

FORMEZ-VOUS !

LA LETTRE D'INFORMATION DU PÔLE APP
SUR LA FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS

#2017-10

ZOOM SUR...

► LES COURS HEBDOMADAIRES D'ANGLAIS

« *Ouverture des inscriptions 2018!* »

L'INSA Lyon évolue dans un contexte international et nombreux sont les postes qui requièrent de savoir s'exprimer en anglais. C'est pourquoi nous nous efforçons chaque année de vous proposer différentes formules adaptées à vos besoins.

Pour un apprentissage progressif de la langue, inscrivez vous dès maintenant au stage

« ANGLAIS : cours hebdomadaires »

Les cours (1h30 par groupe de niveau) auront lieu **chaque jeudi entre janvier et juin** (hors vacances scolaires).

Pour y participer, il suffit de nous retourner le formulaire d'inscription, impérativement **avant le 24 novembre 2017**. Il vous sera ensuite demandé d'effectuer un test en ligne suivi d'un entretien téléphonique avec un formateur.

Il n'y a donc pas de pré-requis de niveau et les groupes seront constitués en fonction des demandes. Par exemple, si un nombre suffisant de personnes débutantes s'inscrit, un groupe pourra être ouvert. D'où l'importance de ces tests.

*Learn english with us !**



*Apprenez l'anglais avec nous !






PROGRAMME & INSCRIPTION

Formations à venir ...

Pour vous inscrire, il suffit de :

- 1 – Compléter le formulaire «**Demande d'inscription à une action de formation**»
Ou le formulaire spécifique pour les actions mutualisées «**CONVERGENCE**»
- 2 – Obtenir l'accord de votre responsable hiérarchique et lui faire signer la demande
- 3 – La transmettre au Pôle APP

 : Ce symbole indique les formations qui n'étaient pas proposées dans la Lettre précédente

Domaine	Public	Intitulé	Dates	Horaires
LANGUES	TOUT PUBLIC	ANGLAIS : cours hebdomadaires  Date limite d'inscription le 24/11/17	1h30 Chaque jeudi du 18/01 au 28/06	Horaire selon groupe (9h ; 10h30 ; 13h ; 14h30)
MANAGEMENT	ENCADRANTS / CHEFS DE PROJET	Développer le pouvoir créatif de ses équipes	19/10	9h-17h
PREVENTION SST	PERSONNELS EXPOSES	ATEX : atmosphères explosives  [Convergence – Lyon 1]	30/10	14h-17h
BUREAUTIQUE	RAF ET DIRECTEURS D'ENTITES	EXCEL : Techniques pour la conception de tableaux de bord	09+16/11	13h-17h
FINANCIER/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	Règles de la comptabilité publique	09/11 +10/11	9h-16h 9h-12h
EFFICACITE PROFESSIONNELLE/ MANAGEMENT	TOUT PUBLIC	Préparer et animer une réunion	13+14/11	9h-17h
PEDAGOGIE	ENSEIGNANTS	Enseigner et Apprendre	16/11	13h30-17h30
DEVELOPPEMENT DURABLE	TOUT PUBLIC	Communiquer de manière durable	20/11	9h-17h
PROMOTION	BIATSS	Rapport d'activité :  dossier de promotion	20/11 +18/12	9h-12h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Recyclage secourisme	23/11	9h-16h
PREVENTION SST	PERSONNELS EXPOSES	ATEX : atmosphères explosives  [Convergence – Lyon 1]	27/11	9h-12h
PREVENTION SST	PERSONNELS EXPOSES	ATEX : atmosphères explosives  [Convergence – Lyon 1]	27/11	14h-17h

PEDAGOGIE	ENSEIGNANTS	Classe inversée 📱	30/11	13h30-17h30
CONCOURS	BIATSS	Mieux connaître les concours 📱 (ITRF et AENES)	05/12	9h-12h
FINANCIER/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	15+16/01	9h-16h
CONCOURS	BIATSS	Rapport d'activité : concours 📱	22/01 +26/02	9h-12h
FINANCIER/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	24+26/04	9h-16h
FINANCIER/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	03+05/07	9h-16h

PROGRAMMES...

PREVENTION / SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

P.S.C.1. : SECOURISME INITIAL (PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1)

Enseignement conforme à l'arrêté du 16 novembre 2011 modifiant l'arrêté du 24 juillet 2007.

Formation réservée en priorité aux référents secourisme

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Acquérir les capacités nécessaires pour concourir par son comportement à la sécurité civile, être capable d'exécuter une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME**
 - La protection : la protection, signaux d'alerte
 - L'alerte : être capable d'alerter les secours d'urgence
 - L'obstruction des voies aériennes : désobstruction des voies aériennes : chez l'adulte, chez l'enfant, chez le nourrisson ; obstruction partielle des voies aériennes
 - Les hémorragies externes : être capable d'identifier une hémorragie externe et d'adapter la conduite à tenir
 - Les plaies simples et graves : être capable d'évaluer la gravité d'une plaie et d'adapter la conduite à tenir
 - Les brûlures simples et graves : être capable, d'arroser une brûlure venant de se produire, d'identifier sa gravité afin de recourir à un avis médical
 - Les traumatismes : être capable, devant une victime qui se plaint d'un traumatisme, de l'interroger, d'éviter toute mobilisation pour empêcher une aggravation en attendant l'arrivée des secours
 - Le malaise : être capable, après avoir mis la victime au repos, de recueillir et transmettre les informations afin d'obtenir un avis médical
 - Perte de connaissance : position latérale de sécurité (PLS) chez l'adulte, chez l'enfant, cas particuliers
 - Arrêt cardiaque : l'adulte, l'enfant, le nourrisson : Réanimation cardio-pulmonaire (RCP), Massage cardiaque externe, Bouche à bouche – bouche à nez, Utilisation du défibrillateur automatisé externe (DAE)

P.S.C.1. : RECYCLAGE SECOURISME

Formation réservée en priorité aux référents secourisme

- **PUBLIC :** Personnes titulaires d'un PSC1 uniquement
- **OBJECTIF :** Reprise des notions de secourisme : porter secours
- **DURÉE :** 1 jour
- **PROGRAMME :** Actualisation tenant compte du programme Prévention et Secours Civiques niveau 1 (PSC1).

ATEX

Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Université Claude Bernard Lyon 1

Date limite d'inscription :

Inscription sur formulaire « Convergence » : [ici](#)

- **PUBLIC :** Personnels confrontés aux risques liés aux atmosphères explosives
- **OBJECTIF :**
 - Etre capable d'identifier et de comprendre les ATEX
 - Connaître les principales réglementations ATEX
 - Connaître les mesures de prévention et de protection : facteur comportementaux, techniques (équipements), organisationnels.
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - 1ère partie : Les fondamentaux (1 h)
 - Définition ATEX, Généralités sur les explosions de Gaz ou poussières combustibles
 - Les conditions de formation d'une ATEX
 - Le triangle du feu, les conditions d'une explosion
 - Zones ATEX
 - Directives ATEX 1999/92/CE et 94/9/CE et leur transcription en droit français
 - 2ème partie : L'Application (2 h)
 - Mesures de prévention et protection
 - Sources d'inflammation liées à des erreurs humaines
 - Mesures d'affichage et signalisation
 - Coordination, Formation et sensibilisation des travailleurs
 - Intégration des bonnes pratiques à la conduite des opérations

ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

EXCEL : TECHNIQUES POUR LA CONCEPTION DE TABLEAUX DE BORD

Formation réservée en priorité aux cadres administratifs et directeurs d'entité

Attention, cette formation est technique et ne concerne pas les rôles et les finalités des tableaux de bord.

- **PUBLIC :** Public déjà utilisateur des fonctions avancées d'Excel
- **OBJECTIF :** Concevoir des tableaux de bord, financiers, ressources humaines, scolarité ou autres à partir d'extractions non homogènes de bases de données
- **DURÉE :** 2 x 4 heures (2 heures de cours et 3 x 2 heures de travaux pratiques)
- **PROGRAMME :**
 - Agréger efficacement les résultats de requêtes issues de logiciels différents (INSA, CNRS, INRIA, INSAVALOR)
 - Les fonctions SOMMPROD, EQUIV, INDEX, RECHERCHV : présentation et exemples
 - Les tableaux croisés dynamiques comme outils d'aide à la conception des tableaux de bords.
 - Nombreux travaux pratiques sur des exemples concrets pouvant aussi être amenés par les participants

CONCOURS / PROMOTION

MIEUX CONNAITRE LES CONCOURS (ITRF ET AENES)

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Connaître les parcours d'accès aux métiers de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Le recrutement des fonctionnaires
 - Le recrutement des personnels AENES et ITRF
 - Connaître les programmes des concours (épreuves, contenus, annales...)

RAPPORT D'ACTIVITE : DOSSIER DE PROMOTION

- **PUBLIC :** Tout agent souhaitant monter un dossier pour un avancement de corps
- **OBJECTIF :** Comprendre ce qu'est un rapport d'activité pour mettre en valeur ses expériences professionnelles et ainsi parvenir à sa rédaction finale.
- **DURÉE :** 2 x 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Une séance de méthodologie : qu'est-ce qu'un rapport d'activité, explication des attentes au niveau du fond et de la forme.
 - Une séance pratique : retour des stagiaires avec une ébauche de rapport (quelques semaines après la 1ère session) afin d'aborder les sujets relatifs à la rédaction, au vocabulaire employé et à la mise en page.

RAPPORT D'ACTIVITE : CONCOURS

- **PUBLIC :** Tout agent souhaitant se présenter aux concours suivants :
 - Catégorie A : IGR (externe et interne) ; IGE (externe et interne) ; ASI (interne)
 - Catégorie B : TCH CS (interne) ; TCH CN (interne)
 - Catégorie C : ADTP 2C (interne)
- **OBJECTIF :** Comprendre ce qu'est un rapport d'activité pour mettre en valeur ses expériences professionnelles et ainsi parvenir à sa rédaction finale.
- **DURÉE :** 2 x 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Une séance de méthodologie : qu'est-ce qu'un rapport d'activité, explication des attentes au niveau du fond et de la forme.
 - Une séance pratique : retour des stagiaires avec une ébauche de rapport (quelques semaines après la 1ère session) afin d'aborder les sujets relatifs à la rédaction, au vocabulaire employé et à la mise en page.

EFFICACITE PROFESSIONNELLE & MANAGEMENT

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

- **PUBLIC :** Toute personne amenée à conduire des réunions
- **OBJECTIF :** Savoir préparer et animer une réunion dans le but d'obtenir la participation active de ses membres
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME :**
 - Les différents types de réunion et leurs caractéristiques
 - Les fondamentaux en matière de préparation de la réunion
 - Piloter un groupe en réunion
 - S'interroger sur sa manière d'animer une réunion
 - Les techniques d'animation verbales et non verbales
 - Savoir répondre de manière appropriée aux situations inopinées
 - Maîtriser et utiliser ses émotions
 - Les stratégies de régulation de groupe
 - Se sentir à l'aise face à un auditoire

DEVELOPPER LE POUVOIR CREATIF DE SES EQUIPES

- **PUBLIC :** Encadrants, chefs de projet
- **OBJECTIF :**
 - Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles
 - Lever les freins à la créativité et penser différemment
 - Etre un manager créatif au quotidien
 - Recevoir des techniques et des méthodes pour favoriser la créativité dans son équipe
- **DURÉE :** 1 jour
- **PROGRAMME :**
 - A la rencontre de sa créativité personnelle**
 - Déceler ses aptitudes naturelles et ses freins aux attitudes créatives
 - Elargir son champ de vision et s'autoriser "à penser différemment"
 - Expérimenter la "Creativ' attitude"**
 - Comment aborder son quotidien professionnel et relationnel sous un autre angle ?
 - Faire vivre la créativité au quotidien dans son organisation professionnelle
 - Favoriser la pensée créative : modéliser la démarche créative
 - Jeu autour des idées reçues sur la créativité
 - Acquérir des techniques et des méthodes créatives**
 - Découvrir et expérimenter
 - 8 méthodes créatives et ludiques à employer dans ses réunions et moments collectifs
 - Comment générer des réunions créatives et efficaces ?
 - Le manager créatif : susciter la créativité et l'innovation en managant différemment**
 - Comment utiliser la richesse de son équipe au quotidien ?
 - Connaître les règles pour organiser une séance de créativité efficace
 - Savoir canaliser une équipe créative
 - Savoir stimuler une équipe qui ne s'autorise pas la créativité
 - Se lancer**
 - Intégration et entraînements à animer une session de créativité pour expérimenter les techniques et méthodes vues

ADMINISTRATIF / FINANCIER / JURIDIQUE

RÈGLES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :**
 - Connaître les règles de base de la comptabilité publique
 - Connaître son environnement professionnel
- **DURÉE :** 1,5 jours
- **PROGRAMME :**
 - La réglementation
 - Les établissements publics nationaux et la comptabilité publique
 - Le budget : principes budgétaires, élaboration, adoption
 - L'exécution budgétaire

L'ARCHIVAGE « POUR LES NULS »

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Acquérir les bonnes pratiques pour archiver le papier et le numérique au quotidien
- **DURÉE :** 2 x 6 heures
- **PROGRAMME :**
 - Distinguer les 3 âges des archives : courantes, intermédiaires, historiques
 - Connaître la réglementation des archives publiques
 - Créer une boîte à outils : le plan de classement, le tableau de gestion, l'inventaire, le bordereau de versement et le bordereau d'élimination
 - Gérer ses E-mails
 - Apprendre à conserver dans de bonnes conditions les documents papier et électroniques
 - Mobilier et conditionnement des archives papier
 - La sécurité dans les locaux d'archives et le port de charge
 - **Visite des Archives Départementales du Rhône**

ENSEIGNEMENT

ATELIER PEDAGOGIQUE : ENSEIGNER ET APPRENDRE

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :**
 - Réfléchir à représentations personnelles sur "Enseigner" et "Apprendre"
 - Se positionner par rapports aux grands modèles pédagogiques
 - Intégrer de nouvelles postures dans la conception des activités pédagogiques
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :**
 - Activité d'explicitation des représentations
 - Brève présentation des grands courants pédagogiques
 - Activité d'application sur une première construction de séquence pédagogique
 - Découverte du modèle des événements d'Enseignement-Apprentissage
 - Mise en œuvre du modèle sur une seconde construction pédagogique

ATELIER PEDAGOGIQUE : CLASSE INVERSEE

Selon la journaliste Sophie Blitman : "Après les Mooc, la classe inversée semble être devenue le nouveau credo des grandes écoles et universités." S'il est indéniable que cette pratique pédagogique profite d'un engouement récent, faut-il y voir un effet de mode ou le signe d'une pratique efficace ?

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :** Découvrir le concept de « classe inversée »
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :**
 - Définir le concept de classe inversée,
 - Identifier les intérêts et les freins de la classe inversée,
 - Commencer à scénariser votre enseignement en classe inversée.

LANGUES

ANGLAIS : COURS HEBDOMADAIRES

Important :

- **Date limite d'inscription : 24 novembre 2017**
- **Nombre de places limité : 4 groupes de 10 personnes maximum**
- **Les horaires vous seront précisés dans votre convocation en fonction de votre groupe de niveau**

- **PUBLIC :** Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans son contexte professionnel
- **OBJECTIF :** Renforcer ses connaissances et acquérir plus d'aisance dans la pratique de l'anglais
- **DURÉE :** 30 heures (1h30 chaque jeudi du 18/01/17 au 28/06/16 hors vacances scolaires)
- **PROGRAMME :** Le programme sera établi en fonction des niveaux et besoins définis
- **MODALITES :**

1. INSCRIPTION

Retourner la [demande d'inscription](#)

2. TESTS (obligatoires) :

Notre prestataire vous enverra par mail :

1 questionnaire en ligne

1 lien pour choisir votre créneau de test téléphonique

3. SELECTION :

Une **sélection** pourra être effectuée en fonction de la motivation, du niveau déterminé et du nombre de places disponibles.

Au plus tard 15 jours avant le début du stage, vous recevrez soit votre **convocation** pour le stage, soit une **notification de refus**.

COMMUNIQUER DE MANIERE « DURABLE »

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :**
 - Intégrer la notion de « durabilité » à ses échanges au quotidien
 - Favoriser une communication positive
 - Limiter l'usage du mail
- **DURÉE :** 1 jour
- **PROGRAMME :**
 - Etre positif au quotidien
 - Les canaux adaptés à ma communication
 - Du bon usage de la messagerie
 - Les différents formats d'enregistrement
 - Diversité et non-discrimination : savoir faire des différences un atout

FICHE D'INSCRIPTION...

DEMANDE D'INSCRIPTION A UNE ACTION DE FORMATION

Toutes les rubriques doivent être remplies – Retenez dès aujourd'hui les dates sur votre agenda

INTITULE DE L'ACTION :

Dates..... Horaires.....

COORDONNEES

Mme Mr NOM :..... Prénom :.....

Personnel INSA Préciser le cas échéant INSAVALOR CNRS INSERM

Extérieur Indiquer l'établissement et son adresse.....

Titulaire Contractuel Catégorie A B C

Corps/ Grade :

Intitulé de votre poste actuel

Service :

Tél..... Mail.....

OBJECTIF DE LA FORMATION DEMANDEE

T1 Adaptation immédiate au poste ou à l'outil de travail

T2 Adaptation à l'évolution prévisible du poste de travail ou réactualisation des connaissances

T3 Développement ou acquisition de nouvelles compétences

T4 Préparation aux concours

Attentes du candidat à propos du stage (à compléter obligatoirement)

.....
.....
.....
.....

Le stagiaire

« Je certifie avoir pris connaissance de la charte du stagiaire et m'engage à en respecter les différents principes : **PONCTUALITE / ASSIDUITE / RESPECT DES LIEUX ET DES PERSONNES / ABSENCES / EVALUATION** »

Date :

Signature :

Avis du responsable hiérarchique

Prioritaire Favorable Défavorable

Expliciter.....

.....
.....

« L'accord vaut autorisation d'absence »

Nom/Prénom du responsable :

Date :

LA CHARTE DU STAGIAIRE EST DISPONIBLE SUR L'INTRANET

<http://intranet.insa-lyon.fr/content/formation-des-personnels>

FICHE D'INSCRIPTION... [CONVERGENCE]

Demande d'inscription FORMATION MUTUALISEE - CONVERGENCE

Intitulé de la Formation :

Date(s) :

Lieu de la formation (établissement organisateur) :

IDENTIFICATION DE L'AGENT

M. Mme Mlle **Nom** : **Prénom** : Année de naissance :

Diplômes ou niveau de formation :

Statut : AENES ITRF BIBLIOTHEQUE ENSEIGNANT CONTRACTUEL

Grade exact :

Quotité de travail : Temps plein Temps partiel (précisez) :

Etablissement :

Service ou Composante :

Tél. : Mail :

OBJECTIFS POURSUIVIS

Qui est à l'origine de cette démarche de formation : Vous-même Votre hiérarchie

Qu'attendez-vous de cette formation ?

.....
.....
.....
.....

Cocher le type d'action :

S'adapter immédiatement à son poste de travail

Suivre l'évolution de son métier

Acquérir et développer des nouvelles compétences

Se préparer aux concours

Le Candidat	Avis du supérieur hiérarchique	Avis du responsable formation de votre établissement
<i>Je m'engage à suivre la totalité de la formation si ma candidature est retenue et à prévenir le service formation en cas d'absence</i> Date et signature	Nom : Avis : <input type="checkbox"/> Prioritaire <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Signature :	Nom : Signature : Cachet :

MERCI DE NOUS RETOURNER CETTE FICHE PAR MAIL