

**PROGRAMME NATIONAL DE FORMATION CONTINUE  
DES PERSONNELS BIATOSS  
DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

## AVANT-PROPOS

Cette brochure présente les actions de formation continue retenues en réponse à l'appel d'offres « *Actions nationales de formation* », piloté par l'ESEN. Elles sont organisées en 2010-2011 par les établissements d'enseignement supérieur sélectionnés et s'adressent principalement aux personnels BIATOSS exerçant en leur sein.

Par ailleurs, les actions proposées pourront permettre aux agents d'utiliser leur crédit d'heures spécifiquement dédié à leur formation professionnelle (DIF, ou droit individuel à la formation).

Les formations qui figurent ici s'inscrivent dans l'application de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie. Cette réforme se situe dans une réflexion globale sur les métiers de la fonction publique, liée au contexte démographie, à l'allongement de la durée de vie au travail, à la diversification des parcours professionnels, à l'optimisation des ressources publiques, aux orientations adoptées dans le domaine de la modernisation de la gestion des ressources humaines. Elle a, par ailleurs, été conçue pour que, conformément à cette démarche de rénovation, la formation professionnelle devienne un véritable levier pour accompagner l'évolution des besoins de l'administration et des compétences des agents et pour assurer le développement de leur parcours professionnel (projet individuel).

Le contenu des formations concerne aussi bien les aspects techniques des métiers que des compétences plus transversales ; il contribue à une démarche d'adaptation à l'emploi comme à une professionnalisation renforcée des agents en poste.

Pour toutes ces formations, les contacts à prendre sont avec l'université organisatrice ou chef de file dans le cas d'un consortium.

Bonne lecture de cette brochure, et bonne formation.

Eric ESPERET  
Directeur Adjoint, Enseignement Supérieur et Recherche

## SOMMAIRE

### Partie 1 : adaptation à l'emploi ..... 5

Adaptation à l'emploi des nouveaux responsables de formation des EPSCP .....	5
Adaptation à l'emploi des personnels de SCUIO/BAIP : accompagner l'étudiant dans sa démarche d'information à travers une démarche éducative de l'orientation .....	6
Adaptation à l'emploi des personnels de SCUIO/BAIP : comprendre le monde professionnel pour accompagner l'étudiant vers l'emploi .....	7
Prise de poste des personnels de scolarité .....	8
Prise de poste des chargés d'affaires juridiques de l'enseignement supérieur .....	9
Adaptation à l'emploi : renforcer sa culture administrative pour animer et diriger un service technique .....	10

### Partie 2 : professionnalisation approfondissement des connaissances 11

#### RH..... 11

Évaluer les apports de formation .....	11
Parcours de management .....	12
Les métiers de la GRH .....	13
Séminaire méthodologique pour les responsables de formation des personnels (réseau grand sud) .....	14
DIF public : mode d'emploi .....	15
Techniques de conduite d'un entretien de formation .....	16
Séminaire de l'association des DRH d'établissements d'enseignement supérieur .....	17
Formation métier des gestionnaires RH .....	18

#### GESTION FINANCIERE..... 19

Maîtriser les composantes de la masse salariale dans le cadre de l'accession aux RCE d'un établissement universitaire.....	19
Maîtrise du processus de la paie .....	20

#### PILOTAGE – CONDUITE DU CHANGEMENT..... 21

GPEC : méthodes pour mettre en place et pérenniser votre projet .....	21
Formation-action à la méthodologie de projet : projet de composante et projet de service (formalisation d'objectifs de service préalable indispensable aux objectifs individuels fixés lors de l'entretien professionnel) .....	22
Formation méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences » .....	23

#### ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS..... 24

L'entretien : accompagner l'étudiant à travers une démarche éducative de l'orientation .....	24
Actualisation des compétences : la recherche de stage et d'emploi en 2011 .....	25

#### JURIDIQUE..... 26

Initiation à l'anglais juridique et aide à l'écriture de contrats en langue anglaise .....	26
La domanialité publique universitaire .....	27
Contrat et convention.....	28
Propriété intellectuelle .....	29

<b>GESTION DU PERSONNEL .....</b>	<b>30</b>
Culture juridique autour du métier de la scolarité .....	30
<b>INFORMATIQUE – SYSTÈMES D'INFORMATION.....</b>	<b>31</b>
Démarche PRA/PCA au sein de l'établissement.....	31
Administration Windows serveur 2008 .....	32
Administration Serveur Linux (SAMBA) pour clients Windows .....	33
Fabrication assistée par Ordinateur (FAO) sur logiciel CATIA et réalité virtuelle .....	34
Système d'information (SI) et aspects réglementaires : formaliser les droits et devoirs des employeurs et des employés.....	35
<b>TECHNIQUE - SCIENTIFIQUE.....</b>	<b>36</b>
Acrobat orienté Pré-pressé et impression haute qualité .....	36
Étude de l'expression des gènes par PCR Quantitative en temps réel : de la conception expérimentale à l'analyse critique des résultats.....	37
Instrumentation sous LabView en USB (et RS232 via USB) en réseau local (LAN) avec une carte d'acquisition (NIDAQ6024E) : pilotage d'instruments (appareils de mesures, générateurs, moteur pas à pas ; acquisition et génération de signaux avec une carte DAQ).....	38
Labview 2 Programmation Labview avancée .....	39
Maîtrise du procédé de soudage .....	40
Perfectionnement et échanges de connaissances en lithopréparation .....	41
Bases de Matlab et Simulink .....	42
Formation variation et vitesse et automate programmable industriel.....	43
<b>HYGIÈNE - SÉCURITÉ .....</b>	<b>44</b>
Maîtriser et organiser la maintenance et les VTR applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques.....	44
Fonctionnels hygiène et sécurité dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.....	45
Sécurité incendie dans les établissements recevant du public .....	46
<b>CULTURE .....</b>	<b>47</b>
Management de projet culturel .....	47
Projets européens : informer et partager.....	48
Concevoir des documents d'accompagnement à la visite .....	49
Concevoir le parcours d'exposition.....	50
Analyser les fonctions et les enjeux de la médiation .....	51
Conservation préventive des collections .....	52
Rencontres entre musées et recherche : Études et recherches autour des expositions .....	53
Quels indicateurs pour les actions de culture scientifique et technique ? .....	54

## Partie 1 : adaptation à l'emploi

### Adaptation à l'emploi des nouveaux responsables de formation des EPSCP

**Public concerné** : toute personne nouvellement nommée exerçant des fonctions de responsable de formation (ancienneté maximale dans la fonction une année).

**Dates** : décembre 2010

**Objectifs** : appréhender le nouveau contexte réglementaire et organisationnel de la formation, concevoir et mettre en œuvre un plan de formation articulé sur les projets de l'établissement et centré sur les besoins en compétences des agents.

#### Contenu du stage :

##### **1<sup>re</sup> journée : cadre réglementaire et outils de mise en œuvre**

- Nouveau cadre juridique et organisationnel de la formation ;
- panorama des obligations en matière de formation à la sécurité ;
- définition de la politique de formation ; le dialogue social autour de la formation ; gérer et mettre en œuvre une action de formation ;
- comprendre les mécanismes d'achat, les outils de communication, le pilotage de l'activité.

##### **2<sup>e</sup> journée : analyse des pratiques**

- 1<sup>re</sup> séance méthode : plan de formation et stratégie d'établissement/du recensement des besoins à la préparation du projet de plan ;
- 1<sup>er</sup> atelier outils : échange de pratiques autour d'outils : entretien/projet de service/GPEC ;
- 2<sup>e</sup> séance méthode : élaboration du plan, mise en forme et consultation ;
- 2<sup>e</sup> atelier outils : échange de pratiques autour d'outils : plan quadriennal/ plan de formation de l'établissement/ plan de formation par service/plan individuel/plan de formation d'unités.

##### **3<sup>e</sup> journée : analyse des pratiques**

- 3<sup>ème</sup> séance méthode : de la mise en œuvre du plan à l'évaluation ;
- 3<sup>ème</sup> séance outils : échange de pratiques autour d'outils : cahier des charges/appel d'offre/ sélection des organismes/réseaux de partenaires et réseaux d'offres/outils de pilotage et d'évaluation.

#### Établissement Organisateur :

Université de Poitiers – rue de l'Hôtel Dieu – 86000 POITIERS

**Contact** : Olivier FORGET : 05 49 45 44 67 – [gprh@univ-poitiers.fr](mailto:gprh@univ-poitiers.fr)

## **Adaptation à l'emploi des personnels de SCUIO/BAIP : accompagner l'étudiant dans sa démarche d'information à travers une démarche éducative de l'orientation**

**Public concerné :** tous les nouveaux personnels des SCUIO/BAIP administratifs et techniques (Cat. C à A ou contractuel) ayant à informer, guider ou conseiller du public en salle, au téléphone ou sur des salons.

**Dates :** 1<sup>er</sup> semestre 2011

**Objectifs :** permettre aux personnels des SCUIO aux statuts, aux expériences et aux compétences variées de :

- Connaître et d'utiliser l'espace d'information du SCUIO pour guider les étudiants dans leur recherche d'information ;
- connaître les différents outils et supports d'information et apprécier leur pertinence en fonction des publics ;
- comprendre comment le SCUIO peut répondre à la demande des étudiants ;
- connaître la démarche d'orientation ;
- se situer et acquérir des techniques et méthodes pour guider la recherche d'information .
- mener un premier entretien pour décoder la demande.

### **Contenu du stage :**

- Comprendre ce que représente l'orientation pour les étudiants dans le contexte actuel ;
- découvrir dans une approche historique différentes conceptions de l'orientation ;
- acquérir les bases méthodologiques d'une approche éducative de l'orientation :
  - Travailler sur ses propres représentations de l'orientation ;
  - découvrir la démarche d'élaboration de projets personnels et professionnels ;
  - comprendre les enjeux d'une démarche d'information et s'initier au travail des représentations.
- comprendre l'importance et les enjeux des missions des SCUIO et découvrir la complémentarité de différents professionnels, organismes et services qui collaborent afin d'être en mesure de guider la démarche d'information/orientation d'un étudiant ;
- repérer et mettre en application les méthodes découvertes au cours de la formation ;
- analyser les besoins et les comportements des publics en matière d'information ;
- Connaître les services proposés dans le SCUIO consultation des documents, consultation multimédia, entretien, recherche autonome ou accompagnée...

### **Établissement Organisateur :**

Université Lyon 2

**Contact :** Patricia Martin – 05 40 00 63 72

## **Adaptation à l'emploi des personnels de SCUIO/BAIP : comprendre le monde professionnel pour accompagner l'étudiant vers l'emploi**

**Public concerné :** personnels des SCUIO et autres services stages/emploi, BAIP des universités, administratifs et techniques (cat C à A ou contractuel) souhaitant compléter et élargir leur approche du monde professionnel pour informer, guider et conseiller les étudiants dans l'orientation professionnelle et la préparation des stages et de l'emploi.

**Dates :** 2<sup>e</sup> semestre 2011

### **Objectifs :**

- Permettre d'acquérir des méthodes et des techniques pour découvrir ou approfondir la connaissance de monde professionnel et élargir les représentations afin de favoriser l'accompagnement de l'étudiant vers son insertion professionnelle. ;
- développer des compétences pour concevoir des situations pédagogiques et des partenariats facilitant les liens entre l'université (personnels et étudiants) et le monde professionnel.

### **Contenu du stage :**

- Les évolutions du travail, de l'emploi, de la relation formation emploi et les conséquences dans le travail d'orientation et d'insertion professionnelle des étudiants ;
- les méthodes et les outils pour s'ouvrir, connaître, comprendre le monde professionnel actuel ;
- les représentations du monde professionnel : comprendre leur rôle et acquérir des méthodes pour les travailler ;
- les approches compétences dans l'emploi, dans les formations universitaires, dans la construction de projet et l'insertion professionnelle ;
- les différents modes d'interactions avec le monde professionnel : stages, enquêtes, documentation, modules intégrés ou non au cursus, conférences, forum, relations anciens étudiants, partenariats, junior entreprises.

### **Établissement Organisateur :**

Université Bordeaux 1

**Contact :** Patricia Martin - 05 40 00 63 72

## Prise de poste des personnels de scolarité

**Public concerné** : gestionnaires de scolarité en poste depuis plus de 3 mois et mois de 2 ans.

**Dates** : janvier/février 2011.

**Objectifs** : donner aux participants les connaissances nécessaires à une bonne prise de fonction dans le domaine complexe de la scolarité. Mieux gérer les échanges avec le public.

### Contenu du stage :

- L'organisation des études universitaires : l'accès à l'université, les parcours de formation et leur finalité, les stages, les passerelles
- L'inscription administrative et pédagogique : l'inscription pédagogique, les interdictions d'inscription, quelques cas particuliers (modification d'inscription, annulation...), fiabilité des informations à saisir
- L'organisation des cours, l'examen, le diplôme : le calendrier universitaire, l'emploi du temps, la gestion des plannings, régime juridique des examens et concours, délivrance du diplôme mise en pratique, étude de cas spécifiques, les services à l'étudiant
- L'accueil des étudiants, la relation à l'utilisateur : la fonction d'accueil, physique et téléphonique, l'aide à la formulation d'un besoin, anticiper les conflits, l'accueil des personnels handicapés

### Établissement Organisateur :

Université Montpellier 3 – Route de Mende –  
34199 MONTPELLIER cedex 05

**Contact** : Paule Jarach – 04 67 14 20 14 – [formation.concours@univ-montp3.fr](mailto:formation.concours@univ-montp3.fr)

## Prise de poste des chargés d'affaires juridiques de l'enseignement supérieur

**Public concerné** : chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur.

**Dates** : décembre 2010

**Objectifs** : donner aux participants les notions de base (juridiques, institutionnelles et matérielles) pour leur donner une vue d'ensemble de la fonction afin de faciliter leur prise de poste.

### Contenu du stage :

- A - Présentation du contexte institutionnel - situer juridiquement l'EPCSCP ;
- B - délégation de signature ;
- C - contentieux ;
- D - domaine public ;
- E - élections universitaires ;
- F - section disciplinaire ;
- G - contrats & conventions ;
- H - connaître les outils disponibles & comprendre le rôle du conseiller juridique.

### Établissement Organisateur :

Université Paris 11 – Rue J.D. Cassini  
91405 ORSAY cédex

**Contact** : Nadine Barrier – 01 69 15 77 22 – [nadine.barrier@u-psud.fr](mailto:nadine.barrier@u-psud.fr)

## **Adaptation à l'emploi : renforcer sa culture administrative pour animer et diriger un service technique**

**Public concerné** : personnels d'encadrement de service technique et/ou primo-arrivants.

**Dates** : 1<sup>er</sup> trimestre 2011

### **Objectifs :**

- Maîtriser les règles administratives, juridiques et budgétaires nécessaires au pilotage d'un service technique. ;
- intégrer la démarche environnementale dans l'achat public ;
- mettre en place une démarche de gestion des compétences dans l'encadrement des personnels.

### **Contenu du stage :**

- Marchés publics et développement durable :
  - Intégrer dans les appels les directives de la note sur l'exemplarité de l'état dans l'achat public ;
  - référencer les normes environnementales pour la rédaction des CCTP.
- le Service des Achats de l'Etat : SAE :
  - Missions de la sous-direction Solution d'Impression (SOLIMP) ;
  - cartographie de la fonction achat du secteur reprographie.
- droit public, droit d'auteur, droit à l'image, copyright, ISSN, ISBN... :
  - Maîtriser la réglementation en vigueur afin de conseiller les auteurs et de s'assurer de la régularité de la commande.
- Procédures comptables et préparation budgétaire
  - Les comptes d'imputation et les clefs CSA ;
  - les immobilisations ;
  - préparer le budget du service et les DBM.
- Les fondamentaux de l'encadrement : les EPI
  - L'entretien de bilan et de projet professionnel de l'agent ;
  - l'Entretien de formation ;
  - l'entretien de recadrage ;
  - introduction à la gestion des conflits.

### **Établissement Organisateur :**

Toulouse 2 Le Mirail

**Contact** : Julien Macé : 05 61 50 44 76 - Julien.mace@univ-tlse2.fr

## Partie 2 : professionnalisation approfondissement des connaissances

### RH

#### Évaluer les apports de formation

**Public concerné :** responsables formation des établissements d'enseignement supérieur.

**Dates :** 23 et 24 septembre 2010 – 16 novembre 2010

**Objectifs :**

- *Objectif général* : Développer une méthodologie d'évaluation des apports des formations organisées pour les personnels ;
- *objectifs opérationnels* : situer l'évaluation dans le dispositif de formation – prévoir l'évaluation dès le montage de la formation – définir des méthodologies d'évaluation en fonction des différents types de formation- développer la qualité des formations – valoriser les actions par la communication – rendre compte dans le cadre du bilan social.

**Contenu du stage :**

- Situer l'évaluation dans le dispositif de formation ;
- prévoir l'évaluation dès le montage de la formation ;
- définir des méthodologies d'évaluation en fonction des différents types de formation ;
- développer la qualité des formations ;
- apports pratiques.

**Établissement Organisateur :**

IPB Bordeaux – 1 avenue Dr Schweitzer

BP 99 – 33402 TALENCE CEDEX

**Contact :** Françoise LAVIELLE – 05 56 84 23 01 – [francoise.lavielle@ipb.fr](mailto:francoise.lavielle@ipb.fr)

## Parcours de management

**Public concerné :** responsables de composantes, d'unités ou de départements, chefs de service, responsables administratifs des établissements d'enseignement supérieur en situation de prise de fonction ou cherchant à gérer efficacement leur équipe.

**Dates :** novembre 2011 à avril 2011

**Objectifs :** maîtriser tous les aspects techniques du métier de manager

### Contenu du stage :

#### Module 1 :

- Prendre ses fonctions de manager ;
- piloter et animer un service ;
- élaborer et conduire un projet ;
- mieux manager avec la process com.

#### Module 2 :

- Pour une gestion des ressources humaines efficiente ;
- la gestion financière et budgétaire.

#### Module 3 :

- Professionnaliser le recrutement ;
- conduire efficacement une réunion ;
- réussir les entretiens professionnels ;
- prévenir et résoudre les situations conflictuelles.

### Établissement Organisateur :

IPB Bordeaux – 1 avenue Dr Schweitzer  
BP 99 – 33402 TALENCE CEDEX

**Contact :** Françoise LAVIELLE – 05 56 84 23 01 – [francoise.lavielle@ipb.fr](mailto:francoise.lavielle@ipb.fr)

## Les métiers de la GRH

**Public concerné :** encadrement intermédiaire des services des ressources humaines et/ou correspondants des services des ressources humaines.

**Dates :** novembre/décembre 2010

**Objectifs :** permettre à l'encadrement intermédiaire des services de ressources humaines de mieux appréhender l'ensemble des éléments de gestion.

**Contenu du stage :**

**Partie 1 = 2 jours :**

- Contexte réglementaire (lois, droits et obligations des fonctionnaires) ;
- instances consultatives et délibératives ;
- la gestion des individus et des carrières ;
- les différents éléments de la paye ;
- le compte épargne temps ;
- la fin d'activité ;
- évaluation/notation, présentation des évolutions récentes.

**Partie 2 = ½ journée :**

- Gestion des compétences ;
- fiche de poste et entretien professionnel ;
- cartographie des emplois ;
- la formation tout au long de la vie (le DIF).

**Établissement Organisateur :**

Université Montpellier 3 – Route de Mende  
34199 MONTPELIER CEDEX 5

**Contact :** Paule Jarach – 04 67 14 20 14 – [formation.concours@univ-montp3.fr](mailto:formation.concours@univ-montp3.fr)

## Séminaire méthodologique pour les responsables de formation des personnels (réseau grand sud)

**Public concerné** : responsables de formation des personnels

**Dates** : 1<sup>er</sup> au 3 décembre 2010

**Objectifs** : professionnalisation des responsables formation

### Contenu du stage :

- Mise en place d'une méthodologie de travail en mode projet ;
- acquisition de méthodes et outils d'analyse de problématiques, d'élaboration et de traitement d'enquêtes en vue d'élaboration de contenu pertinent de formation ;
- développement des compétences en matière de production d'outils d'ingénierie de formation ;
- échanges et mutualisation de pratiques en vue de la production de guides de référence pour les membres du réseau grand sud.

### Établissement Organisateur :

Université Montpellier 3 – Route de Mende – 34199 MONTPELLIER CEDEX 5

**Contact** : Paule Jarach – 04 67 14 20 14 – [formation.concours@univ-montp3.fr](mailto:formation.concours@univ-montp3.fr)

## DIF public : mode d'emploi

**Public concerné :** cadres RH, responsables formation

**Dates :** 2<sup>e</sup> quinzaine de novembre 2010 ou janvier 2011

### Objectifs :

- Maîtriser la nouvelle réglementation liée au DIF
- Intégrer l'impact du DIF dans votre gestion quotidienne
- Impliquer les équipes et les partenaires sociaux pour optimiser la mise en place du DIF

### Contenu du stage :

- **Redéfinir le cadre d'application du droit individuel à la formation :**
  - Que prévoient les textes : les spécificités dans les 3 fonctions publiques ;
  - les modalités de refus selon les 3 fonctions publiques ;
  - quels financements pour le DIF public.
- **définir les circuits de validation des demandes de DIF ;**
- **combien coûte le DIF : optimiser l'utilisation de votre budget Formation :**
  - Cumul du DIF : comment planifier les absences des agents ;
  - temps de travail / hors temps de travail : que favoriser ?
- **mobilité de l'agent et suivi du DIF : adapter vos outils RH :**
  - Peut-on prévoir un impact du DIF sur la mobilité ?
  - comment comptabiliser le transfert du DIF ;
  - assurer la traçabilité du DIF : l'importance des SIRH et du passeport formation.
- **comment refuser une demande de DIF ;**
- **intégrer le DIF au plan de formation : une obligation mais aussi une opportunité ? :**
  - Concilier formations « DIF » et formations « classiques » dans le plan ,
  - le DIF, un nouveau moyen de recenser les demandes : méthodes et outils du responsable formation et du chef de service ;
  - orienter les demandes de l'agent vers les besoins du service.
- **quels outils mettre en place pour optimiser la marge de manoeuvre du responsable formation :**
  - Demandes simultanées : prévoir les absences, organiser les financements ;
  - faut-il créer un catalogue DIF ? ;
  - comment construire des parcours de formation.
- **faire adhérer agents et partenaires sociaux à ce changement :**
  - Informer les chefs de service sur les droits des agents ;
  - communiquer les dispositifs du DIF aux partenaires ;
  - Clarifier les conditions de prise du DIF.

### Établissement Organisateur :

Université Lyon 3 Jean Moulin – 1 avenue des Frères Lumière  
BP 8242 – 69355 LYON cedex 08

**Contact :** Carol CAMPEGGIA 04 78 78 74 36 – metiersetformation.univ-lyon3.fr

## Techniques de conduite d'un entretien de formation

**Public concerné :** assistants formation et responsables formation

**Dates :** décembre 2010 et premier trimestre 2011

**Objectifs :**

- Connaître et maîtriser les bases de la conduite d'un entretien ;
- développer ses capacités d'écoute, d'analyse.

**Contenu du stage :**

- Apports théoriques sur les techniques d'écoute ;
- gestes postures ;
- reformulation ;
- travaux pratiques et mises en situations.

**Établissement Organisateur :**

UPMC Sorbonne Universités  
4 place Jussieu – 75252 PARIS CEDEX 05

**Contact :** Eric Lalanne – 01 44 27 33 23 – [eric.lalanne@upmc.fr](mailto:eric.lalanne@upmc.fr)

## Séminaire de l'association des DRH d'établissements d'enseignement supérieur

**Public concerné** : DRH des établissements d'enseignement supérieur.

**Dates** : 21 et 22 octobre 2010

**Objectifs** : l'association est, entre autre, un lieu d'échanges et de professionnalisation entre DRH des établissements publics d'enseignement supérieur et avec les DRH d'autres structures au niveau régional, national, européen et internationale. Le séminaire contribue à cet objectif sur le thème de la GPEEC à partir des pratiques et des apports des dispositifs mis en œuvre dans la FPH, la FPT, dans les entreprises. La présentation de ces expériences, les débats et les ateliers sur la transposition dans les universités doit permettre aux DRH d'aborder la GPEEC de façon pragmatique. Les DRH pourront poursuivre leur approche de la GPEEC et l'approfondir avec le cycle de formation sur le sujet mis en place par l'ESEN et l'AMUE début 2011.

### Contenu du stage :

- Présentation d'expériences de mise en œuvre de dispositifs GPEEC dans les 3 fonctions publiques, dans les entreprises ;
- intervention d'un enseignant chercheur sur le sujet ;
- ateliers de transposition dans les universités de dispositifs concrets en matière de recrutement, de mobilité, de gestion de carrière et autres ;
- réflexion sur le développement d'une GPEEC concernant les EC à partir des leviers disponibles dans le cadre des RCE.

### Établissement Organisateur :

INSA de Lyon – 20 avenue Albert Einstein 69621 VILLEURBANNE CEDEX

**Contact** : Claude Guedat - 04 72 43 83 83 - [Claude.guedat@insa-lyon.fr](mailto:Claude.guedat@insa-lyon.fr)

## Formation métier des gestionnaires RH

**Public concerné :** Gestionnaires RH d'établissements SIHAM

**Calendrier :** février/mars 2011

### Objectifs :

- Le passage à un progiciel intégré de GRH et la disparition progressive de la pré liquidation de la paie (passage à ONP) à et aura des incidences organisationnelles fortes dans les établissements pour les services RH ;
- les gestionnaires carrières et paye vont devoir harmoniser et fortement développer leur connaissance réglementaire liées à la carrière des personnels ;
- le processus en cours est un processus de professionnalisation RH marqué des gestionnaires administratif et paye.

### Contenu du stage :

- la fonction publique – les Statuts des fonctionnaires – droits et obligation des fonctionnaires – Carrière ;
- normes juridiques, hiérarchie des textes, les actes juridiques, notification des actes - les recours ;
- décentralisation / Déconcentration – Délégation de pouvoir / Délégation de signature ;
- LRU – organisation de l'université – les personnels de l'université – les personnels hébergés – les personnels des EPST ;
- les CAP – CPE – CTP.

#### Module Titulaires :

1. Carrière ;
2. gestion administrative.

#### Modules Non-Titulaires :

1. Recrutement ;
2. gestion administrative ;
3. focus sur la particularité des contrats des personnels enseignants (associés, HU,...) et des étudiants (ATER, contrat doctorant,...).

### Établissement organisateur :

Université de Poitiers – 15 rue de l'Hôtel Dieu  
86022 POITIERS Cedex

**Contact :** Olivier Forget 05 49 45 44 61 [olivier.forget@univ-poitiers.fr](mailto:olivier.forget@univ-poitiers.fr)

## GESTION FINANCIERE

### Maîtriser les composantes de la masse salariale dans le cadre de l'accession aux RCE d'un établissement universitaire

**Public concerné :** DGS, contrôleur de gestion, ingénieur chargé des projets transversaux de la cellule d'aide au pilotage, DRH, chefs de divisions des personnels, responsables de la coordination de la paie et du pilotage de la masse salariale, gestionnaire paie, responsable du service financier, gestionnaires chargés du suivi budgétaire de la masse salariale, agent comptable et adjoint, gestionnaires chargés du contrôle de la paie.

**Calendrier :** 18 au 20 octobre 2010

**Objectifs :** renforcer la professionnalisation des responsables et gestionnaires des services RH, des responsables financier et comptable aux composantes de la masse salariale dans le contexte du passage aux RCE.

**Contenu du stage :** connaître et maîtriser la composition de la masse salariale : les dépenses qui relèvent du titre 2 et celles qui n'en relèvent pas, la notion de plafond d'emploi, les règles de consommation des plafonds d'emploi.

#### Établissement organisateur :

Université de la Réunion – 15 avenue R. Cassin – 7151  
97715 SAINT DENIS MESSAG CEDEX 9

**Contact :** 0262 93 80 52 – [formation.personnels@univ-reunion.fr](mailto:formation.personnels@univ-reunion.fr)

## Maîtrise du processus de la paie

**Public concerné :** DRH, chefs de divisions des personnels, responsables de la coordination de la paie et du pilotage de la masse salariale, gestionnaires paie, gestionnaires chargés du suivi budgétaire de la masse salariale, agent comptable, gestionnaires de l'agence comptable chargés du contrôle de la paie.

**Calendrier :** octobre/novembre 2010

**Objectifs :** Renforcer la professionnalisation des responsables et gestionnaires de paie des services RH, des gestionnaires chargés du contrôle de la paie dans les services financier et comptable et ce, dans le contexte du passage aux RCE.

### Contenu du stage :

- Rappel du cadre juridique de la naissance de la paie des titulaires et des contractuels ;
- connaissance des mécanismes fondamentaux qui permettent d'aboutir au calcul de la paie en partant du traitement brut et notamment les différentes charges sociales et patronales ;
- renforcement des contrôles spécifiques du processus de paie en l'intégrant dans une démarche globale de contrôle interne de l'établissement.

### Établissement organisateur :

Université de la Réunion – 15 avenue René Cassin – 7151 – 97715 ST DENIS Messag cedex 9

**Contact :** 0262 93 80 52 - [formation.personnels@univ-reunion.fr](mailto:formation.personnels@univ-reunion.fr)

## PILOTAGE – CONDUITE DU CHANGEMENT

### GPEC : méthodes pour mettre en place et pérenniser votre projet

**Public concerné** : cadres RH, responsables formation.

**Calendrier** : 2<sup>e</sup> quinzaine de novembre 2010/janvier 2011

#### Objectifs :

- Faire de la GPEC un outil d'optimisation RH et de maîtrise des coûts ;
- concilier statuts et approche métiers compétences ;
- bâtir votre plan d'action pour favoriser l'adéquation besoins/ressources.

#### Contenu du stage :

##### CONSTRUIRE LES ETAPES CLES DE VOTRE DEMARCHE DE GPEC :

- 1<sup>re</sup> étape, réaliser le constat de l'existant des RH de votre établissement : concevoir des outils d'analyse ;
- 2<sup>e</sup> étape, appréhender l'évolution des RH de votre structure : construire des outils d'analyse prospective ;
- 3<sup>e</sup> étape, identifier et analyser les écarts pour définir vos plans d'actions.

##### INTEGRER LA GPEC DANS LE PILOTAGE DES RH DE VOTRE ETABLISSEMENT : DEVELOPPER L'APPROCHE COMPETENCE :

- Construire un plan de formation nourri des analyses issues de votre démarche de GPEC ;
- optimiser vos recrutements ;
- utiliser les outils GPEC pour dynamiser votre politique de mobilité ;
- faire de la GPEC un outil de pilotage de la masse salariale et de maîtrise des coûts ;
- concilier la démarche compétence et l'approche statutaire.

#### Établissement organisateur :

Université Jean Moulin Lyon 3 – 1 avenue des Frères Lumière BP 8242 69355 LYON Cedex 08

**Contact** : Carol CAMPEGGIA –04 78 78 74 36 [metiersetformation@univ-lyon3.fr](mailto:metiersetformation@univ-lyon3.fr)

**Formation-action à la méthodologie de projet :  
projet de composante et projet de service  
(formalisation d'objectifs de service préalable indispensable  
aux objectifs individuels fixés lors de l'entretien professionnel)**

**Public concerné** : l'ensemble des N+1 de l'université – une ou deux directions de composante  
« pilote dans cette action »

**Calendrier** : 1<sup>er</sup> semestre 2011

**Objectifs** : cette formation s'inscrit dans la suite de la démarche initiée en 2009 du projet GPEC de l'établissement et dans l'axe utilisation des outils et des méthodes de GRH dans une démarche de management (EP, fiche de poste, projet de service, professionnalisation de l'encadrement).

**Contenu du stage** : formation à la méthodologie de projet via la définition des axes transversaux. Formation à la méthodologie de définition des objectifs de service et leur mise en œuvre dans le cadre des entretiens professionnels.

**Établissement organisateur :**

Université de la Réunion – 15 avenue René Cassin BP 7151  
97715 SAINT DENIS

**Contact** : Johan SOUPRAYEN TAILAME

0262 93 80 52 – [formation.personnels@univ-reunion.fr](mailto:formation.personnels@univ-reunion.fr)

## Formation méthodologique « conception et exploitation d'une cartographie des métiers et des compétences »

**Public concerné** : DRH, responsables formation et chargés de la mise en place de la GPEEC dans les EPSCP

**Calendrier** : 2<sup>e</sup> semestre 2010

**Objectifs** : appliquer une méthodologie pour construire, à partir des fiches de poste (d'emplois selon les établissements) une cartographie des métiers, de mettre en place une méthodologie et les étapes d'élaboration d'une cartographie des compétences, de réaliser l'outil cartographie selon des critères de lisibilité, de maintenance, d'actualiser les cartographies, de mettre en place une démarche projet pour construire la cartographie.

### Contenu du stage :

- Recueil des attentes des participants, rappel des objectifs, présentation du déroulement de la formation ;
- clarification des notions et enjeux liés à l'élaboration d'une cartographie des métiers et des compétences ;
- élaboration d'une cartographie des métiers ;
- élaboration d'une cartographie des compétences ;
- intégration des cartographies métiers et compétences dans les différents processus RH ;
- conduite de la démarche selon un mode projet.

### Établissement organisateur :

Université de Picardie Jules Verne - Chemin du Thil  
80025 AMIENS cedex 1

**Contact** : Sophie Berthelet 03 22 82 74 37 – [drh-formation@u-picardie.fr](mailto:drh-formation@u-picardie.fr)

## ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS

### L'entretien : accompagner l'étudiant à travers une démarche éducative de l'orientation

**Public concerné** : les personnels des SCUIO/BAIP, administratifs et techniques (cat. C à A ou contractuel) qui conduisent des entretiens et qui ont suivi une formation sur la démarche éducative de l'orientation

**Calendrier** : 1<sup>er</sup> semestre 2011

#### Objectifs :

- Être capable de mener un entretien d'accueil conseil en intégrant la démarche éducative d'orientation ;
- être capable de décoder la demande et de repérer les différentes manières de répondre aux besoins des étudiants.

#### Contenu du stage :

- Les situations d'entretien et les différents types d'entretien ;
- les étapes de l'entretien en cohérence avec une démarche éducative ;
- les processus à mettre en place à partir de la demande de l'étudiant : le développement de démarches actives à partir de l'entretien ;
- les attitudes de l'étudiant et celles du professionnel aux différentes étapes de l'entretien.

#### Établissement organisateur :

Université Lille 1 – sciences et technologies Cité scientifique – Bat. A3  
59655 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex

**Contact** : Patricia Martin 05 40 00 63 72

## Actualisation des compétences : la recherche de stage et d'emploi en 2011

**Public concerné :** conseillers en insertion professionnelle confirmés agissant au sein des universités auprès des étudiants, animant des ateliers de TRE, pratiquant des entretiens de conseil, coachant certains JD (en particulier les doctorants).

**Calendrier :** 2011

### Objectifs :

- **Une mise à jour** des connaissances concernant l'environnement professionnel, pour prendre en compte les évolutions :
  - Du marché de l'emploi ;
  - des pratiques de recrutement ;
  - des comportements et habitudes des jeunes diplômés ;
  - des services en lignes de l'Apec (Novapec, API...).
- un **questionnement et des échanges** pour remettre en cause les automatismes et les conventions de la profession ;
- un **perfectionnement** de leurs pratiques, visant en particulier les cas difficiles, les situations délicates, une plus grande sûreté des interventions.

### A l'issue de cette formation, les stagiaires :

- Se seront donc **approprié les évolutions** clefs de l'univers de l'accès au premier emploi ;
- auront pu confronter leurs **convictions professionnelles** entre eux et avec un intervenant extérieur ;
- auront repéré leurs **points de progrès** possible et mis en place un **plan d'action** pour développer leur compétence en conséquence ;
- auront évalué la mise en œuvre de leur plan d'action et envisagé sa correction.

### Contenu du stage :

- Exposé et échanges sur les évolutions du marché et des pratiques. Echanges avec un recruteur ou DRH ;
- exposés et échanges autour des questions et difficultés clefs du métier par rapport aux attentes et demandes des « étudiants » ;
- travail sur ses marges de progrès et élaboration d'un plan d'action personnel ;
- suivi téléphonique individuel.

### Établissement organisateur :

Université Paris-Est-Créteil Val de Marne - 01 45 17 13 09

**Contact :** Lorraine Saily : [Lorraine.saily@u-pec.fr](mailto:Lorraine.saily@u-pec.fr)

## JURIDIQUE

### Initiation à l'anglais juridique et aide à l'écriture de contrats en langue anglaise

**Public concerné :** juristes confirmés ayant à traiter des contrats en langue anglaise.

**Calendrier :** Novembre 2010

**Objectifs :**

- Connaître les clauses et les concepts essentiels d'un contrat en langue anglaise ;
- comprendre la philosophie d'un contrat en anglais (Common Law) ;
- distinguer un contrat type de droit anglo-saxon d'un contrat simplement traduit en anglais ;
- acquérir les bases du droit international privé ;
- prévenir les problèmes de conflit de lois.

**Contenu du stage :**

**A - Questions linguistiques :**

- Voir les différents types de contrats de Common Law ;
- avoir quelques réflexes (diverses vérifications à effectuer) ;
- présentation de contrats types ;
- vocabulaire et syntaxe essentiels de l'Anglais juridique ;
- éléments essentiels du droit américain et anglais.

**B - Common Law :**

- Clauses types ;
- droit applicable ;
- compétence juridictionnelle.

**C - Droit Européen :**

- D - Droit applicable
- E - Compétence juridictionnelle

**D - Droit initial privé**

**Établissement organisateur :**

Université Paris-sud 11 – Bat. 209D – rue J.D. Cassini 91405 ORSAY Cedex

**Contact :** Nadine Barrier – 01 69 15 77 22 [nadine.barrier@u-psud.fr](mailto:nadine.barrier@u-psud.fr)

## La domanialité publique universitaire

**Public concerné :** juristes de l'enseignement supérieur

**Calendrier :**  
mars/avril 2011

**Objectifs :**

Connaître les principes fondamentaux qui régissent le domaine public (code du domaine de l'Etat, Code général de la propriété des personnes publiques), les évolutions récentes et leurs conséquences pour les établissements du supérieur.

- **Répondre aux questions suivantes :**

- Comment gérer au mieux ce domaine ;
- conventions d'occupation du domaine public, concessions de logement, y a-t-il une spécificité du domaine public universitaire ? ;
- la dévolution des biens aux universités est-elle la solution ? ;
- comment prévenir les contentieux (par exemples : occupant sans titre au travers des contrats de baux notamment des occupants sans titre, décisions unilatérales) ;
- comment valoriser son patrimoine ;
- problématique de l'hébergement ? ;
- convient-il de travailler avec les cabinets notariés ?

**Contenu du stage :**

- Connaître les principes essentiels ;
- appréhender les évolutions diverses et leurs conséquences juridiques.

**Établissement organisateur :**

Université Paris Sud 11 – Bt 209D – Rue J. D. Cassini  
91405 ORSAY CEDEX

**Contact :** Nadine Barrier – [nadine.barrier@u-psud.fr](mailto:nadine.barrier@u-psud.fr)  
01 69 15 77 22

## Contrat et convention

**Public concerné :** chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur.

**Calendrier :** printemps 2011

**Objectifs :**

Approfondir les principes juridiques portant sur les contrats et conventions diverses. Cette meilleure connaissance du droit des contrats est de nature à garantir un fonctionnement maîtrisé des établissements du supérieur.

**Contenu du stage :**

1. Définition et critères des contrats administratifs ;
2. analyse des principales clauses des contrats/conventions ;
3. les domaines du contrat administratif au sein d'un établissement public ;
4. transaction et régularisation des contrats ;
5. contentieux des contrats administratifs ;
6. étude des contrats fournis par des stagiaires.

**Établissement organisateur :**

Université Paris Ouest Nanterre – 200 avenue de la république – 92001 NANTERRE Cedex

**Contact :** Flavie Lamiaux 01 40 97 71 11 [flavie.lamiaux@u-paris10.fr](mailto:flavie.lamiaux@u-paris10.fr)

## Propriété intellectuelle

**Public concerné** : chargés d'affaires juridiques ou assimilés de l'enseignement supérieur.

**Calendrier** : Début 2011

**Objectifs** :

- Approfondir les principes juridiques du droit de la propriété intellectuelle au sein d'un établissement du supérieur (droits d'auteur, droits voisins, etc...) ;
- former les chargés d'affaires juridiques afin qu'ils puissent maîtriser cette matière spécialisée du droit, et leur permettre de traiter les affaires s'y rapportant.

**Contenu du stage** :

1. Le droit à la propriété intellectuelle – approche théorique ;
2. le droit à la propriété intellectuelle – approche pratique.

**Établissement organisateur** :

Université Paris Ouest Nanterre La défense  
200 avenue de la République  
92001 NANTERRE CEDEX

**Contact** : Flavie Lamiaux - 01 40 97 71 11 - [Flavie.lamiaux@u-paris10.fr](mailto:Flavie.lamiaux@u-paris10.fr)

## GESTION DU PERSONNEL

### Culture juridique autour du métier de la scolarité

**Public concerné :** responsable administratif d'UFR et responsable de scolarité

**Dates :** janvier 2011

**Objectifs :**

Etudier chaque étape de la chaîne de scolarité, de l'inscription administrative d'un étudiant jusqu'à la délivrance de son diplôme. Il s'agira de mettre en lumière des situations pouvant donner lieu à des litiges juridiques, comprendre la réglementation en matière de scolarité, apprécier les écarts entre la théorie et les mises en œuvre au sein des composantes.

**Contenu du stage :**

1. L'inscription administrative de l'étudiant ;
2. le paiement des droits ;
3. le calendrier/modalités des inscriptions ;
4. les inscriptions pédagogiques ;
5. les examens ;
6. les jurys ;
7. la délivrance du diplôme ;
8. les ressources documentaires accessibles.

**Établissement Organisateur :**

Université Paris Diderot Paris 7

Aile A 5 rue Thomas Mann 75013 PARIS CEDEX 13

**Contact :** Muriel Cornebois - 01 57 27 56 92 - [fpiatos@univ-paris-diderot.fr](mailto:fpiatos@univ-paris-diderot.fr)

## INFORMATIQUE – SYSTÈMES D'INFORMATION

### Démarche PRA/PCA au sein de l'établissement

**Public concerné :** Responsables informatique

**Dates :** 2<sup>e</sup> trimestre 2011

**Objectifs :** Maîtriser l'administration de services web adaptée au déploiement de PRA / PCA afin de minimiser la non-disponibilité des systèmes d'information : mise en œuvre du couple Apache - Tomcat

#### Contenu du stage :

1. Généralités :
  - a. Un PRA/PCA pourquoi faire ? les risques de désastre ;
  - b. la volonté politique ;
  - c. préparer la communication.
2. la mise en place du plan :
  - a. Quel type de salle de repli ? sa localisation ? ;
  - b. le modèle organisationnel ;
  - c. la sauvegarde/restauration ;
  - d. supervision ;
  - e. les tests et exercices.
3. le PRA/PCA appliqué aux services web :
  - a. Y'a-t-il des services web qui sont des processus métiers ? ;
  - b. répartition de charge ;
  - c. haute disponibilité ;
  - d. supervision : alertes, scripts.

Travaux pratiques avec les outils Apache et Tomcat

#### Établissement Organisateur :

Université de Poitiers – 15 rue de l'Hôtel Dieu  
86022 POITIERS CEDEX

**Contact :** Olivier Forget 05 49 45 44 61 – [olivier.forget@univ-poitiers.fr](mailto:olivier.forget@univ-poitiers.fr)

## Administration Windows serveur 2008

**Public concerné :** BAP – toutes BAP – techniciens devant assurer l'installation (machines, logiciels), la gestion et l'administration (utilisateurs, fichiers, ressources) de réseaux locaux de micro-ordinateurs sous Windows 2008

**Dates :** 7 au 11 février 2011

### Objectifs :

- Découvrir les notions fondamentales de Windows 2008 serveur (active directory, unité d'organisation, stratégie de groupes...)
- savoir installer le serveur Windows 2008 et les stations de travail Windows XP/Windows 7 ;
- savoir gérer les utilisateurs et les fichiers, savoir organiser le partage des ressources.

### Contenu du stage :

- Rappels : notions élémentaires sur les réseaux (modèle OSI, adressage IP, DNS...)
- présentation de Windows 2008 serveur, notions de base : active directory, domaine, unité d'organisation, groupes ;
- installations de machines, serveur et stations de travail ;
- gestion des utilisateurs : stratégie de groupe (GPO), droits, profils ;
- gestion des fichiers : attributs, droits ;
- partage de ressources : imprimantes, connexion à une ressource partagée, droits de partage ;
- gestion des services : DNS, DHCP, routage, système distribué,...
- nouveautés serveur 2008.

### Établissement Organisateur :

Université Lille 1 – sciences et technologie

Cité scientifique – Bd Langevin – 59655 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex

**Contact :** Sylviane d'HERBOMEZ 03 20 43 66 89 – [sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr](mailto:sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr)

## Administration Serveur Linux (SAMBA) pour clients Windows

**Public concerné :** BAP – toutes BAP. Techniciens devant assurer l'installation (machines, logiciels), la gestion et l'administration (utilisateurs, fichiers, ressources) de réseaux locaux de micro-ordinateurs sous système d'exploitation hétérogènes.

**Dates :** du 14 au 18 mars 2011

### Objectifs :

- Découvrir les notions fondamentales d'un réseau clients/serveur hétérogène ;
- savoir installer le serveur Linux et les stations de travail Windows XP ;
- savoir gérer les utilisateurs et les fichiers ;
- savoir organiser le partage des ressources.

### Contenu du stage :

- Rappels : notions élémentaires sur les réseaux (routeur, hub, protocole, DNS,...) ;
- les commandes de base sous Linux en mode console ;
- présentation de Linux SAMBA ;
- installation des machines : serveur (Debian) et stations de travail ;
- gestion des utilisateurs : droits, profils, stratégies ;
- gestion des fichiers : attributs, droits, ACL ;
- partage des ressources : imprimantes, connexion à une ressource partagée, droits de partage.

### Établissement Organisateur :

Université Lille 1 – sciences et technologies

Cité scientifique – Bd Langevin – 59655 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex

**Contact :** Sylviane D'HERBOMEZ 03 20 43 66 89 – [sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr](mailto:sylviane.dherbomez@univ-lille1.fr)

## Fabrication assistée par Ordinateur (FAO) sur logiciel CATIA et réalité virtuelle

**Public concerné :** Opérateurs sur machine outils à CN qui désirent se familiariser à la programmation d'une opération d'usinage à l'aide du module FAO du logiciel CATIA, et validation du programme par réalité virtuelle.

**Dates :** du 21 au 25 mars 2011

**Objectifs :** L'objectif de cette formation est de familiariser les stagiaires à l'utilisation de la partie FAO du logiciel CATIA. A l'issue de la semaine de formation, ils devront être capables d'utiliser le module prismatique (formes 2 axes  $\frac{1}{2}$ ) ainsi que la gestion en positionnement du 4ème axe d'une MOCN et le module tournage. Ils sauront utiliser un logiciel de réalité virtuelle afin de valider le programme et éviter les problèmes de collisions.

### Contenu du stage :

- **CAO (1 j  $\frac{1}{2}$  j)**

- Il est indispensable de commencer par l'acquisition de quelques bases de CAO sous le logiciel CATIA :
- Représentation 3D de pièces simples (parallélépipède rectangle, cylindre etc..),
- Extraction d'esquisses (dessin 2D résultant d'une projection ou d'une intersection entre ma représentation 3D et un plan),
- Création d'un assemblage permettant de positionner le brut par rapport à la pièce finie.

- **FAO (3 j)**

Cette deuxième partie concerne l'utilisation du module prismatique et du module de tournage de CATIA. Il y sera également enseigné la gestion en position du 4ème axe (gestion du 4 axe comme un  $\frac{1}{2}$  axe).

Elle conduira à la génération du programme CN.

- **Logiciel de réalité virtuelle (1/2j)**

Validation du programme CN. Prévention des bris d'outil.

- **Validation du programme Obtenu FAO (1/2 j)**

Le but de cette troisième partie est de réaliser une pièce à partir du programme CN obtenu en FAO pour montrer le couplage existant entre certains paramètres réglés sur la MOCN et ceux rentrés en FAO (exemple: décalage origine pour le 4ème axe).

### Établissement Organisateur :

Arts et Métiers Paris Tech – CER de Châlons-en-Champagne - Rue St Dominique  
BP 508 – 51006 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

**Contact :** Régine GEOFFROY – 03 26 69 26 89 [regine.geoffroy@ensam.fr](mailto:regine.geoffroy@ensam.fr)

## Système d'information (SI) et aspects réglementaires : formaliser les droits et devoirs des employeurs et des employés

**Public concerné :** RSSI, responsables informatique, directeurs de laboratoires, responsables administratifs

**Dates :** 1<sup>er</sup> trimestre 2011

### Objectifs :

Élaborer collectivement un ensemble de références sur les moyens à mettre en œuvre (guides des usagers, éléments de chartes...) pour faire acquérir, aux employés comme aux employeurs, une meilleure connaissance des aspects juridiques liés au SI et les bonnes pratiques associées. À partir de cas concrets, définir les bonnes pratiques organisationnelles et communicationnelles permettant de s'assurer de la conformité de l'établissement avec la législation

### Contenu du stage :

**Jour 1 :** Faire le point sur le cadre législatif lié au SI et les jurisprudences en vigueur.

Rappeler des principes de base :

- à qui appartient l'information (données administratives, pédagogiques, de recherche...);
- quelle est la valeur de l'information ;
- quels sont les risques de vol et / ou d'usurpation et les structures de lutte contre la cybercriminalité.

**Jour 2 :** Confronter des cas concrets aux principes énoncés, dans une perspective réglementaire visant à formaliser les droits et devoirs des employeurs et des employés.

- Droits et devoirs de l'établissement :  
moyens techniques, humains et organisationnels permettant de garantir la bonne utilisation des informations (notamment, éléments constitutifs d'une PSSI, et de différentes chartes visant les usagers).
- Droits et devoirs des personnels :  
limites vie privée / vie professionnelle, validité de l'information, intégrité et conservation des données.

**Jour 3 :** Produire les documents en ateliers, mettre en commun, discuter les prolongements.

### Établissement Organisateur :

Université de Poitiers – 15 rue de l'Hôtel Dieu – 86022 POITIERS Cedex

**Contact :** Olivier Forget – 05 49 45 44 61 [olivier.forget@univ-poitiers.fr](mailto:olivier.forget@univ-poitiers.fr)

## TECHNIQUE - SCIENTIFIQUE

### Acrobat orienté Pré-presse et impression haute qualité

**Public concerné :** Opérateur de la BAP F imprimerie/reprographie exerçant les fonctions de maquettiste PAO ou d'opérateur numérique

**Dates :** 3<sup>e</sup> trimestre 2010

**Objectifs :** Créer, contrôler ou retoucher des documents PDF pour l'impression numérique et les CTP

#### Contenu du stage :

- **Acrobat et le format PDF :**
  - Comprendre le fonctionnement du format PDF et celui d'un RIP.
- **méthodologie pour réaliser un fichier PDF :**
  - Standardisation des normes ISO/PDF et forga 39 ;
  - gestion de la couleur dans les logiciels PAO ;
  - exportation et intégration aux documents PDF ;
  - paramétrage d'une imprimante virtuelle ;
  - style d'impression prédéfinis ;
  - méthodes spécifiques : avantages et risques de la suite Adobe (polices, transparences, calques) ;
  - réalisation de fichiers PDF à partir des logiciels de bureautique ;
  - analyse des autres méthodes pour créer des PDF ;
  - fusionner des fichiers issus d'applications différentes.
- **vérification et validation des documents PDF :**
  - Préparation à l'impression, automatiser les flux d'impression au moyen de fichiers PDF ;
  - accéder aux métas données via l'inspecteur d'objet inspecteur d'objets.
- **exploiter les nuanciers Pantone intégrés :**
  - utilisation d'un nuancier Pantone pour la conversion de tons directs ;
  - gérer des conversions précises du RVB au noir.
- **éditer des fichiers PDF :**
  - Interface et préférence d'Acrobat ;
  - modification des documents PDF : insertion, extraction ;
  - remplacement et recadrage de pages ;
  - utilisation des vignettes, retouche de texte, foliotage ;
  - modification et réintégration d'objets avec Acrobat, Illustrator, Photoshop ;
  - extraction de textes et d'images d'un fichier PDF, traitement par lots.
- **Circuit de validation, protection et signatures :**
  - Révision du document et indication de corrections à partir de Reader 7 ;
  - utilisation des commentaires ;
  - protection des documents par mots de passe ;
  - comparaison de documents

#### Établissement Organisateur :

Université Toulouse 2 le Mirail

**Contact :** Julien Macé – 05 61 50 44 76 – [julien.mace@univ-tlse2.fr](mailto:julien.mace@univ-tlse2.fr)

## Étude de l'expression des gènes par PCR Quantitative en temps réel : de la conception expérimentale à l'analyse critique des résultats

**Public concerné :** BAP A – technicien, assistant ingénieur et ingénieur

**Dates :** décembre 2010

### **Objectifs :**

Acquisition de bases théoriques et pratiques de la technique de PCR quantitative en temps réel dans le but de quantifier le niveau d'expression des gènes : de la conception expérimentale à l'analyse critique des résultats.

### **Contenu du stage :**

- **Partie théorique :**  
les ARN et leur analyse – la transcription inverse – comparaison RT PCR classique et RT PCR quantitative en temps réel – paramètres essentiels de la RT PCR quantitative en temps réel : efficacité, gamme, ... - desig des amorces – quantifications relatives et absolues – approche mathématique de différentes formules de calcul – normalisation des résultats par un gène de ménage : choix crucial ;
- **partie pratique :**  
extraction et analyse par électrophorèse des ARN – étude de l'expression d'un gène tissu spécifique par RT PCR quantitative en temps réel – étude de l'expression de plusieurs gènes de ménage et choix du gène normalisateur – exploitation des résultats et quantification.

### **Établissement Organisateur :**

Université Paris 7 Diderot – Allée A – Bt des grands moulins – 5 rue Thomas Mann  
75013 PARIS CEDEX 13 –

**Contact :** M.Noëlle GANGNEREAU 01 57 27 56 92 – [fpiatos@univ-paris-diderot.fr](mailto:fpiatos@univ-paris-diderot.fr)

## **Instrumentation sous LabView en USB (et RS232 via USB) en réseau local (LAN) avec une carte d'acquisition (NIDAQ6024E) : pilotage d'instruments (appareils de mesures, générateurs, moteur pas à pas ; acquisition et génération de signaux avec une carte DAQ)**

**Public concerné :** techniciens, ingénieurs désirant automatiser des mesures à l'aide d'un ordinateur PC et du logiciel LabView.

**Dates :** du 17 au 21 janvier 2011

### **Objectifs :**

Utilisation de l'informatique pour l'acquisition et le traitement des données obtenues dans des expériences de physique ou autres.

- Utilisation du logiciel LABVIEW\* de National Instrument, développement de programmes.
- Etude et utilisation de la liaison USB.
- Etude de communication par le réseau LAN
- Etude d'une carte d'acquisition (échantillonnage, quantification, vitesse de mise à jour, ...).

\* Ce logiciel est un environnement graphique permettant de développer des applications de mesures. Par opposition à LabWindows CVI écrit en ligne de codes LabView utilise un langage graphique à base d'icônes et de fils de liaisons.

### **Contenu du stage :**

Le stage se déroule sur une semaine, soit **35 h environ** :

- **7h** : Initiation et utilisation de LabView.
- **14h** : Utilisation de la liaison USB, pour piloter des instruments et informatiser une manipulation
- **4h** : Communication par le réseau,
- **10h** : Utilisation d'une carte d'acquisition. Pilotage Moteur pas à pas

### **Établissement Organisateur :**

Université Joseph Fourier – GRENOBLE 1  
BP 53 – 38041 GRENOBLE Cedex 9

**Contact :** Catherine HUART 04 76 51 42 12 – [ressources-humaines@ujf-grenoble.fr](mailto:ressources-humaines@ujf-grenoble.fr)

## Labview 2

### Programmation Labview avancée

**Public concerné** : personnels techniques pouvant intervenir sur des systèmes expérimentaux dédiés à la recherche (agroalimentaire, chimie, électronique, électrotechnique, automatique...) et à l'enseignement supérieur.

**Dates** : du 30 novembre au 3 décembre 2010

**Objectifs** : Maîtriser le développement d'applications d'instrumentation de complexité moyenne à l'aide de LabVIEW.

#### Contenu de stage :

- Techniques de programmation avancées : machines d'état, boucles temporisées, gestion d'évènements et d'erreurs, waveforms, chargement dynamique de VIs,... ;
- ré-utilisation des routines externes : interfaçage avec DLL, CIN, Matlab / Mathscript ;
- communication inter-applications : ActiveX, Excel, Word,... ;
- outils Internet ;
- génération d'exécutables ;
- optimisation de la vitesse d'exécution et de l'occupation mémoire, manipulation de masse de données ;
- acquisition de données avancée ;
- initiation à l'acquisition et à l'analyse d'images.

*La formation se fait sur la dernière version disponible du logiciel (version 9.0 en 2010).  
L'enseignement intègre les nouvelles possibilités offertes par le logiciel.*

#### Établissement organisateur :

Université Montpellier 2 – place Eugène Bataillon – CC 440 – 34095 MONTPELLIER Cedex 05

**Contact** : Frédérique Gerbouin – 04 67 14 30 33 [sfa@univ-montp2.fr](mailto:sfa@univ-montp2.fr)

## Maîtrise du procédé de soudage

**Public concerné** : personnels techniques désirant ajouter la technique de soudage à sa compétence

**Dates** : du 7 au 11 février 2011

**Objectifs** : Faire le choix d'un procédé de soudage et maîtriser sa mise en oeuvre

### Contenu du stage :

- Cours :
  - Les procédés de soudage ;
  - la métallurgie du soudage ;
  - les contraintes et les déformations ;
  - les défauts et les contrôles.
- applications :
  - Mise en œuvre des principaux procédés de soudage sur machine (électrodes enrobées, TIG, MIG, soudage par points, soudage à la flamme, coupage, coupage thermique) ;
  - contrôle métallurgique en laboratoire ;
  - conception et gamme d'une pièce mécano soudée ;

### Établissement Organisateur :

Arts Et Métiers Paris Tech – CER de Bordeaux-Talence – Esplanade des arts et métiers  
33405 TALENCE cedex

**Contact** : Dominique Domingues 05 56 84 54 45 [dominique.domingues@ensam.eu](mailto:dominique.domingues@ensam.eu)

## Perfectionnement et échanges de connaissances en lithopréparation

**Public concerné** : techniciens en élaboration de connaissances en lithopréparation

**Calendrier** : juin 2011

**Objectifs** : Du terrain à la publication scientifique : la lame mince représente le maillon indispensable à la recherche en Géologie notamment par le développement des analyses in situ. Ce stage a pour but d'apporter des connaissances techniques, mais aussi théoriques et de terrain pour mieux comprendre le raisonnement qui conduit à la production scientifique en vue d'améliorer les techniques de lithopréparation.

### Contenu du stage :

Présentation et visite du Laboratoire Transferts Lithosphériques :

- La technique E.B.S.D. (Electron Back Scatter Diffraction) : contraintes et apport de cette technique en recherche ;
- une application des techniques de lithopréparation en optoélectronique et micro-onde ;
- présentation d'un axe de recherche du laboratoire : les îles Kerguelen ;
- le volcanisme du Velay : sortie de terrain ;
- améliorations des techniques : discussion et échange de connaissances autour d'une table ronde.

### Établissement organisateur :

Université Jean Monnet – 34 rue Francis Baulier 42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

**Contact** : Claudie Constant 04 77 42 17 53 [claudie.constant@univ-st-etienne.fr](mailto:claudie.constant@univ-st-etienne.fr)

## Bases de Matlab et Simulink

**Public concerné** : assistants ingénieurs - ingénieurs

**Calendrier** : du 7 au 9 décembre 2010

**Objectifs** : Au terme de la formation, les participants doivent être capables :

- D'utiliser les principales fonctions de Matlab ;
- de créer une fonction simple sous Matlab ;
- de structurer un programme Matlab (fichier.m) ;
- d'utiliser les principaux blocs Simulink pour la simulation de modèles physiques simples ;
- de paramétrer correctement le solveur de Simulink ;
- de gérer un affichage pour la diffusion de documents scientifiques ou pédagogiques ;
- de traiter les données issues des simulations Simulink sous Matlab (post traitement).

### Contenu du stage :

Les stagiaires auront à traiter des sujets multi-physiques en modélisation de plus en plus complexes en s'appuyant sur les aides et les parties théoriques dispensées tout au long de la formation. Tout le potentiel de base de Matlab (fonctions, astuces de programmation, diffusion d'un programme et de ses résultats) sera exploité pour que les stagiaires puissent ensuite appliquer rapidement leurs connaissances dans leurs différentes problématiques.

### Établissement organisateur :

Arts et métiers Paris Tech – CER de Châlons-en-Champagne Rue St Dominique  
BP 508 – 51006 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

**Contact** : Régine Geoffroy – 03 26 69 26 89 – [regine.geoffroy@ensam.eu](mailto:regine.geoffroy@ensam.eu)

## Formation variation et vitesse et automate programmable industriel

**Public concerné :** personnel ITRF

**Calendrier :** du 13 au 17 décembre 2010

### Objectifs :

Au terme de la formation, les participants doivent être capables de choisir un ensemble variateur et moteur asynchrone pour une application donnée :

- Paramétrer et régler un variateur pour assurer son bon fonctionnement ;
- mettre en œuvre un ensemble variateur moteur ;
- optimiser le fonctionnement d'un ensemble variateur moteur ;
- faire un diagnostic de base d'un ensemble variateur moteur ;
- paramétrer un réseau Profibus ;
- assurer la bonne communication entre un variateur et un automate programmable industriel via un réseau Profibus.

### Contenu du stage :

Une introduction des principes théoriques de la variation de vitesse est tout d'abord proposée. Par la suite, les participants apprennent à mettre en œuvre des variateurs de vitesse industriels pour machine asynchrone (Siemens et Schneider Télémécanique).

Sont alors abordés les principaux points concernant la mise en route, la configuration, le diagnostic de base ainsi que le pilotage des convertisseurs.

La communication, grâce à un des bus de terrain les plus répandu dans le milieu industriel (Profibus), entre un variateur et un ensemble automate + HMI est abordée en fin de stage en utilisant des exemples pratiques simples.

### Établissement organisateur :

Arts et Métiers Paris Tech – CER de Châlons-en-Champagne – rue St Dominique  
BP 508 – 51006 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

**Contact :** Régine Geoffroy – 03 26 69 26 89 – [regine.geoffroy@ensam.fr](mailto:regine.geoffroy@ensam.fr)

## HYGIÈNE - SÉCURITÉ

### Maîtriser et organiser la maintenance et les VTR applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques

**Public concerné** : personnels techniques en charge de la maintenance et des travaux immobiliers (ASI) et conducteurs de travaux (T)

**Calendrier** : premier semestre 2011

#### **Objectifs** :

Maîtriser et organiser la maintenance et les VTR applicables aux bâtiments et à leurs installations techniques

#### **Contenu du stage** :

- **Approche Juridique** : rappel rapide et générique des réglementations applicables aux établissements de l'enseignement supérieur :
  - Conséquences en terme de responsabilité civile et pénale, Notions et approches des différentes responsabilités ; juridiques (règles et sanctions), morales ;
  - les Vérifications Techniques Réglementaires, Objectif de ces obligations Notion du risque ;
  - fréquences des différentes vérifications ;
  - qualifications nécessaires pour effectuer ces vérifications ;
  - la Maintenance et l'Exploitation ;
  - terminologie, définition des critères de maintenance.
- **Objectifs** :
  - missions du « propriétaire mainteneur » , exigences et besoins
  - Organisation de la maintenance
  - Méthodes d'application
  - Outils d'aide à l'organisation des vérifications des opérations de maintenance. Exemple de mise en œuvre – « table ronde »

A partir de documents fournis aux stagiaires, élaboration d'une stratégie d'organisation de maintenance.

#### **Établissement organisateur** :

Université Montpellier 2 – Place Eugène Bataillon CC 440 – 34095 MONTPELLIER Cedex 05

**Contact** : Frédérique Gerbouin – 04 67 14 30 33 – [sfa@univ-montp2.fr](mailto:sfa@univ-montp2.fr)

## Fonctionnels hygiène et sécurité dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

**Public concerné** : fonctionnels chargés ou devant être chargés de l'hygiène et de la sécurité dans les universités et les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

**Calendrier** : janvier – février – mars 2011

### Objectifs :

- Comprendre et savoir assumer son rôle d'« agent chargé de la mise en œuvre » des règles d'hygiène et de sécurité (HS) de l'établissement ;
- acquérir des connaissances générales sur les établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- apporter les connaissances réglementaires et pratiques dans la mise en œuvre de l'HS et des risques professionnels ;
- présenter des outils au service des fonctionnels ;
- formation d'adaptation à l'emploi.

### Contenu du stage :

#### 1<sup>re</sup> semaine : du 10 au 14 janvier 2011

Politique nationale en hygiène et sécurité - Le rôle et les missions du fonctionnels en hygiène et sécurité (ACMO)- La responsabilité des acteurs, la jurisprudence - La démarche d'évaluation des risques professionnels, mise en place du document unique - Inspection Hygiène et Sécurité, son rôle et ses missions - L'enseignement supérieur son fonctionnement et son organisation - La LRU - La gestion financière et administrative d'un établissement - La réforme du code du travail - La responsabilité des différents acteurs de la prévention - La recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche - Les différents partenaires - Management de la sécurité et communication au sein de l'établissement

Les formations obligatoires en hygiène et sécurité - Lecture sur plan / dossier administratif travaux plan de prévention - La gestion du risque électrique - L'acte de construire - Visite de la Fonderie.

#### 2<sup>e</sup> semaine : du 7 au 11 février 2011

Les commissions de sécurité incendie dans les établissements recevant du public - Compétences des acteurs et rôle de la commission - La gestion des risques dans un laboratoire de recherche, de la théorie à la pratique - Visite d'un laboratoire de recherche - La gestion du risque chimique CMR – ATEX - Les Installations classées pour la protection de l'environnement - L'ingénieur face à l'accueil des handicapés - Conformité des locaux - La médecine de prévention son rôle dans la prévention des risques professionnels - la gestion du risque lié à l'utilisation des équipements de travail, les protections collectives et individuelles - Les vérifications et contrôles périodiques - La prévention des risques professionnels au CNRS - Mise en place d'une procédure CMR - Retour d'expérience - La prévention des risques incendie - La gestion des avis défavorables.

#### 3<sup>e</sup> semaine : du 14 au 18 mars 2011

Les risques majeurs naturels et technologiques - Les risques sanitaires - La mise en place des PPMS dans les établissements - La gestion des situations de crise-L'ingénieur face au risque biologique - Les mesures de prévention - L'ingénieur face aux rayonnements ionisants et non ionisants - Évolution des risques professionnels dans les établissements des stagiaires - Documentation information et outils de travail à disposition de l'ingénieur HS - Les apports psychosociaux dans la prévention des risques professionnels - La gestion des accidents et incidents - Les méthodes d'analyses.

### Établissement organisateur :

Université de haute Alsace – 18 rue des Frères Lumière 68093 MULHOUSE Cedex

**Contact** : Rachida Rahem 03 89 33 65 00 [rachida.rahem@uha.fr](mailto:rachida.rahem@uha.fr)

## Sécurité incendie dans les établissements recevant du public

**Public concerné** : techniciens et assistants ingénieurs d'études des services techniques immobiliers

**Calendrier** : premier semestre 2011

**Objectifs** : acquérir les bases de la culture « sécurité incendie » dans les ERP

### Contenu du stage :

- Législation : textes, décrets et circulaires applicables ;
- les différents acteurs intervenant dans l'exploitation et la construction des ERP ;
- analyse synthétique du « règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP » ;
- rôle de la commission de sécurité – composition et procédures de consultation ;
- application du règlement :
  - aux projets de constructions ;
  - à l'exploitation d'établissements.

### Établissement organisateur :

Université Montpellier 3 – Route de Mende – 34199 MONTPELLIER Cedex 5

**Contact** : Paule Jarach – 04 67 14 20 14 – [formation.concours@univ-montp3.fr](mailto:formation.concours@univ-montp3.fr)

## CULTURE

### Management de projet culturel

**Public concerné :** directeurs, responsables de structures de culture scientifique et technique, manager de projet culturel, chefs de projet

**Calendrier :** 2011

**Objectifs :**

- apport théorique sur la notion de projet culturel : définition, management ;
- étude des freins et des leviers dans le management d'un projet culturel ;
- apport d'outils méthodologiques.

**Contenu du stage :**

- Que recouvre concrètement la notion de projet culturel ? ;
- quelles sont ses spécificités dans le champ du patrimoine et de la culture scientifique et technique ? ;
- comment définir un projet culturel, quelles sont les différentes étapes de son élaboration, de son suivi et de son évaluation ? ;
- comment manager un projet culturel ? ;
- quelles sont les compétences à acquérir, les vigilances à développer ?

Cette formation propose, à travers des apports théoriques et des études de cas, de développer une approche globale de la gestion de projet culturel.

**Établissement organisateur :**

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact :** Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Projets européens : informer et partager

**Public concerné :** directeurs, responsables de structures de culture scientifique et technique, responsables et chargés de la coopération internationale

**Calendrier :** octobre 2010

### Objectifs :

- Panorama des programmes européens accessibles aux acteurs du patrimoine et de la culture scientifiques et techniques ;
- méthodologie de projet pour répondre aux appels d'offre européens.

### Contenu du stage :

Les appels à projets émanant de la Commission européenne se multiplient. Mais :

- quels sont ceux susceptibles d'intéresser les acteurs de la culture et du patrimoine scientifiques ? ;
- quelles perspectives un engagement dans un projet européen ouvre-t-il ? ;
- comment en estimer les avantages et les contraintes ?

Cette journée présentera un panorama des politiques et programmes européens pertinents pour les acteurs de la culture, du patrimoine et des musées (DG Education-culture, recherche, société de l'information, environnement, santé consommateurs...)

Elle présentera plus spécifiquement les caractéristiques d'un projet européen, les outils et règles de participation, de la conception et du développement jusqu'à l'analyse financière.

Plusieurs porteurs de projets partageront leurs expériences afin de dégager les atouts et les difficultés rencontrées lors du montage d'un projet

### Établissement organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact :** Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 – [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Concevoir des documents d'accompagnement à la visite

**Public concerné :** personnels impliqués dans la médiation, chargés de l'action culturelle, responsables de la médiation scientifique, médiateurs, assistants de l'action culturelle

**Calendrier :** 2011

### Objectifs :

- Identifier les différents types d'outils d'accompagnement à la visite ;
- «étudier le processus de conception, de mise en œuvre et d'évaluation de ce support de médiation ;
- acquérir des outils méthodologiques ;
- développer des outils innovants.

### Contenu du stage :

Etudes de cas, analyses et réflexions sur les outils de préparation et les supports de visite pour le jeune public, dans le cadre familial, de loisir et de l'école. Conception du contenu, place et rôle de ces documents d'accompagnement à la visite

### Établissement organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact :** Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 – [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Concevoir le parcours d'exposition

**Public concerné :** Personnels impliqués dans la conception et la réalisation d'expositions, responsables et chargés de l'action culturelle

**Calendrier :** 2011

### Objectifs :

- Identifier les différents types de parcours d'exposition.
- étudier le processus de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des parcours d'exposition en fonction des données utilisables sur les pratiques de visite ;
- acquérir des outils méthodologiques.

### Contenu du stage :

Concevoir un parcours d'exposition nécessite une maîtrise de son contenu scientifique mais également du comportement des publics :

- Comment le concevoir ?
- Que sait-on de la manière dont les publics organisent leur parcours ?
- Comment la connaissance des logiques de visite peut enrichir voire parfois transformer les compétences des concepteurs et des médiateurs ?
- Comment écrire le scénario d'une exposition ?

Au cours de cette formation, on partira des pratiques des publics pour aborder la conception de parcours et l'écriture d'un scénario d'exposition, qu'il s'agisse de la conception d'espaces muséographiques, de différents parcours thématiques au sein d'un même espace, de scénarios de médiation spécifiques. Cette formation donnera une large place à des études de cas et à des ateliers de travail en se référant aux exigences et aux méthodes de travail par projet.

### Établissement Organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact :** Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Analyser les fonctions et les enjeux de la médiation

**Public concerné :** directeurs, responsables de structures scientifique et technique, médiateurs, responsables d'actions ou de services de médiation, responsables et chargés de l'action culturelle.

**Dates :** 2011

**Objectifs :**

- Rappel des grandes problématiques liées à la médiation ;
- débat sur les enjeux actuels et futurs.

**Contenu du stage :**

- Quels sont les enjeux actuels de la médiation, entre transmission et participation ? ;
- quels sont les moyens à mettre en œuvre pour aller à la rencontre des publics ? ;
- en quoi l'art peut-il faciliter l'approche de la science ? ;
- comment susciter le questionnement sur les liens entre la société et la science ? ;
- comment favoriser la participation active des citoyens dans ce questionnement ? ;
- quels outils, notamment numériques, peuvent-ils faciliter le débat citoyen ?

**Établissement Organisateur :**

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact :** Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Conservation préventive des collections

**Public concerné** : responsables de structures de patrimoine scientifique et technique, responsables et chargés des collections muséales.

**Dates** : 2011

### Objectifs :

- Panorama des usages en matière de conservation préventive des collections ;
- Apport théorique sur le cadre législatif et réglementaire (concernant notamment la toxicité) ;
- analyse critique des techniques ;
- étude de l'aménagement des lieux de conservation.

### Contenu du stage :

La conservation préventive est une étape fondamentale dans la gestion des collections :

- Quels sont les processus dans le domaine de la prévention des risques que courent les collections ? ;
- quelles sont les techniques et les conditions de mise en œuvre ? ;
- quels sont les moyens humains, financiers, organisationnels nécessaires ?

### Établissement Organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact** : Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Rencontres entre musées et recherche : Études et recherches autour des expositions

**Public concerné** : directeurs, responsables de structures de culture scientifique et technique, responsables des services publics, concepteurs d'expositions, responsables et chargés de l'action culturelle.

**Dates** : 30 novembre 2010

### Objectifs :

- Initier des rencontres régulières entre deux communautés professionnelles travaillant sur le même objet : l'exposition ;
- favoriser les échanges de pratiques, de projets ;
- permettre un enrichissement mutuel des deux communautés.

### Contenu du stage :

- Modes de collaboration entre les communautés universitaires et muséales ;
- présentation des études et recherches, partage de l'interprétation et diffusion des questions et résultats, contribution à l'information et à la formation.
- démarches méthodologiques, objectifs recherchés et résultats obtenus.

### Établissement Organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact** : Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)

## Quels indicateurs pour les actions de culture scientifique et technique ?

**Public concerné** : directeurs, responsables de structures de culture scientifique et technique, responsables et chargés d'études et de prospective.

**Dates** : octobre 2010

### Objectifs :

- Apports théoriques sur la notion d'indicateur ;
- Usages des indicateurs (en interne et à l'externe) ;
- méthodologie d'élaboration des indicateurs de culture scientifique et technique ;
- débat sur la pertinence des indicateurs, pour la structure et pour les financeurs.

### Contenu du stage :

- Comment rendre compte d'activités qui s'inscrivent dans une logique de pratique culturelle ? ;
- pourquoi et pour qui est envisagée l'évaluation ? ;
- quelles sont les démarches méthodologiques et comment définit-on les indicateurs pour mesurer dans le temps l'évolution des concepts visés ? ;
- quelles sont les propriétés élémentaires d'un indicateur pertinent ? ;
- quels bénéfices représente l'évaluation pour la structure même ?

### Établissement Organisateur :

OCIM Université de Bourgogne – 36 rue Chabot Charny 21000 DIJON

**Contact** : Laure Ferdjani 03 80 58 98 50 [ocim@u-bourgogne.fr](mailto:ocim@u-bourgogne.fr)