul entre elles
- Comprendre et savoir exploiter les bases de données sous Excel

CONTENU

RAPPELS

- Élaborer un cas concret faisant appel à toutes les fonctions du niveau débutant

CONFIGURATION ET PARAMÉTRAGE

- Menu « Option »
- Barres d'outils
- Créer des modèles
- Insérer des éléments externes

FORMULES AVANCÉES

- Formules conditionnelles : conception, utilisation et modification (SI)
- Rechercher dans les tables (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Quelques fonctions accessoires (ENT, DATE, TEXTE, etc.)
- Concaténation
- Quelques fonctions spécifiques en fonction de la demande

LIAISONS ENTRE FEUILLE DE CALCUL

- Appeler le résultat d'une cellule dans une autre
- Relation entre deux feuilles d'un même classeur (feuilles liées)
- Feuilles de détail et feuilles récapitulatives
- Mise à jour automatique

BASES DE DONNÉES

- Révision des concepts de base
- « Validation des données »
- Tableaux croisés dynamiques

- Graphiques croisés
- Imprimer de « grands » tableaux et mise en page associée

ÉTUDE DE CAS PRATIQUES SPÉCIFIQUES ADAPTÉS

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

28 MAI, 4 ET 11 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Alain GENETAY, Responsable informatique au SERFA

EXCEL

BASE DE DONNÉES

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les outils de base de données d'Excel

PRÉREQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur Excel

OBJECTIFS

- Savoir construire une base de données
- Maîtriser les outils de tri et de filtre disponibles
- Savoir élaborer un tableau de synthèse avec les tableaux et graphiques croisés dynamique

CONTENU

BASES DE DONNÉES

- Structurer une base de données
- Encadrer la saisie des données dans une base de données
- Mettre sous forme de tableaux
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Trier et filtrer sur le contenu et les couleurs
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée

- Utiliser les sous-totaux
- Supprimer les doublons
- Annuler le mode tableau

SAVOIR EXPLOITER LES TABLEAUX CROISÉS

DYNAMIQUES

- Créer un tableau croisé dynamique à plusieurs dimensions
- Mettre en forme les nombres et les tableaux croisés dynamiques
- Appliquer un style
- Modifier la disposition
- Faire des calculs statistiques
- Afficher les valeurs sous forme de pourcentage
- Ajouter des sous-totaux et des totaux généraux
- Ajouter un champ calculé
- Effectuer des regroupements par date ou par catégories
- Utiliser les segments
- Générer un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique

IMPORT DE DONNÉES EXTERNES

- Importer un fichier texte
- Convertir un texte en colonne

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

26 MARS 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé en bureautique

EXCEL

CRÉER DES GRAPHIQUES EFFICACES

PUBLIC

- Toute personne souhaitant mettre en forme des données à l'aide de graphiques efficaces

PRÉREQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur Excel

OBJECTIFS

- Être capable de créer et manipuler des graphiques efficaces avec Excel

CONTENU

CRÉER UN GRAPHIQUE EFFICACE

- Définir l'objectif du graphique
- Faire passer une information importante
- Savoir qui est le destinataire du graphique

CONSTRUIRE UN GRAPHIQUE

- Mettre la source de données sous forme de tableau de données
- Créer un graphique
- Changer l'emplacement du graphique
- Inverser les données du graphique

- Modifier la source de données
- Ajouter une série au graphique
- Modifier l'ordre des séries
- Appliquer une disposition au graphique
- Appliquer un style prédéfini
- Modifier les options de disposition et de mise en forme
- Appliquer un format numérique sur les valeurs du graphique
- Ajouter des titres et une légende au graphique
- Modifier un élément du graphique
- Modifier les options d'axes et les échelles
- Ajouter une courbe de tendance
- Agrémenter le graphique à l'aide de formes, flèches ou zones de texte

QUELQUES GRAPHIQUES PARTICULIERS

- Créer un graphique en 3D
- Combiner plusieurs graphiques
- Créer une pyramide des âges
- Construire un diagramme de Pareto
- Faire un graphique Sparkline

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

19 MARS 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé en bureautique

WORD

FONCTIONS DE BASE

PUBLIC

- Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte WORD

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents modes de sélection, de saisie et de duplication
- Savoir mettre en forme un texte et gérer la mise en page
- Comprendre l'utilisation des styles rapides et savoir les appliquer

CONTENU

MÉTHODE ET FONCTIONNALITÉS

- Comprendre la nouvelle ergonomie de l'écran WORD
- Adapter son environnement à ses besoins
- Procéder par méthode pour créer un document
- Utiliser les raccourcis pour plus d'efficacité

CRÉER UN DOCUMENT

- Saisir et modifier un texte
- Afficher / masquer les caractères d'écran
- Utiliser les vérificateurs d'orthographe et grammaire et dictionnaires des synonymes
- Exploiter les options de correction automatique
- Insérer la date automatique et les caractères spéciaux
- Enregistrer un document et l'exporter au format PDF
- Comprendre la compatibilité entre les différentes versions de WORD

PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Appliquer une police ou toute autre mise en forme de caractère : gras, italique, etc.
- Gérer les alignements, retraits, interlignes et espacement entre les paragraphes
- Créer une bordure de titre
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Utiliser la galerie des styles rapides

EXPLOITER DES OUTILS DE MISE EN PAGE

ET D'IMPRESSION

- Appliquer un thème
- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Ajouter une page de garde à un rapport
- Insérer des sauts de page
- Ajouter une bordure de page
- Exploiter les en-têtes et les pieds de page
- Accéder à l'aperçu avant impression et définir les options d'impression

QUELQUES FONCTIONNALITÉS BIEN PRATIQUES

- Rechercher et remplacer un texte par un autre
- Couper / copier / coller
- Utiliser les blocs de construction

ILLUSTRER UN DOCUMENT PAR L'INCORPORATION**D'OBJETS**

- Créer et modifier un tableau
- Insérer et positionner une image
- Utiliser les effets WordArt
- Insérer un schéma SmartArt

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

14, 15 ET 21 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé en bureautique

WORD

DOCUMENT LONG

PUBLIC

- Toute personne ayant à gérer des documents longs dans le cadre de son travail.

PRÉREQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de WORD.

OBJECTIFS

- Créer et mettre en page des rapports, comptes rendus, etc.

CONTENU

GÉRER UN DOCUMENT LONG

- Construire un document structuré à l'aide des styles
- Numéroté les titres
- Insérer la table des matières
- Utiliser et personnaliser les thèmes
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et les pieds de pages
- Gérer les sauts de page
- Gérer les sauts de sections

- Créer des colonnes journalistiques
- Insérer des notes de bas de page ou de fin
- Insérer une bibliographie
- Insérer des images, des objets WordArt
- Ajouter des zones de texte, des graphiques SmartArt

OUTILS COLLABORATIFS

- Activer ou désactiver le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Ajouter un commentaire

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

2 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé en bureautique

WORD

MAILING ET FORMULAIRES

PUBLIC

- Toute personne connaissant les fonctions de base du logiciel WORD

OBJECTIFS

- Personnaliser et automatiser l'utilisation de WORD
- Construire des tableaux élaborés
- Utiliser des formulaires et les exploiter
- Réaliser un publipostage

CONTENU

EXPLOITER EFFICACEMENT DES TABLEAUX

- Créer, modifier des tableaux élaborés
- Utiliser l'outil tableau pour positionner des informations en colonne
- Utiliser les styles de tableaux
- Insérer un tableau Excel

MODÈLES DOTX

- Comprendre le rôle des modèles
- Enregistrer un document en modèle
- Modifier et utiliser un modèle
- Définir la police, la langue et les marges par défaut
- Utiliser et personnaliser les blocs de construction

FORMULAIRES

- Savoir utiliser les contrôles de formulaires pour créer des zones de saisie variable
- Insérer des contrôles texte, calendrier, case à cocher, image et liste déroulante
- Protéger le formulaire
- Enregistrer le formulaire en modèle pour le rendre disponible aux autres utilisateurs

CHAMPS

- Comprendre le rôle des champs
- Découvrir les principaux champs utiles
- Insérer, modifier et mettre à jour un champ
- Mailing et e-mailing
- Préparer le document principal et le fichier de données
- Réaliser la fusion
- Trier et filtrer un publipostage selon des critères
- Insérer des champs conditionnels
- Personnaliser le mailing par l'utilisation des champs « Demander » ou « Remplir »

AUTRE EXPLOITATION DE LA FONCTION

« MAILING »

- Utiliser la fonction « Mailing » pour l'édition de contrats
- Imprimer des étiquettes et enveloppes personnalisées
- Créer un document de type répertoire

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

28 ET 29 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- SERFA

INTERVENANT

- SERFA
- Formateur spécialisé en bureautique

APPLICATIONS DE GESTION

OFFRE DE FORMATION 2018

APOGÉE MODULE 1

INITIATION – INTRODUCTION À L'OUTIL

PUBLIC

- Toute personne nouvellement nommée et qui n'a jamais utilisé APOGÉE

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS et Connaître les outils bureautiques

OBJECTIFS

- Découvrir l'outil APOGÉE et ses fonctionnalités
- Sa familiariser avec les différents domaines

CONTENU

PRÉSENTATION D'APOGÉE

- Vue d'ensemble des différents domaines proposés par le logiciel
- Présentation de base pour utiliser l'application
- Fonctionnalités

DIFFÉRENTES DÉMARCHES À EFFECTUER

AFIN DE POUVOIR UTILISER LES

FONCTIONNALITÉS

- Structure des enseignements
- Modalités de collectes
- Inscription pédagogique
- Saisir les notes
- Résultat (règles de calculs)
- Créer et éditer un procès-verbal d'examen
- Délibérations
- Créer et éditer un relevé de notes
- Organiser la seconde session

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2,5 jours

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Cécile GUTLEBEN, Secrétaire de scolarité
- Sophie HAAS, Responsable de scolarité

APOGÉE MODULE 2

INITIATION – STRUCTURES DES ENSEIGNEMENTS, MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES, RÉSULTATS ET ANNEXES DESCRIPTIVES

PUBLIC

- Nouveaux utilisateurs et « faux » débutants

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, Connaître les outils bureautiques et avoir suivi la formation « APOGÉE – Module 1 » ou Connaître le logiciel

OBJECTIFS

- Maîtriser les structures des enseignements (création, modélisation, mise à jour des structures)
- Comprendre les modalités de contrôle des connaissances (modalités de collectes, règles de calculs, etc.)
- Modéliser une structure d'enseignement sur APOGÉE
- Diffuser les résultats et créer et éditer une annexe descriptive au diplôme

CONTENU

VUE D'ENSEMBLE DES DIFFÉRENTS DOMAINES

- Modéliser et mettre en forme une structure d'enseignement à partir des modalités de contrôle des connaissances
- Mettre en place des règles de calcul simples (notes et résultats)
- Préparer les délibérations des jurys
- Réaliser des inscriptions pédagogiques
- Créer et éditer une annexe descriptive au diplôme

STRUCTURE DES ENSEIGNEMENTS

- Créer les différents éléments fonctionnels (période, UE, matières, épreuves, listes)
- Structurer les enseignements

MODALITÉS DE CONTRÔLE : INITIATION

- Saisir les modalités de collectes
- Créer des règles de calcul simples (notes et résultats)

RÉSULTATS

- Créer et éditer une maquette de procès-verbal d'élément, version d'étape de diplôme
- Créer et éditer un relevé de notes
- Consulter la situation des crédits d'un étudiant
- Délibérations : clôturer une session d'examen

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre à saisir les validations d'acquis (décisions commissions)
- Réaliser les opérations d'inscription aux différents éléments pédagogiques (obligatoire et à choix)

ÉLABORER ET ÉDITER UNE ANNEXE DESCRIPTIVE

AU DIPLÔME

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU**À DÉFINIR**

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- À définir

APOGÉE MODULE 3

PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

- Tout utilisateur d'APOGÉE ayant besoin de compléter ses connaissances

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, Connaître les outils bureautiques et maîtriser les bases de l'outil APOGÉE (avoir suivi les formations « APOGÉE – Module 1 & 2 »)

OBJECTIFS

- Approfondir les structures des enseignements et les modalités de contrôle des connaissances
- Maîtriser les fonctionnalités supplémentaires d'APOGÉE

CONTENU

- Approfondir APOGÉE et la modélisation
- Cas particuliers

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2,5 jours

DATES ET LIEU

26, 27 (MATIN) ET 29 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Corinne CONDAMINE, Chargée opérationnelle de la paramétrisation et de l'exploitation, fonctionnelle du progiciel APOGÉE

APOGÉE INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

PUBLIC

- Toute personne utilisant l'application APOGÉE

PRÉREQUIS

- Être utilisateur d'APOGÉE

OBJECTIFS

- Rappels et découverte des nouveautés

CONTENU

- Réaliser des inscriptions administratives
- Étudier les dossiers étudiants
- Analyser le cursus externe

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

16 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Mélanie GAUGLER
- Direction des Études et de la Vie Universitaire

ADE V6

PLANIFICATEURS – NIVEAU DÉBUTANT



PUBLIC

- Toute personne exerçant dans les scolarités et les secrétariats de département

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS et Connaître les outils bureautiques

OBJECTIFS

- Savoir utiliser le logiciel ADE en tant que planificateur

CONTENU

- Gérer l'affichage et la création de configurations multiples
- Réaliser des changements dans la planification (séances annulée, changement de ressource)
- Modifier la durée d'une activité
- Ajouter des commentaires spécifiques
- Notifier par e-mail aux Intervenants
- Créer une activité depuis les plannings

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- À définir

ADE V6

PLANIFICATEURS – NIVEAU AVANCÉ



PUBLIC

- Toute personne exerçant dans les scolarités et les secrétariats de département

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS et Connaître les outils bureautiques

OBJECTIFS

- Approfondir l'utilisation de l'application ADE en tant que planificateur

CONTENU

- Rappel des étapes de la planification
- Découvrir les nouveautés de la Version 6
- Présentation des principales associations
- Gérer les priorités d'affection des salles

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- À définir

ADE V6

EXPLOITANTS



PUBLIC

- Toute personne exerçant dans les scalarités et les secrétariats de département

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement WINDOWS et Connaître les outils bureautiques.

OBJECTIFS

- Savoir exploiter le logiciel ADE

CONTENU

- Découvrir les différentes configurations d'affichage (taux d'occupation, taux de charge)
- Exploiter le planning en mode tableau
- Utiliser l'onglet placement (choix des colonnes affichées, récupération sous Excel)
- Connaître le module « ADE Report »

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h 30

DATES ET LIEU

À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- À définir

GFC MODULE DÉPENSES

LES BONNES PRATIQUES



PUBLIC

- Gestionnaires et responsables financiers

PRÉREQUIS

- Connaître la réglementation financière et comptable des Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP).

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de GFC – Dépenses et savoir s'adapter en cas de difficulté.

CONTENU

- Contexte : Suite à la mise en place de la nouvelle suite du logiciel en janvier 2017, les applications évoluent régulièrement et donc leur bonne utilisation également.
- Rappeler les bonnes pratiques du logiciel dans l'établissement
- Effectuer des cas pratiques sur les modifications d'engagements juridiques, de services faits, de factures ou de demandes de paiements
- Rappeler le mode de fonctionnement de Chorus
- Échanger sur les difficultés rencontrées et les différentes manières de les aborder

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 8 JANVIER 2018 MATIN

SESSION 2 : 9 JANVIER 2018 MATIN

SESSION 3 : 10 JANVIER 2018 MATIN

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Servan BOLL, Adjoint en gestion financière

GFC MODULE MISSION, RECETTE ET SITUATION

BONNE UTILISATION DES EXTRACTIONS



PUBLIC

- Gestionnaires et responsables financiers

PRÉREQUIS

- Connaître la réglementation financière et comptable des Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de GFC-Missions, GFC-Recettes et savoir ou chercher l'information financière sur GFC-Situations

CONTENU

- Contexte : Suite à la mise en place de la nouvelle suite du logiciel en janvier 2017, les applications évoluent régulièrement et donc leur bonne utilisation également
- Connaître les bonnes pratiques dans GFC-Missions
- Connaître les bonnes pratiques dans GFC-Recettes
- Trouver les extractions qui mènent aux informations
- Savoir regrouper les informations lorsque c'est possible

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2,5 heures

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 8 JANVIER 2018 APRÈS-MIDI

SESSION 2 : 9 JANVIER 2018 APRÈS-MIDI

SESSION 3 : 10 JANVIER 2018 APRÈS-MIDI

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Servan BOLL, Adjoint en gestion financière

ABYLA



PUBLIC

- Responsables administratifs
- Responsable techniques
- Techniciens de sites
- Responsables logistiques

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'environnement informatique

OBJECTIFS

- Connaître le système d'information du Patrimoine immobilier
- Découvrir la Structure du Système
- Utiliser le logiciel en consultation
- Rechercher et extraire des informations
- Utiliser l'éditeur de plan de bâtiments

CONTENU

- Découvrir le logiciel
- Définir le rôle du système d'information
- Comprendre la structure de la description du patrimoine
- Décrire l'arborescence
- Consulter les différentes informations
- Utiliser des filtres de recherche
- Créer des profils d'affichage en fonction des besoins
- Imprimer des plans

OBSERVATIONS

- Un questionnaire préalable sera adressé aux stagiaires
- 12 stagiaires maximum
- Un nombre minimum de stagiaires étant requis, cette session peut être annulée faute de participants.

DURÉE

- 1,5 jour

DATES ET LIEU

24 ET 25 MAI 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Sébastien BAHLS, Direction de Patrimoine de l'Immobilier (Unistra)

PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

OFFRE DE FORMATION 2018

MEMBRES DU CHSCT

LA GESTION DES CONFLITS

PUBLIC

- Membres du CHSCT en priorité
- Membres des CLHSCT en fonction des places disponibles

OBJECTIFS

Informers les représentants du personnel au CHSCT sur :

- La définition du conflit et les mécanismes de son apparition
- La prévention des conflits dans les services
- Les outils de gestion et de résolution des conflits (médiation, etc.)
- Le positionnement du représentant du CHSCT dans le processus de gestion des situations de mal-être au travail

CONTENU

- Définitions et mécanismes d'apparition des conflits
- Processus de prévention des conflits
- Conduire un entretien avec une personne en situation de conflits
- Exercice pratique : conduite d'entretien
- Définition et cadrage du harcèlement moral
- Positionnement des représentants du personnel dans le processus de l'UHA

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

1^{ER} FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Christine SCHMELTZ-OSCABY
- Consultante et formatrice en ressources humaines

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

FORMATION DE BASE

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Être capable de porter secours à tout moment à toute victime d'un accident du travail, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés

CONTENU

Le sauveteur doit apprendre à

- Faire alerter les secours spécialisés, et leur transmettre les informations nécessaires et suffisantes pour qu'ils puissent organiser leur intervention
- Agir de la façon la plus appropriée à la situation d'accident et à l'état de la victime, après avoir examiné la victime
- Pratiquer les gestes d'urgence capables d'éviter une aggravation de son état, voire même de l'améliorer

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

SESSION 1 : 19 ET 20 FÉVRIER 2018

SESSION 2 : 22 ET 28 MAI 2018

SESSION 3 : 11 ET 12 JUILLET 2018

SESSION 4 : 15 ET 22 OCTOBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Werner

INTERVENANT

- Catherine JORDAN, Maître de conférences en chimie des matériaux
- Benjamin ZUSSY, Ingénieur en Hygiène et Sécurité

MAINTENIR ET ACTUALISER SES COMPÉTENCES DE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) RECYCLAGE

PUBLIC

- Personnels ayant obtenu le diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) lors de la formation de base.
- Pour les personnels ayant obtenu leur diplôme avant d'arriver à l'UHA, merci de vous faire connaître auprès du service Emplois, Compétences et Relations Sociales de la DRH.

PRÉREQUIS

- Être titulaire du diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) valide ou d'une formation aux premiers secours de type PSC1.

OBJECTIFS

- Remettre à niveau les connaissances du Sauveteur Secouriste du Travail (SST) acquises lors de la formation de base et/ou des recyclages précédents.
- Mise à jour obligatoire pour conserver la validité du diplôme obtenu.

CONTENU

Le sauveteur doit être en mesure de

- Faire alerter les secours spécialisés, et leur transmettre les informations nécessaires et suffisantes pour qu'ils puissent organiser leur intervention
- Agir de la façon la plus appropriée à la situation d'accident et à l'état de la victime, après avoir examiné la victime
- Pratiquer les gestes d'urgence capables d'éviter une aggravation de son état, voire même de l'améliorer

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU**SESSIONS À MULHOUSE****SESSION 1 : 06 FÉVRIER 2018****SESSION 2 : 27 MARS 2018****SESSION 3 : 17 AVRIL 2018****SESSION 4 : 14 MAI 2018****SESSION 5 : 19 JUIN 2018****SESSION 6 : 01 OCTOBRE 2018****SESSION 7 : 13 NOVEMBRE 2018**

- Université de Haute-Alsace
- ENSISA Werner

SESSIONS À COLMAR**SESSION 8 : 15 MAI 2018****SESSION 9 : À DÉFINIR****SESSION 10 : À DÉFINIR**

- Université de Haute-Alsace
- IUT de Colmar

INTERVENANT

- Catherine JORDAN, Maître de conférences en chimie des matériaux
- Isabelle TURQUIER, Infirmière
- Benjamin ZUSSY, Conseiller de prévention

SENSIBILISATION AUX PREMIERS SECOURS



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIF

- Connaître les gestes de premiers secours pour sauver des vies
- Connaître mieux les bons réflexes à avoir dans une situation exceptionnelle

CONTENU

- Alerter les secours
- Faire un massage cardiaque
- Utiliser un défibrillateur cardiaque
- Arrêter une hémorragie
- Dégager une victime
- Mettre en position d'attente d'une victime

OBSERVATION

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

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

À DÉFINIR

INTERVENANT

- Benjamin ZUSSY, Conseiller de prévention

MANIPULATION D'EXTINCTEURS

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

Être capable de

- Agir face à un départ de feu
- Adopter une conduite sûre face aux fumées
- Manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente

CONTENU

PRÉSENTATION DES MOYENS DE PREMIERS

SECOURS

- Extincteur : principes et fonctionnement
- Agents extincteurs : avantages et inconvénients
- Classes de feu
- RIA : principes de fonctionnement

COMMENT ÉTEINDRE UN DÉPART DE FEU

FEU DE LIQUIDE ET EXTINCTEUR À CO2

- Démonstration de l'utilisation d'un extincteur à CO2 par le formateur sur un feu de liquide
- Utilisation de l'extincteur à CO2 par les stagiaires sur un feu de liquide

FEU DE FRITEUSE ET ÉTOUFFEMENT

- Démonstration de l'extinction d'un feu de friteuse par le formateur
- Extinction d'un feu de friteuse par étouffement par les stagiaires

FEU DE GAZ

- Démonstration de l'extinction d'un feu de gaz par le formateur
- Extinction d'un feu de gaz en coupant l'arrivée du gaz par les stagiaires

FEU DE CORBEILLE À PAPIER ET EXTINCTEUR À EAU PULVÉRISÉE

- Démonstration de l'utilisation d'un extincteur à eau pulvérisée par le formateur sur un feu de corbeille à papier

- Utilisation de l'extincteur à eau pulvérisée par les stagiaires sur un feu de corbeille à papier

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 h 30

DATES ET LIEU

2 SESSIONS : 7 JUIN 2018 (MATIN)

- Campus Illberg

2 SESSIONS : 7 JUIN 2018 (APRÈS-MIDI)

- Campus Fonderie

2 SESSIONS : 8 JUIN 2018 (MATIN)

- Campus Biopôle

INTERVENANT

- SI2P

HABILITATION ÉLECTRIQUE HO EXÉCUTANT



PUBLIC

- Toute personne non électriciens Intervenant dans des locaux où il existe un risque électrique.

OBJECTIF

- Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques
- Repérer les environnements ou locaux présentant un électrique
- Se déplacer, évoluer et manipuler du matériel et outillage de façon adaptée en fonction des risques de cet environnement
- Rendre compte de son activité

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Grandeurs électriques
- Effets du courant sur le corps
- Zones d'environnement
- Titres d'habilitation
- Équipements de protection
- Conduite à tenir en cas d'accident

PARTIE PRATIQUE

- Exercices sur :
 - Le repérage des environnements ou locaux à risques
 - Le déplacement et l'évolution dans cet environnement
 - Le comportement adapté en fonction des risques
 - La manipulation du matériel et outillage et le compte rendu de son activité

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- SOCOTEC

HABILITATION ÉLECTRIQUE BE MANŒUVRE

PUBLIC

- Toute personne chargée d'accomplir des manœuvres sur des installations et des équipements électriques.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par les installations et les équipements
- Appliquer les consignes de sécurité liées aux travaux hors tension effectués sur des installations et des équipements électriques

CONTENU

CONNAISSANCE DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE SES DANGERS

- Grandeurs électriques
- Effet du courant électrique sur le corps humain
- Mesures de sécurité électrique
- Appareillages électriques
- Incendies électriques

PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE

- Consignes de sécurité électrique (distances de voisinage électrique)
- Niveaux d'habilitation
- Équipements de protection individuelle et collective
- Gestes qui sauvent

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 10 h

DATES ET LIEU

29 ET 30 JANVIER 2018

- Université de Haute-Alsace
- IUT de Mulhouse
- Département GEII

INTERVENANT

- Frédéric STEGER, Enseignant en électrotechnique

HABILITATION ÉLECTRIQUE BS RECYCLAGE

PUBLIC

- Toute personne électricien ou non chargée d'accomplir des interventions élémentaires sur des installations et des équipements électriques
- L'habilitation est obligatoire pour toute intervention sur une installation électrique quel que soit le domaine de tension et le travail effectué (remplacement à l'identique d'un matériel, changement d'ampoules, raccordement d'une nouvelle application terminale)

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance des règles élémentaires de l'électricité et Connaître les techniques de remplacement et de raccordement sur les **INSTALLATIONS** et **MATÉRIELS** sur lesquels il doit intervenir

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par les installations et les équipements

- Appliquer les consignes de sécurité liées aux travaux hors tension effectuées sur des installations et équipements électriques.
- Permettre à l'employeur de délivrer un titre d'habilitation

CONTENU

CONNAISSANCE DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE SES

DANGERS

- Grandeurs électriques
- Effets du courant électrique sur le corps humain
- Mesures de sécurité électriques
- Appareillages électriques
- Incendies électriques

PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE

- Consignes de sécurité électrique (distances de voisinage électrique)
- Niveaux d'habilitation
- Équipements de protection individuelle et

collective

- Gestes qui sauvent
- Rôle du chargé d'intervention élémentaire
- Déroulement des travaux hors tension
- Déroulement des interventions élémentaires
- Déroulement d'une procédure de mise hors tension

TRAVAUX PRATIQUES

VALIDATION DE LA FORMATION PAR UN

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ACQUISES

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 12 h

DATES ET LIEU

19 ET 20 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace
- IUT de Mulhouse
- Département GEI

INTERVENANT

- Frédéric STEGER, Enseignant en électrotechnique

HABILITATION ÉLECTRIQUE B2V, BR, BC RECYCLAGE

PUBLIC

Tous les personnels électriciens de l'Université chargés :

- Accomplir des interventions sur des installations et des équipements électriques
- Exécuter des travaux électriques hors tension ou au voisinage
- Réaliser des manœuvres autorisées

OBJECTIF

- Actualiser les connaissances et savoir-faire.
- Sensibiliser les participants aux dangers du courant électrique.
- Connaître les méthodes et procédures à mettre en œuvre pour intervenir sur les installations électriques et équipements Basse Tension dans le respect des prescriptions de la NF C18-510.

CONTENU

- La formation est initiée par un retour d'expérience
- Zones d'environnement et leurs limites
- Réaliser les opérations correspondant à son titre d'habilitation
- Principes généraux de prévention appliquée au cours d'une opération d'ordre électrique
- Analyser une situation vis-à-vis du risque et prévoir les mesures de protection
- Équipements de protection collective et leur fonction
- Moyens de protection individuelle (épi)
- Opérations de la consignation et les documents associés
- Identifier les ouvrages ou les installations et les zones d'environnement objet des opérations
- Principes d'induction et de couplage capacitif et les risques associés
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel conformément à l'article 13

- Conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique
- Travaux pratiques

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 12 h

DATES ET LIEU

2, 3 ET 4 JUILLET 2018

- Université de Haute-Alsace
- IUT de Mulhouse
- Département GEII

INTERVENANT

- Salvatore STRAFELLA, Enseignant en sciences industrielles de l'ingénieur, option énergie

HABILITATION ÉLECTRIQUE B2V, BR, BC ET HAUTE TENSION RECYCLAGE

PUBLIC

- Personnel électricien chargé en BT et HT d'exécuter des interventions générales et/ou des essais, mesures et vérifications

OBJECTIF

- Réactualiser sa connaissance et sa maîtrise des prescriptions de sécurité électrique selon la tâche qui lui a été confiée
- Intégrer les principales modifications de la norme NF C 18-510
- Réactualiser et renouveler le titre d'habilitation électrique

CONTENU

ENSEIGNEMENT THÉORIQUE

- Retour d'expérience
- Nouvelles dispositions réglementaires
- Évaluation des risques
- Limites, zones et opérations liées
- Équipements de protection
- Rôles et titres d'habilitation
- Procédure en cas d'accident
- Procédure en cas d'incendie électrique
- Rôles et opérations concernant : le chargé de travaux, le chargé de consignation, le chargé d'intervention, le chargé d'opérations spécifiques.

TRAVAUX PRATIQUES SUR

DES INSTALLATIONS PÉDAGOGIQUES

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 14 h

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Bureau Véritas

TRANSPORTS DE MATIÈRES DANGEREUSES



PUBLIC

- Personnels assurant le conditionnement, le chargement, l'expédition ou la réception de marchandises dangereuses dans le cadre du transport par route

OBJECTIFS

- Sensibiliser les personnels aux risques présentés par les marchandises dangereuses et développer un esprit de sécurité et de prévention
- Respecter et appliquer la réglementation des transports de matières dangereuses

CONTENU

- L'identification des risques
- Conditionnement et emballage
- Marquage et étiquetage des colis
- Interdiction de chargement en commun
- Signalisation orange et placardage des véhicules
- Les exemptions partielles et totales d'ADR
- Les contrôles à réception/expédition
- Responsabilités des différents intervenants dans la chaîne logistique (transporteur, expéditeur, destinataire, emballeur, chargeur)
- Rôle et missions du conseiller à la sécurité

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3,5 heures

DATES ET LIEU

- A définir

INTERVENANT

- Aurélie SERVAJEAN, conseiller sécurité TMD - SOCOTEC

MONTAGE/DÉMONTAGE D'ÉCHAFAUDAGES ROULANTS

PUBLIC

- Toute personne en charge du montage, de la réception et de la maintenance d'un échafaudage roulant

OBJECTIF

- Appliquer les règles de montage et démontage en sécurité des échafaudages roulants
- Appliquer les règles nécessaires pour l'exploitation en sécurité des échafaudages roulants
- Assurer la maintenance en sécurité des échafaudages roulants

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ

- Importance et coûts des accidents du travail
- Les responsabilités
- Prévention des accidents du travail
- Statistiques des accidents du travail

LES TYPES D'ÉCHAFAUDAGES

ET LA TERMINOLOGIE ASSOCIÉE

SAVOIR APPLIQUER LES CRITÈRES DE SÉLECTION

DES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCHAFAUDAGES

- Effectuer une évaluation préalable des risques
- Choisir du matériel en adéquation aux travaux à réaliser, conforme aux normes en vigueur et à montage et démontage en sécurité collective
- Respecter les consignes d'utilisation établies à partir de la notice fournie par le constructeur
- Employer au montage – démontage et à la

vérification que du personnel apte et spécifiquement formé

- Procéder aux vérifications de l'échafaudage

LES OPÉRATIONS DE MONTAGE ET DÉMONTAGE

EN SÉCURITÉ DES DIFFÉRENTS TYPES

D'ÉCHAFAUDAGES ROULANTS

LES RISQUES

- Lors du montage et démontage
- Par défaut de préparation de la zone d'installation et d'évolution
- Lors de déplacements
- En cas de non blocage des roues
- En cas de stabilisation insuffisante de l'échafaudage
- Par mauvaise adéquation du matériel à l'environnement du chantier

MÉTHODOLOGIE DE RÉCEPTION**D'ÉCHAFAUDAGES AVANT UTILISATION**

- Le dégagement des circulations
- La conformité de l'échafaudage aux plans d'installations
- L'état des divers éléments composant l'échafaudage
- La présence de moyens d'accès et de circulation en sécurité
- La présence de garde-corps, main courante, sous-lisse et plinthe
- État de conservation des planchers
- Les panneaux d'information des charges admissibles

LA MAINTENANCE DE L'ÉCHAFAUDAGE

- Le remplacement des pièces endommagées ou démontées
- Maintien des échafaudages en sécurité lors des interventions de maintenance
- Mesures compensatoires lorsque les protections collectives ont été déposées

PARTIE PRATIQUE

- Applications pratiques de montage/démontage par 2 équipes de 4 personnes
- Applications pratiques de vérification
- Évaluation de fin de stage, théorie e pratique

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

10 JANVIER 2018

INTERVENANT

- DEKRA

CONDUITE DE PLATEFORME ÉLÉVATRICE MOBILE DE PERSONNE (PEMP) FORMATION INITIALE

PUBLIC

- Toute personne technique ayant une parfaite maîtrise des commandes d'une Plates-forme Élévatrice Mobile de Personnes sans avoir suivi de formation

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les règles de conduite et de sécurité relatives aux élévateurs de personnel à nacelle
- Réussir le test du Certificat d'aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES)
- Pouvoir valider un des 3 éléments nécessaire à l'obtention de l'autorisation de conduite délivrée par l'employeur

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

LA SÉCURITÉ

- Importance et coûts des accidents du travail
- Les responsabilités
- Prévention des accidents du travail

TEXTES RELATIFS AUX PLATES-FORMES

ÉLÉVATRICES MOBILES DE PERSONNES

- Article R.4323-55 du code du travail
- Arrêté ministériel du 2 décembre 1998
- Recommandation CNAM R 386 : différentes catégories de PEMP, tests CACES, validé
- Référentiel INRS ED 904

PLATES-FORMES ÉLÉVATRICES MOBILES DE

PERSONNES

- Définitions
- Différents types
- Les différents mouvements
- Technologie et terminologie
- Les dispositifs de sécurité

RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

RELATIVES AUX PLATES-FORMES ÉLÉVATRICES

MOBILE DE PERSONNES

- Règles de stabilité
- Principales causes d'accidents
- Mise en œuvre
- Risques liés : à l'activité en plateforme de travail, à la conduite, à l'environnement
- Optimisation des mouvements
- Contrôles et vérifications
- Transfert sur voie publique ou sur porteur

- Utilisation des équipements de protection individuelle

SIGNALISATION ET BALISAGE DES CHANTIERS

- En entreprise
- Sur voie publique

PARTIE PRATIQUE

ENTRAÎNEMENT À LA CONDUITE

- Prise en main de la PEMP et des commandes
- Adéquation
- Vérifications de début de poste
- Les gestes de commandement
- Mise en station
- Balisage et signalisation
- Circulation en ligne droite, en slalom en marche avant et marche arrière sur différents sols
- Circulation avec mouvements simultanés de la plateforme de travail

- Déplacement le long d'une surface verticale plane, au-dessus et au-dessous d'une surface plane
- Effectuer les manœuvres de secours
- Maintenance 1^{er} niveau
- Vérifications de fin de postes

TEST CACES THÉORIQUE ET PRATIQUE

ÉVALUATION DE L'APTITUDE À LA CONDUITE EN

SÉCURITÉ SELON L'ANNEXE 3 DE LA

RECOMMANDATION CNAM R 386

DURÉE

- 3 jours

DATES ET LIEU

18, 19 ET 20 JUIN 2018

- LOXAM - Kingersheim

INTERVENANT

- DEKRA

GESTES ET POSTURES

PERSONNEL D'ENTRETIEN

PUBLIC

- Agents d'entretien

OBJECTIF

- Prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail spécifiques aux métiers de l'entretien
- Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe lors de l'utilisation du matériel d'entretien et lors de la manipulation de charges inertes
- Améliorer les conditions de travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

CONTENU

- Présentation des troubles musculo-squelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies en France
- Notions d'anatomie et biomécanique
- Facteurs de risque et pathologies du travail
- Étude des postes de travail (gestes et postures des métiers d'entretien)
- Principes d'économie et d'effort et de sécurité physique
- Entraînement aux gestes corrects et gestes à éviter :
 - Attitude au poste de travail (station debout, station courbée),
 - Utilisation du matériel de nettoyage,
 - Manipulation du mobilier et de charges inertes lors du nettoyage
- Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail
- Adopter une hygiène de vie

- Présentation des notions de nutrition/lien avec la douleur
- Mise en situation les participants

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

13 NOVEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- NEO FORMA

GESTES ET POSTURES

MANUTENTION ET PORT DE CHARGES

PUBLIC

- Personnel concerné par la manipulation de charges (personnels technique et d'entretien)

OBJECTIF

- Prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise
- Former les stagiaires à une gestuelle adaptée dans la manipulation de charges

CONTENU

LA PRÉVENTION EN FRANCE DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

- Définition de la santé et de la sécurité au travail
- Principes de la prévention en France

LES TMS AUJOURD'HUI – IMPACT SUR NOTRE

SOCIÉTÉ

- Chiffres clés des troubles musculo-squelettique (TMS) dans la société
- Coût des TMS pour le système de santé

NOTIONS D'ANATOMIE ET DE BIOMÉTRIQUE

- Anatomie et principe de fonctionnement du dos
- Membres inférieurs et supérieurs

FACTEURS DE RISQUES ET LES PATHOLOGIES

DÉVELOPPÉES AU TRAVAIL

ÉTUDE DES POSTES DE TRAVAIL

- Porter une charge lourde ou encombrante
- Se protéger et s'équiper

PRINCIPES D'ÉCONOMIE D'EFFORT ET

DE SÉCURITÉ PHYSIQUE

ENTRAÎNEMENT AUX GESTES CORRECTS

EXERCICES PRATIQUES

- Apporter des solutions sur les postes de travail de chaque stagiaire (exercices filmés et débriefing en salle)

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

2 OCTOBRE 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Groupe ACN

SENSIBILISATION AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES ET TRAVAIL SUR ÉCRAN



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIF

- Sensibiliser aux risques liés au travail sur écran : organisation, équipements, ambiances physiques et implantation des postes de travail.

CONTENU

SENSIBILISATION AUX RISQUES

- Travail sur écran
- Fatigue visuelle
- TMS des membres supérieurs et du dos
- Ergonomie du poste de travail sur écran

ÉTUDES DE POSTES DE TRAVAIL

(SUR INSCRIPTION)

- Visite et conseil au poste de travail

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 h

DATES ET LIEU

19 JANVIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Stéphanie SCARFONE, Médecin de prévention
- Benjamin ZUSSY, Conseiller de prévention

GESTION DES DÉCHETS CHIMIQUES ET ASSIMILÉS



PUBLIC

- Personnel concerné par la gestion des déchets chimiques et assimilés

OBJECTIF

- Sensibiliser le personnel au tri et à la bonne gestion des déchets chimiques et assimilés

CONTENU

- Généralités sur les déchets chimiques et assimilés
- Exemples de catégories de déchets
- Catégories de contenants
- Bonnes pratiques de tri
- Étiquetage
- Outils à disposition (guide de tri, affiches, etc.)
- Modalités de stockage

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

SESSIONS À MULHOUSE

15 MARS 2018

SESSION 2 : À DÉFINIR

SESSION À COLMAR

SESSION 3 : 13 FÉVRIER 2018 (14H À 16H)

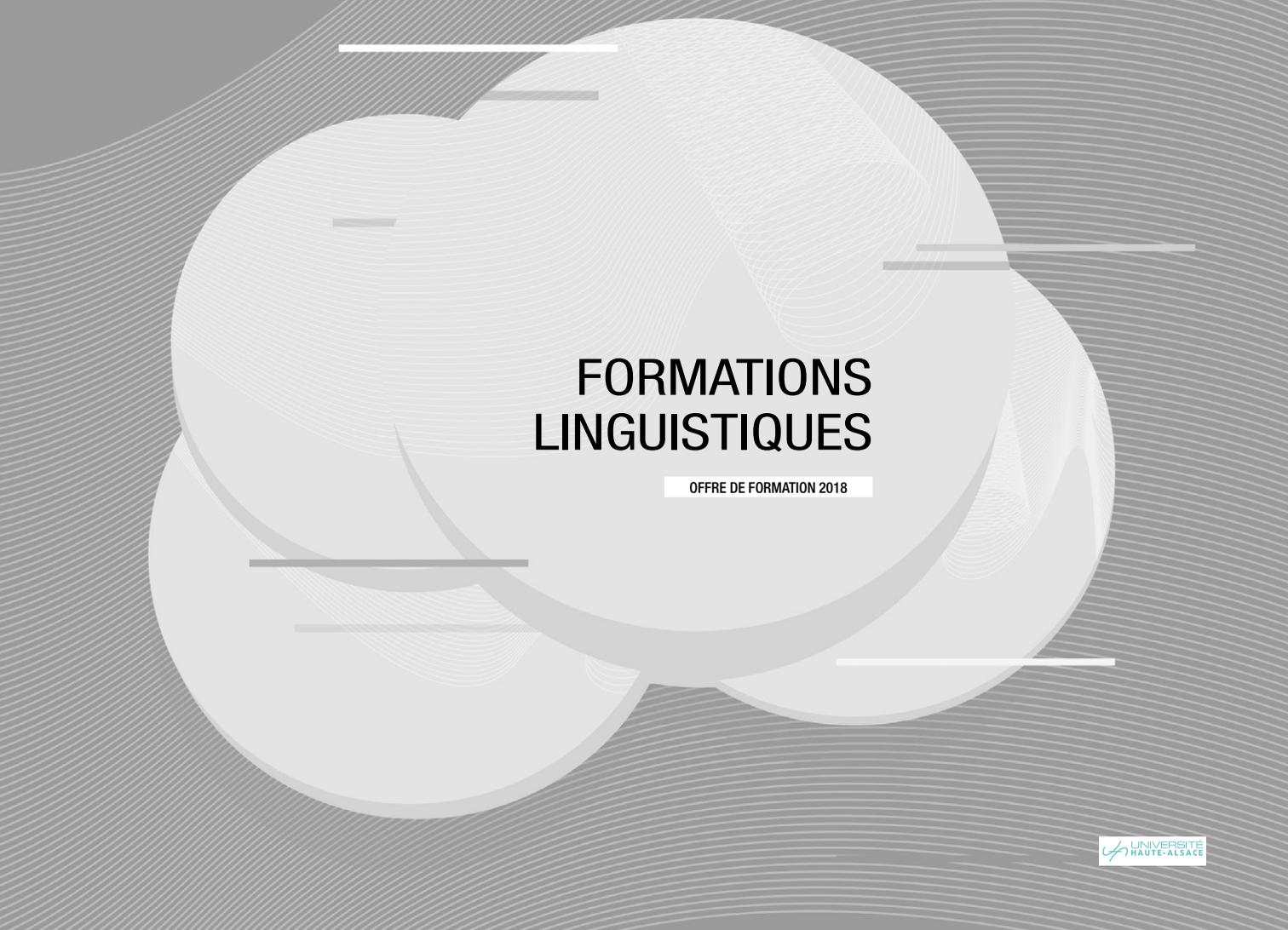
- Université de Haute-Alsace

OBSERVATIONS

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

INTERVENANT

- Céline LAUFENBURGER, Technicienne de prévention

The background features a complex pattern of overlapping circles and horizontal lines. The circles are rendered with a fine, concentric line texture, creating a sense of depth and movement. The lines are of varying lengths and positions, some appearing as solid bars and others as thin, dashed lines. The overall color palette is monochromatic, consisting of various shades of gray and white.

FORMATIONS LINGUISTIQUES

OFFRE DE FORMATION 2018

ANGLAIS

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais

OBJECTIFS

- Améliorer son niveau de compréhension et d'expression orale et écrite en anglais
- Acquérir les bases grammaticales et le vocabulaire usuel pour pouvoir communiquer de façon simple (descriptions usuelles, conversations de la vie courante, expression d'opinions, etc.)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Niveau défini selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)
- Se présenter au CLAM, après avoir pris un RDV auprès du secrétariat, pour un test de niveau sur poste informatique (durée : 1 h 30)
- Giulia GAGGIANO : 03.89.33.60.01
ou giulia.gaggiano@UHA.fr

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : 8 JANVIER 2018

CONTENU

COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Étude de courts textes simples sur des sujets concrets et courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne ou relative au travail, utilisant un vocabulaire extrêmement fréquent, y compris un vocabulaire internationalement partagé

COMPRÉHENSION ORALE

- Exercices de compréhension de sujets de la vie quotidienne et de messages généraux à condition que la diction soit claire et le débit lent

EXPRESSION ÉCRITE

- Exercices d'entraînement à la rédaction : expressions et phrases simples reliées par des connecteurs simples tels que « et », « mais » et « parce que » sur des sujets variés

EXPRESSION ORALES

- Exercices de description, de comparaison ou de présentation simple de sujets variés de l'environnement quotidien (les personnes, les lieux, l'expérience professionnelle, etc.) par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 25 h

DATES ET LIEU

22 ET 29 JANVIER 2018

5, 12 ET 19 FÉVRIER 2018

12, 19 ET 26 MARS 2018

5, 9 ET 16 AVRIL 2018

14 MAI

6, 12, 19 ET 26 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- CLAM

INTERVENANT

- Enseignant d'anglais

ANGLAIS

NIVEAU INDÉPENDANT

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication à l'oral et à l'écrit en anglais
- Accéder à une quasi autonomie linguistique dans les situations de la vie courante, être capable de tenir une conversation et de s'exprimer de manière argumentée et autonome sur tous types de thèmes

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Niveau défini selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).
- Se présenter au CLAM, après avoir pris un RDV auprès du secrétariat, pour un test de niveau sur poste informatique (durée : 1 h 30).
- Giulia GAGGIANO : 03.89.33.60.01 ou giulia.gaggiano@UHA.fr

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : 20 FÉVRIER 2018

CONTENU

COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Étude et commentaires d'articles simples du domaine général et scientifique

COMPRÉHENSION ORALE

- Exercices de compréhension de sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en reconnaissant les messages généraux et les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant

EXPRESSION ÉCRITE

- Exercices d'entraînement à la rédaction de textes articulés simples sur une gamme de sujets variés notamment dans le domaine scientifique

EXPRESSION ORALE

- Exercices de description directe et non compliquée de sujets variés du domaine général et scientifique, de présentation d'un avis en exposant les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 25 h

DATES ET LIEU

13, 16, 20 ET 27 MARS 2018

3, 10 ET 17 AVRIL 2018

15, 22 ET 29 MAI 2018

5, 12 19 ET 26 JUIN 2018

3 JUILLET 2018

- Université de Haute-Alsace
- CLAM

INTERVENANT

- Enseignant d'anglais

ALLEMAND

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en allemand

OBJECTIFS

- Améliorer son niveau de compréhension et d'expression orale et écrite en allemand
- Acquérir les bases grammaticales et le vocabulaire usuel pour pouvoir communiquer de façon simple (descriptions usuelles, conversations de la vie courante, expression d'opinions, etc.)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Niveau défini selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)
- Se présenter au CLAM, après avoir pris un RDV auprès du secrétariat, pour un test de niveau sur poste informatique (durée : 1 h 30)
- Giulia GAGGIANO : 03.89.33.60.01 ou giulia.gaggiano@UHA.fr

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : 11 JANVIER 2018

CONTENU

COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Étude de courts textes simples sur des sujets concrets et courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne ou relative au travail, utilisant un vocabulaire extrêmement fréquent, y compris un vocabulaire internationalement partagé

COMPRÉHENSION ORALE

- Exercices de compréhension de sujets de la vie quotidienne et de messages généraux à condition que la diction soit claire et le débit lent

EXPRESSION ÉCRITE

- Exercices d'entraînement à la rédaction : expressions et phrases simples reliées par des connecteurs simples tels que « et », « mais », et « parce que » sur des sujets variés

EXPRESSION ORALE

- Exercices de description, de comparaison ou de présentation simple de sujets variés de l'environnement quotidien (les personnes, les lieux, l'expérience professionnelle, etc.) par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 25 h

DATES ET LIEU

25 JANVIER 2018

8, 15 ET 22 FÉVRIER 2018

15, 22 ET 29 MARS 2018

5, 12 ET 19 AVRIL 2018

19, 24 ET 31 MAI

7, 14, 21 ET 28 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- CLAM

INTERVENANT

- Enseignant d'allemand

ALLEMAND

NIVEAU INDÉPENDANT

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en allemand

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication à l'oral et à l'écrit en allemand
- Accéder à une quasi autonomie linguistique dans les situations de la vie courante, être capable de tenir une conversation et de s'exprimer de manière argumentée et autonome sur tous types de thèmes

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Niveau défini selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)
- Se présenter au CLAM, après avoir pris un RDV auprès du secrétariat, pour un test de niveau sur poste informatique (durée : 1 h 30)
- Giulia GAGGIANO : 03.89.33.60.01 ou giulia.gaggiano@UHA.fr

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : 11 JANVIER 2018

CONTENU

COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Étude et commentaire d'articles simples du domaine général et scientifique

COMPRÉHENSION ORALE

- Exercices de compréhension de sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en reconnaissant les messages généraux et les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant

EXPRESSION ÉCRITE

- Exercices d'entraînement à la rédaction de textes articulés simples sur une gamme de sujets variés notamment dans le domaine scientifique

EXPRESSION ORALE

- Exercices de description directe et non compliquée de sujets variés du domaine général et scientifique, de présentation d'un avis en exposant les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 25 h

DATES ET LIEU

25 JANVIER 2018

8, 15 ET 22 FÉVRIER 2018

15, 22 ET 29 MARS 2018

5, 12 ET 19 AVRIL 2018

17, 24 ET 31 MAI 2018

7, 14, 21 ET 28 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- CLAM

INTERVENANT

- Enseignant d'allemand

DÉVELOPPEMENT DURABLE

OFFRE DE FORMATION 2018

SENSIBILISATION AUX ÉCO-GESTES

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Sensibiliser les agents de l'université aux éco-gestes

CONTENU

ATELIERS SUR LES ÉCO-GESTES

- Apprendre à répartir la consommation d'eau
- Utiliser l'électricité au domicile

SENSIBILISATION AUX ÉCO-GESTES A LA MAISON

ATELIER ECLAIRAGE

- Quelle ampoule pour quel usage ?

SENSIBILISATION AUX ÉCO-GESTES AU TRAVAIL

- Gérer la lumière
- Gérer le chauffage
- Gérer l'ordinateur, les photocopies
- Connaître les moyens de transport pour le trajet domicile /travail

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- EDF

GESTION DES RÉGLAGES DES INSTALLATIONS CLIMATISATION-VENTILATION-CHAUFFAGE



- En cours d'élaboration

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

OFFRE DE FORMATION 2018

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ZIMBRA

FONCTIONS DE BASE



PUBLIC

- Tout public, notamment pour les nouveaux arrivants

OBJECTIFS

- Découvrir la messagerie collaborative e-partage « ZIMBRA »

CONTENU

PRESENTATION GÉNÉRALE D'E-PARTAGE

- Découvrir la messagerie
- Exploiter le carnet d'adresse
- Utiliser le calendrier
- Exploiter le porte document

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

17 SEPTEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Manon DARGENT, Direction du Numérique

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ZIMBRA

TRAVAIL COLLABORATIF



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Maîtriser la messagerie collaborative e-partage « Zimbra »

CONTENU

UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS

AVANCÉES D'E-PARTAGE

- Créer et gérer des partages
- Découvrir l'agenda
- Gérer le versionning des documents partagés
- Utiliser la recherche avancée
- Exploiter les filtres

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

24 MAI 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Manon DARGENT, Direction du Numérique

DÉCOUVRIR LES OUTILS NUMÉRIQUES DE L'UHA

PUBLIC

- Nouveaux arrivants

OBJECTIFS

- Découvrir les outils numériques de l'UHA

CONTENU

DÉCOUVRIR LES OUTILS NUMÉRIQUES

- L'ENT e-services
- Les outils collaboratifs (messagerie, visio et web conférence, listes de diffusion, transfert de fichiers)
- Les outils au service de l'enseignement (plateforme de cours, plateforme de portfolio, plateforme de diffusion de vidéo)
- Les outils d'accès au réseau (Wifi, VPN)

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 heures

DATES ET LIEU

25 SEPTEMBRE 2018

- Université de Haute-Alsace
- LAB Numérique (ENSISA Lumière)

INTERVENANT

- Manon DARGENT, Assistante informatique Usages Numériques



SITE INTERNET UHA

PRISE EN MAIN ET BONNES PRATIQUES

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Maîtriser la création/modification de contenu sur le site web UHA
- Améliorer le contenu sur le site Web UHA

PRÉREQUIS

- Maîtriser l'outil informatique et les navigateurs web

CONTENU

DÉCOUVERTE & APPRENTISSAGE DU CMS DRUPAL

- Se connecter
- Gérer l'environnement de travail
- Créer/modifier les contenus
 - Articles
 - Rubriques
 - Actualités
 - Événements
- Gérer les médias
- Gérer les utilisateurs (réservé aux administrateurs de sites secondaires)

PRESENTATION DES SITES SECONDAIRES

BONNES PRATIQUES SUR LE WEB

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 4 heures

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Julien DINTERICH, Webmaster

SITE INTRANET UHA

PRISE EN MAIN ET BONNE PRATIQUE

- En cours d'élaboration
- Des sessions seront disponibles dès la mise en place de l'intranet

ÊTRE À L'AISE AVEC LES OUTILS NUMÉRIQUE DE BASE



PUBLIC

- Personnels d'entretien et agents techniques

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils numériques de base

CONTENU

- La formation sera adaptée en fonction du niveau et des besoins des agents

DÉCOUVRIR LE MONDE NUMÉRIQUE

- Notions de base en informatique
- Internet et le World Wide Web
- Applications
- Sécurité et vie privée

UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DE L'UHA

- L'ENT e-services
- La messagerie e-partage

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

DATES ET LIEU

5 JUIN 2018

- Université de Haute-Alsace
- LAB Numérique (ENSISA Lumière)

INTERVENANT

- Manon DARGENT
- Assistante informatique Usages Numériques

RÉDACTION WEB

PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Écrire pour être lu par les internautes
- Écrire pour être référencé par les moteurs de recherche

CONTENU

LA RÉDACTION D'UN CONTENU MULTIMÉDIA

- Identification des cibles et objectifs
- Différencier la rédaction Web et la rédaction papier
- Découvrir l'écriture journalistique
- Connaître les astuces de rédaction (utilisation des mots-clés)
- Mettre en page des contenus

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 4 heures

DATES ET LIEU

DATES À DÉFINIR

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Julien DINTERICH, Webmaster

MIEUX GÉRER SES COMMUNICATIONS



PUBLIC

- Tout public

OBJECTIFS

- Connaître les outils de communication numériques
- Avoir une meilleure méthode et un meilleur impact de communication
- Connaître les règles en matière de communication
- Comprendre l'évolution de la communication numérique

CONTENU

CONNAÎTRE LES OUTILS DE COMMUNICATION

- Courriels chartés / listes de diffusion / newsletters
- Site intranet
- Site internet
- Réseaux sociaux
- Affichage sur les écrans (ordinateur des agents et moniteurs connectés)

AVOIR UNE MEILLEURE MÉTHODE

ET UN MEILLEUR IMPACT DE COMMUNICATION

- Utiliser les outils à bon escient
- Savoir structurer un message en vue de l'impact ou de l'action désirés
- Savoir exposer clairement ses propos
- S'adapter à chaque correspondant
- Gérer efficacement les différentes situations rencontrées

CONNAÎTRE LES RÈGLES**EN MATIÈRE DE COMMUNICATION**

- Les erreurs à ne pas commettre
- La longueur des textes
- Insertion d'images/smileys
- La fréquence de communication

ÉVOLUTION DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE

- Comprendre les évolutions de la communication liées à la technologie.
- Connaître leur usage, leur impact et leur actualité.
- L'intérêt des nouveaux outils de communication tels que les réseaux sociaux pour l'UHA

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 heures

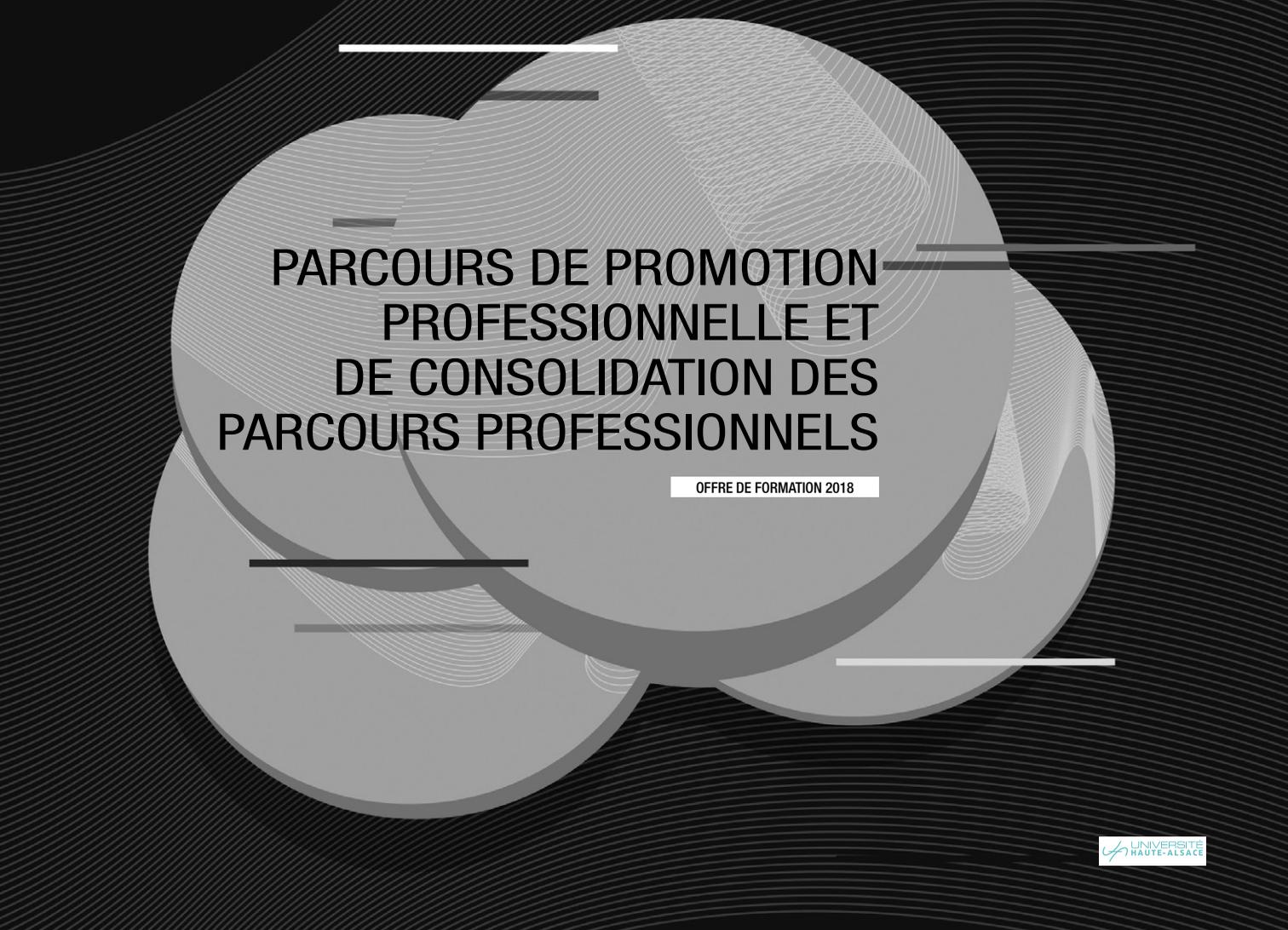
DATES ET LIEU

9 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Bruno BERNARD, Webmaster au service de la communication à l'Unistra



**PARCOURS DE PROMOTION
PROFESSIONNELLE ET
DE CONSOLIDATION DES
PARCOURS PROFESSIONNELS**

OFFRE DE FORMATION 2018

PRÉPARATION AUX CONCOURS

OFFRE DE FORMATION 2018

LE SYSTÈME ÉDUCATIF

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer sa professionnalisation ou préparer un concours

OBJECTIFS

Acquérir une bonne connaissance

- Du système éducatif et plus particulièrement de l'enseignement supérieur
- De l'environnement professionnel
- Des règles qui régissent le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur.

CONTENU

COMPRENDRE LES STRUCTURES DE BASE

DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

- Les textes fondateurs de l'enseignement supérieur en France

LES PRINCIPES RESTANT APPLICABLES

(AUTONOMIE, PLURIDISCIPLINARITÉ,

PARTICIPATION)

- L'évolution des structures (facultés, UER, UFR, universités, EPSC, recherche)
- Le système LMD et le schéma des études supérieures en France
- L'organigramme du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

ANALYSER LA LOI RELATIVE AUX LIBERTÉS ET

RESPONSABILITÉS DES UNIVERSITÉS ET LES

STRUCTURES ET MODES DE GESTION NOUVEAUX

DES ÉTABLISSEMENTS

- Les grands principes de la loi LRU du 10 août 2007
- Une gouvernance renouvelée
- Les spécificités des statuts et de l'organigramme de l'ENSI du CNAM
- Les responsabilités et compétences élargies

(RCE) en GRH et les instances touchant directement les personnels : CPE, CHS

- Les RCE en gestion financière

ANALYSER LA LOI DU 22 JUILLET 2013 RELATIVE

À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET À LA

RECHERCHE (LOI ESR) ET LES AUTRES MESURE

D'ACTUALITÉ

- Le processus d'élaboration de la loi ESR
- Travail pratique sur le dossier de presse de présentation de la loi
- Les grandes priorités de la loi ESR
- Les 21 mesures de la loi ESR
- La poursuite du plan Campus
- Une priorité de l'ESR déjà en cours de mise en œuvre ; le développement du numérique et des MOOC's

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

6 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANTS

- GALIAD Formation
- Maurice ROBERT

MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

PUBLIC

- Toute personne souhaitant préparer un concours ou déposer un dossier dans le cadre d'un tableau d'avancement ou d'une liste d'aptitude

OBJECTIFS

- Recueillir les informations pour mettre à plat son parcours
- Rédiger son rapport d'activité avec clarté et pertinence
- Convaincre le jury de son admissibilité par l'application d'une méthode gagnante

CONTENU

QU'EST-CE QU'UN RAPPORT D'ACTIVITÉ ?

- Définir le rapport d'activité et ses finalités
- Développer ses trois grandes parties

LES MOYENS DE L'ÉVALUATION :

LES OUTILS ET LES CONCEPTS UTILISÉS

- Comprendre la fiche de poste et les fiches emploi-type
- Définir les compétences et aptitudes requises
- Analyser le degré de performance
- Évaluer l'atteinte des objectifs

METTRE À PLAT SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Recenser son capital de connaissances
- Faire l'inventaire de ses fonctions
- Analyser ses tâches pour repérer ses compétences et son expertise

VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Regrouper et hiérarchiser ses activités et domaines par compétence
- Se différencier des autres candidats
- Construire l'expression de sa motivation
- Préparer la mise en forme de son rapport
- Dégager une problématique mettant en valeur l'adéquation entre les compétences des participants et celles nécessitées par l'emploi type souhaité
- Sélectionner et synthétiser l'information
- Soigner son introduction et sa conclusion
- Choisir un plan efficace
- S'approprier les techniques rédactionnelles d'un rapport
- Respecter les règles de lisibilité d'un écrit

RÉDIGER SON RAPPORT

- Ébaucher la rédaction de son rapport à partir de la mise à plat et de la préparation réalisée
- Recevoir les conseils liés à l'état d'avancement de son travail
- Joindre l'organigramme approprié
- Comprendre les avantages et les limites de l'organigramme hiérarchique
- Savoir utiliser l'organigramme fonctionnel pour présenter le service et ses interactions avec les autres parties prenantes

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

12 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- GALIAD Formation
- Sylvia POLIN

MÉTHODOLOGIE DU DOSSIER DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

PUBLIC

- Toute personne souhaitant passer un concours interne

OBJECTIFS

- Rédiger et présenter le dossier de Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

CONTENU

- Comprendre l'épreuve RAEP
- Identifier la finalité et les objectifs de l'épreuve RAEP
- Analyser et valoriser son parcours professionnel
- Structurer et rédiger le dossier RAEP
- Présenter les documents annexes : documents, travaux, action, projet

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 2 jours

DATES ET LIEU

19 ET 20 FÉVRIER 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Conseil Public
- Formateur spécialisé dans le domaine

AMÉLIORER LA RÉDACTION DE SON CV ET DE SA LETTRE DE MOTIVATION

PUBLIC

- Toute personne souhaitant savoir rédiger son CV et la lettre de motivation

PRÉREQUIS

- Avoir déjà rédigé un CV et une lettre de motivation et savoir identifier ses compétences

OBJECTIFS

- Savoir rédiger des outils de communication correspondants au message que l'on veut donner au recruteur et adaptés à chaque situation

CONTENU

- NB : L'agent viendra avec un CV et une lettre de motivation déjà rédigés.

CV ET LETTRE DE MOTIVATION POUR QUOI FAIRE ?

- Comprendre la recette du CV et de la lettre de motivation

COMPÉTENCES (SAVOIR, SAVOIR-FAIRE

ET SAVOIR-ÊTRE), POINTS FORTS ET POINTS

FAIBLES

- Savoir décrypter une offre d'emploi et élaborer le CV et la lettre de motivation adaptés
- Savoir faire une candidature spontanée et élaborer le CV et la lettre de motivation adaptés

CV ET LETTRE DE MOTIVATION TOURNANTS

- Corriger des CV et lettre de motivation entre les stagiaires

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 3 h 30

DATES ET LIEU

13 MARS 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Myriam ECORMIER, Responsable du Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation (SCUIO)
- Valérie QUAIN, Ingénieur d'animation

PRÉPARATION À L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

PUBLIC

- Toute personne souhaitant préparer un concours (toutes catégories)

OBJECTIFS

- Se préparer aux oraux des concours

CONTENU

- Comprendre les attentes du jury
- Valoriser son parcours et ses expériences professionnelles
- Faire des mises en situation

OBSERVATIONS

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

DURÉE

- 1 jour

DATES ET LIEU

12 AVRIL 2018

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Myriam ECORMIER, Responsable du Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation (SCUIO)
- Valérie QUAIN, Ingénieur d'animation

ORAUX BLANCS

PUBLIC

- Toute personne souhaitant préparer son oral de concours

OBJECTIFS

S'ENTRAÎNER À UN ORAL DE CONCOURS

CONTENU

- Entretien avec un jury fictif
- Retour et conseil du jury fictif

OBSERVATIONS

- Si vous souhaitez faire un oral blanc, merci de prendre contact avec le Service Emplois, Compétences et Relations Sociales de la DRH dès que vous avez connaissance de votre admissibilité.

DURÉE

- En fonction du concours préparé

DATES ET LIEU

DATE À DÉTERMINER

- Université de Haute-Alsace

INTERVENANT

- Intervenants internes

Université de Strasbourg :
drh-formation@unistra.fr

Université de Haute-Alsace :
formation-personnels.drh@UHA.fr

Institut National des Sciences Appliquées :
helene.claude@insa-Strasbourg.fr

**École Nationale du Génie de l'Eau et de
l'Environnement de Strasbourg :**
engees-rh@unistra.fr

**École Nationale Supérieure d'Architecture de
Strasbourg :**
gilbert.kuhn@Strasbourg.archi.fr

Bibliothèque Universitaire de Strasbourg :
rh@bnu.fr

Haute École des Arts du Rhin :
gildas.mignot@hear.fr

Brochure réalisée par l'Unistra – DRH – DGDC –
Bureau de la formation continue des personnels