

FORMEZ-VOUS !

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

#2017-07

ZOOM SUR...

► LES VACANCES

« *parce que vous le valez bien...* »





► **Bonnes vacances à tous !**

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
INFOGRAPHIE	UTILISATEURS ADOBE CC	Adobe CC : nouvelles fonctionnalités depuis la CS5  [Convergence – Lyon 3]	06+07 +08/09	9h-17h
TICE	ENSEIGNANTS	Geogebra 	07+14/09	14h-17h
PREVENTION SST	TOUT PUBLIC EXPOSE	Gestion des déchets chimiques [Convergence – Lyon 1]	14/09	3 heures
PREVENTION SST	TOUT PUBLIC EXPOSE	Gestion des déchets biologiques [Convergence – Lyon 1]	21/09	3 heures
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Recyclage secourisme	25/09	9h-16h
MANAGEMENT	ENCADRANTS	Encadrer, motiver et animer son équipe	26+27/09 +12/10	9h-17h
INFOGRAPHIE	TOUT PUBLIC	Initiation à l'image numérique  [Convergence – ENS]	16+17/10	9h-17h
TICE	ENSEIGNANTS	Découvrir Moodle 	28/09	13h30-17h30
PREVENTION SST	TOUT PUBLIC EXPOSE	Sensibilisation aux risques biologiques [Convergence – Lyon 1]	28/09	3 heures
BUREAUTIQUE	TOUT PUBLIC	Excel : Tableaux croisés dynamiques	02/10	9h-17h
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	TOUT PUBLIC	Gestion électronique des documents 	06/10	10h-12h
PREVENTION SST	ENCADRANTS	Les obligations de formation en Santé et Sécurité au Travail [Convergence – Lyon 1]	09/10	3 heures

PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Secourisme initial	09+10/10	9h-16h
FINANCIER/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	12+13/10	9h-16h
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	TOUT PUBLIC	Mieux communiquer et vivre les relations interpersonnelles avec sérénité	16+17/10	9h-17h
MANAGEMENT	ENCADRANTS / CHEFS DE PROJET	Développer le pouvoir créatif de ses équipes 🍷	19/10	9h-17h
PEDAGOGIE	ENSEIGNANTS	Enseigner et Apprendre 🍷	26/10	13h30-17h30
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	TOUT PUBLIC	Améliorer ses écrits professionnels 🍷	8+27/11	9h-17h
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	TOUT PUBLIC	Préparer et animer une réunion	13+14/11	9h-17h
DEVELOPPEMENT DURABLE	TOUT PUBLIC	Communiquer de manière durable 🍷	20/11	9h-17h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Recyclage secourisme	23/11	9h-16h

PROGRAMMES...

PREVENTION / SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

LES OBLIGATIONS DE FORMATION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Université Claude Bernard Lyon 1

Date limite d'inscription : 18 septembre 2017

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

- **PUBLIC :** Encadrants
- **OBJECTIF :**
 - Identifier les obligations de formation incombant aux directeurs et personnels d'encadrement.
 - Se situer par rapport à ces obligations
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Le cadre juridique des formations
 - Les obligations de formation
 - La formation générale
 - Les formations spécifiques complémentaires par acteurs, activités, secteurs, risques

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).

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)

SENSIBILISATION AUX RISQUES BIOLOGIQUES

Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Université Claude Bernard Lyon 1

Date limite d'inscription : 7 septembre 2017

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

- **PUBLIC :** Personnels travaillant en laboratoire de recherche, en enseignement ou confrontés à des agents biologiques.
- **OBJECTIF :** Sensibiliser les agents aux risques liés aux agents biologiques conformément au code du travail
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - La réglementation
 - Le classement des agents biologiques
 - L'analyse des risques
 - Les moyens de prévention et de protection.

GESTION DES DECHETS BIOLOGIQUES

Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Université Claude Bernard Lyon 1

Date limite d'inscription : 31 août 2017

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

- **PUBLIC :** Personnels travaillant en laboratoire de recherche, en enseignement ou confrontés aux déchets biologiques.
- **OBJECTIF :** Expliquer les bonnes pratiques de gestion des déchets biologiques issus de laboratoires de recherche et des plateaux d'enseignement.
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Classification de déchets
 - Transport des matières dangereuses ADR
 - Optimisation de la gestion des déchets biologiques
 - Questions/échanges

GESTION DES DECHETS CHIMIQUES

Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Université Claude Bernard Lyon 1

Date limite d'inscription : 2 septembre 2017

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

- **PUBLIC :** Personnels travaillant en laboratoire de recherche, en enseignement ou confrontés aux déchets chimiques.
- **OBJECTIF :** Expliquer les bonnes pratiques de gestion des déchets chimiques issus de laboratoires de recherche et des plateaux d'enseignement.
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Classification de déchets
 - Transport des matières dangereuses ADR
 - Optimisation de la gestion des déchets chimiques
 - Questions/échanges

ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

EXCEL : TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **PUBLIC :** Toute personne souhaitant analyser et synthétiser des données
- **OBJECTIF :** Synthétiser des tableaux en croisant des données
- **DURÉE :** 0.5 jour
- **PROGRAMME :**
 - Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques
 - Modifier la structure du tableau
 - Choisir les calculs
 - Extraire et exploiter un tableau de synthèse
 - Créer des critères de regroupement
 - Créer des champs calculés
 - Tris et filtres automatiques
 - Utilisation des segments
 - Mettre en forme
 - Les graphiques croisés dynamiques

ADOBE CC : NOUVELLES FONCTIONNALITES DEPUIS LA CS5

Formation mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : Pour Lyon 3 _ ARKESYS (Gerland)

Date limite d'inscription :

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

- **PUBLIC :** Toute personne ayant une maîtrise avancée des logiciels Adobe et souhaitant améliorer sa pratique
- **OBJECTIF :**
 - Maîtriser les nouvelles fonctions d'Adobe CC
 - Intégrer ces nouveaux outils, en vue de l'amélioration de la production de documents imprimés
- **DURÉE :** 3 jours
- **PROGRAMME :**
 - INDESIGN
 - Paramétrer le document et l'enregistrer
 - Adapter la mise en page
 - Gérer les contenus
 - Optimiser le travail sur le texte
 - Manipuler les objets
 - Créer et modifier des documents interactifs (si besoin exprimé)
 - PHOTOSHOP
 - Optimiser la gestion des calques
 - Améliorer les sélections
 - Retoucher une image
 - Utiliser plus efficacement les outils et masques vectoriels
 - Découvrir les nouveaux filtres
 - Mieux gérer le texte
 - Utiliser la fonction Présentation PDF
 - ILLUSTRATOR
 - Paramétrer le document et l'enregistrer
 - Perfectionner les objets graphiques
 - Améliorer le travail sur le texte
 - Optimiser l'utilisation des images
 - Optimiser la vectorisation automatique
 - Améliorer sa productivité

INITIATION A L'IMAGE NUMERIQUE, A SON ACQUISITION ET A LA MANIPULATION DE PROGRAMMES DE TRAITEMENT D'IMAGES

Formation mutualisée au niveau de la COMUE

Lieu de formation : ENS

Date limite d'inscription : 01/10/2017

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

- **PUBLIC :** toute personne souhaitant comprendre ce qu'est une image numérique dite « matricielle » et de maîtriser son utilisation.
- **PRE-REQUIS :** Pratique régulière d'un ordinateur et bonne connaissance générale de son environnement (Windows ou Mac OS).
- **OBJECTIF :** Comprendre et maîtriser l'utilisation d'une image matricielle
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME :**
 - Principe de la capture d'une image
 - Les différentes images numériques et leur constitution
 - Constitution d'une image numérique matricielle (Bitmap)
 - Définition de la couleur
 - Les différents types de fichiers et leurs qualités/défauts
 - Les métadonnées d'un fichier numérique
 - Lecture technique d'une photographie numérique :
 - La pratique
 - Utilisation de programmes gratuits de visualisation, retouches, et partages d'images

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

- **PUBLIC :** Toute personne amenée à communiquer à l'écrit dans le cadre professionnel : courriers, mails, comptes rendus, notes de service...
- **OBJECTIF :**
 - Gagner en aisance pour produire des écrits clairs et adaptés au contexte
 - Améliorer son style ; varier et adapter son vocabulaire.
 - Se réapproprier les règles de base de l'orthographe, la grammaire et la conjugaison
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME :**
 - Les différents écrits professionnels
 - Communiquer efficacement par mail
 - Rédiger un compte-rendu de réunion pertinent
 - Structurer sa pensée
 - Maîtriser le style professionnel
 - Comprendre l'importance de la ponctuation
 - Enrichir son vocabulaire et donner plus de sens à ses écrits
 - Identifier les fautes les plus courantes en orthographe, grammaire et conjugaison.

MIEUX COMMUNIQUER ET VIVRE LES RELATIONS INTERPERSONNELLES AVEC SERENITE

- **PUBLIC :** Toute personne souhaitant s'affirmer davantage dans ses relations aux autres
- **OBJECTIF :** S'affirmer positivement et développer son assertivité
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME :**
 - Faire le point sur son style relationnel**
 - Mieux connaître son style relationnel
 - Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - Identifier les causes et les conséquences pour soi-même et pour les autres
 - Renforcer son affirmation de soi
 - Mise en évidence des difficultés de chacun dans la relation avec autrui**
 - Quels sont les attitudes et comportements qui freinent et ceux qui facilitent la communication avec les autres ?
 - Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle positive
 - Mise en évidence du rôle des émotions dans la communication**
 - Information et communication
 - Le verbal, le non verbal, le paraverbal
 - Les principales émotions communément reconnues, et la place qu'elles occupent dans notre relation à autrui
 - Identifier les attitudes assertives**
 - Description des comportements assertifs
 - Appréhender la notion de rôles dans le jeu social en situation de travail
 - S'approprier les techniques de l'assertivité**
 - Par petits groupes, les participants doivent être assertifs dans des circonstances variées choisies par eux-mêmes : recours à l'écoute active, à la communication non-violente
 - S'affirmer tranquillement dans une relation**
 - Oser demander
 - Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
 - Développer son sens de la répartie
 - Muscler sa confiance en soi**
 - S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi
 - Positiver les difficultés
 - Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent
 - Recharger ses batteries
 - Réagir efficacement en situation complexe**
 - Faire face aux comportements agressifs
 - Tenir ses positions et ne pas perdre de vue ses objectifs
 - Avoir confiance en ses idées et les défendre
 - Identifier et désamorcer les tentatives de manipulation

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

ENCADRER, MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE

- **PUBLIC :** Encadrants intermédiaires et de proximité
- **OBJECTIF :**
 - Identifier ce que l'on attend d'un chef d'équipe (rôle, principes de management, positionnement au sein de l'organisation hiérarchique)
 - Appréhender les principaux outils à la disposition d'un chef d'équipe
 - Anticiper les changements à opérer pour consolider son équipe et l'installer dans les axes d'évolution de sa structure
- **DURÉE :** 3 jours
- **PROGRAMME :**
 - Manager son équipe
 - Qu'est-ce que le management
 - Identifier son style de management
 - Motiver individuellement et collectivement les membres de son équipe
 - Gérer les conflits
 - Les outils du manager
 - La réunion d'équipe
 - L'entretien individuel de suivi
 - L'entretien de cadrage
 - Optimiser et valoriser le temps de management
 - La communication orale et écrite
 - Manager les hommes et les femmes de son équipe
 - L'accompagnement au changement
 - La gestion des ressources humaines de son équipe
 - Sensibilisation aux risques psychosociaux
 - Principes de non-discrimination
 - Principes d'égalité hommes/femmes

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

- **PUBLIC :** Toute personne amenée à conduire des réunions
- **OBJECTIF :** Savoir préparer et animer tous types de réunion dans le but d'obtenir la participation active des membres du groupe...
- **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

ADMINISTRATIF / FINANCIER / JURIDIQUE

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

DECOUVRIR MOODLE

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :**
 - Prise en main de la plateforme pédagogique Moodle : s'y connecter, y circuler, consulter les cours des autres enseignants et commencer à structurer votre cours.
 - Tour d'horizon des usages pédagogiques possibles
 - Intérêts à utiliser cet espace.
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :**
 - Apprendre à évoluer dans Moodle : arborescence, types de cours, principaux rôles et moyens d'inscriptions.
 - Pouvoir paramétrer et structurer sa page Moodle pour des usages simples (mise en ligne de ressources, communication ciblée...)
 - Avoir un aperçu des possibilités de la plateforme et se les approprier en questionnant leurs usages pédagogiques.

GEOGEBRA

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :** Améliorer ses supports pédagogiques en mathématiques et en sciences en créant des animations
- **DURÉE :** 2 x 3 heures
- **PROGRAMME :**
 - Prendre en main les principaux outils
 - Utiliser et adapter des animations simples via emaths ou Geogebra Tube
 - Créer des animations personnelles

Il est souhaitable que les stagiaires viennent avec un ordinateur portable avec Geogebra installé.

DEVELOPPEMENT DURABLE

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Acquérir les bonnes pratiques pour gérer au quotidien ses documents numériques
- **DURÉE :** 2 heures
- **PROGRAMME :**
 - Apprendre à organiser les données électroniques sur la messagerie et le serveur
 - Savoir nommer les fichiers numériques
 - Archiver les données électroniques
 - Les différents formats d'enregistrement
 - Sécuriser les informations numériques

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