



SOMMAIRE

Préambule	4	8	ACHATS PUBLICS	141
Organigramme	9	9	ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION SIF	155 173
Calendrier des formations par mois	10	10	TECHNIQUES JURIDIQUES	193
Modalités d'inscription	26	12	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	203
Charte de la formation	27	13	LANGUES	221
1 MANAGEMENT	29	14	FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC	231
2 RESSOURCES HUMAINES	51			
4 PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS	71			
Préparation à distance CNED	74			
Formation des jurys aux épreuves écrites des concours	75			
Formation des jurys aux épreuves orales des concours	76			
PEC TECHNIQUE	78			
PEC ADMINISTRATIVE	98			
5 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	113			
6 HYGIÈNE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	131			

Les domaines de formation sont définis par la circulaire du 5 novembre 2015 relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État

Préambule



La politique de formation continue de la DGAC s'appuie à la fois sur les grands engagements interministériels et sur le souci d'amélioration permanente des compétences des agents.

LES ORIENTATIONS DE LA DGAFP ET LE PROTOCOLE DGAC AU CŒUR DES PRIORITÉS DE FORMATION : 5 DOMAINES CONCERNÉS

Les compétences managériales

Les managers de la DGAC doivent diriger, mobiliser animer et valoriser les membres d'une équipe tout en accompagnant les évolutions institutionnelles, technologiques et sociétales. Il est essentiel de leur assurer un niveau de compétence en adéquation avec leurs missions.

Le cursus management a élargi son offre en proposant dans les 3 niveaux de formation des nouveaux modules :

- le dialogue social : sensibilisation au dialogue social et mieux négocier avec les partenaires sociaux,
- la gestion du changement : gestion du changement, démarches et outils,
- l'amélioration des conditions de travail : prévenir les risques de RPS dans vos équipes,
- le management de projet : en plus des formations généralistes dans ce domaine, il est proposé pour répondre aux besoins identifiés par certains services des formations certifiantes comme Prince 2®.

L'Europe et l'international

Le **cursus Europe et international** a été modifié en 2017 pour mieux prendre en compte les besoins de directions métiers :

- en introduction : l'essentiel de l'Union européenne,
- communiquer et rédiger dans un environnement interculturel (en anglais),
- participer et / ou négocier dans le cadre de réunions et projets internationaux (en anglais),
- défendre les intérêts stratégiques de la DGAC auprès des institutions européennes pour les cadres supérieurs.

Le télétravail

Dans l'**environnement professionnel**, une des incidences des transformations numériques et sociétales sur l'organisation et les relations de travail est le télétravail. Le protocole 2016-2019 prévoit le lancement rapide du télétravail à la DGAC. Deux nouveaux modules font leur entrée dans le catalogue 2017 :

- devenir télétravailleur,
- manager les télétravailleurs.

La professionnalisation des acteurs de la chaîne achats

La création des pôles achats à la DGAC dès début 2017 nécessite le développement d'une culture commune et un « **cursus acheteurs public** » labellisé par **Direction des achats de l'État** est en cours d'élaboration pour une première session mi 2017.

Par ailleurs, le cursus Achats publics avec un regard croisé sur les aspects juridiques et économiques est destiné à tous acteurs dans tous les métiers liés à l'achat (prescripteurs, acheteurs publics, rédacteurs de marché...) :

- tronc commun (niveau 1) : les fondamentaux, le sourcing, les risques associés à la relation fournisseur,
- perfectionnement (niveau 2) : la réglementation et la gestion des marchés, co-traitance/sous-traitance, la négociation,
- marchés spécifiques : travaux, prestations intellectuelles, fournitures courantes et services, informatique.

Cette offre devrait répondre aux exigences de sécurisation juridique des processus financiers et notamment la fonction achat prévue dans le protocole DGAC.

La sécurité des systèmes d'information : la cyber sécurité

Cette préoccupation qui demeure un axe prioritaire pour le développement de la DGAC, se traduit par la mise en place de deux nouveaux modules en 2017 :

- pour tous les agents : initiation / sensibilisation à la cyber sécurité
- pour les agents chargés de gérer la cyber sécurité : formation de base des ASSI

L'offre de ce catalogue couvre également l'ensemble de besoins de formation identifiés : ressources humaines, préparation aux examens et concours, les autres dimensions de l'environnement professionnel, l'hygiène santé et sécurité au travail, l'économie et la finance, les techniques juridiques, l'informatique et la bureautique ainsi que les langues.

L'ARRIVÉE D'OLAF : OUTIL DE GESTION DES LICENCES, DES AUTORISATIONS D'EXERCICE ET DE LA FORMATION

Dès février 2017, la DGAC se dote d'un outil unique et centralisé permettant la gestion de l'offre de formation, la gestion des sessions et du processus d'inscription, la gestion des licences, des autorisations d'exercice et la production des statistiques locales et nationales.

OLAF GEN est l'outil interfacé avec SIRh qui remplace tous les outils existants et permettra, en passant par le portail Bravo Victor, de suivre tout le processus lié à une formation :

- inscription directement en ligne par l'agent,
- validation de la demande par tous les acteurs : supérieur hiérarchique, coordonnateur de formation et organisateur de formation,

- édition de la convocation et de la feuille d'émargement,
- évaluation en ligne,
- édition de l'attestation de stage,
- traitement statistique.

Pour accompagner le changement, une large campagne de formation à cet outil se déroule en janvier 2017 pour former tous les acteurs qui opèrent dans ce secteur : les organisateurs de formation, les coordonnateurs de formation, les administrateurs nationaux et locaux.

Enfin pour tous les utilisateurs seront disponibles des mémentos et, sur Bravo Victor, une vidéo de promotion et des supports de présentation.

LE BUREAU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE : UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

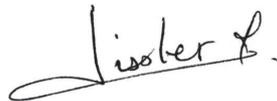
Chaque organisateur de formation du bureau de la formation professionnelle continue est entièrement responsable des formations de son domaine qu'il gère avec son chef de division correspondant.

L'organigramme de ce bureau vous permettra de mieux les situer et de les contacter en cas de besoin.

L'ensemble de l'équipe est à votre écoute pour mieux accompagner la modernisation de la DGAC en partant toujours de l'analyse des besoins des services et des agents.

La Secrétaire générale de la DGAC

Marie-Claire Dissler

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dissler M.-C.', with a horizontal line underneath the name.

COORDONNATEUR DE FORMATION
Sandrine Estier 41 27

CHEF DE BUREAU
Angélica Sparosvich 44 44

ADJOINT AU CHEF DE BUREAU
Gilbert Nicolas 36 44

RESPONSABLE DES NOUVELLES
TECHNOLOGIES DE FORMATION
Mélanie Mell 45 33

**Chefs
de division**

DIVISION DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
ET DES MÉTIERS, SUIVI BUDGÉTAIRE
Sylvette Dufour 43 52

DIVISION CCOMPAGNEMENT DES PROJETS
PROFESSIONNELS, SUIVI DES ACHATS
Isabelle Séricourt 35 37

**Organisateurs
de formation**

C ACHATS PUBLICS
C EUROPE & INTERNATIONAL
Nathalie Danjou 49 51

LANGUES FORMATION ET HANDICAP
ORIENTATION PROFESSIONNELLE
Christine François 37 59

INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
INSERTION DES AGENTS
Valérie Clovis 39 63

PRÉPARATIONS CONCOURS
ET EXAMENS TECHNIQUES
FORMATIONS DES FORMATEURS/JURYS
Danièle Dautriche 42 22

**C : cursus
de compétences**

C MANAGEMENT
MÉDICO-SOCIAL CHSCT
Stéphanie Cilia 41 14

PRÉPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS
ADMINISTRATIFS - FORMATIONS JURIDIQUES
Carole Massonnaud 46 25

■ DLI ■ date de la formation

MANAGEMENT	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Prendre un poste d'encadrement							second semestre					
Manager au quotidien	27		8 - 10									
Managers : gérer les conflits au quotidien - 2 sessions			3	18 - 20					8	9 - 11		
Managers : réussir ses entretiens annuels - 2 sessions	19 - 20	9 - 10										
Sensibilisation au dialogue social									1	12 - 13		
Négociation : les bases - 2 sessions	6	20 - 21						11	25 - 26			
Mieux négocier avec les partenaires sociaux				7	22 - 24							
Managers : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes - 3 sessions				14	29 - 30			4	18 - 19 29		13 - 14	
Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle				14		1 - 2						
Gestion du changement : démarches et outils									1	16 - 18		
Chef de projet occasionnel - 2 sessions	13		2 - 3				28		11 - 12			
Les clés du management de projet					5	19 - 22						
Le management transversal										20		4 - 6
PRINCE 2® Module 1 Foundation		16	29 - 31									
PRINCE 2® Module 2 Practitioner		23		6 - 7								
La gestion multi-projets										13	27 - 28	
Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001 - 2 sessions		3	20							27		11
Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus			17		3 - 5							
Conférence : sensibilisation au handicap psychique	Précisée dans l'avis de conférence											

■ DLI ■ date de la formation

RESSOURCES HUMAINES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Le statut et la carrière du fonctionnaire	Précisée dans l'avis de stage											
Les congés maladie et les accidents de service	Précisée dans l'avis de stage											
Gestion de la paie dans la fonction publique - 2 sessions	12 - 16 17 - 19											
Manager les télétravailleurs		5	6									
Devenir télétravailleur		10	10									
SIRh : Formation à la consultation sur le SIRh (autres utilisateurs)	À la demande											
SIRh : Formation à la consultation pour les responsables RH	À la demande											
SIRh Formation complémentaire (initiale et perfectionnement) à la gestion des personnels du cadre des ouvriers d'État dans le SIRh	À la demande											
SIRh Formation initiale à la gestion collective des ressources humaines	À la demande											
SIRh : Formation initiale à la gestion des ressources humaines (corps NA)	À la demande											
SIRh Formation initiale à la gestion intégrée des ressources humaines	À la demande											
SIRh Formation initiale de gestion de proximité	À la demande											
SIRh Formation gestionnaire de paie sur le SIRh (hors gestion intégrée)	À la demande											
SIRh Formation de perfectionnement à la gestion collective des ressources humaines	À la demande											

■ DLI ■ date de la formation

RESSOURCES HUMAINES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
SIRh Formation de perfectionnement à la gestion collective des ressources humaines	À la demande											
SIRh Formation de perfectionnement à la gestion des ressources humaines (corps NA)	À la demande											
SIRh Formation de perfectionnement à la gestion intégrée des ressources humaines	À la demande											
Formation de perfectionnement à la gestion de proximité sur le SIRh	À la demande											

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Préparation à distance - CNED	Formation par correspondance											
Formation des jurys aux épreuves écrites	À la demande											
Formation des jurys aux épreuves orales	À la demande											
PEC TECHNIQUE												
TSEEC 2017												
Examen professionnel - écrit	■											
Examen professionnel - oral								■				
Concours interne - oral					■							
TSEEC 2018												
Concours interne - écrit (Test)			10		24							
IESSA 2017												
Examen professionnel - oral			■									
Concours interne - oral					■							
IESSA 2018												
Concours interne - écrit (Test)			10		23							
ICNA 2017												
Examen professionnel / sélection professionnelle - oral		■										
Concours interne - oral				■	■							

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
ICNA 2018												
Examen professionnel / sélection professionnelle - anglais	De septembre 2017 à mi-mars 2018											
IEEAC 2017												
Examen professionnel / méthodologie de rédaction de mémoire		■			■							
Examen professionnel - oral						■						
Concours interne - oral				■								
IEEAC 2018												
Examen professionnel - note de synthèse - écrit									■			
ICNA / IEEAC 2018												
Concours interne - écrit (2 ^e année Test)		24		7								
ICNA / IEEAC 2019												
Concours interne - écrit (1 ^{re} année Test)			10		22							
IPEF 2017												
Liste d'aptitude - écrit	■											
Liste d'aptitude - oral									■			
Concours interne à caractère professionnel - écrit	De novembre 2016 à mars 2017											
Concours interne à caractère professionnel - oral	Non définie											

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE	
		PEC ADMINISTRATIVE												
		ASSISTANTS												
Examen professionnel classe normale - écrit	Groupe 1	4 - 6												
	Groupe 2	5 - 6 - 9												
	Groupe 3 et 4	11 - 13												
	Groupe 5	18 - 20												
Examen professionnel - classe normale - oral		Précisée dans l'avis de stage												
Examen professionnel - recrutement classe supérieure - écrit	Option gestion financière	12		7 - 9										
	Option gestion des Ressources Humaines			1 - 3										
					13 - 15									
	Options mission DGAC et MF			6 - 8										
Examen professionnel - recrutement - classe supérieure - oral		Précisée dans l'avis de stage												
Examen professionnel - avancement classe supérieure - oral	Groupe 1			8 - 10										
	Groupe 2	31		15 - 17										
Examen professionnel - classe exceptionnelle - écrit		31/01 au 02/02												
Examen professionnel - classe exceptionnelle - oral		Précisée dans l'avis de stage												

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
PEC ADMINISTRATIVE												
ATTACHÉS												
Examen professionnel d'administration - écrit	Précisée dans l'avis de stage											
Examen professionnel d'administration - oral	Précisée dans l'avis de stage											
Attaché Principalat - oral	Précisée dans l'avis de stage											
Mise à niveau et préparation au concours interne d'entrée aux IRA	Par correspondance CNED et IGPDE											
ADMINISTRATEURS CIVILS												
Préparation à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA	Précisée dans l'avis de stage											
Sélection pour l'accès au Tour extérieur	Précisée dans l'avis de stage											

■ DLI ■ date de la formation

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Les bases de la prise de parole en public		28	30 - 31									
La prise de parole en public : captiver son auditoire (2 sessions)		15	13 - 14						6	2 - 3		
Lire vite et retenir l'essentiel (3 sessions)		23	23 - 24		17	12 - 13				18	20 - 21	
Renforcer ses compétences en synthèse écrite (2 sessions)		6	6 - 7							6	6 - 7	
Bien vivre sa retraite	Précisée dans l'avis de stage											
Cinq réflexes pour gérer son stress		28	30 - 31									
Retrouver confiance en sa mémoire		16	16 - 17 21	20 - 21			31		18 - 9	10	9 - 10	
Insertion professionnelle des nouveaux arrivants	Précisée dans l'avis de stage											
La carte heuristique pour développer son efficacité		9	9 - 10									
Prise de poste chefs d'équipe pour les ouvriers d'État			module 1			module 2						
Formation à l'outil DIVA 2.0	À la demande											
Pratiquer l'entretien de recrutement	À la demande											
Renforcer ses compétences en synthèse orale		10	9 - 10						8	9 - 10		
Les clés d'une coopération efficace			8	5 - 6					13	12 - 13		
Conférence : sensibilisation à la diversité, à la prévention et au traitement des discriminations	Précisée dans l'avis de conférence											
Conférence : transmission du principe de laïcité et son corollaire, le principe de neutralité en favorisant leur respect dans les services publics	Précisée dans l'avis de conférence											

■ DLI ■ date de la formation

HYGIÈNE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Sauveteur secouriste en milieu de travail - (maintien et actualisation des compétences)	À définir											
Prise de poste assistant de prévention à temps partiel	À la demande de SDP2											
Écoute dans l'entretien infirmier	À définir											
Bien faire fonctionner son association	À la demande de SDP5											
Formation des membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS	À la demande											
Formation initiale des membres de CHSCT	À la demande											
La prévention des risques psychosociaux pour les membres de CHSCT	À la demande											

■ DLI ■ date de la formation

ACHATS PUBLICS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
TRONC COMMUN												
Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics		15	20 - 22									
La veille du marché fournisseur et le sourcing		24		6 - 7								
Les risques associés à la relation fournisseur				14	29 - 30							
PERFECTIONNEMENT IGPDE NIVEAU 2												
Perfectionnement à la réglementation et à la gestion des marchés publics			17		4 - 5							
Co-traitance et sous-traitance	31		13 - 14									
Négocier dans le cadre des marchés publics			31		22 - 24							
PERFECTIONNEMENT IGPDE NIVEAU 3												
Marchés de travaux - Inscription immédiate					22 - 24							
Passation et exécution d'un marché de prestations intellectuelles Inscription immédiate										11 - 13		
Passation et exécution des marchés de fournitures courantes et de services - Inscription immédiate									25 - 26			
Passation et exécution d'un marché d'informatique - Inscription immédiate						14 - 16						

■ DLI ■ date de la formation

ÉCONOMIE FINANCE ET GESTION	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
TECHNIQUES BUDGÉTAIRES												
Les fondamentaux budgétaires et comptables - 2 sessions	17 - 19							4	5 - 7			
Le contrôle de gestion												À la demande
La comptabilité générale												À la demande
La comptabilité d'analyse des coûts												À la demande
Le contrôle interne												À la demande
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE												
L'essentiel de l'information financière	30											
L'essentiel de l'analyse financière	31											
Gestion économique et financière								7	18 - 21			
Analyse financière		15	6 - 8									
Business plan										9	23 - 24	
Licence d'exploitation pour les compagnies aériennes				21	29 - 30							
Les comptes consolidés		15	23									

■ DLI ■ date de la formation

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION - SIF	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (SIF)												
Introduction au SIF - 3 sessions		1 - 2						4	11 - 12			
Achat dépense 1 - 2 sessions		15	6 - 8					7	18 - 20			
Achat dépense 2 - 2 sessions	23		21 - 23					22		2 - 4		
Budget (tout acteur budgétaire)								11	21			
Budget (RPROG/RBOP)					5	13						
Budget fin de gestion								11	22			
Comptabilité générale	À la demande											
Comptabilité analytique								4	14			
Comptabilité analytique (responsables CAN)	À la demande											
Comptabilité projets (PTA)					5	14						
Recette (hors recttes fiscales)		3	14 - 16									
Restitution SIF - Contrôle de gestion					5	15						
Immobilisations - Initiation									4	9 - 11		
La gestion des immobilisations - perfectionnement		17	28									
AUTES STAGES												
CIELO : le contrôle interne en ligne optimisé (outil)	À la demande											

■ DLI ■ date de la formation

TECHNIQUES JURIDIQUES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Connaître et comprendre les textes juridiques			29		9 - 10							
La responsabilité pénale des agents publics	Précisée dans l'avis de stage											
La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens	Précisée dans l'avis de stage											
La domanialité publique	Précisée dans l'avis de stage											
SOLON	À la demande											
Saisine des aéronefs	À la demande											
Le patrimoine immatériel de la DGAC	Précisée dans l'avis de stage											

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
S'initier à la bureautique (Windows 7, Office 2010)												
Maîtriser l'essentiel de Word, Excel et PowerPoint												
Word 2010 - Les fonctionnalités utiles à tous												
Excel 2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases												
Excel 2010 - Perfectionnement												
Excel 2010 - Expertise - Calculs et fonctionnalités avancées												
Excel 2010 - Maîtrise des tableaux croisés dynamiques												
Excel 2010 - Expertise des tableaux croisés dynamiques												
PowerPoint 2010 - Les bases												
PowerPoint 2010 - Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants												
Autres logiciels (à la demande)												
E-learning bureautique												
Formation des ASSI à la sécurité des systèmes d'information												
Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information												

■ DLI ■ date de la formation

LANGUES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Cours collectifs d'anglais sur le site Farman	De janvier à décembre											
Cours particuliers d'anglais (face-à-face)	À la demande											
Anglais - E.learning	À la demande											
Anglais cours par téléphone	À la demande											
Visio - Formation anglais	À la demande											
Formation linguistique intensive - Ministère des affaires étrangères (MAE) - stage intensif	De juin à fin septembre											
Stages intensifs d'anglais (ENAC) niveau faux débutant niveau intermédiaire niveau avancé La DLI est la même pour les 3 niveaux		3	20 - 24		15 - 19	12 - 16						

■ DLI ■ date de la formation

FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
PARCOURS EUROPE ET INTERNATIONAL												
L'essentiel de l'Union Européenne	Précisée dans l'avis de stage											
Prendre la parole en public à l'international				7	22 - 23							
Rédiger en anglais pour faire passer ses messages		15	16 - 17									
Négocier dans un contexte multiculturel	Précisée dans l'avis de stage											
Réunions internationales						23			11 - 15			
AUTRES STAGES												
Formateur interne occasionnel (concevoir et animer une formation)	À la demande											
Plan de servitudes aéronautiques (PSA)		10	20 - 24									
Prise de poste aux techniques aéroportuaires (PPTA)								6	9 - 13			
Sûreté pour les titulaires de badges			30		18	29				19	9	7
Sûreté pour les titulaires de badges nationaux - DLI		14		26	17			29	5	15		
Politique environnementale de l'aviation civile												
Mettre en œuvre le bilan carbone dans son administration	Précisée dans l'avis de stage											
Les entretiens de Toulouse			3	19 - 20								

Modalités d'inscription

Les inscriptions aux stages se font à partir du nouvel outil d'inscription en ligne OLAF.

Pour accéder à **OLAF** rendez-vous sur la page d'accueil de **Bravo Victor**.

En cliquant directement sur la pastille **OLAF** du pavé fonctionnel vous accédez à l'outil d'inscription, ou en passant par le portail SIRh.

Vous êtes informé(e) de l'état de votre demande tout au long du processus de validation.

En cas d'acceptation de la formation, rendez-vous dans **OLAF** pour imprimer votre convocation.

À l'issu du stage, remplissez en ligne, le questionnaire d'évaluation. Vous pouvez dès lors imprimer votre attestation de stage depuis **OLAF**.

La charte de la formation

À PARTIR DE 2017, CHAQUE STAGIAIRE S'INSCRIT VIA L'OUTIL OLAF.

Le stagiaire qui s'inscrit, s'engage à planifier son absence et à suivre la formation dans son intégralité.

Tout désistement, même de dernière minute est signalé au plus tôt au chargé de formation. Cela permet de proposer la place ainsi libérée à un stagiaire en liste d'attente.

Chaque stagiaire récupère sa convocation dans son espace personnel via l'outil **OLAF**.

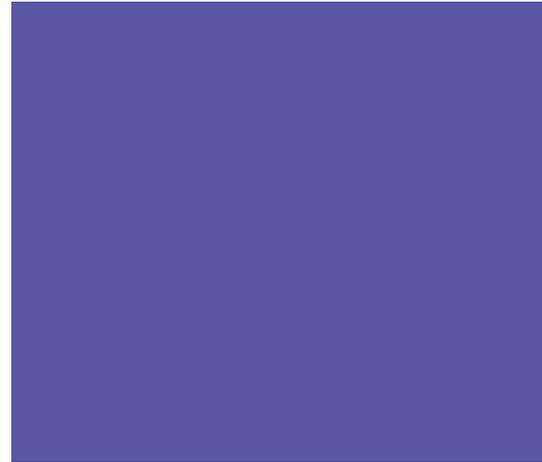
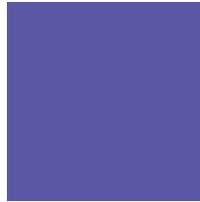
Le respect des horaires est impératif pour le bon déroulement du stage.

En s'inscrivant à une formation, le stagiaire s'engage à fournir un investissement personnel et à respecter les méthodes pédagogiques dispensées.

La cohésion du groupe est un enjeu important dans la réussite d'un stage : le stagiaire s'engage vivement à y contribuer.

À l'issue de la formation, le stagiaire remplit impérativement le questionnaire d'évaluation via l'outil **OLAF**.

La présence au stage et le questionnaire d'évaluation dûment rempli conditionnent la délivrance de l'attestation de présence.





MANAGEMENT

MANAGER UNE ÉQUIPE POUR LA 1^{RE} FOIS

- 31 Prendre un poste d'encadrement
- 32 Manager au quotidien
- 33 Managers : gérer les conflits au quotidien
- 34 Managers : réussir ses entretiens annuels
- 35 Sensibilisation au dialogue social

DEVENIR UN MANAGER CONFIRMÉ

- 36 Négociation : les bases
- 37 Mieux négocier avec les partenaires sociaux
- 38 Managers : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes
- 39 Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle
- 40 Gestion du changement : démarches et outils

MANAGER - GÉRER UN PROJET

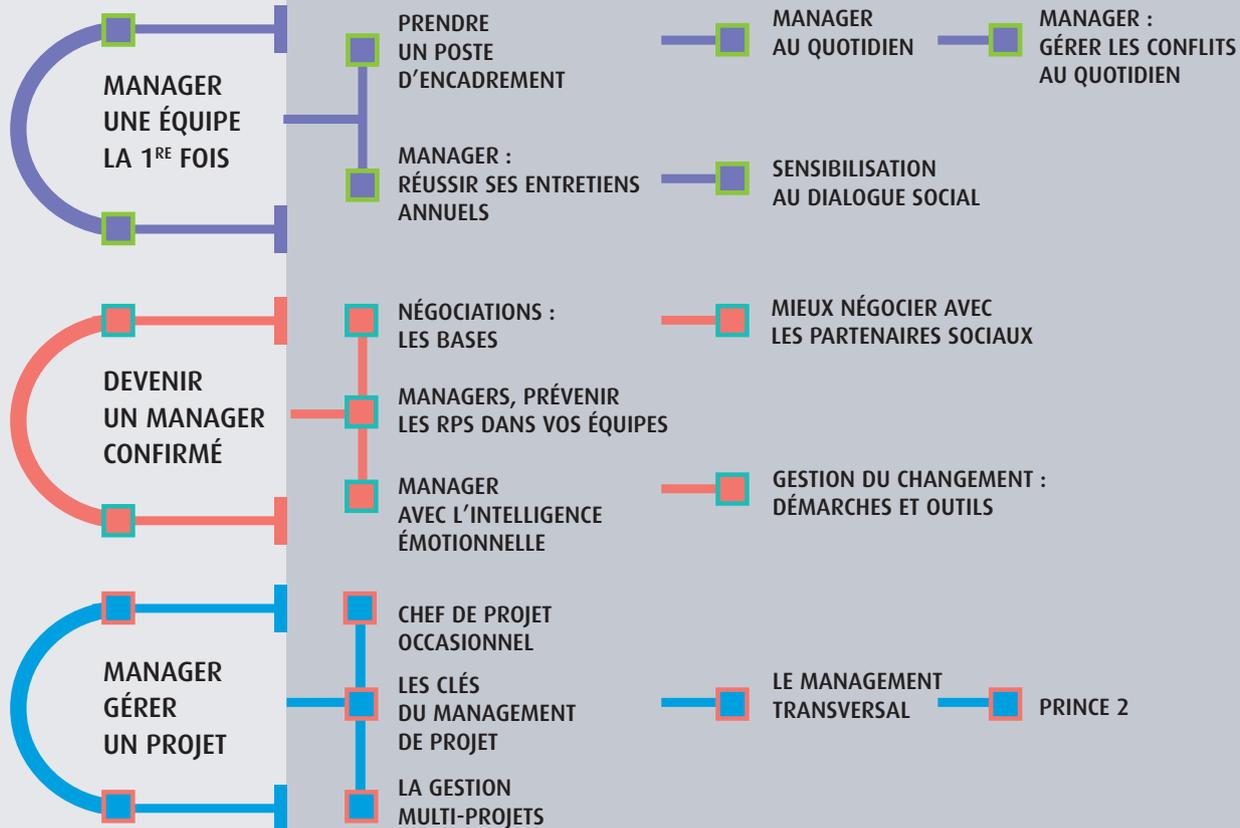
- 41 Chef de projet occasionnel
- 42 Les clés du management de projet
- 43 Le management transversal
- 44 PRINCE 2[®] Module 1 Foundation
- 45 PRINCE 2[®] Module 2 Practitioner
- 46 La gestion multi-projets

AUTRES STAGES

- 47 Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001
- 48 Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus
- 49 Conférence : sensibilisation au handicap psychique



1



PRENDRE UN POSTE D'ENCADREMENT

INFOS

Durée	5 jours en résidentiel
Dates	Second semestre 2017
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20/22

PUBLIC CONCERNÉ : en priorité, toute personne nouvellement affectée sur un poste d'encadrement quel que soit son corps d'appartenance.

Ce stage est également ouvert aux plus initiés.

OBJECTIFS

FAIRE PRENDRE CONSCIENCE aux encadrants de l'importance de la formation au management et des améliorations possibles à apporter dans l'exercice de leur management; ACQUÉRIR des outils managériaux de base essentiels pour mieux encadrer.

CONTENU

- Les grandes fonctions managériales, les compétences du manager, l'autodiagnostic de potentiel managérial
- Les règles de base du management, animer une équipe, la conduite de l'entretien, la conduite de réunion, informer et communiquer, la gestion des conflits
- Organiser le travail
- Déléguer, négocier, décider
- Travailler son efficacité personnelle : la capacité relationnelle et l'écoute, la confiance en soi, la maîtrise de soi, l'expression et la communication
- Conduire un projet et manager le changement

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N.B. Hébergement pré-réservé

Important : chaque session fera l'objet d'un REX (Retour sur Expérience) environ 6 mois après la formation.



MANAGER AU QUOTIDIEN

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 8 au 10 mars 2017
DLI	27 janvier 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER une communication managériale efficace.

PRATIQUER des délégations responsabilisantes.

CONDUIRE réunions et entretiens avec efficacité.

DÉVELOPPER l'implication de ses collaborateurs.

CONTENU

- | Assumer son rôle de manager
- | Orienter l'action de son équipe
- | Agir efficacement sur les motivations individuelles
- | Tirer pleinement profit de la délégation
- | Conduire les entretiens individuels de management
- | Réussir ses réunions de management

MANAGERS : GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 18 au 20 avril 2017 Session 2 : du 9 au 11 octobre 2017
DLI	Session 1 : 3 mars 2017 Session 2 : 8 septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout manager, encadrant de proximité, chef de projet qui souhaite faire face aux conflits et maintenir sa légitimité managériale.

PRÉREQUIS : il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

OBJECTIFS

IDENTIFIER les prémices de conflits.

DIAGNOSTIQUER et ANALYSER les différents types et niveaux de conflits.

RECONNAÎTRE sa sphère d'influence pour traiter le conflit.
MOBILISER ses ressources internes en situation conflictuelle.
GAGNER EN CONFORT et EN EFFICACITÉ dans la gestion des conflits.
RÉGULER et SORTIR des conflits, dans son rôle de manager.
ABORDER AVEC EFFICACITÉ l'après conflit, retrouver la confiance.

CONTENU

- ▮ Différencier problème, tension, crise et conflit
- ▮ Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits
- ▮ Assumer ses responsabilités face aux conflits
- ▮ Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage



MANAGERS : RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 19 et 20 Janvier 2017 Session 2 : 9 et 10 Février 2017
DLI	Pour les 3 sessions 15 décembre 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : manager, responsable opérationnel et chef d'équipe amenés à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

OBJECTIFS

OPTIMISER la préparation de l'entretien.

MAÎTRISER la structure et les étapes de l'entretien annuel.

FIXER des objectifs SMART.

ÉVALUER avec objectivité.

SAVOIR BÂTIR un plan de développement des compétences.
ACQUÉRIR les comportements efficaces pour créer la confiance et GÉRER les situations difficiles.

CONTENU

- Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs
- Connaître les différentes étapes de l'entretien
- S'entraîner à mener des entretiens annuels
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel



SENSIBILISATION AU DIALOGUE SOCIAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	12-13 octobre 2017
DLI	1 ^{er} septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tous les cadres pratiquant le dialogue social.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER la communication et la négociation avec les partenaires sociaux.

APPRENDRE À TRAVAILLER avec les partenaires sociaux.

CONTENU

- La stratégie de communication envers les organisations syndicales
- Le management et la régulation sociale
- Utiliser les outils RH dans le dialogue social
- Négocier avec les partenaires sociaux

NÉGOCIATION : LES BASES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 20 et 21 février 2017 Session 2 : 25 et 26 septembre 2017
DLI	Session 1 : 6 janvier 2017 Session 2 : 11 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

OBJECTIFS

ADOPTER la bonne posture POUR ATTEINDRE son objectif tout en préservant la qualité de la relation.

PRÉPARER ses négociations avec efficacité.

MENER Ses négociations POUR ABOUTIR à une conclusion mutuellement satisfaisante.

CONTENU

- Choisir son approche en négociation
- Préparer sa négociation
- Maîtriser les étapes clés de la négociation



MIEUX NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 22 au 24 mai 2017
DLI	7 avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : managers confirmés.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER ses qualités personnelles de négociateur.

SORTIR de situations de dialogue difficiles.

TROUVER des solutions équilibrées pour construire des relations de confiance.

IDENTIFIER ET TRAVAILLER sur ses freins personnels.

CONTENU

- Eviter les risques majeurs en négociation sociale
- Conduire les négociations et les conflits de manière concertée avec la méthode des intérêts en 7 points
- Maîtriser la relation aux partenaires
- Mettre en pratique ses compétences de négociateurs

MANAGERS : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 29 et 30 mai 2017 Session 2 : 18 et 19 septembre 2017 Session 3 : 13 et 14 novembre 2017
DLI	Session 1 : 14 avril 2017 Session 2 : 4 août 2017 Session 3 : 29 septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout manager d'équipe.

OBJECTIFS

SE REPÉRER dans le cadre légal des risques psychosociaux.
 METTRE EN PLACE des indicateurs POUR ANTICIPER les situations à risque.

AFFÛTER sa capacité À IDENTIFIER les premiers signes d'alerte.

AGIR rapidement face aux situations déclarées.

CONTENU

- ▮ Définir la responsabilité et le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux
- ▮ Identifier les premiers signes de malaise chez un collaborateur
- ▮ Adopter les comportements pour prévenir et maîtriser le risque
- ▮ Assurer ses rôles de prévention et d'alerte

MIEUX MANAGER GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	1 et 2 juin 2017
DLI	14 avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : manager souhaitant gérer efficacement les situations à fort enjeu émotionnel.

PRÉREQUIS : il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER sa compétence émotionnelle de manager.

MAINTENIR ou RÉTABLIR son équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates.

PRENDRE EN COMPTE l'impact des émotions sur la performance de l'équipe.

GÉRER les émotions individuelles et collectives.

CONTENU

- Prendre en compte la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle de manager
- Gérer les émotions de ses collaborateurs
- Manager les émotions collectives



GESTION DU CHANGEMENT : DÉMARCHES ET OUTILS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 16 au 18 octobre 2017
DLI	1 ^{er} septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : managers confirmés.

OBJECTIFS

COMPRENDRE les résistances au changement.

IDENTIFIER les catégories d'acteurs et leur position face au changement.

ANTICIPER les risques et les conflits.

FAIRE FACE aux situations de crise engendrées par le changement.

PRÉPARER le plan POUR CONDUIRE le changement.

CONTENU

- Décrypter les mécanismes de changement
- Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement
- Utiliser à bon escient la communication
- Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'entreprise
- Anticiper les conflits et les risques liés au changement
- Mettre en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 2 et 3 mars 2017 Session 2 : 11 et 12 septembre 2017
DLI	Session 1 : 13 janvier 2017 Session 2 : 28 juillet 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet.

OBJECTIFS

BIEN CADRER son projet pour atteindre ses objectifs performance / coûts / délais.

ACQUÉRIR les étapes et les outils clés de la démarche projet.

ASSOCIER et MOTIVER les personnes choisies.

PILOTER le projet au quotidien.

CONTENU

- Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités
- Clarifier sa mission : rôle et moyens
- Organiser et planifier le projet
- Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet
- Piloter le projet au quotidien



LES CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 19 au 21 juin 2017
DLI	5 mai 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : chef de projet récemment nommé, chef de projet avec une première expérience. Toute personne ayant à conduire des projets, toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet.

OBJECTIFS

INTÉGRER les outils incontournables pour démarrer en management de projet.

MAÎTRISER les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

RÉUSSIR la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, **EN ADOPTANT** des comportements efficaces et **EN APPLIQUANT** les bons outils aux bons moments.

CONTENU

- | Séquence cahier des charges
- | Séquence constitution d'équipe
- | Séquence organigramme des tâches
- | Séquence budget et travail en équipe
- | Séquence négociation
- | Séquence planning
- | Séquence risques
- | Séquence réunion
- | Séquence contrôle de l'avancement du projet
- | Séquence conflit
- | Séquence rapport et tableau de bord
- | Séquence atout personnel

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 4 au 6 décembre 2017
DLI	20 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout manager transversal.

OBJECTIFS

ASSEOIR sa légitimité de manager transversal.

METTRE EN ŒUVRE les conditions d'un management transversal efficace.

MOBILISER tous les acteurs concernés par la mission transversale.

AUGMENTER son pouvoir de persuasion POUR MANAGER et IMPLIQUER sans lien hiérarchique.

DÉVELOPPER une coopération durable en situation de management fonctionnel.

CONTENU

- Se positionner dans son rôle de manager transversal et trouver sa légitimité
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Développer des comportements de coopération



PRINCE 2® – MODULE 1 FOUNDATION

FORMATION CERTIFIANTE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 29 au 31 mars 2017
DLI	16 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : chef de projet, responsable et directeur de projet, tout acteur projet. Toute personne devant intervenir dans un projet, en tant que contributeur ou hiérarchique de contributeurs.

NIVEAUX : fondamentaux

OBJECTIFS

ACQUÉRIR la certification PRINCE 2® Foundation.

ASSIMILER le référentiel PRINCE 2® d'Axelos.

COMPRENDRE les relations entre les processus, les livrables, les rôles et les dimensions de management d'un projet.

CONTENU

- | Présentation de l'examen PRINCE 2® : les clés pour réussir sa certification
- | S'approprier les principes de PRINCE 2®
- | S'approprier les thèmes PRINCE 2®
- | S'approprier les processus PRINCE 2®
- | Maîtriser les annexes principales de PRINCE 2®
- | Passage de l'examen PRINCE 2® foundation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Points forts

Le manuel Réussir le Management de Projet avec PRINCE 2® et des consignes de travail préparatoire sont fournis en amont de la formation, pour une première assimilation des concepts de PRINCE 2®.

Travaux pratiques, puzzles, quiz pour faciliter l'appropriation.

Vous passez l'examen dans la salle à la fin de la formation.



PRINCE 2® – MODULE 2 PRACTITIONER

FORMATION CERTIFIANTE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	6 au 7 avril 2017
DLI	23 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : chef de projet, responsable et directeur de projet. Toute personne devant intervenir dans le montage et la conduite d'un projet et devant, à ce titre, définir les modalités appropriées de management du projet.

PRÉREQUIS : les participants qui voudront passer la certification de niveau Practitioner doivent obligatoirement posséder la certification de niveau Foundation.

NIVEAUX : perfectionnement

OBJECTIFS

ACQUÉRIR la certification PRINCE 2® Practitioner.
ADAPTER PRINCE 2® aux projets réels à manager.

CONTENU

- Révision des 7 Principes de PRINCE 2®
- Révision des 7 Thèmes PRINCE 2®
- 7 Processus PRINCE 2®
- Vision systémique et raisons profondes qui sous-tendent PRINCE 2®
- Passage de l'examen PRINCE 2® Practitioner

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Points forts

Des travaux préparatoires ou à faire le soir pour faciliter les apprentissages. Travaux pratiques et exercices comme lors de l'examen, pour un entraînement efficace.

Vous passez l'examen dans la salle à la fin de la formation.

LA GESTION MULTI-PROJETS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28 novembre 2017
DLI	13 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : chef de projet gérant un ensemble de petits projets. Acteurs projets mobilisés sur plusieurs projets en parallèle. Cette session s'adresse avant tout à des chefs de projets n'ayant pas été formés à la gestion de projets au préalable.

OBJECTIFS

RÉPARTIR efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.

PRIORISER les projets.

PLANIFIER la production des livrables.

SE FOCALISER sur les tâches de fond.

ENTRETIENIR son capital énergie en multi-projets.

CONTENU

- Comparer et ordonner les objectifs de ses projets pour définir ses priorités
- Mettre sous contrôle les délais, les coûts et le contenu de chaque projet
- Répartir son temps efficacement entre les projets
- Communiquer en multi-projets
- Gérer les risques propres à la gestion multi-projets

LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ ET DE L'ISO 9001

INFOS

Durée	1 jour
Dates	Session1 : 20 mars 2017 Session2 : 11 décembre 2017
DLI	Session1 : 3 février 2017 Session2 : 27 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne désirant comprendre les enjeux et principes d'une démarche qualité, futurs auditeurs internes et externes, futurs audités.

OBJECTIFS

COMPRENDRE les enjeux d'une démarche qualité, ses objectifs, les principes de l'ISO 9001.

IDENTIFIER les responsabilités de chaque fonction de l'entreprise.

REPÉRER les principes d'action pour faire vivre l'amélioration continue.

CONTENU

- Les enjeux de la démarche qualité
- Comment l'entreprise s'organise pour assurer la satisfaction de ses clients
- Engager une logique d'amélioration continue
- L'ISO 9001 : le référentiel qualité international
- La qualité au quotidien



PRATIQUER L'AUDIT QUALITÉ SYSTÈME ET/OU PROCESSUS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 3 au 5 mai 2017
DLI	17 mars 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : futur auditeur qualité interne, chargé de missions ponctuelles d'audit système ou processus de sociétés industrielles et de services, auditeur qualité externe, membre des équipes de qualification et homologation des fournisseurs, audité devant se préparer à vivre un audit.

PRÉREQUIS : la connaissance des principes de la qualité et du référentiel utilisé (ISO 9001 ou autre), à partir duquel se fera l'audit, est conseillé. Vous pouvez en amont suivre la journée "Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001".

OBJECTIFS

ACQUÉRIR la méthode et les outils pour réaliser efficacement des audits qualité (système et processus), internes ou externes.

ASSIMILER les attitudes comportementales qui favorisent la réussite de l'audit.

PRATIQUER la méthode d'audit au travers d'une étude de cas service ou industrie selon le profil du participant.

CONTENU

- Situer l'audit dans l'organisation Qualité
- Préparer la visite d'audit : travail sur un cas pratique
- Pratiquer la visite d'audit qualité : adopter les bonnes attitudes et favoriser le dialogue (simulation)
- Piloter l'après-visite d'audit : déclencher des actions de progrès



SENSIBILISATION AU HANDICAP PSYCHIQUE

Date précisée dans l'avis de conférence diffusé sur Bravo Victor et auprès du Réseau formation.



RESSOURCES HUMAINES

- 52 Le statut et la carrière du fonctionnaire
- 53 Les congés maladie et les accidents de service
- 54 Maîtrise de la paie dans la gestion intégrée
- 55 Manager les télétravailleurs
- 56 Devenir télétravailleur
- 57 SIRh Formation à la consultation sur le SIRh (autres utilisateurs)
- 58 SIRh Formation à la consultation pour les responsables RH
- 59 SIRh Formation complémentaire (initiale et perfectionnement) à la gestion des personnels du cadre des ouvriers d'État dans le SIRh
- 60 SIRh Formation initiale à la gestion collective des ressources humaines
- 61 SIRh Formation initiale à la gestion des ressources humaines (corps NA)
- 62 SIRh Formation initiale à la gestion intégrée des ressources humaines
- 63 SIRh Formation initiale de gestion de proximité
- 64 SIRh Formation gestionnaire de paie sur le SIRh (hors gestion intégrée)
- 65 SIRh Formation de perfectionnement à la gestion collective des ressources humaines
- 66 SIRh Formation de perfectionnement à la gestion des ressources humaines (corps NA)
- 67 SIRh Formation de perfectionnement à la gestion intégrée des ressources humaines
- 68 Formation de perfectionnement à la gestion de proximité sur le SIRh



2



LE STATUT ET LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : les agents chargés de la gestion du personnel qui souhaitent renforcer leurs connaissances et leur professionnalisme.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE son statut dans la fonction publique.

ÊTRE CAPABLE DE RÉPONDRE aux questions posées à propos de la carrière du fonctionnaire, de ses droits et obligations.

IDENTIFIER pour chaque acte les sources législatives et réglementaires ainsi que les circulaires qui leur sont applicables.

ÊTRE EN MESURE DE PRÉVENIR, par une meilleure connaissance des règles statutaires et de la jurisprudence, les risques contentieux en matière de fonction publique.

CONTENU

- Introduction générale
- L'accès à la fonction publique
- Organisation statutaire et administrative
- Le déroulement de la carrière du fonctionnaire
- Les droits et les devoirs du fonctionnaire
- La cessation de fonctions
- La sanction des obligations : le régime disciplinaire
- Les principes généraux de responsabilité pénale applicables aux personnes exerçant une fonction publique



LES CONGÉS MALADIE ET LES ACCIDENTS DE SERVICE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : gestionnaires Ressources Humaines.

OBJECTIFS

GÉRER les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires.

APPLIQUER les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.

GÉRER les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.

CALCULER les IJSS et établir les bulletins de paie des agents non-titulaires.

DÉFINIR les rôles des différents interlocuteurs.

CONTENU

- | Congés maladie des fonctionnaires
- | Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- | Congés maladie des agents non-titulaires
- | Indemnisation de la maladie au régime général
- | Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
- | Congé maternité
- | Accident de service, de travail et de trajet
- | Organismes du contrôle médical



MÂITRISE DE LA PAIE DANS LA GESTION INTÉGRÉE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 12 au 16 janvier 2017 Session 2 : du 17 au 19 Janvier 2017
DLI	16 novembre 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : sessions réservées aux agents de SDP concernés par la gestion intégrée.

OBJECTIFS

APPRÉHENDER le vocabulaire de la paie.

COMPRENDRE les rubriques et les cotisations du bulletin de paie.

MÂÎTRISER les mécanismes de calcul des charges sociales.

METTRE EN PRATIQUE les dernières dispositions concernant la paie et le statut des agents publics.

CONNAÎTRE le régime des congés de maladie et l'indemnisation relative aux différents congés de maladie.

CONTENU

- | Les différentes catégories de personnel
- | Les positions statutaires des agents titulaires
- | Détermination des principaux éléments de rémunération
- | Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales, salariales et patronales
- | Les plafonds de sécurité sociale et la régularisation de cotisation
- | Les congés maladie
- | Indemnisation des congés de maternité
- | Indemnisation des accidents de travail/service et trajet



MANAGER LES TÉLÉTRAVAILLEURS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	6 mars 2017
DLI	5 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14

PUBLIC CONCERNÉ : tout manager de télétravailleurs.

OBJECTIFS

GÉRER et, le cas échéant, ARBITRER entre plusieurs demandes de télétravail et EXPLICITER sa décision notamment en cas de refus.

VEILLER à la cohésion de l'activité entre les agents sur site et les télétravailleurs (gestion des personnes, des missions confiées et analyse des résultats), notamment à travers une communication adaptée auprès des équipes.

FORMALISER des objectifs, GÉRER leur traçabilité et les résultats.

CONTENU

- Définition du télétravail
- Le cadre légal et réglementaire
- Le télétravail dans la fonction publique
- L'impact du télétravail sur l'organisation des services
- Les outils du management : objectifs, communication



DEVENIR TÉLÉTRAVAILLEUR

NOUVEAU

INFOS

Durée	1 jour
Dates	10 mars 2017
DLI	10 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant devenir télétravailleur.

OBJECTIFS

COMPRENDRE les principales modalités de fonctionnement du télétravail (autonomie, confiance avec la hiérarchie, implication dans la vie personnelle et réflexion sur la qualité de son espace professionnel à domicile).

CONNAÎTRE ses droits et obligations en termes de temps de travail, de congés, de sécurisation des données.

RÉFLÉCHIR ET ANTICIPER les relations avec sa hiérarchie (objectifs/résultats) et les relations professionnelles avec les collègues non télétravailleurs.

CONTENU

- | Définition du télétravail
- | Le cadre légal et réglementaire
- | Le télétravail dans la fonction publique
- | Les avantages pour le télétravailleur et l'administration
- | L'impact sur l'organisation du travail
- | La gestion du télétravail : le temps de travail, le lieu de travail, les rapports avec la hiérarchie
- | Risques et contraintes du télétravail

SIRh AGENTS : FORMATION À LA CONSULTATION SUR LE SIRh (AUTRES UTILISATEURS)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : utilisateurs de la sphère RH ayant un accès en consultation aux dossiers du SIRh.

CONTENU

- Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- Présentation des données contenues dans le dossier agent (identité, situation administrative, carrière et affectation)
- Recherche de renseignements dans les dossiers
- Exécution et exploitation des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION À LA CONSULTATION POUR LES RESPONSABLES RH

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : responsables RH ayant un accès en consultation aux procédures de gestion du SIRh.

CONTENU

- Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- Présentation des différents modules de gestion
- Présentation des principales procédures de gestion réalisées par les gestionnaires
- Recherche de renseignements dans les dossiers
- Focus sur la mobilité, les propositions d'avancement de grade et d'évaluation
- Présentation du module GPEEC et de la mise à jour des compétences du poste
- Présentation de l'espace du responsable sur le SIRh-Agents
- Exécution et exploitation des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION COMPLÉMENTAIRE (INITIALE ET PERFECTIONNEMENT) À LA GESTION DES PERSONNELS DU CADRE DES OUVRIERS D'ÉTAT DANS LE SIRh

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés en administration centrale au centre de gestion des ouvriers ayant déjà suivi le module de formation initiale de GIRH.

CONTENU

- ▮ Recrutement externe (création essai, création candidat et saisie résultat)
- ▮ Embauche, confirmation embauche et production décision embauche
- ▮ Affiliation au FSPOEIE et intégration dans le cadre
- ▮ Affectation secondaire pour « faisant fonction de chef d'équipe »
- ▮ Carrière secondaire et gestion des chefs d'équipe
- ▮ Notation
- ▮ Mobilité (création AVE, candidatures, saisie des résultats et CICAVERO)
- ▮ Avancements de groupe
- ▮ Avancements d'échelon au choix
- ▮ Accès HCCommune, HCB et HCC par voie de stage

SIRh AGENTS : FORMATION INITIALE À LA GESTION COLLECTIVE DES RESSOURCES HUMAINES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : nouveaux agents affectés en administration centrale au bureau de la GCRH.

CONTENU

- Prise en main du SIRh
- Passage en revue des différentes parties du dossier de l'agent
- Avancement de grade (mise à jour de la proposition, tableaux de suivi pour CAP)
- Gestion des structures (UO, postes)
- Mobilité (création AVE, saisie des candidatures, édition des documents de CAP/CPE, saisie des résultats et édition des communiqués)
- Évaluation (édition des documents, suivi des quotas de RDL, préparation des documents d'harmonisation)
- Exécution des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION INITIALE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CORPS NA)

INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : nouveaux agents affectés en administration centrale à SDRH.

CONTENU

- | Prise en main du SIRh
- | Dossier de suivi des promotions ENAC
- | Situations administratives
- | Absences
- | Avancement d'échelon, avancement de grade
- | Gestion des structures (UO, postes)
- | Mobilité (création de l'AVE, saisie des candidatures, édition des documents de CAP, saisie des résultats, édition des communiqués et affectation de l'agent)
- | Évaluation
- | Primes
- | Fonctions complémentaires
- | Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- | Exécution des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION INITIALE À LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES

INFOS

Durée	4 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : nouveaux agents affectés en administration centrale au bureau de la GIRH.

CONTENU

Procédures incombant au gestionnaire de GIRH depuis le module de gestion administrative jusqu'à la paie :

- | Prise en main du SIRh
- | Dossier de l'agent
- | Situations administratives
- | Absences
- | Avancement d'échelon, de grade
- | Affectation
- | Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- | Exécution des requêtes

Procédures réalisées par les services de proximité et finalisées en paie par le gestionnaire de GIRH :

- | Modalités de services
- | Absences
- | Primes

SIRh AGENTS : FORMATION INITIALE DE GESTION DE PROXIMITÉ

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : nouveaux agents affectés dans les services RH de proximité.

CONTENU

- | Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- | Dossier de l'agent (modification/complétude adresse et proches)
- | Modalités de services (saisie de temps partiel)
- | Absences (saisie de CMO, maternité, service non fait)
- | Avancement de grade Evaluation (mise à jour de la proposition et édition documents)
- | Gestion des structures
- | Mobilité
- | Primes
- | Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- | Exécution des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE SUR LE SIRh (HORS GESTION INTÉGRÉE)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés au service paie (complément à la formation GIRH).

CONTENU

Concerner les agents qui n'interviennent que sur la partie paie, pour le traitement en paie des actes réalisés par la gestion administrative
Procédures incombant au gestionnaire de PAIE dans le module paie :

- Prise en main du SIRh
- Dossier de l'agent : prise en charge en paie d'un agent en fonction de son statut ou suite à un changement de statut, modification d'un dossier, sortie de l'agent...

Contrôle de la PAIE saisie :

- Exécution des requêtes
- Fiches de liaison
- Retour TG
- Bulletin de paie

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La fiche descriptive complète est disponible sur demande à SDP/6

SIRh AGENTS : FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION COLLECTIVE DES RESSOURCES HUMAINES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés en administration centrale au bureau de la GCRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CORPS NA)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés en administration centrale à SDRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

CONTENU

- ▮ Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- ▮ Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- ▮ Exécution et exploitation des requêtes

SIRh AGENTS : FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés en administration centrale au bureau de la GIRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes

FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROXIMITÉ SUR LE SIRh

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : agents affectés dans les services RH de proximité ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

CONTENU

- ▮ Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- ▮ Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- ▮ Exécution et exploitation des requêtes





PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- 74 Préparations à distance CNED
- 75 Formation des jurys aux épreuves écrites des concours
- 76 Formation des jurys aux épreuves orales des concours

PEC TECHNIQUE

TSEEAC 2017

- 78 Examen Professionnel Écrit
- 79 Examen Professionnel Oral
- 80 Concours interne Oral

TSEEAC 2018

- 81 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne

IESSA 2017

- 82 Examen Professionnel Oral
- 83 Concours interne Oral

IESSA 2018

- 84 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne (2^e année)

ICNA 2017

- 85 Examen professionnel /sélection professionnelle Oral
- 86 Concours interne Oral

PEC TECHNIQUE

ICNA 2018

87 Examen professionnel /sélection professionnelle Anglais

IEEAC 2017

88 Examen professionnel / Méthodologie de rédaction de mémoire Oral

89 Examen professionnel Oral

90 Concours interne Oral

IEEAC 2018

91 Examen Professionnel Note de synthèse Écrit

ICNA/IEEAC 2018

92 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne (2^e année)

ICNA/IEEAC 2019

93 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne (1^{re} année)

IPEF 2017

94 Liste d'aptitude Écrit

95 Liste d'aptitude Oral

96 Concours interne à caractère professionnel Écrit

97 Concours interne à caractère professionnel Oral



4

PEC ADMINISTRATIVE

ASSISTANTS

- 98 EP - classe normale - Écrit
- 99 EP - classe normale - Oral
- 100 EP - recrutement - classe supérieure - Écrit
- 101 EP - recrutement - classe supérieure - Oral
- 102 EP - avancement - classe supérieure - Oral
- 103 EP - classe exceptionnelle - Écrit
- 104 EP - classe exceptionnelle - Oral

ATTACHÉS

- 105 EP - Écrit
- 106 EP - Oral
- 107 Principalat - Oral
- 108 Mise à niveau et préparation au concours interne d'entrée aux IRA

ADMINISTRATEURS CIVILS

- 109 Préparation à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA
- 110 Sélection pour l'accès au Tour extérieur



4

PRÉPARATIONS À DISTANCE CNED (CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE)

INFOS

Durée	Selon la préparation
Dates	À la demande
Lieu	Formation par correspondance
Contacts	01 58 09 46 25 / 01 58 09 42 22
Responsables	Carole Massonnaud Danièle Dautriche

Contactez le responsable pour connaître la procédure

PUBLIC CONCERNÉ : les agents souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel. Les agents souhaitant une mise à niveau dans une matière spécifique en vue d'intégrer une préparation à un concours ou un examen professionnel.

CONDITIONS

Sont prioritaires, les agents

- Ne pouvant se rendre aux formations en présentiel pour des raisons géographiques.
- Souhaitant préparer un concours dont la préparation n'est pas au catalogue de formation.

La durée de la préparation est limitée à une année pour

le même concours ou examen. En cas d'échec au concours ou examen, elle pourra être suivie d'une préparation par correspondance organisée par la DGAC.

L'agent ne sera prioritaire à aucune préparation pendant 2 ans

- s'il ne s'est pas présenté au concours à la suite des préparations sauf cas de force majeure,
- s'il n'a pas rempli les conditions d'assiduité (60% des devoirs proposés).

CONTENU

Cours théoriques, méthodologies, devoirs à correction individualisée.

FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ÉCRITES DES CONCOURS



INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 46 25 / 01 58 09 42 22
Responsables	Carole Massonnaud Danièle Dautriche

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : membres de jury aux épreuves écrites des concours techniques et administratifs.

OBJECTIFS

HARMONISER ET RATIONALISER les pratiques des membres du jury au regard du concours prévu.

CLARIFIER le rôle, les fonctions et les marges de manœuvre du jury.

DÉFINIR des critères d'appréciation des candidats et EXAMINER l'épreuve dont on a la charge en fonction des critères requis.

ÉLABORER une grille de notation pour l'épreuve concernée.

CONTENU

- L'importance d'un travail préparatoire de l'ensemble des membres pour l'exercice efficace d'un jury
- Le rôle spécifique du Président
- Les principes d'évaluation des candidats
- Comment bâtir une grille d'évaluation et de notation ?
- Les pièges à éviter en fonction des différentes catégories d'épreuves
- La correction : observer et faire observer les règles du jeu
- Être fidèle aux méthodes et règles définies lors du travail préparatoire dans sa pratique de jury
- Délibération du jury, examen des cas limites

FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ORALES DES CONCOURS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 46 25 / 01 58 09 42 22
Responsables	Carole Massonnaud Danièle Dautriche

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : membres de jury aux épreuves orales des concours techniques et administratifs.

OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE MENER À BIEN une épreuve orale en identifiant les différentes composantes.

DÉFINIR des critères d'appréciation rigoureux des candidats au regard des compétences professionnelles requises.

HARMONISER ET RATIONALISER les pratiques des divers membres du jury au regard des objectifs fixés.

DÉVELOPPER son sens de l'écoute et savoir questionner, reformuler, susciter une réponse.

CONTENU

Les principes d'évaluation à l'oral : d'une approche intuitive et empirique à une pratique objective

- Communication et expression
- Conduire et réguler un entretien
- Les moments de régulation au sein du jury, la conclusion et la prise de congé
- La préparation de l'espace et du temps
- Analyser une prestation



TSEEAC 2017 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ÉCRIT

INFOS

Durée	3 à 5 jours (suivant option)
Dates	Janvier 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives à l'examen professionnel TSEEAC 2017.

OBJECTIFS

SE PRÉPARER à l'épreuve optionnelle écrite de l'examen professionnel TSEEAC.

CONTENU

Épreuves optionnelles :

- Logistique des services
- Informatique
- Circulation aérienne
- Opérations aériennes
- Missions régaliennes

TSEEAC 2017 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL

INFOS	
Durée	3 jours (dont 1 jour de préparation pour l'anglais)
Dates	Août 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les agents admissibles à l'examen professionnel TSEEAC au titre de l'année considérée. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR SE PRÉSENTER, VALORISER l'exposé des fonctions exercées et de sa carrière.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions sur son environnement professionnel.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

CONTENU

Le contenu porte sur la nature de l'épreuve et les attentes du jury tant pour la partie exposé des fonctions et de la carrière que pour la partie conversation sur l'environnement professionnel.

L'exposé

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Comment terminer sa présentation ?

Le comportement face à un jury, l'entretien avec le jury

- La réponse aux questions et improvisation
- Les outils de la communication



TSEEAC 2017 - CONCOURS INTERNE - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Mai 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne TSEEAC 2017. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

Connaître les attentes du jury

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER son exposé.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation et d'adaptation au style du jury.

CONTENU

Les règles de construction d'un exposé

- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury
- Les outils de la communication
- L'improvisation et la réponse aux questions

TSEEAC 2018 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	24 mai 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne TSEEAC 2018.

OBJECTIFS

TEST D'ADMISSION pour l'accès à la préparation aux principales épreuves écrites du concours interne TSEEAC.

CONTENU

Test d'admission à la préparation : **Mathématiques, Français, Anglais**
Pour les agents admis au test :

- En Septembre 2017 : stage de méthodologie de 3 semaines à l'ENAC.
- D'octobre 2017 à février 2018 : devoirs par correspondance mathématiques français anglais connaissances aéronautiques.
- En Mars 2018 : stage de révisions de 3 semaines à l'ENAC



IESSA 2017 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Mars 2017
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IESSA 2017.

OBJECTIFS

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

CONTENU

- Préparation de l'exposé
- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions

IESSA 2017 - CONCOURS INTERNE - ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Mai 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IESSA 2017. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

Connaître les attentes du jury

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER son exposé.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation et d'adaptation au style du jury.

CONTENU

Les règles de construction d'un exposé

- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury
- Les outils de la communication
- L'improvisation et la réponse aux questions



IESSA 2018 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (2^E ANNÉE)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	23 mai 2017
DLI	10 mars 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : agents de la DGAC ayant suivi la préparation en 1^{re} année et agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2018 et possédant un niveau au moins égal à BAC S.

OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne IESSA 2018.

CONTENU

Test d'admission à la préparation – mathématiques électronique informatique

Pour les agents admis au test :

- En octobre 2017 : stage de méthodologie d'une semaine à l'ENAC
- D'octobre 2017 à février 2018 : devoirs par correspondance
- De février à mars 2018 : stage de révisions de 4 semaines à l'ENAC

ICNA 2017 - EXAMEN - SÉLECTION PROFESSIONNELLE - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Février 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2017 ou à la sélection professionnelle ICNA 2017.

OBJECTIFS

Rendre plus efficace sa communication orale

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

CONTENU

Préparation de l'exposé

- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions



ICNA 2017 - CONCOURS INTERNE - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Avril - mai 2017
Lieu	Paris et Toulouse si besoin
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne ICNA 2017. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

SAVOIR EXTRAIRE d'un texte les idées principales afin d'en faire une analyse et de commenter le texte.

CONTENU

Épreuve de français

- Les caractéristiques de l'épreuve
- Les différentes phases d'élaboration de l'analyse de texte
- Les règles de construction d'un exposé
- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury
- Épreuve de mathématiques et physique : la construction des réponses et l'argumentation

ICNA 2018 - EXAMEN - SÉLECTION PROFESSIONNEL(LE) - ÉPREUVE D'ANGLAIS

INFOS

Durée	7 mois
Dates	De septembre 2017 à mars 2018
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2018 ou à la sélection professionnelle ICNA 2018.

OBJECTIFS

SE PRÉPARER à l'épreuve d'anglais de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA;

CONTENU

Devoirs par correspondance écrits et oraux

- Anglais général
- Anglais aéronautique

Stage intensif de deux semaines organisé à l'ENAC (février/mars 2018)



IEEAC 2017 - EXAMEN PROFESSIONNEL - MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE

INFOS

Durée	2 jours + 1 jour
Dates	Février et mai 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2017. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

SAVOIR FORMULER par écrit les hypothèses de manière concise, précise et synthétique.

ACQUÉRIR méthode et rigueur dans la rédaction d'un mémoire en vue d'une soutenance.

CONTENU

- La forme et le contenu : présentation, plan, formulation, transition, synthèse
- Organiser ses idées : intégrer logiquement et rigoureusement les informations dans son mémoire
- Présenter son raisonnement
- Écrire en vue de la soutenance : susciter l'intérêt du jury, envisager les questions et s'y préparer par écrit

IEEAC 2017 – EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Juin 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2017. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation.

OBJECTIFS

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

CONTENU

- Préparation de l'exposé
- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions



IEEAC 2017 - CONCOURS INTERNE - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IEEAC 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER ses fonctions et sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

CONTENU

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le comportement face au jury
- La conversation avec le jury

IEEAC 2018 - EXAMEN PROFESSIONNEL - NOTE DE SYNTHÈSE - ÉCRIT

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IEEAC 2018.

OBJECTIFS

Permettre aux candidats de

SÉLECTIONNER un dossier.

EN EXTRAIRE les idées principales.

FORMULER clairement les éléments essentiels.

RÉALISER un document utile

CONTENU

- Définition de la note de synthèse
- Élaboration du plan : les plans types - l'utilisation du sujet, la compréhension du sujet
- La rédaction du devoir : les qualités fondamentales relatives à la rédaction, les qualités formelles de la note
- Mise en situation avec l'organisation d'une épreuve

Remarque : cette formation sera suivie de 2 devoirs par correspondance.



ICNA/IEEAC 2018 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (2^E ANNÉE)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	7 avril 2017
DLI	24 février 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les agents de la DGAC ayant suivi la préparation en 1^{re} année. Les agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2018 et possédant un niveau au moins égal à BAC + 1 (filière scientifique).

OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne ICNA/IEEAC 2018.

CONTENU

Test d'admission à la préparation : (Mathématiques, Physique, Anglais)

Pour les agents admis au test :

De juillet à décembre 2017 :

- Devoirs par correspondance et cours TD (mathématiques et physique)

- Rendez-vous téléphoniques et cours

De janvier à mi-mars 2018 :

- Stage de révisions de 12 semaines à l'ENAC

ICNA/IEEAC 2019 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (1^{RE} ANNÉE)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	22 mai 2017
DLI	10 mars 2017
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2019 et possédant un niveau au moins égal à BAC S consolidé.

OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne ICNA/IEEAC 2019.

CONTENU

Test d'admission à la préparation : mathématiques, physique, anglais
Pour les agents admis au test :

- En septembre 2017 : stage de méthodologie de 3 semaines à l'ENAC
- D'octobre 2017 à mars 2018 : devoirs et cours par correspondance (Mathématiques/Physique/Anglais)
- De fin mars 2018 à mi-avril 2018 : stage de révisions de 3 semaines à l'ENAC

Test d'admission en mi-avril 2019 pour l'accès en 2^e année de formation.



IPEF 2017 - LISTE D'APTITUDE - RÉDIGER UNE NOTE DE MOTIVATION, UN CV

INFOS

Durée	1 jour + 1 jour
Dates	Janvier 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2017.

OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE RÉDIGER une note de motivation et un curriculum vitae en respectant les normes de présentation et de lisibilité.

CONTENU

- Connaître les règles d'élaboration des deux documents : le CV, la lettre de motivation
- Points communs et différences entre les deux documents
- Présenter et valoriser son parcours professionnel

IPEF 2017 - LISTE D'APTITUDE - ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Septembre 2017
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats retenus pour la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2017.

OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE D'EXPOSER son parcours professionnel, DE RÉPONDRE sous forme d'exposé aux questions du jury, DE MENER une discussion avec le jury.

CONTENU

- Connaître les attentes du jury
- L'exposé
- Savoir mener un exposé sur son parcours professionnel
- Savoir se présenter et valoriser ses fonctions et sa carrière
- Savoir répondre à des questions sous la forme d'un exposé
- Optimiser son aisance comportementale face au jury
- Développer sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions



IPEF 2017 - CONCOURS INTERNE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

NOTE DE PROBLÉMATIQUE ET CONSTITUTION D'UN DOSSIER RAEP

INFOS

Durée	7 à 8 jours (dont 2 jours devoirs blancs) répartis en 7 modules indissociables.
Dates	De novembre 2016 à mars 2017 (précisées dans l'avis de stage)
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IPEF 2017

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les difficultés et les finalités de l'épreuve.

REPÉRER les étapes d'élaboration de l'épreuve.

APPRENDRE À RECONNAÎTRE l'essentiel du secondaire.

APPRENDRE À TRIER ET À ÉLIMINER les éléments inutiles ou annexes.

SAVOIR EFFECTUER l'analyse préalable à toute synthèse.

SAVOIR PROBLÉMATISER.

UTILISER les méthodes et techniques nécessaires à l'élaboration d'une note problématique.

SAVOIR CONSTITUER ET PRÉSENTER son dossier RAEP.

CONTENU

La méthodologie de la note de problématique

- Les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury
- La conception d'un travail écrit à partir d'un dossier
- L'analyse des textes du dossier
- Les problématiques spécifiques aux textes de types juridiques
- La recherche de propositions et de solutions argumentées

Le dossier RAEP

- Présentation et Préparation
- Relecture (en cas d'admissibilité)

IPEF 2017- CONCOURS INTERNE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL - ORAL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À définir
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IPEF 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER ses fonctions et sa carrière.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

CONTENU

- Connaître les attentes du jury
- L'exposé
- Savoir mener un entretien
- Savoir se présenter et valoriser ses fonctions et sa carrière
- Optimiser son aisance comportementale face au jury
- Développer sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions



ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE NORMALE - ÉCRIT 2017

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Groupe 1 : du 4 au 6 janvier 2017 Groupe 2 : 5, 6 et 9 janvier 2017 Groupe 3/4 : du 11 au 13 janvier 2017 Groupe 5 : du 18 au 20 janvier 2017
Lieu	Paris (services déconcentrés si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale de l'aviation civile 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE l'épreuve, ses spécificités et repérer les attentes du jury.

ACQUÉRIR une méthodologie.

SAVOIR STRUCTURER et RÉDIGER une dissertation courte.

GÉRER le temps de l'épreuve.

CONTENU

Questions à caractère professionnel correspondant aux activités de la DGAC et de Météo France, dont une ou des questions

■ À court développement

■ Pouvant se présenter sous forme de tableaux chiffrés

■ « Cas pratique » comportant une mise en situation à partir de documents sur les ressources humaines, les finances, les marchés publics, l'organisation et les missions de la dgac, de l'établissement public météo france et des organismes internationaux.

Devoirs par correspondance.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N.B. Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE NORMALE - ORAL 2017



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris (Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale de l'aviation civile 2017. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.
OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation des candidats
- Projet professionnel
- Finalisation de la présentation

Conversation

- Entretien avec le jury
- Comportement face à un jury
- Réponse aux questions, improvisation
- Outils de la communication

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - RECRUTEMENT CLASSE SUPÉRIEURE - ÉCRIT 2017

INFOS

Durée	3 jours consécutifs pour l'option choisie
Dates	Option gestion financière du 7 au 9 mars 2017 Option gestion des Ressources humaines du 1 ^{er} au 3 mars ou du 13 au 15 mars 2017 Option missions DGAC et MF du 6 au 8 mars 2017
Lieu	Paris (services déconcentrés si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2017 : fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau, justifiant de onze années de services publics, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE l'épreuve, ses spécificités et REPÉRER les attentes du jury.
 ACQUÉRIR une méthodologie et SAVOIR CHERCHER les informations nécessaires au développement de connaissances pour répondre aux questions à choix multiple (QCM) et questions à réponses courtes (QRC).
 SAVOIR RÉDIGER une réponse dans le cadre d'un QRC.
 GÉRER le temps de l'épreuve.

CONTENU

Réponse à une série de 15 questions à choix multiple et à 10 questions à réponses courtes sur l'un des domaines suivants au choix du candidat

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Organisation et missions de la DGAC et de l'établissement public Météo France

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N.B. Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - RECRUTEMENT

CLASSE SUPÉRIEURE - ORAL 2017

INFOS	
Durée	3 jours (composés d'1 jour RAEP et de 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER ET PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions, improvisation
- Les outils de communication



ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - AVANCEMENT CLASSE SUPÉRIEURE - ORAL 2017

INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Groupe 1 : du 8 au 10 mars 2017 Groupe 2 : du 15 au 17 mars 2017
DLI	31 janvier 2017
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel (avancement) pour l'accès au grade d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2017 : les assistants d'administration de l'aviation civile de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 4^e échelon de leur grade et au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Les outils de la communication

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE EXCEPTIONNELLE ÉCRIT 2017

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 31 janvier au 2 février 2017
Lieu	Paris (services déconcentrés si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'assistant de classe exceptionnelle de l'aviation civile 2017 : assistant de classe supérieure ayant au 31 décembre de l'année de l'examen, au moins 2 ans dans le 5^e échelon du grade et au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR la méthodologie de la rédaction d'une note de synthèse.

CONNAÎTRE les difficultés et les finalités de l'épreuve.

AMÉLIORER ses capacités de lecture de dossiers et de repérage des points clés.

SAVOIR EFFECTUER l'analyse préalable à toute synthèse.

PRENDRE DES NOTES en fonction des consignes et des contraintes d'un sujet.

STRUCTURER son travail, DÉGAGER une problématique et CONSTRUIRE son plan.

S'ENTRAÎNER à la rédaction.

GÉRER son temps de travail.

CONTENU

- Présentation de la méthodologie de la note de synthèse
- L'analyse du dossier : sa logique et le sens de la synthèse à opérer
- La sélection de l'information
- La prise de notes
- La structuration de la note : l'élaboration du plan
- La rédaction de la synthèse
- Les règles de lisibilité
- Un devoir en salle le 3^e jour de la formation
- Devoirs par correspondance

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N.B. Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.



ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE EXCEPTIONNELLE ORAL 2017

INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Les outils de la communication

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION - EXAMEN PROFESSIONNEL - ÉCRIT 2017



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris (services déconcentrés si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'État 2017 : assistant d'administration de l'aviation civile justifiant au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé, d'au moins 6 ans de services publics dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie B de niveau équivalent.

OBJECTIFS

RÉDACTION d'une note de synthèse ou RÉOLUTION d'un cas pratique.

CONNAÎTRE les difficultés et les finalités de l'épreuve.

AMÉLIORER ses capacités de lecture de dossiers et de repérage des points clés.

SAVOIR EFFECTUER l'analyse préalable à toute synthèse.

PRENDRE DES NOTES en fonction des consignes et des contraintes d'un sujet.

STRUCTURER son travail, DÉGAGER une problématique et construire son plan.

S'ENTRAÎNER à la rédaction.

GÉRER son temps de travail.

APPRÉCIER sa capacité de compréhension d'un problème et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel

CONTENU

■ Présentation de la méthodologie de la note de synthèse
L'analyse du dossier

■ La sélection de l'information

■ La prise de notes

■ La structuration de la note : l'élaboration du plan

■ La rédaction de la synthèse

■ Les règles de lisibilité

Présentation de la méthodologie du cas pratique

■ Un devoir en salle le 3^e jour de la formation

■ Devoirs par correspondance

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

N.B. Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION - EXAMEN PROFESSIONNEL ORAL 2017

INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'aviation civile 2017. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.
OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Les outils de la communication

ATTACHÉ PRINCIPALAT - ORAL 2017

INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'aviation civile 2017.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

MIEUX CONNAÎTRE son comportement vocal et gestuel.

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos
- La motivation des candidats
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

Entretien avec le jury

- Le comportement
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Se faire comprendre, se faire entendre
- Les outils de la communication



CONCOURS D'ENTRÉE AUX IRA - MISE À NIVEAU ET PRÉPARATION 2017

INFOS

Durée	Par correspondance CNED et IGPDE
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : agent remplissant les conditions du concours. Inscription au CNED : contacter la responsable de formation. Assiduité : minimum 60% des devoirs rendus, sinon inscription refusée pendant 2 ans. Inscription à l'IGPDE : diffusion d'une note spécifique.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves administratives du concours interne d'entrée aux Instituts régionaux d'administration « généraliste ».

CONTENU

Préparation par correspondance du CNED/Lille

Pour la mise à niveau

- Remise à niveau pour préparer les épreuves d'ordre général
- Initiation aux épreuves juridiques
- Réflexion sur le projet professionnel

Pour le concours interne d'entrée aux IRA

- Composition sur un sujet d'ordre général
- Droit public, droit communautaire
- Politiques économiques
- Connaissances générales

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour l'IGPDE/Vincennes

Préparation par correspondance.

Participation à des concours blancs ou jurys fictifs, par des cours oraux à l'IGPDE.

Préparation

Apports de connaissances en économie, en droit public et européen (fiches et chroniques d'actualité)

Entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés.

Les candidats admissibles aux deux préparations ci-dessus pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales à l'IGPDE.



ADMINISTRATEUR CIVIL - ENTRÉE À LA PENA ET AU CONCOURS D'ENTRÉE À L'ENA PRÉPARATIONS

INFOS	
Durée	Cycle de préparation
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent remplissant les conditions pour passer le concours. L'inscription à l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) fait l'objet de notes spécifiques.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves :

- d'accès au cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'ENA,
- du concours interne d'entrée à l'ENA.

CONTENU

Préparation à la PENA et préparation ENA : par correspondance complétée par la participation à des concours blancs

ou jurys fictifs et, si souhaité, par des cours oraux à l'IGPDE à Vincennes. Ces préparations feront l'objet de 2 avis de stages spécifiques.

La DGAC finance uniquement la préparation à distance (commande A).

Préparation à la PENA (cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'ENA)

La préparation par correspondance débute en octobre 2017 et se termine en avril 2018. Elle comporte des apports de connaissances en culture générale, en économie, en questions sociales, européennes, internationales ainsi que des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés.

Préparation ENA (au concours interne d'entrée à l'ENA)

La préparation par correspondance commence en novembre 2017 et se termine en septembre 2018. Elle comporte des conseils méthodologiques sur la préparation et les épreuves, des apports de connaissances en droit public, en économie, en culture générale, en questions sociales, européennes, internationales et en finances publiques, sous forme de fiches et chroniques d'actualité ainsi que des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés.

Les candidats admissibles aux deux préparations décrites ci-dessus pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales à l'IGPDE.

ADMINISTRATEUR CIVIL - SÉLECTION POUR L'ACCÈS AU TOUR EXTÉRIEUR

INFOS

Durée	1,5 jours pour la préparation au dossier + 5 à 7 jours pour la préparation à l'oral
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris MEEM
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent remplissant les conditions statutaires pour se présenter au Tour extérieur administrateur civil.

OBJECTIFS

PRÉSENTATION du cadre général de l'audition.

PRÉSENTATION des attentes des membres du comité de sélection.

PRÉSENTATION des fondamentaux à maîtriser.

PREMIER TRAVAIL sur le positionnement de sa candidature.

PARTAGE DE POINTS DE REPÈRES MÉTHODOLOGIQUES sur les techniques d'expression orale et de communication.

ÉLABORATION d'un plan d'action.

S'ENTRAÎNER à l'audition dans les conditions réelles.

CONTENU

À titre indicatif, les thèmes d'actualité seront abordés, par exemple :

- La réforme de l'État
- Le service public
- Les institutions européennes
- Les corps d'encadrement de l'État
- Simulation de jury et mises en situation
- La réponse aux questions du jury
- Le comportement physique et l'image de soi au cours d'une prestation orale





ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- 114 Les bases de la prise de parole en public
- 115 La prise de parole en public : captiver son auditoire
- 116 Lire vite et retenir l'essentiel
- 117 Renforcer ses compétences en synthèse écrite
- 118 Bien vivre sa retraite
- 119 Cinq réflexes pour gérer son stress
- 120 Retrouver confiance en sa mémoire
- 121 Insertion professionnelle des nouveaux arrivants
- 122 La carte heuristique pour développer son efficacité
- 123 Prise de poste chef d'équipe pour les ouvriers d'État
- 124 Formation à l'outil DIVA 2.0
- 125 Pratiquer l'entretien de recrutement
- 126 Renforcer ses compétences en synthèse orale
- 127 Les clés d'une coopération efficace

CONFÉRENCE

- 128 Sensibilisation à la diversité, à la prévention et au traitement des discriminations
- 129 Transmission du principe de laïcité et son corollaire, le principe de neutralité en favorisant leur respect dans les services publics



5

LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

INFOS

Durée	2 jours
Dates	30 et 31 mars 2017
DLI	28 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant développer son impact à l'oral.

NIVEAU : fondamentaux

OBJECTIFS

POSSÉDER les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe.

APPRIVOISER le trac et PARLER sans notes.

DÉVELOPPER son impact devant un groupe en S'ADAPTANT à son auditoire.

CONTENU

- I Faire le check-up individuel de son style de communiquer
- I Se préparer sur tous les fronts
- I Les clés pour réussir à l'oral
- I S'entraîner activement



LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : CAPTIVER SON AUDITOIRE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 13 et 14 mars 2017 Session 2 : 2 et 3 octobre 2017
DLI	Session 1 : 15 février 2017 Session 2 : 6 septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant captiver l'attention de son (ses) auditeur(s).

NIVEAU : perfectionnement

OBJECTIFS

AFFIRMER sa présence lors de ses interventions orales.

S'EXPRIMER avec énergie et plaisir.

GAGNER en authenticité.

INTÉRESSER l'auditoire.

CONTENU

- Prendre conscience de soi, par sa parole : "ce que je fais quand je parle"
- Développer sa présence et son énergie : devenir acteur dans ses relations à l'autre
- Être juste dans sa parole
- Inciter à l'action : donner envie et intéresser l'auditoire



LIRE VITE ET RETENIR L'ESSENTIEL

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 23 et 24 mars 2017 Session 2 : 12 et 13 juin 2017 Session 3 : 20 et 21 novembre 2017
DLI	Session 1 : 23 février 2017 Session 2 : 17 mai 2017 Session 3 : 18 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant développer sa vitesse de lecture.

OBJECTIFS

ACCÉLÉRER sa vitesse de lecture.

ACCROÎTRE sa concentration.

CHOISIR la stratégie de lecture adaptée.

MAÎTRISER et RETROUVER facilement l'information.

MÉMORISER ce qui est vraiment utile pour gagner du temps.

CONTENU

- Quel lecteur êtes-vous ?
- Accélérer sa vitesse de lecture
- Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture
- Traiter efficacement le support de lecture



RENFORCER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ÉCRITE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 6 et 7 mars 2017 Session 2 : 6 et 7 novembre 2017
DLI	Session 1 : 6 février 2017 Session 2 : 6 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent.

OBJECTIFS

FAIRE PASSER un message, une info de façon courte.

STRUCTURER ses écrits.

ÉVITER les pièges d'un message court.

ACQUÉRIR des méthodes de rédaction.

APPRÉHENDER les techniques de prises de notes.

TROUVER le mot juste.

CONTENU

- Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message
- Structurer ses idées dans un plan clair
- Faciliter la lecture de vos informations
- S'entraîner à rédiger le quotidien
- Maîtriser les techniques de notes



BIEN VIVRE SA RETRAITE

INFOS

Durée	4 jours
Dates	Précisées dans l'avis du stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne concernée par une cessation d'activité professionnelle dans toutes les prochaines années.

OBJECTIFS

ABORDER la retraite avec plus de quiétude.

AVANCER dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.

ENTRETENIR son capital santé.

ACQUÉRIR une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine.

CONTENU

La retraite, un changement de vie

I Identifier ce qui change.

Vivre sa retraite avec sens et plaisir

I Explorer le sens à donner.

Mon projet de vie à la retraite

I Repérer ses besoins prioritaires.

Conserver et transmettre son patrimoine

I La gestion du patrimoine.

Gérer son capital santé

I Santé, hygiène et équilibre de vie.

Questions réponses avec un médecin.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Une journée sera dédiée à des acteurs internes de l'action sociale.

CINQ RÉFLEXES POUR GÉRER SON STRESS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	30 et 31 mars 2017
DLI	28 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent.

OBJECTIFS

SE PRÉPARER À FAIRE FACE aux situations stressantes en amont.

AGIR en temps réel pour faire face à une situation stressante.

SE RESSOURCER après l'évènement stressant.

CAPITALISER son savoir-faire anti-stress.

- Identifier la part contrôlable de son stress
- Gérer le stress de l'instant
- Activer ses ressorts personnels efficaces
- Se ressourcer en milieu professionnel
- Apprendre à capitaliser ses expériences



CONTENU

RETROUVER CONFIANCE EN SA MÉMOIRE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 16 et 17 mars 2017 Session 2 : 20 et 21 avril 2017 Session 3 : 18 et 19 septembre 2017 Session 4 : 9 et 10 novembre 2017
DLI	Session 1 : 16 février 2017 Session 2 : 21 mars 2017 Session 3 : 31 juillet 2017 Session 4 : 10 octobre 2017
Lieu	Paris et province (sur demande)
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent.

OBJECTIFS

CHOISIR les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour RETROUVER rapidement les informations utiles.

RATIONALISER ses efforts.

AUGMENTER sa capacité de stockage d'information.

GAGNER en concentration.

CONTENU

- Identifier et évaluer le fonctionnement de sa mémoire
- Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils
- S'entraîner sur des cas pratiques



INSERTION PROFESSIONNELLE DES NOUVEAUX ARRIVANTS

INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	Précisées dans l'avis du stage
DLI	Précisée dans l'avis du stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

PUBLIC CONCERNÉ : les agents en première affectation à la DGAC et/ou à Météo-France.

OBJECTIFS

FACILITER l'insertion professionnelle.

ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes missions de la DGAC.



LA CARTE HEURISTIQUE POUR DEVELOPPER SON EFFICACITÉ

INFOS

Durée	2 jours
Dates	9 et 10 mars 2017
DLI	9 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent souhaitant découvrir ce mode de pensée et de prise de notes créative.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les éléments constitutifs de la carte heuristique.

MAÎTRISER les techniques de construction d'une carte mentale.

QUESTIONNER efficacement une problématique.

CLARIFIER une situation pour en dégager les éléments essentiels.

CONCEVOIR ET RÉALISER des cartes heuristiques dans des usages différents.

CONTENU

Les fondamentaux sur la carte heuristique

- | Son origine
- | Sa référence au fonctionnement du cerveau
- | Sa conception et sa réalisation
- | Importance des pictogrammes
- | Identification des mots clefs

Développer son efficacité au travail par la carte heuristique

- | Gestion des informations et structuration de ses idées
- | Visualisation d'organisations complexes d'idées
- | Gestion de l'information, mémorisation, retours d'expérience
- | Prise de décisions, synthèse d'un processus, brainstorming
- | Les atouts et limites

PRISE DE POSTE CHEF D'ÉQUIPE POUR LES OUVRIERS D'ÉTAT

INFOS

Durée	4,5 jours par module
Dates	Module 1 : mars 2017 Module 2 : juin 2017
DLI	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Latresne (Bordeaux) et Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : les chefs d'équipe de la DGAC et de Météo France déjà en fonction ou nouvellement nommés.

OBJECTIF

PERMETTRE au chef d'équipe de se situer au sein de la DGAC et de TENIR SON RÔLE d'encadrement.

L'AMENER À TROUVER les ajustements personnels les mieux adaptés dans les domaines de la communication, de l'animation d'équipe et de l'organisation du travail.

CONTENU

Module de Latresne

- La prise de parole en public
- La gestion du temps
- L'animation d'équipe
- La délégation
- L'expression/la prise de notes
- Informer/ rendre compte
- La conduite de réunion
- La discrimination

Module de Paris (sous réserve de modification)

- Le rôle d'encadrement du chef d'équipe
- Les relations sociales
- La gestion des conflits
- La prévention des risques psychosociaux
- HSCT (organisation, réglementation)
- Bilan stage



FORMATION À L'OUTIL DIVA 2.0

INFOS

Durée	Voir contenu
Dates	À la demande
Lieu	Paris et Province
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne amenée à préparer des ordres de déplacements pour le compte d'une entité, commander des prestations à l'agence de voyages, renseigner des notes de frais au retour du voyageur, traiter la facturation de l'agence de voyages.

OBJECTIFS

PERMETTRE aux membres des pôles de compétence DIVA 2.0 et en particulier aux chargés de voyages de maîtriser l'outil d'automatisation des ordres de déplacements et des notes de frais.

CONTENU

- | Gestion des missions **1 j**
- | OM, EF, avance, validation, reporting
- | Gestion des factures (contrôle, comptabilité, paiement,...) **0,5 j**
- | Administration d'outil (centrale et locale) **0,5 j**
- | AMEX : réservation des prestations de l'agence de voyage en mode ON et OFF **0,5 j**



PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : les chargés du recrutement, les responsables du recrutement. Toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement.

OBJECTIFS

DÉCRIRE le poste et le profil du candidat.

ACQUÉRIR une structure d'entretien.

MAÎTRISER les techniques de questionnement et de reformulation.

MIEUX SE CONNAÎTRE en tant que recruteur et AFFINER ses attitudes d'écoute.

SE DOTER d'outils pour OBJECTIVER ses décisions.

CONTENU

- | Situer les enjeux et les étapes du recrutement
- | Préparer et structurer ses entretiens
- | Maîtriser les techniques de questionnement
- | Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- | S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- | Vérifier les compétences clés en entretien
- | Décider et choisir





RENFORCER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ORALE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 9 et 10 mars 2017 Session 2 : 9 et 10 octobre 2017
DLI	Session 1 : 10 février 2017 Session 2 : 8 septembre 2017
Lieu	Paris et Province
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant gagner en clarté et en concision lors de ses entretiens .

OBJECTIFS

DÉLIVRER son ou ses messages de manière concise et percutante;

GAGNER EN CLARTÉ dans sa communication orale;

CONTENU

Recueillir les informations

- Prendre des notes aidantes

- La carte mentale ou heuristique
- Les matrices
- Organiser ses idées et/ou les informations recueillies : prendre du recul

Analyser la situation

- Définir l'objectif de son interlocuteur ou de son public
- Déterminer son objectif propre
- Se centrer sur l'essentiel : mettre en phase les objectifs
- Adapter son langage à son public
- Trier les informations clés
- Choisir le bon plan pour son intervention

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Structurer le discours

- Mettre en forme grâce au « bristol futé »
- Adapter son discours au temps imparti
- Conclure sa prise de parole avec efficacité

Adopter le comportement approprié

- Repérer son style pour trouver facilement les bons repères
- Avoir une posture dynamique
- Mettre du rythme dans la voix
- Être congruent avec le message délivré
- Reformuler de manière synthétique pour être compris
- Rester centré sur son message principal
- Faire face à une question imprévue
- Exploiter la dimension non verbale

LES CLÉS D'UNE COOPÉRATION EFFICACE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 5 et 6 avril 2017 Session 2 : 12 et 13 octobre 2017
DLI	Session 1 : 8 mars 2017 Session 2 : 13 septembre 2017
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne désirant entretenir, renforcer ou construire une coopération efficace avec ses interlocuteurs professionnels. Toute personne amenée à travailler en transversal pour mener à bien sa mission.

OBJECTIFS

FAIRE LE DIAGNOSTIC objectif du niveau de coopération avec ses interlocuteurs professionnels.

PRENDRE la posture adaptée pour favoriser la coopération.

ENTREtenir ET RENFORCER la coopération au quotidien.

CONSTRUIRE une coopération à partir des problèmes

CONTENU

- Mesurer de façon objective le niveau de coopération
- Expérience de coopération
- Co-coaching entre pairs
- Penser gagnant/gagnant
- Accueillir une critique sans juger négativement
- Communiquer de façon constructive
- Faire un feedback constructif
- Prendre l'initiative
- Mises en situations « renforcer la coopération au quotidien »
- Faire preuve d'empathie
- Construire la coopération à partir des problèmes
- Mises en situations « coopérer pour sortir des blocages »



CONFÉRENCE

SENSIBILISATION À LA DIVERSITÉ, À LA PRÉVENTION ET AU TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS

Date précisée dans l'avis de conférence diffusé sur Bravo Victor et auprès du Réseau formation.

CONFÉRENCE

TRANSMISSION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ ET SON COROLLAIRE, LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ EN FAVORISANT LEUR RESPECT DANS LES SERVICES PUBLICS.

Date précisée dans l'avis de conférence diffusé sur Bravo Victor et auprès du Réseau formation.





HYGIÈNE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 132 Sauveteur secouriste en milieu du travail
(maintien et actualisation des compétences)
- 133 Prise de poste des assistants de prévention à temps partiel
- 134 L'écoute dans l'entretien infirmier
- 135 Bien faire fonctionner son association
- 136 Formation des membres des commissions d'aides exceptionnelles
des CLAS
- 137 Formation initiale des membres CHSCT
- 138 La prévention des risques psychosociaux pour les membres des CHSCT



6



SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À définir
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

LES PERSONNES CONCERNÉES SERONT CONTACTÉES PAR COURRIEL

PUBLIC CONCERNÉ : agent ayant suivi la formation initiale.

OBJECTIFS

RÉPONDRE à l'obligation de L'INRS.
tout sauveteur secouriste du travail DOIT SUIVRE une session de recyclage tous les 2 ans.

CONTENU

- Difficultés rencontrées dans l'année
- Actualisation
- Révision du programme théorique et pratique
- Mise en situation des secouristes
- Révision des connaissances

Secourir

- La victime saigne
- La victime respire, mais ne parle pas
- La victime ne parle pas, ne respire pas
- La victime ne peut effectuer certains mouvements
- La victime présente des brûlures et des plaies

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Règlementation : d'après la circulaire 53/2007 du référentiel pédagogique du SST, le premier recyclage, pour être validé, doit être effectué dans les 12 mois suivant la formation initiale.

! Les formations SST organisées à Farman sont réservées aux agents du siège.

PRISE DE POSTE ASSISTANT DE PRÉVENTION À TEMPS PARTIEL

INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande SDP 2
Lieu	En fonction de l'origine des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : assistant de prévention de la DGAC à temps partiel.

OBJECTIFS

FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE préalable à la prise des fonctions des agents chargés de l'hygiène et de la sécurité, en application de l'art. 4.2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité dans la Fonction publique.

CONTENU

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Guide juridique d'avril 2015 pris pour l'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié
- Présentation de la fonction de conseillers et d'assistants de prévention et des différents acteurs de l'hygiène et la sécurité au sein de la fonction publique
- Méthode d'évaluation des risques professionnel





L'ÉCOUTE DANS L'ENTRETIEN INFIRMIER

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	En fonction des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : infirmier(e) du travail et médecin.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR les différentes techniques d'entretien.

DÉVELOPPER une relation d'aide adaptée.

SAVOIR REPÉRER la souffrance du salarié.

ACCUEILLIR les émotions du salarié tout en se protégeant.

REPÉRER la communication non verbale dans l'entretien.

CONTENU

- Les différents types d'entretien
- La relation d'aide
- Accueillir et gérer les émotions
- Repérer la communication non verbale dans l'entretien

BIEN FAIRE FONCTIONNER SON ASSOCIATION

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande SDP 5
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : présidents des CLAS et des Associations.

OBJECTIFS

COMPRENDRE ET MAÎTRISER les bases de la gestion d'une association.

CONTENU

- Maîtriser la création de l'association
- Maîtriser le rôle et les pouvoirs des Assemblées Générales
- Comprendre les enjeux et le rôle des différents organes de direction d'une association
- Comprendre les modalités de financement d'une association
- Connaître les modalités pour dissoudre ou transformer une association





FORMATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS D'AIDES EXCEPTIONNELLES DES CLAS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : les membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS. Formation obligatoire.

OBJECTIFS

DÉCOUVRIR la place et les fonctions de l'argent dans la société moderne, son impact sur les modes de vie et représentations individuelles et collectives.

APPRÉHENDER la demande d'aide financière comme un outil pour l'agent et l'assistant social dans une démarche d'accompagnement et/ou de suivi.

CONTENU

L'argent, médiateur d'un rapport aux autres et d'un rapport au temps

- Les fonctions sociales et symboliques de l'argent
- Les comportements socio-économiques qui en découlent : gagner et emprunter, épargner ou dépenser, donner, risquer

L'aide financière exceptionnelle

- L'impact du rapport à l'argent entretenu par les membres de la commission dans le processus d'évaluation de la situation
- Le pouvoir de la commission d'autoriser ou non l'aide financière

FORMATION INITIALE DES MEMBRES DE CHSCT

INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	En fonction des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : les membres des CHSCT.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER l'aptitude À DÉCELER ET À MESURER les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail.

INITIER Les participants aux méthodes et procédés à mettre en œuvre POUR PRÉVENIR les risques professionnels et AMÉLIORER les conditions de travail.

CONTENU

- Le système de prévention dans la fonction publique
- La mission du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Proposition d'une méthode d'observation, de diagnostic et d'évaluation à partir d'une situation de travail et des préoccupations des membres de CHSCT dans le domaine des risques professionnels.
- Mise en œuvre d'un plan d'action cohérent en concertation avec l'ensemble des participants
- Rappel de l'ensemble des obligations en matière d'hygiène et de sécurité





LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX POUR LES MEMBRES DES CHSCT

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : membres des CHSCT, médecins et infirmières.

OBJECTIFS

SENSIBILISER les membres des CHSCT de la direction générale de l'Aviation civile sur la réalisation d'actions de prévention autour des risques psychosociaux.

DONNER aux membres des CHSCT des outils et des méthodes afin de mieux appréhender les situations de stress en relation avec les agents.

CONTENU

Définir le contexte réglementaire

- Le cadre réglementaire national et européen
- Présentation des instances et comités de suivi au sein de l'aviation civile
- Définition des risques psychosociaux

Repérer les effets d'une organisation de travail dégradée et les différents niveaux de stress.

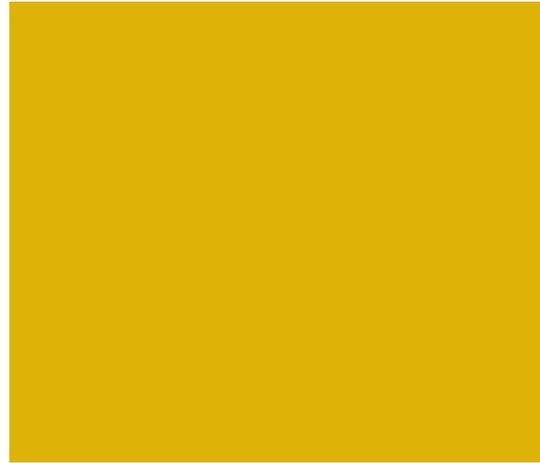
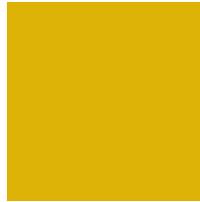
- Les trois stades de réaction du stress.

Démarche de prévention – information

- Les différents types de prévention

Identifier les facteurs clés et promouvoir la qualité de vie au travail

- À la DGAC
- Les CSL, la CNISIST





ACHATS PUBLICS

TRONC COMMUN

Niveau 1

- 143 Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics
- 144 La veille du marché fournisseurs et le sourcing
- 145 Les risques associés à la relation fournisseur

PERFECTIONNEMENT IGPDE

Niveau 2

- 146 Perfectionnement à la réglementation et à la gestion des marchés publics
- 147 Co-traitance et sous-traitance
- 148 Négociateur dans le cadre des marchés publics

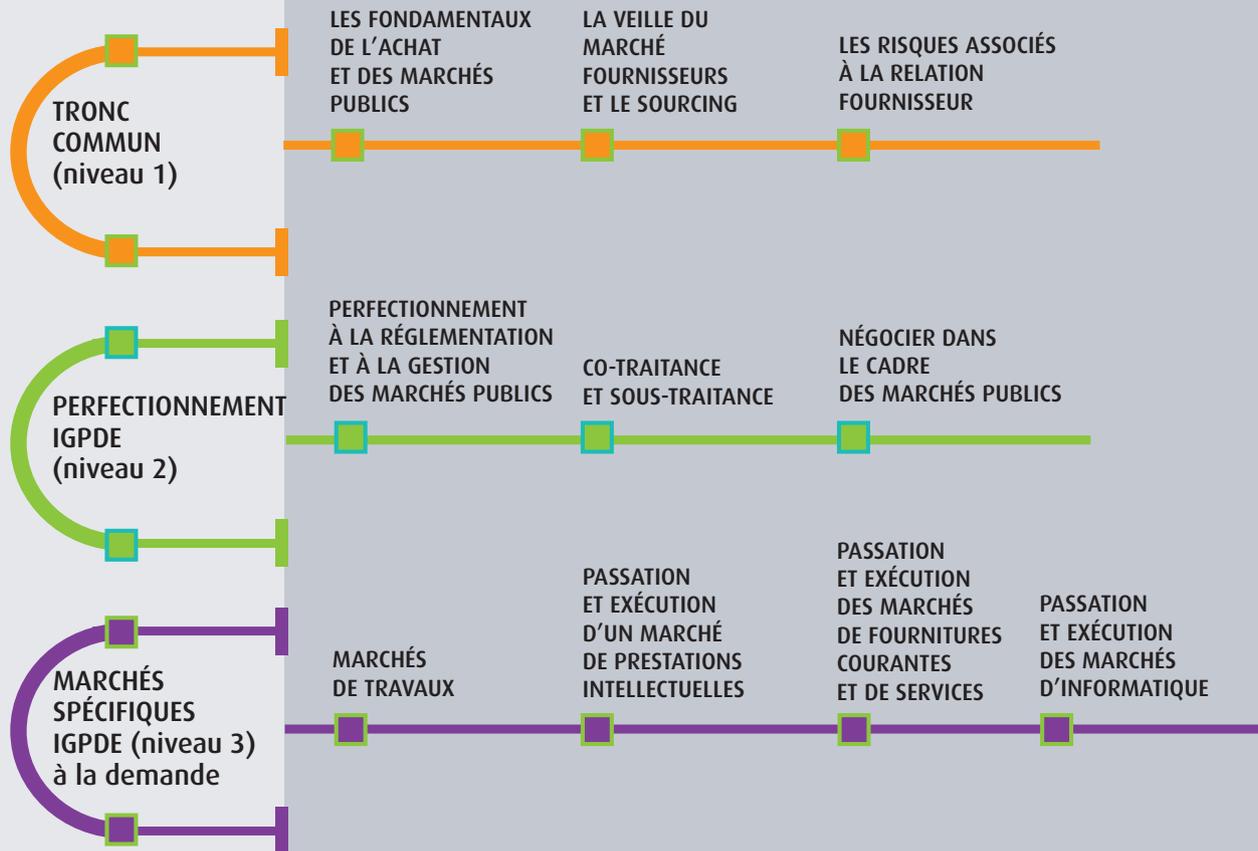
MARCHÉS SPÉCIFIQUES IGPDE

Niveau 3

- 149 Marchés de travaux
- 150 Passation et exécution d'un marché de prestations intellectuelles
- 151 Passation et exécution d'un marché de fournitures courantes et de services
- 152 Passation et exécution des marchés d'informatique



8





LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT ET DES MARCHÉS PUBLICS

MODULE 1

INFOS

Durée	3 jours
Dates	20 au 22 mars 2017
DLI	15 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : formation de base pour tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

CONTENU

- Connaître les enjeux des marchés publics et les textes actuellement applicables
- Repérer la traduction d'une politique achat en marchés publics, notamment dans le domaine du développement durable et de l'achat responsable
- Comprendre les principes de la commande publique et les règles déontologiques de l'achat public
- Connaître les rôles et attributions des actes de l'achat public : l'acheteur, le prescripteur, le rédacteur/juriste, l'approvisionneur, l'utilisateur
- Connaître les modes de passation et leurs formalités associées : MAPA, appel d'offres, marchés négociés, procédure concurrentielle avec négociation, partenariat d'innovation et dialogue compétitif
- Maîtriser les différentes catégories de marchés et de contrats : marchés ordinaires, marchés à bons de commande, marchés à tranches, accords-cadres ; identifier les bonnes prescriptions de ces catégories
- Identifier les marges de manœuvre et les contraintes réglementaires en matière d'achats publics





LA VEILLE DU MARCHÉ FOURNISSEUR ET LE SOURCING

MODULE 2

INFOS

Durée	2 jours
Dates	6 et 7 avril 2017
DLI	24 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics et des achats présentés dans le module 1.

CONTENU

- Les enjeux de la veille du marché fournisseurs, du sourcing et du benchmarking
- Les nouvelles dispositions réglementaires en matière de « sourcing »
- Identifier les différentes phases de l'étude de marché du sourcing
- Comprendre l'apport du benchmarking à la définition des besoins
- Savoir mener une étude de marché intégrant les problématiques de développement durable et d'achat responsable
- Savoir pratiquer la veille du marché fournisseur, le sourcing et le benchmarking
- Intégrer la veille du marché fournisseur, le sourcing et le benchmarking à la définition des besoins à l'élaboration de son DCE (présentation d'exemples concrets)



LES RISQUES ASSOCIÉS À LA RELATION FOURNISSEUR

MODULE 3

INFOS

Durée	2 jours
Dates	29 et 30 mai 2017
DLI	14 avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

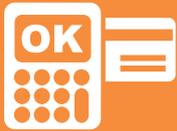
PUBLIC CONCERNÉ : tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics et des achats présentés (Cf. module 1), et des outils et méthodes présentés dans la veille du marché fournisseurs et le sourcing (Cf. module 2).

CONTENU

- ▮ Identifier les risques juridiques liés à la relation fournisseurs/prestataires dans la gestion des achats et marchés publics
- ▮ Savoir caractériser les risques fournisseurs et en connaître les différences : prêt de main d'œuvre, délit de marchandage, conflit d'intérêts, prise illégale d'intérêts, délit de contrefaçon logicielle, les risques nés de la sous-traitance, les atteintes à la probité (favoritisme, corruption, recel d'abus de biens sociaux,...)
- ▮ Anticiper ces risques fournisseurs en adoptant les procédures et les postures pertinentes
- ▮ Intégrer la sécurisation juridique et contentieuse dans sa pratique d'acheteur, et partager un vocabulaire et des processus communs





PERFECTIONNEMENT À LA RÉGLEMENTATION ET À LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	4 et 5 mai 2017
DLI	17 mars 2017
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents publics ayant acquis une bonne expérience de l'achat public (au moins 6 mois) et désirant à la fois actualiser leurs connaissances juridiques et améliorer leur pratique des marchés publics.

PRÉREQUIS : avoir une expérience de l'achat public d'au moins 6 mois et une bonne connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics.

OBJECTIFS

METTRE À JOUR les connaissances juridiques pour MIEUX APPRÉHENDER les dernières évolutions en matière de réglementation, de doctrine et de jurisprudence.
PERFECTIONNER la pratique de passation et de gestion

des marchés publics (de l'analyse du besoin, à la préparation de la consultation, à l'exécution et au suivi du marché).

IDENTIFIER les points sensibles relatifs au déroulement des procédures et à leur exécution.

CONTENU

- Les textes applicables à la commande publique
- La préparation et la rédaction du marché
- La mise en concurrence
- Les techniques particulières d'achats
- Les opérations de sélection des candidatures et de choix des offres
- Les modifications apportées aux marchés
- L'exécution
- Les litiges
- Exposés théoriques illustrés d'exemples, apports méthodologiques et pratiques. Présentation du code 2016 et comparaison avec le code 2006. Information sur la jurisprudence toujours applicable sous la nouvelle réglementation



CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	13 et 14 mars 2017
DLI	31 janvier 2017
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des pôles achat et service prescripteurs chargé du suivi de l'exécution.

PRÉREQUIS : connaître les fondamentaux de la commande publique.

OBJECTIFS

DISTINGUER les notions de co-traitance et sous-traitance,
CONNAÎTRE les responsabilités respectives au sein d'un groupement.

CONNAÎTRE les obligations de la personne publique vis-à-vis de la sous-traitance.

MAÎTRISER la gestion financière des groupements et des sous-traitants.

CONTENU

- Principes généraux de la co-traitance
- Textes réglementaires
- Représentation des groupements et leurs relations internes tant financières que contractuelles
- Analyse des groupements conjoints et solidaires et leurs responsabilités vis-à-vis du pouvoir adjudicateur
- Jurisprudence
- Principes généraux de la sous-traitance
- Textes réglementaires
- Acceptation et agrément
- Paiement des sous-traitants
- Responsabilités des sous-traitants
- Jurisprudence
- Dispositions prévues dans les CCAG
- Échange d'expérience, cas pratiques



NÉGOCIER DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 22 au 24 mai 2017
DLI	31 mars 2017
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des pôles achat et agents des services prescripteurs participants aux négociations d'achats.

PRÉREQUIS : avoir une expérience minimum de la fonction achat et connaître les bases de la réglementation des marchés publics.

OBJECTIFS

PRENDRE EN COMPTE la négociation dans le processus achat.

PRÉPARER une négociation dans le cadre de la réglementation des marchés publics.

CHOISIR une stratégie de négociation en fonction du besoin et des contraintes d'achat.

CONDUIRE un entretien de négociation.

CONTENU

- Contexte réglementaire
- Préparation de la négociation
- Enjeux et objectifs : stratégie de négociation, forces et faiblesses des parties en présence, profil du négociateur, organisation de l'équipe de négociation
- Entretien de négociation : les différentes phases de la négociation, techniques d'exploration et de recherche d'informations, argumentation, traitement de l'objection, erreurs à éviter
- Bilan
- Apports théoriques
- Exercices pratiques et mises en situation
- Échanges d'expériences



MARCHÉS DE TRAVAUX

INFOS

Durée	3 jours
Dates	22 au 24 mai 2017
DLI	Inscription immédiate
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

INSCRIPTION IMMÉDIATE (stage inter-entreprises), confirmation sous réserve de places disponibles

PUBLIC CONCERNÉ : agents chargés de passer des marchés de travaux.

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les pouvoirs et les prérogatives d'un maître d'ouvrage public.

SAVOIR IDENTIFIER les différents acteurs dans l'acte de construire.

CHOISIR le mode de dévolution des marchés de travaux.

CONNAÎTRE les dispositions principales du cahier des clauses administratives générales (CCAG) travaux.

IDENTIFIER les différentes phases d'une opération.

RESPECTER les dispositions relatives à la sous-traitance.

CONNAÎTRE les règles juridiques applicables à la réception de l'ouvrage.

CONTENU

- ▮ Rôle et responsabilité des différents acteurs
- ▮ Processus de réalisation
- ▮ Documents préalables au contrat
- ▮ Dossier de consultation des entreprises (DCE) : objet et portée, documents réglementaires et divers documents contractuels, règlement de consultation, documents particuliers
- ▮ Modes de dévolution, procédures de passation, choix entre les diverses procédures, seuils de publicité, conditions de participation des candidats, critères d'analyse des offres
- ▮ La rédaction et la gestion des marchés : contrôle des prestations, des délais, modifications en cours de travaux, décompte général et solde, réception et garanties, difficultés et solutions.
- ▮ Les outils de gestion à la disposition de l'acheteur en matière de marchés de travaux.
- ▮ Exposés théoriques, exemples, études d'un CCAP travaux.



PASSATION ET EXÉCUTION D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 11 au 13 octobre 2017
DLI	inscription immédiate
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

INSCRIPTION IMMÉDIATE (stage inter-entreprises), confirmation sous réserve de places disponibles

PUBLIC CONCERNÉ : agents chargés de passer des marchés de prestation intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre).

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

OBJECTIFS

IDENTIFIER les problématiques propres à ce type d'achat,
RÉDIGER des clauses contractuelles spécifiques.

MAÎTRISER la problématique de la propriété intellectuelle.

MAÎTRISER la réglementation applicable à ce type de marchés.

CONTENU

- Définitions, différence entre prestations intellectuelles et prestations de services
- Cadre réglementaire issu de la réforme des marchés publics applicable aux marchés de prestations intellectuelles. Différentes formes de marchés
- Procédures et seuils
- Modes de passation, dossier de consultation
- Critères de sélection d'un prestataire
- Propriété intellectuelle, différentes options du cahier des clauses administratives générales de la prestation intellectuelle (CCAG-PI)
- Exécution des études et modalités de réception

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les clauses essentielles du cahier des charges administratives particulières (CCAP).

Éviter les litiges dès la rédaction du contrat.

Analyse de jurisprudences significatives.

Exposés théoriques, exemples, études de cas, échanges d'expériences, remise de fiches synthétiques.



PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	25 et 26 septembre 2017
DLI	inscription immédiate
Lieu	IGPDEs
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

INSCRIPTION IMMÉDIATE (stage inter-entreprises), confirmation sous réserve de places disponibles

PUBLIC CONCERNÉ : agents chargés de passer, de rédiger et de gérer des marchés de fournitures courantes et de services.

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

OBJECTIFS

DÉFINIR la nature juridique du marché, en particulier dans le cadre des marchés mixtes.

IDENTIFIER les clauses communes et les clauses spécifiques

aux marchés de fournitures et aux marchés de services courants. DISPOSER des éléments permettant de rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE) et un avis de publicité d'un marché de fournitures courantes et d'un marché de services courants.

ASSURER le suivi d'un marché de fournitures et d'un marché de services courants.

MAÎTRISER la réglementation applicable à ce type de marchés.

CONTENU

- Les dispositions du Code des marchés publics adaptés aux marchés de fournitures et de services
- Les clauses communes d'un CCAP et d'un CCTP des marchés de fournitures et des marchés de services
- Étude détaillée du CCAG fournitures courantes et services
- Les clauses spécifiques aux marchés de fournitures, marchés de services
- La gestion des marchés de fournitures courantes et de services
- Exposés théoriques, exemples, études de cas, échanges d'expériences, étude du CCAG FCS



PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS D'INFORMATIQUE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	14 au 16 juin 2017
DLI	inscription immédiate
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

INSCRIPTION IMMÉDIATE (stage inter-entreprises), confirmation sous réserve de places disponibles

PUBLIC CONCERNÉ : agents ayant à acheter des matériels, logiciels et autres prestations informatiques.

PRÉREQUIS : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

OBJECTIFS

IDENTIFIER les différents achats informatiques en vue d'appliquer la réglementation correspondante.

APPRÉHENDER les nouvelles pratiques des opérateurs économiques en particulier le recours au cloud computing,

les nouveaux modes de concession d'utilisation des logiciels.

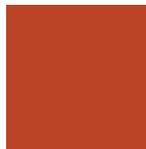
RECOURIR aux procédures et aux formes des marchés publics les mieux adaptées aux achats d'informatique.

MAÎTRISER les dispositions du CCAG « technologies de l'information et de la communication (TIC) », tant pour la rédaction que le suivi des marchés, CONNAÎTRE les principales règles du droit de la propriété intellectuelle en matière de logiciel et les options du CCAP TIC en vue de la préparation et du suivi du marché.

CONTENU

- Présentation des différentes catégories de marchés informatiques
- Les procédures de mise en concurrence : concurrentielle avec négociation et de dialogue compétitif, les marchés négociés
- La préparation du marché : étude du secteur, allotissement, accord-cadre
- La rédaction des marchés : les spécifications techniques, les clauses interdites et recommandées
- Étude du CCAG TIC et compléments à apporter aux documents particuliers : les clauses communes aux différents achats, les marchés de matériel
- Les marchés de logiciels





ÉCONOMIE FINANCE GESTION

TECHNIQUES BUDGÉTAIRES

- 156 Les fondamentaux budgétaires et comptaibles annexe
- 158 Le contrôle de gestion
- 159 La comptabilité générale
- 160 La comptabilité d'analyse des coûts
- 161 Le contrôle interne

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- 162 L'essentiel de l'information financière
- 163 L'essentiel de l'analyse financière
- 164 Gestion économique et financière
- 165 Analyse financière
- 166 Business plan
- 168 Licence d'exploitation
- 170 Les comptes consolidés



9

LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES BUDGET ANNEXE

CONTRÔLE ET EXPLOITATION AÉRIENS



INFOS

Durée	3 jours
Dates	Session 1 : 17 au 19 janvier 2017 Session 2 : 5 au 7 septembre 2017
DLI	Session 2 : 4 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : prise de poste des agents des services gestionnaires ou comptables ou agents ne possédant pas une formation de base dans cette spécialité.

PRÉREQUIS : pour les formations SIF.

OBJECTIFS

PRENDRE EN COMPTE les règles essentielles du droit budgétaire et de la comptabilité publique.

IDENTIFIER le rôle de chaque acteur de la comptabilité publique et notamment le fonctionnement spécifique des budgets annexes.

APPRÉHENDER les techniques et le vocabulaire de base dans le domaine budgétaire et comptable.

TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT dans son service, avec ses interlocuteurs et sa hiérarchie.

CONTENU

Rappel des textes qui régissent le droit budgétaire et financier de base

Présentation de la Loi organique

- Une nouvelle architecture
- De nouvelles responsabilités
- Le pilotage par la performance
- Les marges de manœuvre et la responsabilité des acteurs
- La transparence : de nouvelles informations du Parlement
- De nouveaux acteurs dans le découpage budgétaire
- L'élaboration du budget : procédure budgétaire
- Les outils d'explication des crédits
- La mise à disposition des crédits
- Le pilotage
- Les chantiers de modernisation

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement

- L'exécution des AE/CP dans SAP.
- Construction d'un cas concret pour bien montrer les bascules d'AE et les reports de crédits



LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES BUDGET ANNEXE CONTRÔLE ET EXPLOITATION AÉRIENS



La règle du service fait

- Rappel sur les phases d'exécution de la dépense
- La constatation, les assouplissements au principe de paiement après SF
- Rôle des acteurs et forme de la certification du SF

Les acteurs budgétaires et comptables (décret relatif à la gestion budgétaire et comptable)

- Les ordonnateurs et les comptables
- Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel : contrôle par l'analyse des risques



LE CONTRÔLE DE GESTION



INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des services budgétaires et comptables nouvellement affectés ou n'ayant pas de connaissances sur la gestion en mode LOLF.

OBJECTIFS

SE SITUER dans son poste et dans l'organisation de gestion.
ORGANISER son environnement de travail.

PRENDRE en main le système d'information de pilotage ainsi que les outils informatiques mis à disposition.

RECUEILLIR, CONTRÔLER et PRÉSENTER les informations et indicateurs du domaine.

CONTENU

- L'incidence de la RGPP sur le contrôle de gestion
- Les axes du contrôle de gestion
- La mise en œuvre
- Les indicateurs/Tableaux de bord
- Les outils analytiques
- Les outils informatiques
- L'accompagnement/communication
- L'évaluation des résultats



LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des services budgétaires et comptables nouvellement affectés ou n'ayant pas de connaissances sur la gestion en mode LOLF.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR les notions de base de la comptabilité de l'État.
 CONNAÎTRE les différentes comptabilités mises en œuvre, comme outil de la gestion.

APPRÉHENDER l'évolution du rôle des acteurs.

SAVOIR LIRE un compte de résultats.

COMPRENDRE les informations du bilan.

INFORMER les dirigeants sur les risques de la gestion.

CONTENU

- Les objectifs de la comptabilité générale de l'État
- Les cadres de la comptabilité générale
- Les opérations
- Le bilan et le résultat
- Le contrôle interne comptable
- Les autres comptabilités de l'État
- La répartition des attributions entre les acteurs
- Le système d'information budgétaro-comptable

LA COMPTABILITÉ D'ANALYSE DES COÛTS



INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des services budgétaires et comptables nouvellement affectés ou n'ayant pas de connaissances sur la gestion en mode LOLF.

OBJECTIFS

MAÎTRISER les notions relatives d'analyse des coûts.

SAVOIR UTILISER les outils de l'analyse des coûts dans la perspective de l'élaboration du projet et du rapport annuel de performance (PAP et RAP).

OBLIGATION de l'article 27 de la LOLF.

NÉCESSITÉ de coûts à l'action pour mieux arbitrer et dégager de la fongibilité.

CONTENU

- Les trois comptabilités de l'État
- Les notions de base en matière de comptabilité d'analyse des coûts
- La répartition de la dépense par action
- Le coût direct par action
- Le coût complet des actions publiques
- La détermination des autres domaines d'application de l'analyse des coûts

LE CONTRÔLE INTERNE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents des services budgétaires et comptables nouvellement affectés ou n'ayant pas de connaissances sur la gestion en mode LOLF.

OBJECTIFS

ANTICIPER les risques.

COMPRENDRE les enjeux pour une plus grande transparence.

CONSTRUIRE des procédures.

OBLIGATION DE SE POSITIONNER en contrôle interne pour

OBTENIR une gestion de qualité.

CONTENU

- Le concept de contrôle interne
- Les principaux référentiels de contrôle interne
- Législation applicable
- Les acteurs du contrôle interne
- Les fonctions connexes au contrôle interne
- Le cycle de fonctionnement du contrôle interne
- Évaluation de l'efficacité du contrôle interne et arbitrage des ressources
- La démarche de mise en œuvre du contrôle interne



L'ESSENTIEL DE L'INFORMATION FINANCIÈRE



INFOS

Durée	1 jour
Dates	30 janvier 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents souhaitant connaître les bases de la gestion et la comptabilité privée.

OBJECTIFS

COMPRENDRE la terminologie financière nécessaire à la compréhension des états financiers d'une entreprise.

CONNAÎTRE les concepts financiers fondamentaux.

COMPRENDRE les mécanismes financiers d'une entreprise.

CONNAÎTRE, LIRE et COMPRENDRE les principaux documents financiers d'une entreprise (normes françaises) : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe, ainsi que leur mécanisme d'élaboration.

COMPRENDRE l'information économique et financière des entreprises.

REPÉRER les indicateurs clés à partir d'états financiers réels à l'aide de la grille de lecture fournie.

CONTENU

Bases et concepts fondamentaux de la comptabilité et de la gestion

- Information financière
- Structure des états financiers
- Technique comptable
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Concepts financiers fondamentaux
- Normes comptables françaises
- Résultat



L'ESSENTIEL DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	31 janvier 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents devant ou souhaitant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises.

PRÉREQUIS : avoir suivi le stage "l'essentiel de l'information financière" ou posséder des connaissances de base en matière de gestion et de comptabilité.

OBJECTIFS

COMPRENDRE la terminologie de l'analyse financière.

CONNAÎTRE les concepts et les instruments nécessaires à la réalisation d'une analyse financière.

ANALYSER et INTERPRÉTER l'information économique et financière des entreprises.

COMPRENDRE la logique et UTILISER les ratios adéquats pour répondre aux questions clés de l'analyse financière.

EFFECTUER les calculs et INTERPRÉTER les résultats et les indicateurs obtenus.

FAIRE un diagnostic financier "express" EN UTILISANT la grille d'analyse financière fournie au cours de la formation et savoir poser les bonnes questions.

CONTENU

Analyse financière

- Information financière
- Connaissance de l'entreprise
- Analyse de l'activité et de la performance
- Analyse de la structure et de l'équilibre financier
- Analyse des flux de trésorerie
- Diagnostic financier

Élaboration d'un diagnostic financier "express" à partir d'un cas réel en utilisant la grille d'analyse financière fournie lors du stage.

GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE



INFOS

Durée	4 jours
Dates	Du 18 au 21 septembre 2017
DLI	7 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée (tutelle économique des compagnies aériennes...), agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers (CCI, compagnie aérienne...), agents en charge de la passation d'achats ou de marchés (analyses des garanties financières des candidats à un appel d'offre).

OBJECTIFS

COMPRENDRE et MAÎTRISER les mécanismes financiers de l'entreprise.

CONNAÎTRE, COMPRENDRE et ANALYSER les principaux documents financiers d'une entreprise.

CONTENU

Bases et concepts fondamentaux de la comptabilité et de la gestion

- Normalisation comptable
- Information financière
- Structure des états financiers
- Technique comptable
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Fondamentaux
- Normes comptables IAS/IFRS
- Normes comptables françaises
- Tableaux des divergences des normes comptables IAS/IFRS et françaises
- Résultat
- Information sectorielle
- Indicateurs de performance

Élaboration de diagnostics financiers rapides autour d'études de cas réels fournies par les participants.



ANALYSE FINANCIÈRE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 6 au 8 mars 2017
DLI	15 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : Agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée, agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers, agents en charge de la passation d'achats ou de marchés.

PRÉREQUIS : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIFS

ANALYSER et INTERPRÉTER l'information économique et financière des entreprises.

ÉVALUER la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière.

DÉCELER à travers les états financiers les signes de dégradation et les risques de défaillance d'une entreprise.

FAIRE un diagnostic financier "rapide" et savoir poser les bonnes questions.

UTILISER une grille d'analyse financière sur Excel.

CONTENU

Information financière

■ Analyse de l'activité, de la performance, de la structure, de l'équilibre financier et des flux de trésorerie

Élaboration de diagnostics financiers à partir de cas réels apportés par les participants en utilisant la grille d'analyse financière fournie lors du stage.

Analyse financière des comptes consolidés

- États financiers consolidés
- Impôts différés
- Location-financement
- Écart d'acquisition
- Intérêts minoritaires
- Mise en équivalence

BUSINESS PLAN



INFOS

Durée	2 jours
Dates	23 et 24 novembre 2017
DLI	9 octobre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée, agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers, agents en charge de la passation d'achats ou de marchés.

PRÉREQUIS : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIF

COMPRENDRE l'utilité, la structure et la méthodologie d'élaboration d'un Business Plan.

MAÎTRISER les principes et la pratique de la construction d'un Business Plan.

ÉVALUER la rentabilité économique et financière.

CONNAÎTRE les bases du raisonnement conduisant à une décision d'investissement.

UTILISER les leviers d'actions pour améliorer la rentabilité économique.

CONNAÎTRE les règles permettant d'apprécier la fiabilité d'un Business Plan.

SE FAIRE UNE OPINION sur le sérieux et la validité d'un Business Plan (à l'aide d'un guide d'analyse et d'un modèle sous format Excel).

LISTER un nombre de questions-clés à poser lors de l'analyse d'un Business Plan.

CONTENU

Business Plan financier

- | Connaissance de l'entreprise
- | Analyse de l'activité et de la performance, de la structure et de l'équilibre financier
- | Analyse des flux de trésorerie
- | Diagnostic financier
- | Plan de financement
- | Rentabilité prévisionnelle du projet

Business Plan

- | Situation actuelle de l'entreprise
- | Technique financière
- | Construction
- | Financemen



BUSINESS PLAN



▮ Rentabilité

▮ Simulations

Analyse du business plan

▮ Appréciation

▮ Lecture critique

▮ Suivi

Étude de cas : cas réel d'un transporteur aérien en 2 parties.



LICENCE D'EXPLOITATION

INFOS

Durée	2 jours
Dates	29 et 30 mai 2017
DLI	21 avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (tutelle économique des compagnies aériennes...).

PRÉREQUIS : agents ayant suivi le stage « gestion économique et financière » ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIFS

ÉTABLIR un dossier d'analyse d'une demande de délivrance d'une licence d'exploitation à l'aide de documents fournis en début de stage : un cas réel et un modèle de dossier d'analyse type.

Cette formation opérationnelle (sous forme d'une étude de cas) permettra notamment aux participants :

D'APPRENDRE à utiliser le « dossier d'analyse type »,
D'ÉTABLIR ET D'ANALYSER un dossier de demande de licence d'exploitation.

CONTENU

Informations d'ordre juridique

- Description de l'activité envisagée
- Éléments économiques et financiers

Établissement des différentes fiches du dossier de délivrance.

Diagnostic financier (utilisation d'une grille d'analyse avec des seuils d'alerte).

- Analyse : de l'activité, de la performance et de la rentabilité, de la structure et de l'équilibre financier

Ratios

- Appréciation des risques : exploitation, financier, faillite

Étude de cas

Élaboration et lecture critique d'un dossier d'analyse de demande de délivrance de licence d'exploitation

- Recenser les risques et leurs impacts
- Identifier les écarts les plus fréquents
- Vérifier la fiabilité et la solidité de la demande de délivrance de licence d'exploitation



LICENCE D'EXPLOITATION



Intervention DTA

- Utilisation du dossier type conçu et mis au point en collaboration avec cette direction
- Réponses aux questions opérationnelles des participants



LES COMPTES CONSOLIDÉS



INFOS

Durée	1 jour
Dates	23 mars 2017
DLI	15 février 2017
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents ayant suivi le stage « gestion économique et financière » ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIFS

MAÎTRISER les principes essentiels de la consolidation.
 CONNAÎTRE et COMPRENDRE les principaux documents financiers d'un groupe.
 CONNAÎTRE les principales divergences entre le référentiel français et le référentiel international.

CONTENU

Consolidation

- Définition
- Objectifs

Principes généraux

- Technique de consolidation
- Écart de première consolidation / Écart d'acquisition = Goodwill

Méthodologie de la consolidation

- Détermination des sociétés à consolider
- Mise en place du calendrier de consolidation
- Retraitements et ajustements préalables des comptes individuels
- Établissement des comptes consolidés

Méthodes d'évaluation

- Principe : manuel de consolidation, travaux de consolidation, homogénéisation des méthodes d'évaluation
- Retraitements

Élimination des opérations internes

- Principe

Pourcentage d'intérêt et pourcentage de contrôle

- Définitions
- Pourcentage d'intérêt et de contrôle : participations directes et indirectes
- Utilisation



LES COMPTES CONSOLIDÉS



Méthodes de consolidation

- Principe
- Intégration globale
- Intégration proportionnelle
- Mise en équivalence

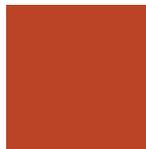
États financiers

- Bilan consolidé, compte de résultat consolidé, annexe aux comptes consolidés
- IAS/IFRS
- France

Tableau des divergences normes comptables IAS/IFRS et françaises.

Exemples





SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (SIF)

- 174 Introduction au SIF
- 175 Achat Dépense 1
- 177 Achat Dépense 2
- 178 Budget (tout acteur budgétaire)
- 179 Budget (RPROG/RBOP)
- 180 Budget fin de gestion
- 181 Comptabilité générale
- 182 Comptabilité analytique
- 183 Comptabilité analytique (responsables CAN)
- 184 Comptabilité projets PTA
- 185 Recette (hors recettes fiscales)
- 186 Restitution SIF - contrôle de gestion
- 188 Immobilisations - initiation
- 189 La gestion des immobilisations - perfectionnement

AUTRES STAGES

- 190 CIElo : le contrôle interne en ligne optimisé (outil)



9

INTRODUCTION AU SIF

COMPRENDRE L'ARCHITECTURE ET LES RÉFÉRENTIELS DU SIF

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 1 ^{er} et 2 février 2017 Session 2 : 11 et 12 septembre 2017
DLI	Session 2 : 4 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent chargé de la gestion et/ou du pilotage financier et comptable qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS : formations métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA.

OBJECTIFS

COMPRENDRE l'architecture et les référentiels du SIF au regard des exigences budgétaires et comptables de l'État.
COMPRENDRE comment la DGAC a transposé sa structure organisationnelle et comment elle s'appuie sur les différents référentiels du SIF.

COMPRENDRE l'importance de la qualité des saisies des données et leurs impacts.

CONTENU

Présentation de l'architecture générale et des structures organisationnelles du SIF

Référentiels

- Présentation des référentiels des 3 comptabilités
- Référentiels Achats/Dépenses et Recettes

Gestion des référentiels tiers

- Introduction générale sur les référentiels Tiers
- Le référentiel Fournisseurs
- Le référentiel Clients

Imputations et types de pièces

- Introduction aux notions d'imputation et de saisie et leurs impacts
- Imputation budgétaire et analytique
- Types de pièce
- Impact des référentiels et des imputations sur la clôture des comptes et sur la qualité comptable et budgétaire du BACEA

ACHAT DÉPENSE 1

SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE

INFOS	
Durée	2,5 jours
Dates	Session 1 : 6 au 8 mars 2017 Session 2 : 18 au 20 septembre 2017
DLI	Session 1 : 15 février 2017 Session 2 : 7 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent chargé de la gestion des achats et des dépenses côté ordonnateur ou comptable et tout contrôleur budgétaire.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

SAVOIR EFFECTUER les opérations d'Achats et de Dépenses dans l'outil SIF.

SAVOIR CRÉER un engagement juridique (marché simple ou complexe) dans SIF.

ASSURER L'EXÉCUTION d'un marché (les avenants, solder une commande et la clôture du marché).

EFFECTUER les opérations de fin de gestion et savoir traiter les commandes basculées.

CONTENU

Introduction au domaine et référentiels de Achat Dépense

- Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux du module Achats Dépenses

EJ marché

- Les commandes nécessitant un EJ
- Création d'un marché ou d'une commande simple
- Recherche et consultation d'une commande
- Complétion d'une commande non validée
- Validation d'une commande
- Impression d'une commande
- Modification d'une commande validée

Création

- d'une commande à partir d'une DA
- d'un marché à bons de commandes
- d'un bon de commande sur marché
- d'un marché à tranches
- d'un marché mixte



ACHAT DÉPENSE 1

SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE

- ● ●
- Clôture d'un marché ou d'une commande
- **Opérations sur Ej basculés**
- Rappel des opérations de report de fin de gestion
- Traitement des modifications d'une commande basculée

ACHAT DÉPENSE 2

EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE (OUTIL SIF)

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 21 au 23 mars 2017 Session 2 : du 2 au 4 octobre 2017
DLI	Session 1 : 23 janvier 2017 Session 2 : 22 août 2017
Lieu	Paris et sur sites locaux, le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent chargé de la gestion des achats et des dépenses côté ordonnateur ou comptable et tout contrôleur budgétaire.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

ASSURER l'exécution d'un marché : TRAITER les services faits et les demandes de paiement.

TRAITER les avances, acomptes, intérêts moratoires, avoirs, etc.

COMPRENDRE le Contrôle Hiérarchique de la Dépense (CHD).

CONTENU

Service fait

- Traitement du service fait en 2 étapes : constatation, certification
- Traitement du service fait en 1 étape
- Corrections ou annulations de service fait
- Consultation des mouvements article

Demande de paiement

- Gestion des dates
- Traitement d'une DP sur Ej
- Traitement d'une DP hors Ej
- Edition de la fiche de rattachement
- Présentation du cockpit Dématérialisation
- Consultation de la liste des DP

Opérations particulières

Avance - Retenue de Garantie - Avoir - Intérêts moratoires - Pénalités
Rétablissement de Crédit - Certificat de Ré-imputation - Paiement avant mandatement

Contrôle Hiérarchique de la Dépense (CHD)

BUDGET (TOUT ACTEUR BUDGÉTAIRE)

EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE BUDGET AU NIVEAU UO (OUTIL SIF)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	21 septembre 2017
DLI	11 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent responsable budgétaire qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF et tout contrôleur budgétaire.

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

GÉRER les prévisions budgétaires des UO et des infra-UO.
 GÉRER les tranches fonctionnelles et COMPRENDRE les règles de gestion budgétaire qui leur sont associées.
 UTILISER des réservations de crédits.

CONTENU

Introduction au domaine et aux référentiels

Création et vie des programmes de financement

- ▮ Attributs de la tranche fonctionnelle
- ▮ Groupe des tranches fonctionnelles
- ▮ Cycle de vie de la tranche fonctionnelle

Gestion budgétaire des programmes de financement

- ▮ Gestion des affectations d'AE sur programme de financement
- ▮ Visa du contrôleur budgétaire

Réservation de fonds

- ▮ Gestion budgétaire de la réservation de crédits en AE et hors Titre 5

Saisie des prévisions infra-UO

- ▮ Gestion des prévisions infra-UO en AE et CP par l'UO (répartition indicative)
- ▮ Les opérations de fin de gestion et reports (vue d'ensemble)

BUDGET (RPROG / RBOP)

EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE BUDGET AU NIVEAU PROGRAMME ET BOP (OUTIL SIF)

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	13 juin 2017
DLI	5 mai 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent responsable budgétaire de programme (RPROG) ou responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

OUVRIRE un budget.

EFFECTUER un mouvement réglementaire.

EXERCER la fongibilité.

RÉALISER un blocage des dépenses.

RÉALISER ET SUIVRE les mises à disposition de crédits, les réallocations de ressources et les mises en réserve de crédits.

CONTENU

Introduction au domaine et aux référentiels

Ouverture et mouvements réglementaires

- Présentation de l'atelier de budgétisation
- Ouverture des budgets
- Ouverture des budgets sur FdC et AdP
- Mouvements règlementaires
- Fongibilité asymétrique
- Blocage des dépenses

MAD, réserves et réallocations

- Mise à disposition
- Réallocation

Blocage des fonds

BUDGET (FIN DE GESTION)

EFFECTUER LES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES DE FIN DE GESTION (OUTIL SIF)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	22 septembre 2017
DLI	11 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent responsable budgétaire qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF et tout contrôleur budgétaire.

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE la logique des reports.

PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE la fin de gestion et les arrêtés de report.

PRÉPARER ET SUIVRE les opérations comptables et budgétaires de fin de gestion.

COMPRENDRE la logique des reports.

CONTENU

Calendrier type de fin de gestion

La fin des opérations courantes et les Opérations de nettoyage et clôtures (EJ, TF, SF)

Les opérations d'inventaire

- Produits à recevoir et charge à payer
- Dotations et provisions
- Dotations aux amortissements
- Reports FDC/ADP
- AENE
- Changements de périmètre sur les EJ et les TF
- Contrôle des opérations de bascule

La clôture de la comptabilité auxiliaire des Immobilisations

La clôture de la comptabilité analytique

Le calendrier d'ouverture de gestion

COMPTABILITE GÉNÉRALE

EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE (OUTIL SIF)

INFOS

Durée	2,5 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent comptable qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de comptabilité générale.

EFFECTUER les opérations courantes de comptabilité générale, de trésorerie en décaissement et en encaissement.

MAÎTRISER les opérations de contrôle à partir des restitutions courantes.

CONTENU

Introduction au domaine et aux référentiels

- Zoom sur la solution SIF pour la comptabilité générale
- Présentation des objets et notions SAP du comptable
- Gestion des dates
- Présentation d'une pièce comptable
- Écritures comptables
- Traduction des concepts métier dans le SIF
- Saisie d'une écriture comptable
- Gestion ultérieure d'une pièce comptable
- Intégration de la paie dans le SIF
- Rapprochement

Opérations de trésorerie : décaissement

- Ordres de paiement - Comptabilité fournisseurs - Décaissements - Gestion de la TVA

Opérations de trésorerie : encaissement

- Opération d'encaissement - Le rapprochement bancaire - La gestion du relevé de compte - Le prévisionnel de trésorerie

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

GARANTIR LA CORRECTE IMPUTATION DES COÛTS DANS SIF

INFOS

Durée	1 jour
Dates	14 septembre 2017
DLI	4 août 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent chargé de la gestion de la comptabilité analytique (CAN) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF (correspondant ou responsable CAN).

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de la Comptabilité Analytique au regard des besoins du contrôle de gestion.

GARANTIR la correcte imputation analytique des flux de la dépense et des recettes.

CONTENU

Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules de la Comptabilité Analytique

Contrôle des imputations analytiques de la dépense

- Rappel des règles d'imputation en comptabilité analytique
- Vérification des imputations par nature et par destination pour le fonctionnement et les investissements

Contrôle des imputations analytiques des recettes

- Imputation des redevances SC
- Imputation des autres recettes
- Imputation des fonds de concours et attribution de produits (FdC / AdP)

Correction d'imputation analytique

Imputation analytique de la paie

- Les flux d'intégration de la paie dans le SIF
- Contrôle des imputations de la paie dans le SIF

Imputations analytiques particulières

- Dotations aux amortissements
- Charges supplétives

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (RESPONSABLES CAN)

SAVOIR RÉALISER LES OPÉRATIONS DE DÉVERSEMENTS ET DE SIMULATIONS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent responsable de la comptabilité analytique qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF (responsable CAN).

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE comment METTRE À JOUR les référentiels et le plan de gestion analytique.

SAVOIR RÉALISER des déversements analytiques.

POUVOIR RÉALISER des simulations de déversements analytiques en vue de préparer le budget.

CONTENU

Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules de la Comptabilité Analytique

Gestion des référentiels

- Centre de coût
- Nature comptable
- Ordre interne
- Schéma d'imputation

Versions de pré-budget et simulation

- Cycles de répartition
- Chargement des clés de répartition

COMPTABILITÉ PROJETS

SAVOIR GÉRER LA COMPTABILITÉ PROJET (LE PROGRAMME TECHNIQUE ANNUEL - PTA)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	14 juin 2017
DLI	5 mai 2017
Lieu	Paris et sur sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout chef de projet ou responsable d'activité chargé de la gestion de la comptabilité des projets et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de la Comptabilité Projets au regard des besoins du contrôle de gestion.

COMPRENDRE la gestion de la comptabilité projets : création du référentiel du programme technique annuel (PTA), imputations sur les éléments du PTA et suivi budgétaire du PTA.

CONTENU

Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules du PTA

Création du référentiel

- Création d'un projet
- Création des éléments d'un projet

Versions de pré-budget

- Principe des versions de pré-budget et leur utilisation pour la gestion budgétaire du PTA

Saisies des prévisions budgétaires

- Utilisation des fonctionnalités de saisie des prévisions budgétaires

Suivi financier du PTA

- Restitutions du module de gestion de projet (PS)
- Restitutions du module de Budget et Exécution (FM)

RECETTE (HORS RECETTES FISCALES)

SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE RECETTE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 14 au 16 mars 2017
DLI	3 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent chargé de la gestion des recettes et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre applicatif et fonctionnel du SIF pour le domaine recette.

CONNAÎTRE les principes fondamentaux du module Recette du SIF.

ÉMETTRE les titres de recette.

COMPRENDRE les situations de compte client.

GÉRER les opérations de recettes particulières.

CONTENU

Introduction au domaine et référentiels Recette

■ Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux

Gestion ordonnateur des redevances de navigation aérienne de :

■ La redevance de route

■ De la RSTCA métropole,

■ RSTCA outre-mer/ redevance océanique

■ Réduction/annulation d'un titre de recette

■ Impression d'un titre de recette/d'annulation/de réduction

■ Émission d'un titre de produit à recevoir

Gestion ordonnateur des redevances de surveillance et certification (RSC) de :

■ Avec facture

■ À paiement préalable

■ Recouvrées en régie

■ Réduction/Annulation/d'un titre de recette

■ Impression d'un titre de recette/d'annulation/de réduction

■ Émission d'un titre de produit à recevoir

RECETTE (HORS RECETTES FISCALES) SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE RECETTE

- ● ●
- Gestion ordonnateur des Fonds de concours (FDC) et attributions de produit (ADP) et des autres produits
- Émission d'un titre de recettes, de recettes produits divers (avec facture/sans facture) et recouvrées en régie
- Impacts budgétaires
- Réduction/Annulation d'un titre de recette
- Impression d'un titre de recette/d'annulation ou de réduction
- Émission d'un titre de produit à recevoir
- Consultations et restitutions

RESTITUTIONS SIF

TIRER PROFIT DES RESTITUTIONS BI/ECC À DES FINS DE CONTRÔLE DE GESTION

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	15 juin 2017
DLI	5 mai 2017
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : responsables administratifs et financiers, contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil et dans les restitutions ECC/BI. Introduction au SIF, budget : effectuer les opérations budgétaires.

OBJECTIFS

MAÎTRISER Les techniques de navigation avancée dans les navigations BI et les principales restitutions ECC.

COMPRENDRE les principaux indicateurs de pilotage dans les restitutions BI des domaines budget et achats/dépenses.

UTILISER les restitutions BI et ECC de manière complémentaire pour les besoins du pilotage du budget et de la dépense.

CONTENU

Introduction au domaine du décisionnel

- Solution SIF

Complémentarité ECC – BI

Aide à l'analyse des restitutions SIF (ECC/BI)

- Les apports des principales restitutions BI et ECC pour le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses : ouverture et mise à disposition des crédits, réserves, fonds de concours et attributions de produits, consommation des crédits, exécution budgétaire des recettes, suivi des EJ en cours. Les niveaux d'analyse en fonction des besoins de pilotage, du niveau agrégé au niveau détaillé
- L'interprétation et l'analyse des principaux indicateurs BI et leur lien avec ECC
- La navigation avancée dans BI

IMMOBILISATIONS : INITIATION

EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'IMMOBILISATIONS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Du 9 au 11 octobre 2017
DLI	4 septembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agent responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (responsable cohérence physique comptable (RCPC), membre du pôle d'expertise immobilisations ou comptable) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les règles de gestion et les principes métiers applicables à la DGAC en matière de gestion des immobilisations.

IDENTIFIER les rôles des différents acteurs dans l'organisation et les processus de gestion des immobilisations de la DGAC.

SAVOIR EFFECTUER les opérations de gestion des immobilisations dans le SIF en comptabilité auxiliaire.

CONTENU

Introduction au domaine et aux référentiels des immobilisations

Les mouvements d'immobilisations

- Déclinaison des projets d'investissement de la DGAC
- Acquisition
- Transfert entre services
- Sortie de l'inventaire
- Réimputation comptable

Les travaux périodiques

- Travaux de rapprochement des inventaires physiques et comptables
- Calcul de la dotation aux amortissements et des charges supplétives
- Réévaluation par France Domaine
- Perte de valeur (dépréciation)
- Correction d'inventaire d'immobilisation

Transverses / autres

- Spécificités de la gestion du parc immobilier
- Restitution de la comptabilité auxiliaire des immobilisations
- Autres procédures

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS PERFECTIONNEMENT

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	28 mars 2017
DLI	17 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : Agent responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (membre du pôle d'expertise immobilisations ou comptable) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF, avoir participé à la formation Immobilisations INITIATION.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les règles de gestion et les principes métiers

applicables à la DGAC en matière de gestion des immobilisations. IDENTIFIER les rôles des différents acteurs dans l'organisation et les processus de gestion des immobilisations de la DGAC. SAVOIR EFFECTUER les opérations de gestion des immobilisations dans le SIF en comptabilité auxiliaire.

CONTENU

La gestion des immobilisations

- La gestion comptable des immobilisations : Pôle d'Expertise Immobilisation (PEI) et rôle du Responsable Cohérence Physique Comptable (RCPC)
- Les procédures métier
- Les consignes majeures à respecter pour une gestion efficace des immobilisations
- Focus sur des points particuliers de la gestion des immobilisations
- Les consignes majeures à respecter pour une gestion efficace des immobilisations

LE CONTRÔLE INTERNE EN LIGNE OPTIMISÉ - CIELO

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : chefs de services administratifs et chefs de division finances.

OBJECTIFS

SENSIBILISATION aux enjeux du contrôle interne.

FORMATION à l'utilisation de l'outil de contrôle interne : CIELO.

CONTENU

Le Contrôle Interne Comptable (CIC) et le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)

- CIC : objectifs et périmètre
- CIBC : 2 démarches complémentaires de maîtrise des risques avec un objectif d'amélioration continue

Les principaux acteurs

- Le secrétariat général
- Les directions métier
- Le comptable
- L'auditeur interne et externe

Cartographies des risques et plan d'actions

- les outils du contrôle interne
- Identification et traitement des risques

Présentation générale de CIELO : outil répondant aux 3 leviers de contrôle interne

- Organisation
- Documentation
- Traçabilité
- **Mise à jour des OFN (Organigrammes Fonctionnels Nominatifs)**
- L'Organigramme du service
- Agent : affectation – Départ
- Prolonger le contrat d'un intérimaire
- Mise à jour des habilitations



LE CONTRÔLE INTERNE EN LIGNE OPTIMISÉ - CIELo



La convergence des OFN et des habilitations : la sécurisation des règles d'accès au système d'information

- Demande d'accès au SIF
- Traitement des anomalies
- Documentation et statistiques





TECHNIQUES JURIDIQUES

- 194 Connaître et comprendre les textes juridiques
- 195 La responsabilité pénale des agents publics
- 196 La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens
- 197 La domanialité publique
- 198 SOLON
- 199 Saisie des aéronefs
- 200 Le Patrimoine immatériel de la DGAC

10



CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES TEXTES JURIDIQUES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	9 et 10 mai 2017
DLI	29 mars 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : personne amenée à rédiger décrets, arrêtés, circulaires, décisions administratives individuelles et notes, notamment les personnels techniques chargés de la réglementation.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE OU APPROFONDIR les règles de base en matière d'élaboration des textes et décisions administratives.

CONNAÎTRE ET RESPECTER les droits des usagers.

CONTENU

■ Hiérarchie des normes

Élaboration d'un acte administratif :

- Règles de compétence : délégation, signature et pouvoir
- Règles de forme : structure d'un texte réglementaire et règles applicables aux décisions individuelles défavorables
- Règles de procédure : consultative, contradictoire
- Entrée en vigueur d'un acte
- Relations administration/usagers
- Compétence des juridictions (ordre administratif et judiciaire, notions de contentieux administratif)
- Cas pratiques : élaboration de décisions administratives individuelles

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
LIEU	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent exposé à ce risque en raison de sa fonction ou de sa position hiérarchique.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale.

CONNAÎTRE les règles, spécifiques ou non, applicables aux fonctionnaires en matière de responsabilité pénale.

CONTENU

- Les principes généraux de la responsabilité pénale
- L'articulation avec les autres régimes de responsabilité (disciplinaire, administrative et civile)
- La procédure pénale (audition de témoin, garde à vue...)
- Les principales infractions intentionnelles (marchés publics, délits informatiques...) et non intentionnelles (homicide involontaire, mise en danger de la vie d'autrui...)





LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS LES CONSÉQUENCES JUDICIAIRES DES ACCIDENTS AÉRIENS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

À la demande, des formations ciblées peuvent être mises en place pour un service ou un bureau.

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent exposé à ce risque en raison de sa fonction (opérationnelle) ou de sa position hiérarchique (prise de décision en matière de réglementation technique par exemple).

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale.

CONNAÎTRE les règles, spécifiques applicables aux fonc-

tionnaires.

COMPRENDRE les applications pratiques (études de cas, présentation des suites judiciaires d'accidents aériens).

CONNAÎTRE ses droits dans le cadre de la procédure pénale.

CONTENU

- Les principes généraux de la responsabilité pénale
- L'articulation avec les autres régimes de responsabilité (disciplinaire, administrative et financière)
- La procédure pénale (audition de témoin, experts judiciaires, instruction, procès...)
- Les principales infractions non intentionnelles (homicide involontaire, mise en danger de la vie d'autrui...)
- La protection juridique apportée par la DGAC
- Analyse de jugements (Mont Ste-Odile, Concorde...)

DOMANIALITÉ PUBLIQUE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
LIEU	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agent ayant des missions en rapport avec la gestion du domaine public.

OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE COMPRENDRE les principes fondamentaux encadrant le régime de la domanialité publique.
CONNAÎTRE les conditions d'acquisition ou d'occupation du domaine public.

SAVOIR DÉTERMINER les modes privilégiés de valorisation du domaine des personnes publiques.

CONTENU

- Définition et composition du domaine public
- Domaine public aéroportuaire
- Distinction domaine public – domaine privé
- Protection et conservation du domaine public
- Utilisation du domaine public
- Occupation privative et valorisation du domaine public
- Convention, autorisation d'occupation du domaine public : rédaction, exécution, transfert du titre d'occupation
- Cession du domaine public
- Expropriation
- Prémption
- Étude de cas





SOLON

SYSTÈME D'ORGANISATION EN LIGNE DES OPÉRATIONS NORMATIVES

INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris la Défense (Ministère)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

PUBLIC CONCERNÉ : agents des services centraux appelés à utiliser l'application SOLON.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE ET SAVOIR utiliser les fonctionnalités de solon, application interministérielle permettant la publication de textes au journal officiel, bulletin officiel et sur le site circulaires.gouv.fr.

CONTENU

- Utiliser les feuilles de style
- Initier un acte (Créer un NOR)
- Connaître la structure d'un dossier SOLON
- Rattacher des fichiers dans le parapheur
- Rattacher des fichiers dans le fond de dossier
- Modifier un contenu
- Renseigner le bordereau
- Modifier la feuille de route
- Créer des notes
- Lancer un dossier à la publication
- Effectuer une recherche



SAISIES AÉRONEFS

INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	À la demande
LIEU	Sur site, à la demande
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : personnels techniques (ingénieurs de permanence opérationnels et encadrement...) et personnels administratifs susceptibles d'être confrontés à des demandes de saisie d'aéronef.

OBJECTIFS

FAIRE CONNAÎTRE les procédures et les acteurs intervenant lors des saisies d'aéronef.

IDENTIFIER les points de vigilance.

AVOIR les bons réflexes, en liaison avec les autres services de la DGAC, face à une demande de saisie d'aéronef.

CONTENU

- Les différentes procédures de saisie des aéronefs en droit français
- Les acteurs
- Le déroulé général de la procédure
- La saisie d'aéronef et le rôle de la DGAC
- Cas pratiques



LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL DE LA DGAC

IDENTIFIER – PROTÉGER – VALORISER

INFOS

Durée	1,5 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : ingénieurs de l'aviation civile chargés de projets ou contrats aux problématiques de propriété intellectuelle. Tous personnels intéressés par les aspects de propriété intellectuelle de près ou de loin dans le cadre de son travail.

OBJECTIFS

SENSIBILISER aux enjeux de la propriété intellectuelle.

FAIRE CONNAÎTRE les procédures et les acteurs de la propriété intellectuelle.

PERMETTRE DE DÉFINIR à terme une stratégie de valorisation du patrimoine immatériel de la DGAC.

CONTENU

- Le patrimoine immatériel de l'État
- Notions de base de la propriété intellectuelle
- Procédures de protection
- Les acteurs
- Les brevets, les marques, les logiciels et les bases de données
- Identification des éléments à protéger
- Protection et exploitation, licences, contrat de coopération, clauses PI
- Contentieux

Cas pratiques, quizz





INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

- 204 S'initier à la bureautique (Windows 7, Office 2010)
- 205 Maîtriser l'essentiel de Word, Excel et PowerPoint
- 206 Word 2010 - Les fonctionnalités utiles à tous
- 207 Excel 2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases
- 208 Excel 2010 - Perfectionnement
- 209 Excel 2010 - Expertise - Calculs et fonctionnalités avancées
- 210 Excel 2010 - Maîtrise des tableaux croisés dynamiques
- 211 Excel 2010 - Expertise des tableaux croisés dynamiques
- 212 PowerPoint 2010 - Les bases
- 214 PowerPoint 2010 - Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants
- 215 Autres logiciels (à la demande)
- 216 E-learning bureautique
- 217 Formation des ASSI à la sécurité des systèmes d'information
- 219 Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information



12

S'INITIER À LA BUREAUTIQUE (WINDOWS 7, OFFICE 2010)



INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué. Cette formation est spécifique à Windows 7, Word et Excel.

OBJECTIFS

PRENDRE EN MAIN son ordinateur et la bureautique.

PRATIQUER l'environnement Windows 7.

S'INITIER à Word 2010 et Excel 2010.

CONTENU

Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur

- Identifier le rôle du système d'exploitation

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 7

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les icônes, les fenêtres

Premiers pas dans Word 2010

- Saisir du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document

Premiers pas dans Excel 2010

- Construire un tableau
- Enregistrer et imprimer

Windows 7

- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Personnaliser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Word 2010

- Mettre en page et imprimer
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

Excel 2010

- Saisir les nombres et libellés
- Ajouter des formules de calcul



MAÎTRISER L'ESSENTIEL DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT

INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne initiée souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint 2010.

PRÉREQUIS : il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.

OBJECTIFS

MAÎTRISER les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint 2010.

GAGNER DU TEMPS grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint 2010.

CONTENU

Maîtriser l'essentiel de Word 2010

- | Présenter un document : alignements, retraits, tabulations
- | Gérer les mises en forme répétitives
- | Construire un document structuré

Maîtriser l'essentiel d'Excel 2010

- | Éditer des formules de calcul
- | Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles
- | Lier et consolider des données
- | Créer des alertes visuelles

Maîtriser l'essentiel de PowerPoint 2010

- | Appliquer, définir une ligne graphique
- | Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel

Word 2010

- | Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page
- | Intégrer des images, des graphiques, des tableaux
- | Exploiter des contenus réutilisables

Excel 2010

- | Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- | Exploiter une liste de données sous forme de tableau
- | Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques
- | Illustrer les chiffres avec des graphiques

PowerPoint 2010

- | Appliquer des effets d'animation
- | Concevoir la documentation associée

WORD 2010 - LES FONCTIONNALITÉS UTILES À TOUS



INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout utilisateur Word 2010.

PRÉREQUIS : avoir un niveau minimum de connaissances de Word 2010.

OBJECTIFS

ORGANISER Son travail dans Word 2010 POUR CONCEVOIR rapidement tous types de documents.

GAGNER un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

CONTENU

Exploiter les outils « gain de temps »

- Enrichir la correction automatique
- Réutiliser les contenus

Automatiser la présentation de vos documents

- Gérer les mises en forme répétitives
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Utiliser les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire

Intégrer des illustrations

- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des images, un graphique ou un tableau Excel

Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer le support type
- Préparer les données et les champs de fusion

Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- Verrouiller le formulaire avant distribution

Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires



EXCEL 2007/2010 - SE METTRE À NIVEAU SUR LES BASES

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout utilisateur d'Excel 2010.

PRÉREQUIS : être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

OBJECTIFS

METTRE À JOUR ET CONSOLIDER ses connaissances Excel.

ACQUÉRIR les bases nécessaires POUR UTILISER efficacement Excel 2010.

SE METTRE À NIVEAU avant de suivre la formation « Excel 2010 - Perfectionnement ».

CONTENU

Exploiter l'interface Excel 2010

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état

Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules
- Utiliser les styles, les thèmes

Saisir des formules de calcul

- Rappel des formules de calcul
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives

Illustrer vos données avec des graphiques

- Générer un graphique

Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles

Formules de calcul

- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition
- Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI...
- Appliquer des conditions avec la fonction SI

Illustration des graphiques

- Ajouter des étiquettes
- Ajuster les données source

Modifier plusieurs feuilles simultanément

- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données

EXCEL 2010 - PERFECTIONNEMENT



INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout utilisateur d'Excel 2010.

PRÉREQUIS : maîtriser les bases d'Excel 2010.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR une utilisation efficace et judicieuse d'Excel 2010.

GAGNER DU TEMPS dans la construction et la présentation de ses tableaux.

EXPLOITER ET ANALYSER une liste de données.

FIABILISER ses calculs et analyses.

CONTENU

Exploiter les outils gains de temps

- | Les formats personnalisés
- | Les règles de mise en forme conditionnelle
- | La saisie avec la validation de données

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- | Les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- | Des calculs fiabilisés
- | Les conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVID ...
- | Les calculs statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MÉDIANE...
- | Le calcul des dates et des heures : MOIS.DÉCALER, FIN.MOIS...

Exploiter une liste de données

- | Mettre sous forme de tableau
- | Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- | Interroger, extraire des données

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- | Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- | Filtrer, trier, masquer des données
- | Ajouter des ratios, des pourcentages
- | Insérer un graphique croisé

Lier et consolider des données

- | Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs



EXCEL 2010 - EXPERTISE - CALCULS ET FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

PRÉREQUIS : maîtrise d'Excel 2010 (niveau perfectionnement).

OBJECTIFS

PRÉPARER, ORGANISER ET CONTRÔLER les données pour en faciliter l'analyse.

EXPLOITER le potentiel d'Excel pour AUTOMATISER ET FIABILISER Les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels.

AUTOMATISER la présentation des tableaux pour gagner du temps.

EXPLOITER les outils de prévision et de simulation.

CONTENU

Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- | Les mettre sous forme de tableau
- | Les consolider et rapprocher des données
- | Les extraire sur critères
- | Formules comme critères de validation
- | Contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option

Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels

- | Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- | Fonctions statistiques : NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...
- | Fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE
- | Dates et heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER...
- | Plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés
- | Fonctions matricielles : FRÉQUENCE, TRANSPOSE
- | Construction de formules matricielles

Automatiser sans programmer

- | Formules dans la mise en forme conditionnelle
- | Traitement par macro

Faire des simulations, établir des prévisions

- | Valeur cible - Solveur
- | Tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées

EXCEL 2010 - MAÎTRISE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

PRÉREQUIS : maîtriser les bases d'Excel 2010 (bon niveau).

OBJECTIFS

PRÉPARER la base de données pour FACILITER l'analyse.

OBTENIR en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.

ILLUSTRER l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.

METTRE EN FORME le rapport.

CONTENU

Préparer la base de données

- | Organiser les données : les règles à respecter
- | Nettoyer les données importées
- | Supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
- | Ajouter des informations issues d'une autre table (RECHERCHEV)
- | Dissocier ou fusionner des données
- | Calculer des durées, des échéances
- | Mettre les données sous forme de tableau

Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- | Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- | Afficher, masquer, trier les informations
- | Calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage
- | Pourcentages, calculs d'écart ou cumuls
- | Informations par tranches numériques ou périodes (mois, année, trimestre)
- | Données filtrées avec des segments
- | Graphique croisé dynamique associé

Optimiser leur mise en forme

- | Masquer les en-têtes de champ
- | Modifier la disposition du rapport
- | Ajouter des sous-totaux
- | Personnaliser le format des nombres
- | Appliquer une mise en forme conditionnelle



EXCEL 2010 - EXPERTISE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

PRÉREQUIS : maîtrise des tableaux croisés dynamiques d'Excel 2010 (bon niveau).

OBJECTIFS

OPTIMISER la gestion des données sources d'un tableau croisé dynamique.

TIRER PARTI des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée.

GAGNER DU TEMPS dans la présentation de vos tableaux croisés dynamiques.

GÉRER des sources de données complexes et multiples.

TIRER PARTI des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée.

AUTOMATISER la présentation du rapport.

CONTENU

- ▮ Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête Access, fichier texte, ...)
- ▮ Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs
- ▮ Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour
- ▮ Exploiter l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumulés, valeurs relatives, classements
- ▮ Ajouter des calculs personnalisés
- ▮ Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul
- ▮ Créer et utiliser un style de tableau personnalisé
- ▮ Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données
- ▮ Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques
- ▮ Figurer la largeur des colonnes
- ▮ Afficher les colonnes ou les lignes sans données
- ▮ Personnaliser l'affichage des cellules vides
- ▮ Trier en fonction d'un ordre personnalisé
- ▮ Autoriser ou non l'extraction de données

POWERPOINT 2010 - LES BASES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : tout utilisateur de PowerPoint 2010.
PRÉREQUIS : il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

OBJECTIFS

CONSTRUIRE avec méthode et rapidité une présentation.
 DÉFINIR la ligne graphique pour UNIFORMISER la mise en page des diapositives.
 EXPLOITER les effets d'animation pour DYNAMISER le diaporama et le PROJETER.
 INSÉRER une photo et la personnaliser.

CRÉER la documentation associée.
 CONCEVOIR une présentation, UNIFORMISER la ligne graphique.
 ORGANISER les diapositives, ENRICHIR le contenu de chaque diapositive.
 DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER.

CONTENU

- | Identifier les points clés d'une présentation réussie
- | Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- | Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- | Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives
- | Appliquer un style d'arrière-plan
- | Exploiter le mode trieuse de diapositives
- | Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- | Organiser les diapositives en sections
- | Copier des diapositives d'une présentation à une autre
- | Élaborer des schémas ou des organigrammes
- | Construire un tableau, tracer un graphique
- | Insérer un tableau ou un graphique Excel
- | Ajouter un texte décoratif WordArt
- | Positionner, aligner et répartir les différents objets
- | Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- | Animer le texte, les objets
- | Exécuter le diaporama avec aisance



POWERPOINT 2010 - LES BASES

- ● ●
- | Exploiter le mode présentateur
- | Saisir des commentaires
- | Imprimer différents supports

NOUVEAU



12

POWERPOINT 2010 - RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS AVEC DES SUPPORTS VISUELS PERCUTANTS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

OBJECTIFS

CONSTRUIRE une présentation visuelle dynamique.
 ANTICIPER ET S'ADAPTER aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.
 RENFORCER sa présence d'orateur.
 RESTER MAÎTRE de sa présentation.
 DYNAMISER sa présentation.
 CHOISIR les mises en forme adaptées.
 ANTICIPER les contraintes et les aléas.
 PILOTER sa présentation avec aisance pour AUGMENTER son impact.

ÊTRE SOUPLE dans sa présentation et MAÎTRISER les aléas.

CONTENU

- | Clarifier son axe et son message.
- | Élaborer un chemin dynamique.
- | Distinguer les informations à projeter de celles à mettre en réserve.
- | S'appuyer sur les particularités de la cognition visuelle.
- | Structurer efficacement le document PowerPoint.
- | Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires.
- | Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- | Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels
- | Faire face à l'imprévu
- | Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé
- | Interagir avec différents auditoires
- | Produire différents supports à partir d'un même document Powerpoint
- | Rester maître de sa présentation
- | Susciter l'écoute
- | Faciliter la compréhension et la mémorisation
- | Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil
- | Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact
- | S'appropriier les techniques de la prise de parole en public.



AUTRES LOGICIELS (À LA DEMANDE)

INFOS

Durée	De 1 à 3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne désireuse de maîtriser l'outil informatique.

PRÉREQUIS : en fonction des niveaux de formations.

OBJECTIFS

EXCEL VBA

Maîtriser les bases de la programmation.

PHOTOSHOP

Acquérir les bases du traitement des images.

ACCESS MACRO

Automatiser les traitements et contrôler l'interface sans programmer.

ACCESS VBA

Développer des applications Access avec VBA.

ILLUSTRATOR

Créer des illustrations graphiques riches et performantes.

INDESIGN

Acquérir les bases pour bien mettre en page vos documents.

WEBDESIGN

Acquérir les bases pour bien mettre en page vos documents.

ADOBE ANIMATE

Créer des animations interactives pour le web.

CONTENU

Le contenu sera communiqué par avis de stage

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

S'assurer de son niveau avant de s'inscrire

E-LEARNING BUREAUTIQUE



INFOS

Durée	1 année à compter de la création du compte e-learning
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne souhaitant approfondir ses connaissances.

OBJECTIFS

SE FORMER à son propre rythme dans son propre environnement.

ATTEINDRE progressivement le niveau de compétences désiré.

CONTENU

- | Office 2010, prise en main des nouveautés
- | Formations Excel
- | Formations Word
- | Formations PowerPoint
- | Formations Access



FORMATION DES ASSI À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

INFOS

Durée	3 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Chez le prestataire. Des sessions régionales seront organisées le cas échéant.
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 (4 sessions)

PUBLIC CONCERNÉ : agents assurant les fonctions d'ASSI (central ou local) ainsi, en tant que de besoin, que les AIG cumulant les deux charges. La politique de sécurité des systèmes d'information précise le rôle des ASSI, maillons essentiels de la chaîne SSI au sein de la DGAC.

PRÉREQUIS : connaissances élémentaires en systèmes d'information (stations bureautiques, composants des systèmes, réseau, serveurs, messagerie...).

OBJECTIFS

TOUT AGENT NOUVELLEMENT NOMMÉ dans les fonctions d'ASSI (central ou régional) doit être formé.

Les connaissances des ASSI en postes doivent être mises à jour TOUTS LES TROIS ANS.

À l'issue de cette formation, les ASSI sont CAPABLES D'APPLIQUER les différentes règles et procédures de la PSSI et de vérifier, en lien avec les équipes d'exploitation et de projet, la bonne application des exigences de sécurité correspondant aux objectifs pour chaque système ou périmètre de sécurité.

La PSSI précise que les connaissances des ASSI DEVRONT ÊTRE VÉRIFIÉES toutes les trois années.

CONTENU

- ▮ Généralité sur la sécurité des systèmes d'information, sur la cybermenace sur la maîtrise des risques
- ▮ Politique, organisation, gouvernance
- ▮ Ressources Humaines
- ▮ Gestion des biens et équipements
- ▮ Gestion des risques, homologation de sécurité, MCO



FORMATION DES ASSI À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Sécurité physique
- | Sécurité des réseaux
- | Architecture des SI
- | Exploration des SI
- | Sécurité du poste de travail
- | Sécurité du développement des systèmes
- | Traitement des incidents
- | Continuité d'activité
- | Audits, inspections, contrôles, référentiels applicables



SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Les entités peuvent opérer en autonomie pour cette formation
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

PUBLIC CONCERNÉ : ainsi que précise la politique des systèmes d'information, tout agent ayant accès au système d'information de la DGAC doit avoir suivi une sensibilisation à la SSI. Hormis les administrateurs, recevant une formation spécifique, et les ASSI ou AIG, également formés à la SSI, le public concerné est donc l'ensemble des agents.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, LES AGENTS SONT SENSIBILISÉS AUX RISQUES attachés à l'usage des systèmes d'information, notamment le cyber-risque (virus, phishing, malware, ...).

CONNAÎTRE LES PRATIQUES (précautions, réactions en cas

d'incident) propres à assurer la sécurité des données qu'il manipule dans l'exercice de ses fonctions.

CONNAÎTRE LA CHAÎNE FONCTIONNELLE SSI pour réagir en cas d'événement cyber, pour demander la modification de la configuration de son poste, détecter et signaler un comportement anormal.

CONTENU

- | Principes clefs
- | Protection des équipements
- | Droits d'accès, gestion des mots de passe
- | Protection des informations
- | Messagerie électronique
- | Internet
- | Mobilité



LANGUES

- 222 Cours collectifs extensifs sur le site Farman
- 223 Cours particuliers d'anglais (face à face)
- 224 Anglais - E.learning
- 225 Anglais cours par téléphone
- 226 VISIO – formation
- 227 Formation linguistique intensive (MAE)
- 228 Stage intensif d'anglais (ENAC) : anglais faux débutant, anglais niveau intermédiaire, anglais niveau avancé

13

COURS COLLECTIFS D'ANGLAIS SUR LE SITE FARMAN

INFOS

Durée	1h30 par semaine
Dates	De janvier à décembre 2017
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les personnels des services situés dans Paris ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

OBJECTIFS

PERMETTRE aux agents affectés en centrale de DÉVELOPPER leur compréhension, leur niveau d'expression orale et leur efficacité de communication, nécessaires dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

CONTENU

Pour chaque niveau, les cours sont axés :

- Sur la communication orale, en s'appuyant sur une approche structurée de films vidéo et sur des jeux de rôles
- Sur la communication écrite, en s'appuyant sur des supports standards et sur les documents authentiques des participants

COURS PARTICULIERS D'ANGLAIS (FACE-À-FACE)

INFOS	
Durée	15 heures à effectuer sur 5 mois, renouvelables 1 fois.
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser l'anglais mais ne pouvant pas suivre les cours en présentiel. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail.

OBJECTIFS

AMÉLIORER son niveau linguistique et PROGRESSER rapidement à son rythme.

CONTENU

La durée des cours est d'1h30. Après un test de niveau et une analyse des besoins, un programme sur mesure est dispensé par un formateur.



ANGLAIS – E.LEARNING

INFOS

Durée	1 an
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les personnels des services centraux utilisant l'anglais mais ne pouvant pas suivre des cours en présentiel. Les agents inscrits à la préparation de l'examen professionnel de TSEAC.

OBJECTIFS

DÉVELOPPER l'ensemble des compétences linguistiques : compréhension, grammaire et vocabulaire, travail sur la prononciation et l'expression écrite, orale.

CONTENU

Suite à un test de niveau, 7Speaking (prestataire) propose un programme personnalisé. Des documents d'actualité sont mis en ligne sous forme de leçons avec des aides interactives (vocabulaire, grammaire, exercices, dictionnaire).

Ce programme comprend :

- Une leçon d'anglais général sur l'actualité
- Une leçon d'anglais business
- Une fiche de vocabulaire
- Un chapitre de grammaire
- Parfois un test de compréhension orale (suivant le niveau du stagiaire)

Le stagiaire aura 5 activités à réaliser.

Il peut suivre son programme personnalisé et parcourir l'ensemble des activités proposées.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Avant de s'inscrire, l'agent contacte le responsable de la formation afin d'obtenir un code lui permettant de tester l'application. Si cela correspond à son attente, l'agent s'inscrit et s'engage à suivre les cours avec assiduité (au moins 1h par semaine).

ANGLAIS COURS PAR TÉLÉPHONE

INFOS	
Durée	10 heures à effectuer sur 4 mois, renouvelables 1 fois.
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les personnels des services centraux ayant déjà un niveau reconnu en anglais et une disponibilité réduite.

OBJECTIFS

Les objectifs de formation sont déterminés en début de la formation lors de l'évaluation de départ et déclinés par la suite en compétences à acquérir à court et long terme.

CONTENU

- Une plateforme interactive permet de réserver ses cours.
- La durée des cours est de 30 minutes. Le formateur utilise des « Units » qui sont des supports pédagogiques créés en fonction des objectifs spécifiques de l'apprenant définis lors de l'évaluation.
- À l'aide du tableau noir virtuel, le formateur guide l'apprenant au fil du cours, en partageant des documents, des illustrations et des messages.
- Après chaque session, le formateur envoie le Lesson Report, résumant les points abordés et donnant des instructions pour le prochain cours.



VISIO-FORMATION

COURS EN FACE À FACE PAR ÉCRAN INTERPOSÉ ET TÉLÉPHONE

INFOS

Durée	15 heures à effectuer sur 5 mois
Dates	À la demande
Lieu	Paris (dans votre bureau ou, sur réservation via Grr, en salle d'anglais (S1-018) les mercredis et vendredis).
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les agents en poste sur le site Farman ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur fonction actuelle. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail.

OBJECTIFS

AMÉLIORER son niveau d'anglais et PROGRESSER rapidement.

CONTENU

La visioformation permet de recréer une formation en face à face par le biais d'un écran d'ordinateur sans les contraintes du déplacement.

- Un programme de formation personnalisé est élaboré à partir d'un test d'évaluation et d'un entretien centré sur l'analyse des besoins.
- La durée de la leçon est d'1 heure. L'apprenant en formation pourra interagir en temps réel avec le formateur quel que soit l'endroit où il se trouve. L'intervenant utilise tous les outils à sa disposition pour envoyer un document, annoter des exercices, proposer un document audiovisuel à l'écoute...

FORMATION LINGUISTIQUE INTENSIVE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES (MAE)

INFOS	
Durée	1 ou 2 semaines selon le niveau
Dates	Plusieurs sessions par niveau sont programmées entre juin et septembre
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

PUBLIC CONCERNÉ : les personnels des services centraux utilisant une langue étrangère dans le cadre de leur fonction.

CONDITIONS : une lettre de motivation validée par le supérieur hiérarchique doit être adressée au responsable de la formation.

OBJECTIFS

PERMETTRE aux agents ayant à utiliser une langue étrangère dans le cadre de leur fonction de CONSOLIDER ET/OU PERFECTIONNER leur niveau.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les langues

- Anglais
- Les autres langues ne seront acceptées que sous conditions de nécessité sur le poste



STAGE INTENSIF D'ANGLAIS (ENAC)

NIVEAU FAUX DÉBUTANT, INTERMÉDIAIRE, AVANCÉ

INFOS

Durée	5 jours en résidentiel
Dates	Faux-débutant : du 20 au 24 mars 2017 Intermédiaire : du 15 au 19 mai 2017 Avancé : du 12 au 16 juin 2017
DLI	3 février 2017
Lieu	Toulouse-ENAC et Montégut pour le stage avancé
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 par niveau

PUBLIC CONCERNÉ : les agents ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur poste.

OBJECTIFS

PRATIQUE de l'anglais parlé.

AMÉLIORATION de la compréhension et de l'expression.

L'ENTRAÎNEMENT À LA COMPRÉHENSION ORALE est conçu

de manière à habituer le stagiaire à ADAPTER sa méthode d'écoute selon le type d'informations qu'il recherche.

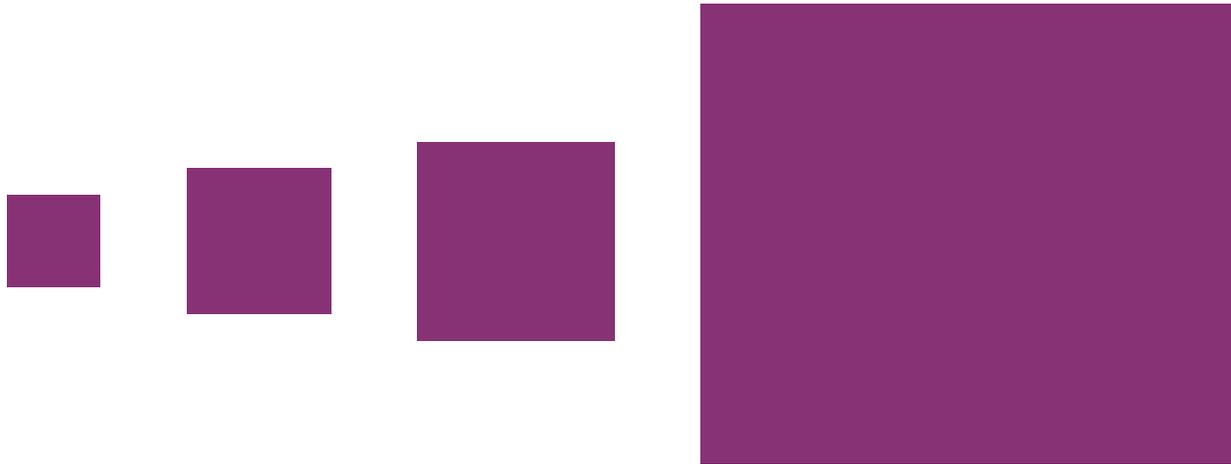
Sur le plan de l'expression, les activités proposées visent à AMÉLIORER LA SPONTANÉITÉ.

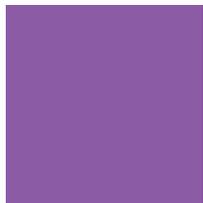
CONTENU

- Étude de documents sonores et écrits portant sur l'actualité générale : conversations enregistrées, émissions de télévision anglaises et américaines, articles de revue.
- Les cours sont organisés sous forme de conversations en groupe, de simulations et jeux de rôles

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Suite à votre demande d'inscription au stage intensif d'anglais le responsable de la formation vous adressera un test de niveau. En fonction du résultat vous pourrez vous inscrire dans le stage correspondant à votre niveau.





FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC

CURSUS EUROPE INTERNATIONAL

- 233 L'essentiel de l'Union Européenne
- 234 Prendre la parole en public à l'international en anglais
- 235 Rédiger en anglais pour faire passer ses messages
- 236 Négocier dans un contexte multiculturel
- 237 Réunions internationales

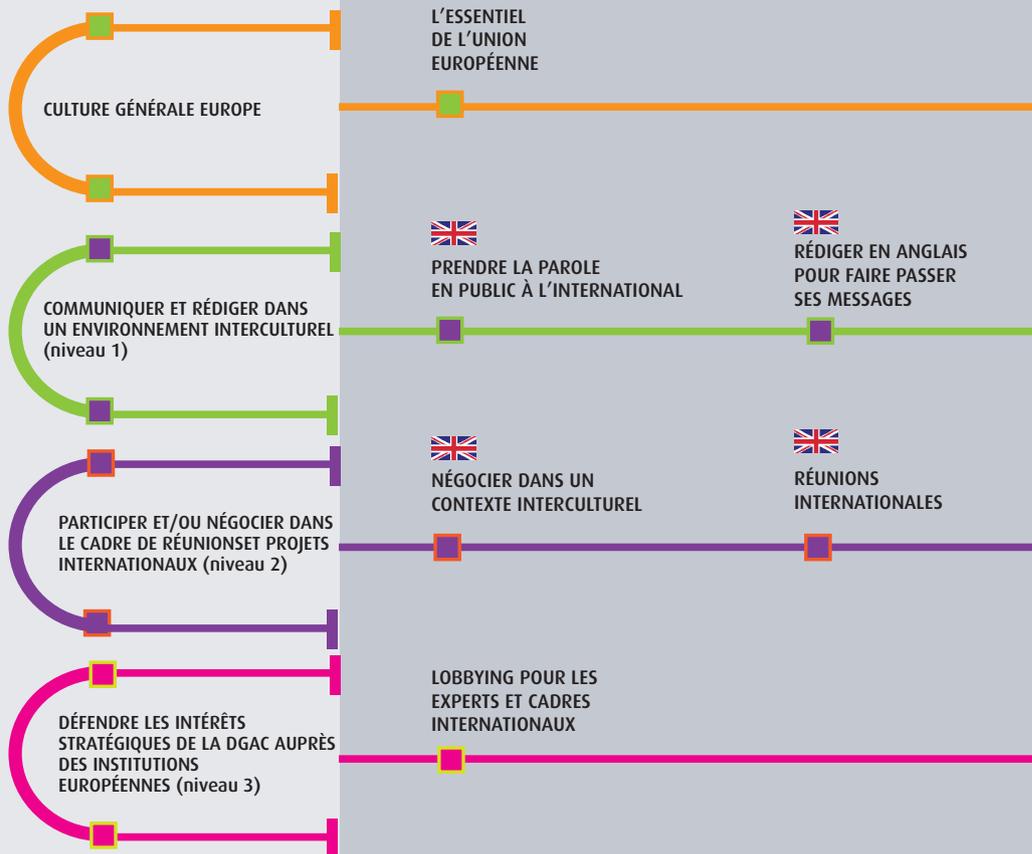
AUTRES STAGES

- 238 Formateur interne occasionnel (concevoir et animer une formation)
- 239 Plan de servitudes aéronautiques (PSA)
- 240 Prise de poste aux techniques aéroportuaires (PPTA)
- 241 Sûreté pour les titulaires de badges
- 242 Politique environnementale de l'aviation civile
- 243 Mettre en œuvre le bilan carbone dans son administration
- 244 Les entretiens de Toulouse



14

CURSUS EUROPE ET INTERNATIONAL





L'ESSENTIEL DE L'UNION EUROPÉENNE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout public souhaitant acquérir des connaissances fondamentales sur la construction de l'Union Européenne et le fonctionnement des instances européennes.

OBJECTIFS

COMPRENDRE l'historique de la construction d'une Europe économique puis politique.

COMPRENDRE le fonctionnement global des institutions.

IDENTIFIER les principales politiques européennes.

CONNAÎTRE les enjeux de la gouvernance européenne depuis Lisbonne.

CONTENU

- La construction européenne et les pères de l'Europe
- L'intégration économique : les communautés européennes, la libre circulation et l'euro
- L'intégration politique : de la CEE à l'UE, les élargissements
- Le fonctionnement des institutions et la prise de décision ;
- Les principales politiques européennes
- Les grands traités européens et leurs conséquences
- Quelle Europe pour demain ? La stratégie Europe 2020, les futures adhésions, quelles frontières pour l'Europe ? Vers une politique économique et fiscale commune, la PAC, etc...



PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC À L'INTERNATIONAL EN ANGLAIS

STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	22 et 23 mai 2017
DLI	7 avril 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tous les agents et experts amenés à s'exprimer en langue anglaise devant un public international, dans le cadre de séminaires, de conférences, de réunions, etc.

OBJECTIFS

MAÎTRISER les techniques de prise de parole en anglais pour être plus efficaces dans les présentations orales devant un public international.

CRÉER le lien.

SAVOIR CONVAINCRE.

HOMOGÉNÉISER les codes linguistiques.

GAGNER CONFIANCE EN SOI.

CONTENU

Un questionnaire de qualification est envoyé aux participants avant la formation, pour permettre de comprendre leur contexte professionnel et personnel, afin d'adapter le contenu et les outils de formation à leurs intérêts et nécessités

- Maîtriser les techniques de prise de parole en public (individuelle et / ou collective)
- Se synchroniser avec un auditoire international
- Maîtriser le langage du corps pour mieux l'adapter au public
- Gérer les contraintes techniques du langage, du support de présentation, le stress et devenir plus confiant
- Convaincre et atteindre ses objectifs
- Adapter ces techniques à une spécificité culturelle précise

Exercices, mises en situation, répétition devant vidéo avec analyse...

RÉDIGER EN ANGLAIS POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES

STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	16 et 17 mars 2017
DLI	15 février 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents ayant une bonne maîtrise de l'anglais et souhaitant acquérir les techniques et bonnes pratiques pour mieux faire passer leurs messages.

OBJECTIFS

RÉDIGER correctement de façon percutante.

REVOIR les fondamentaux.

FAIRE PASSER les messages au plus grand nombre.

OPTIMISER les techniques électroniques existantes.

MAÎTRISER la logique de l'argumentaire.

INTÉGRER la technique du consensus et de la négociation par l'écrit.

CONTENU

- Apprendre à maîtriser les techniques de rédaction d'écrits percutants en anglais
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction
- Savoir intégrer les spécificités du courrier électronique dans un contexte multiculturel, construire une pratique dynamique
- Disposer d'une boîte à outils très complète de repères des synchronisations avec les différentes perceptions culturelles du lectorat : rituels, relationnels, langage diplomatique, respect des codes culturels





NÉGOCIER DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL

STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisée dans l'avis de stage
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tous les agents amenés à négocier et souhaitant améliorer leurs techniques de négociation dans un environnement multiculturel.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIFS

ACQUISITION d'un référentiel et d'un vocabulaire commun qui FACILITERONT la préparation et la conduite de négociations de groupes et PERMETTRONT de partir en négociation plus serein et moins stressé.

CONTENU

- Les fondamentaux d'une bonne négociation, quel que soit le contexte et les enjeux pour mieux comprendre où et comment les aspects culturels s'introduisent dans une négociation.
- Mieux se connaître en découvrant son profil de négociateur.
- Négocier en groupe dans un contexte multiculturel.
- Études de cas, exemples concrets...

RÉUNIONS INTERNATIONALES

STAGE INTENSIF DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	Du 11 au 15 septembre 2017
DLI	23 juin 2017
Lieu	À définir
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

PUBLIC CONCERNÉ : cadres de la DGAC participant à des réunions internationales.

PRÉREQUIS : pour bénéficier pleinement de ce stage, les participants doivent avoir une bonne maîtrise de l'anglais ainsi qu'une certaine expérience des réunions internationales.

OBJECTIFS

PERFECTIONNER ses capacités d'écoute, d'expression et de rédaction en anglais (rédaction d'un working paper).

ACQUÉRIR le langage des réunions internationales, surtout pour la conduite d'une réunion.

AMÉLIORER sa confiance et prise de parole.

COMPRENDRE l'importance des différences culturelles dans les réunions internationales.

CONTENU

- Simulation d'une réunion en contexte aéronautique type OACI, écoute et analyse
- Présentation d'un projet et rédaction d'un working paper
- Participation à une simulation « airport controversy »
- Langage des réunions, « Robert's Rules of Order »
- Feedback linguistique journalier
- Théorie interculturelle
- Activités de perfectionnement de l'anglais

Les + de la formation :

- Stage intensif en anglais de 8h30 à 22h00, proposé depuis 1983 par les professeurs d'anglais de l'ENAC.
- Chaque jour les stagiaires prennent les trois repas avec les formateurs et participent à des ateliers le matin, l'après-midi et le soir
- Stage intensif qui familiarise les agents aux réunions style OACI, FABEC, EASA, EUROCONTROL...





FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION

INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42.22
Responsable	Danièle Dautriche

PUBLIC CONCERNÉ : formateurs occasionnels ayant à transmettre leur savoir et leur savoir-faire à des groupes de stagiaires.

OBJECTIFS

CONCEVOIR ET ANIMER des actions de formation.
SE CONSTITUER « une boîte à outils » de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

CONTENU

- S'approprier le cahier des charges (résultats à atteindre, contenus nécessaires)
- Définir un déroulement adapté aux participants et aux objectifs visés (méthodes pédagogiques, progression, intérêt, chronobiologie)
- Élaborer les supports pédagogiques pour le formateur et les participants (déroulé de l'animation, supports variés)
- Animer la formation (trac, non verbal, supports, gestion du temps, débriefing)
- Dynamiser le groupe
- Évaluer les acquis
- Adopter une posture de formateur orienté participants

PLAN DE SERVITUDES AÉRONAUTIQUES (PSA)

INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	Du 20 au 24 mars 2017
DLI	10 février 2017
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 15

PUBLIC CONCERNÉ : agents des divisions RDD des DSAC/IR, agents des divisions ANA des DSAC/IR, agents du STAC et du SNIA, agents de la DTA, de la DSAC-ANA.

PRÉREQUIS : connaître la procédure relative à l'instruction par la DGAC des dossiers d'approbation, de modification et d'application des servitudes aéronautiques à l'exclusion des servitudes radioélectriques et le guide du STAC sur l'élaboration des servitudes.

OBJECTIFS

COMPRENDRE les enjeux des PSA.

CONNAÎTRE le cadre réglementaire.

CONNAÎTRE la procédure d'élaboration/révision des PSA.

DISPOSER des outils de mise en œuvre de cette procédure.

DISPOSER des éléments de communication PERMETTANT D'ASSURER la participation effective des collectivités et autres administrations de l'Etat à la procédure.

CONNAÎTRE les impacts des PSA et ASSURER la mise en application des servitudes.

CONTENU

- Notions de base
- Cadre juridique
- Modalités d'élaboration et d'approbation des PSA
- Établissement de la fiche technique de renseignement
- Production de l'avant-projet de plan de servitudes aéronautiques
- Relevé d'obstacles
- Définition des adaptations
- Étude d'évaluation des obstacles





PRISE DE POSTE TECHNIQUES AÉROPORTUAIRES (PPTA)

INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	Du 9 au 13 octobre 2017
DLI	16 septembre 2017
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20

PUBLIC CONCERNÉ : agents de catégorie A ou B nouvellement affectés sur un poste en relation avec l'aménagement ou l'ingénierie aéroportuaire et plus particulièrement tout agent en fonction au SNIA, STAC, DSAC/IR, SEAC/PF ou DAC/NC.

OBJECTIFS

ACQUÉRIR une culture générale et un vocabulaire commun au sein de l'Aviation civile.

CONNAÎTRE les principales méthodes et savoir faire utilisés dans le domaine aéroportuaire.

APPRÉHENDER l'organisation et le tissu relationnel de la profession.

CONTENU

- Présentation de la DGAC et perspectives de développement du transport aérien
- Avions et aéroport
- Avions et environnement
- Aviation générale
- Visite des simulateurs de contrôle

SÛRETÉ POUR LES TITULAIRES DE BADGES

INFOS	
Durée	0,5 jour
Dates	30 mars/18 mai/29 juin/19 octobre 9 novembre/07 décembre 2017
DLI	14 février/26 avril/17 mai/29 septembre/5 octobre/15 novembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : personnel DGAC basé à Paris et région parisienne susceptible de bénéficier du titre de circulation national (demande initiale de badge ou renouvellement) permettant de circuler à l'intérieur des zones réservées d'aéroports.

OBJECTIFS

SENSIBILISER les détenteurs de titres de circulation, aux règles particulières à respecter à l'intérieur des zones réservées d'aéroports, conformément à la réglementation européenne et française.
CETTE SENSIBILISATION SERA SANCTIONNÉE PAR UN TEST.

CONTENU

- L'organisation générale de la sûreté du transport aérien
- La connaissance de l'aérodrome
- Les contours de la zone de sûreté à accès réglementé et ses différents secteurs
- L'accès à la zone de sûreté à accès réglementé et à la circulation dans la zone de sûreté à accès réglementé
- La signalétique liée à l'accès et à la circulation en zone de sûreté à accès réglementé
- Les règles de vigilance et d'alerte des services compétents de l'État en cas de situation anormale
- Les sanctions encourues





POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE L'AVIATION CIVILE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	juin
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : tout agent susceptible de tenir un poste en lien avec les problématiques environnementales.

OBJECTIFS

CONNAÎTRE les principes de la politique environnementale de l'aviation civile et comprendre les attentes de nos concitoyens.

PRÉSENTER le cadre juridique applicable en matière de sanctions des règles de protection de l'environnement des aérodromes et sensibiliser au risque contentieux.

CONTENU

- La politique environnementale de l'aviation civile : contexte et mise en œuvre.
- Qualité de l'air et changement climatique
- Le rôle de l'opérateur DSNA
- Les aspects juridiques



METTRE EN ŒUVRE LE BILAN CARBONE DANS SON ADMINISTRATION

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris ou province
Contact	01 58 09 39 54
Responsable	Olivier Aimon SG/PAE

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

PUBLIC CONCERNÉ : agents de l'état, tous ministères confondus, et des établissements publics qui sont sous sa tutelle. Chefs de projets, agents en charge des questions énergétiques ou climatiques, responsables logistiques ou techniques, correspondants DD, éco-responsabilité.

OBJECTIFS

METTRE EN ŒUVRE la démarche dans leur administration.
ASSURER le pilotage et le suivi d'un bilan de GES.
METTRE EN PLACE un plan d'actions associé.

CONTENU

La formation se compose d'un module de formation à distance d'une durée d'1h30 puis 2 jours de formation en présentiel. La réalisation du module à distance traite des fondamentaux ; elle est requise pour l'accès à la seconde partie en présentiel.

- Contexte et les enjeux
- Bilan carbone
- Manipulation des outils du bilan carbone
- Mise en œuvre du plan d'actions

À l'issue de la formation, les services d'origine des stagiaires disposent de la licence d'utilisation de la méthode.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

NB Cette formation peut être organisée de façon décentralisée par des services de l'État en ayant recours aux formateurs IFORE.

La formation et la licence d'utilisation qu'elle permet d'obtenir sont gratuites aussi bien pour le service du stagiaire que pour celui-ci.



LES ENTRETIENS DE TOULOUSE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	19 et 20 avril 2017
DLI	3 mars 2017
Lieu	ISAE (Sup Aéro) TOULOUSE
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20

PUBLIC CONCERNÉ : une formation scientifique et technique de haut niveau pour les ingénieurs, chefs de projets, responsables de programmes, directeurs techniques, directeurs R&D, experts... du secteur aéronautique sur des sujets à fort enjeu industriel.

OBJECTIFS

FAIRE DIALOGUER les acteurs du secteur aérospatial.

FACILITER la compréhension réciproque et la diffusion du savoir scientifique à tous les acteurs.

CONTRIBUER aux échanges entre PME, grandes entreprises, donneurs d'ordres et centres de recherche.

IDENTIFIER les enjeux majeurs en R&D et innovation industrielle.

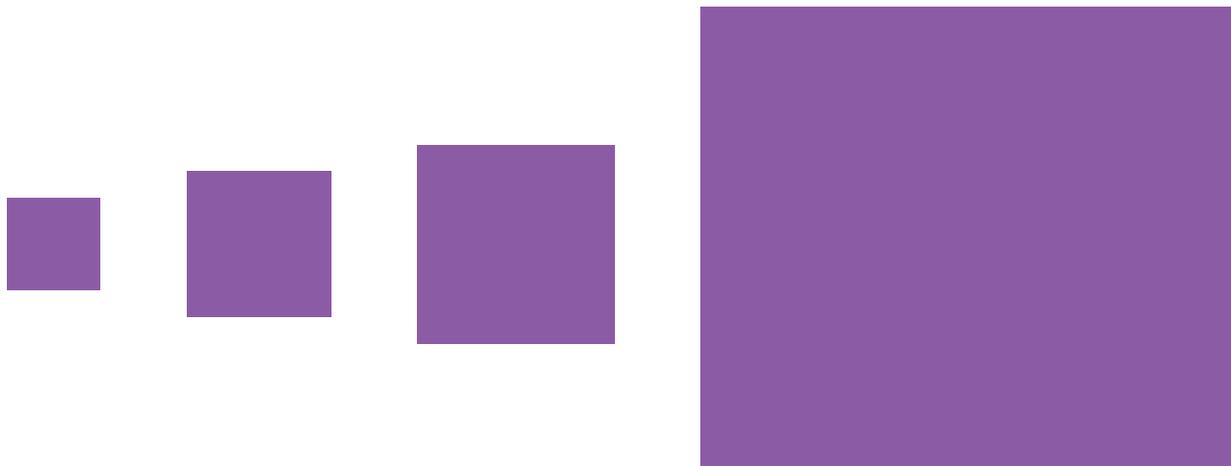
CONTENU

Un programme centré sur les préoccupations des entreprises. Les sujets traités sont choisis par les industriels très largement représentés dans le comité de programmes.

- 2 journées à la carte – 52 entretiens au choix parmi 13 domaines de formation
- La garantie de retrouver les meilleurs experts dans chacun des domaines
- Un évènement majeur de l'écosystème aéronautique et spatial français
- Une formation à forte valeur ajoutée grâce à sa pédagogie efficace construite autour du débat

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le coût du séminaire est pris en charge par le bureau de la formation. Les frais de déplacement des participants sont pris en charge par les services.



Direction générale de l'Aviation civile
Secrétariat général
Sous-direction des personnels
Bureau de la formation continue
50 rue Henry Farman
75720 Paris cedex 15
Tél. : 33 (0)1 58 09 43 21
Fax : 33 (0)1 58 09 43 26

