

# FORMEZ-VOUS !

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

#2018-01

## ZOOM SUR...

### ► LA MANIPULATION DES EXTINCTEURS

« *S'entraîner pour mieux agir* »

Comme chaque année, des formations « **équipier de 1ère intervention** » sont organisées. L'objectif est de permettre à chacun de savoir comment réagir en cas de début d'incendie et d'utiliser les extincteurs adéquats.

Cette formation se décompose en 2 phases : la **partie pratique** sera d'abord réalisée à l'aide d'un simulateur qui vous mettra en situation sur des cas multiples et concrets. Elle sera complétée en extérieur par des **exercices sur feux réels**.

L'**Unité Portable de Formation Incendie** (le simulateur) sera installée toute une semaine :

**Du 5 au 9 mars 2017**

Chaque session dure environ 2h (10h-12h ou 13h30-15h30).

Cette formation s'adresse bien sûr en priorité **aux référents (recyclage obligatoire tous les 2 ans)**, mais également à toute personne soucieuse de savoir comment manipuler un extincteur.

Pour vous inscrire, il suffit de compléter la fiche spécifique en cochant toutes vos disponibilités sur la semaine. Le nombre de sessions sera ensuite fixé en fonction du nombre de participants.



***Il n'y aura pas d'autre session en 2018, inscrivez vous dès maintenant !***




► **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
PREVENTION SST	REFERENTS Equipiers de 1 <sup>ère</sup> intervention	Equipier de 1 <sup>ère</sup> intervention 	sessions du 05 au 09/03	10h-12h ou 13h30- 15h30
TICE	ENSEIGNANTS	Geogebra	18/01	14h-17h
CONCOURS	BIATSS	Rapport d'activité : concours	22/01 +26/02	9h-12h
MANAGEMENT	ENCADRANTS	Gérer son stress	29/01	9h-17h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Secourisme initial 	05+06/02	9h-16h
CONCOURS	BIATSS	Mieux connaître les concours (ITRF et AENES)	06/02	9h-12h
PEDAGOGIE	ENSEIGNANTS	Animer les travaux de groupes [Convergence – ENSAL]	27/02	9h-13h
CONCOURS	BIATSS	Organisation de l'Enseignement Supérieur	05+08/03	9h-12h
PEDAGOGIE	CONTACT AVEC LES ETUDIANTS	Étudiants en mal-être : savoir les repérer et réagir [Convergence – ENSAL]	08/03	9h-17h
CONCOURS	BIATSS	Loi ESR	12/03	9h-12h
CONCOURS	BIATSS	Actualité de l'Enseignement Supérieur	15/03	9h-12h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Recyclage secourisme 	19/03	9h-16h

MANAGEMENT	ENCADRANTS	Encadrer, motiver et animer son équipe	19+20 +29/03	9h-17h
PEDAGOGIE	ENSEIGNANTS	Enseigner en grands groupes [Convergence – ENSAL]	20/03	9h-13h
CONCOURS	BIATSS	Les finances publiques et la gestion financière et comptable	03+05/04	9h-16h
PREVENTION SST	TOUT PUBLIC	Gestes qui sauvent 🧤	27/03	9h-12h30
CONCOURS	BIATSS	La recherche en France	06/04	8h30-12h30
ADMINISTRATIF/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	24+26/04	9h-16h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Secourisme initial 🧤	14+15/05	9h-16h
ADMINISTRATIF/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	Gestion électronique des documents	18/05	10h-12h
PREVENTION SST	REFERENTS Secourisme	PSC1 : Recyclage secourisme 🧤	11/06	9h-16h
ADMINISTRATIF/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	L'archivage « pour les nuls »	03+05/07	9h-16h
MANAGEMENT	ENCADRANTS	Encadrer, motiver et animer son équipe	01+02 +16/10	9h-17h
ADMINISTRATIF/ JURIDIQUE	TOUT PUBLIC	Gestion électronique des documents	05/10	10h-12h

## PROGRAMMES...

### PREVENTION / SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

#### 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)

## EQUIPIER DE 1ere INTERVENTION

**Manipulation des extincteurs**

**Inscription sur formulaire spécifique : [ici](#)**

- **PUBLIC :** Tout public (priorité aux référents)
- **OBJECTIF :** Connaître les différents types de feu et d'extincteurs – savoir attaquer un feu en manipulant les extincteurs adaptés
- **DURÉE :** 2 heures
- **PROGRAMME :**
  - Combustion : définitions
  - Causes d'un incendie, effets
  - Classification des feux
  - Agents extincteurs (eau pulvérisée, poudres, dioxyde de carbone)
  - L'extincteur : appareillage et fonctionnement, essai sur simulateurs et feux réels

## GESTES QUI SAUVENT

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Connaître les règles de protection de base (alerter, masser, défibriller)
- **DURÉE :** 3.5 heures
- **PROGRAMME :**
  - se protéger (se mettre en sécurité)
  - alerter
  - pratiquer un massage cardiaque
  - mettre en œuvre un défibrillateur
  - arrêter une hémorragie et poser un garrot si nécessaire
  - connaître les différentes positions d'attentes

## 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.

## 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...)

## LES FINANCES PUBLIQUES ET LA GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- **PUBLIC :** Tout agent souhaitant s'initier aux finances et à la comptabilité dans l'optique de préparer un concours
- **OBJECTIF :** Connaître les principaux concepts et acquérir le vocabulaire adéquat
- **DURÉE :** 2 jours
- **PROGRAMME :**
  - Les finances publiques en France
  - Le paysage institutionnel français
  - Le principe et les quatre acteurs des finances publiques et de la comptabilité budgétaire
  - la GBCP
  - L'architecture budgétaire
  - Les quatre grands principes – et leurs exceptions - régissant la comptabilité publique
  - Les trois règles budgétaires sacrées
  - Les quatre étapes de la construction budgétaire
  - Le Budget Primitif (ou Prévisionnel) et les Budgets Rectificatifs
  - L'exécution budgétaire des crédits votés

## ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Connaître les établissements de l'enseignement supérieur et leur fonctionnement
- **DURÉE :** 2 X 3 heures
- **PROGRAMME :**
  - Rappels historiques
  - Organisation nationale et locale de l'enseignement supérieur
  - Les Etablissements de l'enseignement supérieur
  - Les Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
  - Les EPA

## LOI ESR : PRESENTATION

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Comprendre la Loi pour l'enseignement supérieur et la recherche et les changements qu'elle entraîne
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :**
  - Rappels sur la LRU
  - Présentation de la loi
  - Les principaux changements
  - Le calendrier et son suivi

## LA RECHERCHE EN FRANCE

- **PUBLIC :** Tout public (conseillé pour les personnels ITRF des catégories A et B)
- **OBJECTIF :** Avoir une vue d'ensemble de l'activité de recherche
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :**
  - Organisation
  - Les acteurs de la recherche
  - Financements : Locaux - Régionaux - Nationaux - Européens
  - Les contrats de recherche
  - Evaluations
  - Rapport d'activité
  - Ministère de l'Education Nationale de la Recherche et de la Technologie
  - Comité National CNRS, INSERM, INRA

## ACTUALITE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

- **PUBLIC :** Tout public
- **OBJECTIF :** Connaître les projets et reformes en cours dans l'enseignement supérieur
- **DURÉE :** 3 heures
- **PROGRAMME :** Programme évolutif en fonction de l'actualité

## **EFFICACITE PROFESSIONNELLE & MANAGEMENT**

### GERER SON STRESS

#### ***Formation réservée aux encadrants***

- **PUBLIC :** Responsables d'entités et encadrants intermédiaires
- **OBJECTIF :** Mieux gérer le stress inhérent à la fonction d'encadrant
- **DURÉE :** 1 jour
- **PROGRAMME :**
  - Mieux connaître le stress et ses stressseurs
  - Mieux se connaître pour découvrir ses gains potentiels de sérénité
  - Gagner en sérénité avec la « Préfrontale attitude »
  - Les pratiques corporelles relaxantes
  - Optimiser son positionnement et ses règles de vie
  - La Médiattitude, ou comment gérer sereinement les inévitables conflits du quotidien
  - Stress et Management
  - Comprendre ses émotions, adapter son comportement

## 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 (2+1) + 1 heure de coaching individuel
- **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
  - Coachings individuels

## *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**

### 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

## MOTIVER LES ETUDIANTS

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :**
  - Identifier les facteurs globaux influençant la motivation des étudiants
  - Différencier les facteurs ayant une influence sur la motivation dans un contexte d'enseignement
  - Distinguer sources et indicateurs de la motivation des étudiants pour des activités pédagogiques
  - Engager les étudiants dans l'action et les motiver
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :** Sous forme d'atelier conçu pour amener les enseignants à réfléchir sur leur enseignement à la lumière des recherches en sciences de l'éducation (principalement les travaux de R. Viau) et les aider à concevoir durant l'atelier des activités qui favorisent la motivation des étudiants.
  - Partir d'une expérience motivante personnelle pour identifier, individuellement puis en petit groupe, les causes qui ont motivé les étudiants
  - Individuellement, étude d'un cas dans l'enseignement supérieur puis en grand groupe analyse du cas au regard des facteurs identifiés précédemment
  - Mise en commun des facteurs influençant la motivation des étudiants, ceux sur lesquels les enseignants peuvent agir et qui ont été identifiés par la recherche
  - Suite de l'étude de cas à l'éclairage des échanges et propositions des améliorations, individuellement puis en petit groupe
  - Rôle des enseignants dans la motivation des étudiants et limites de celui-ci
  - Analyser un de vos enseignements et améliorer vos pratiques, individuellement puis en binôme
  - Analyse des activités de l'atelier sur la motivation des participants

## ENSEIGNER EN GRAND GROUPE

**Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE**

**Lieu de formation : ENSAL**

**Date limite d'inscription :**

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

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :**
  - Comprendre l'intérêt de rendre actifs les étudiants
  - Identifier les freins à leur participation
  - Savoir donner un cadre propice à leur participation
  - Connaître différentes méthodes actives adaptées à l'enseignement supérieur
  - Expérimenter certaines méthodes actives
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :** Sous forme d'atelier conçu pour donner l'occasion aux participants de découvrir et d'expérimenter des méthodes actives et les aider à concevoir des activités qui stimulent l'attention des étudiants.
  - Etude de cas en petit groupe sur une situation d'enseignement supérieur pour identifier des obstacles à la participation des étudiants.
  - En grand groupe, classification des obstacles
  - Impact sur les connaissances des étudiants : comparaison avant le cours, après un CM, après un CM actif
  - Vivre une activité de confrontation cognitive utilisable dans des enseignements en grand groupe
  - Les capacités d'attention des êtres humains et leur évolution dans la durée
  - Les conditions idéales pour mettre en place des activités avec les étudiants dans l'enseignement supérieur
  - Centrer les activités proposées aux étudiants sur leurs apprentissages : 6 actes possibles pour construire une activité dans votre enseignement (travail en bi/trinome)
  - Bilan sur les activités proposées durant l'atelier pour rendre les participants actifs et réflexion personnelle sur le transfert dans votre enseignement.



## ANIMER LES TRAVAUX DE GROUPES

**Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE**

**Lieu de formation : ENSAL**

**Date limite d'inscription :**

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

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :**
  - Prendre conscience de la différence entre un groupe et une équipe
  - Etablir des règles de fonctionnement d'une équipe
  - Réfléchir à la planification d'un enseignement qui favorise le travail en équipe des étudiants
  - Evoquer les responsabilités de l'enseignant dans le travail d'équipe
  - Echanger sur l'évaluation la production de l'équipe et/ou son fonctionnement
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :** Sous forme d'atelier conçu pour donner l'occasion aux participants de travailler ensemble sur des bonnes pratiques du travail en équipe pour pouvoir les transposer à leurs enseignements. Il sera basé sur les expériences des participants, sur un travail en équipe et sur l'application de nouveaux savoirs pour résoudre des situations problématiques d'étudiants travaillant en équipe.
  - Individuellement puis en petit groupe, questionner les avantages et les inconvénients à faire travailler les étudiants en groupe.
  - Mise en commun des avantages et inconvénients et éclairage par les données de la recherche en science de l'éducation
  - Vivre ou observer une activité ludique en groupe pour faire émerger les conditions favorables à la réalisation d'un travail en équipe
  - Apports de la recherche sur la vie des équipes (travaux d'Anzieu et Martin, de St. Arnaud et de Villeneuve)
  - Travail en classe puzzle sur les actions que les enseignants peuvent mettre en œuvre pour favoriser le travail en équipe des étudiants dans la planification et dans l'accompagnement.

## ETUDIANTS EN MAL-ETRE : SAVOIR LES REPERER ET REAGIR

**Formation Convergence mutualisée au niveau de la COMUE**

**Lieu de formation : ENSAL**

**Date limite d'inscription :**

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

- **PUBLIC :** tous professionnels travaillant au contact d'étudiants (enseignants, conseillers pédagogiques, gestionnaires de scolarité,...)
- **OBJECTIF :**
  - Comprendre et avoir des repères sur le mal-être étudiant
  - Savoir reconnaître les comportements qui doivent alerter
  - Acquérir les bons réflexes face à un étudiant ou une situation inquiétante : qui quand et comment alerter ?
  - Cerner les limites de son rôle et de son implication en tant que personne versus professionnel.
- **DURÉE :** 1 jour
- **PROGRAMME :** État des lieux :
  - Les facteurs de risque en milieu étudiant
  - Les ressources existantesRepérer les situations préoccupantes :
  - Les signes de mal-être : l'anxiété, la dépression, la désorganisation psychique, les troubles du comportement (violences, addictions, TCA...)
  - Les situations d'urgence : la crise suicidaire, les événements traumatiques, autres situations de crisesAgir face à la souffrance :
  - Les attitudes à éviter
  - Les attitudes à favoriser
  - Des outils à construire ?La posture professionnelle :
  - La relation avec l'étudiant
  - Ma posture et mes limites

## GEOGEBRA

- **PUBLIC :** Enseignants
- **OBJECTIF :** Améliorer ses supports pédagogiques en mathématiques et en sciences en créant des animations
- **DURÉE :** 4 heures
- **PROGRAMME :**
  - Prendre en main les principaux outils
  - Utiliser et adapter des animations simples via emaths ou Geogebra Tube
  - Créer des animations personnelles

# FICHE D'INSCRIPTION...

## EQUIPIER DE 1ERE INTERVENTION

**Cochez au moins 3 créneaux sur lesquels vous seriez disponible**

- |                 |   |                 |   |
|-----------------|---|-----------------|---|
| <b>Option 1</b> | <input type="checkbox"/> lundi 05/03 (10h-12h)    | <b>Option 2</b> | <input type="checkbox"/> lundi 05/03 (13h30-15h30)    |
| <b>Option 3</b> | <input type="checkbox"/> mardi 06/03 (10h-12h)    | <b>Option 4</b> | <input type="checkbox"/> mardi 06/03 (13h30-15h30)    |
| <b>Option 5</b> | <input type="checkbox"/> mercredi 07/03 (10h-12h) | <b>Option 6</b> | <input type="checkbox"/> mercredi 07/03 (13h30-15h30) |
| <b>Option 7</b> | <input type="checkbox"/> jeudi 08/03 (10h-12h)    | <b>Option 9</b> | <input type="checkbox"/> vendredi 09/03 (13h30-15h30) |
| <b>Option 8</b> | <input type="checkbox"/> vendredi 09/03 (10h-12h) |                 |   |

**Les groupes seront constitués par le Pôle APP afin d'optimiser les sessions.**

**Les convocations vous seront envoyées au plus tard 15 jours avant le début de la formation**

### COORDONNEES

Mme      Mr      **NOM** : ..... **Prénom** : .....

Personnel INSA      Préciser le cas échéant      INSAVALOR      CNRS      INSERM

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

.....

**Intitulé de votre poste actuel** .....

Titulaire      Contractuel      Catégorie      A      B      C

ITRF    ATOSS    Enseignant    Chercheur EPST    BIB    Autre.....

**Lieu d'exercice** .....

Tél..... Fax..... Mail.....

### OBJECTIF DE LA FORMATION DEMANDEE

**Etes-vous Référent « équipier de 1<sup>ère</sup> intervention »**      OUI      NON

- 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

#### Le stagiaire

« Je certifie avoir pris connaissance de la charte du stagiaire et je m'engage à suivre l'intégralité de l'action si ma candidature est retenue »

Date :

Signature :

#### Avis du responsable hiérarchique

Prioritaire    Favorable    Défavorable

Expliciter.....

« L'accord vaut autorisation d'absence »

Nom du responsable :

Date :

Signature :

**MERCI DE NOUS RETOURNER CETTE FICHE PAR FAX OU MAIL**

# 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 : ..... Année de naissance : .....

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 ..... occupé depuis le : .....

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> <b>Date et signature</b>	<b>Nom :</b>  <b>Avis :</b> <input type="checkbox"/> Prioritaire <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <b>Signature :</b>	<b>Nom :</b>  <b>Signature :</b>  <b>Cachet :</b>

**MERCI DE NOUS RETOURNER CETTE FICHE PAR MAIL**