

CATALOGUE

2013

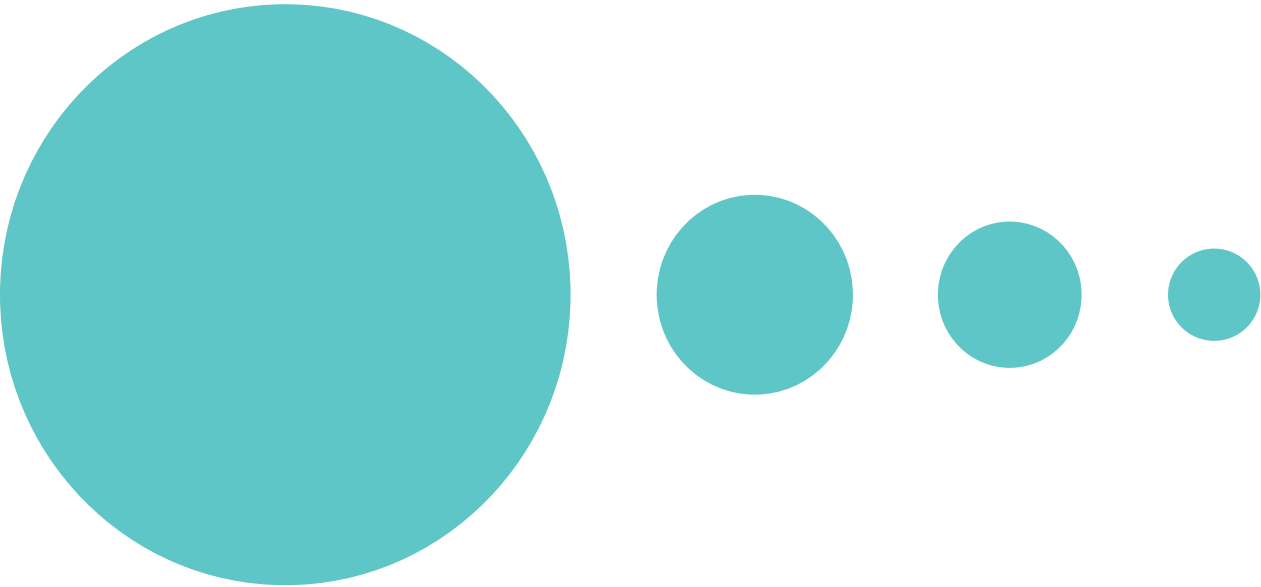
FORMATION CONTINUE



Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie



www.developpement-durable.gouv.fr



Préambule

L'offre du catalogue de formation professionnelle se renouvelle en 2013, tout en conservant sa dynamique antérieure, afin de répondre aux nouvelles thématiques liées à l'évolution des métiers de la DGAC et aux perspectives ouvertes par les priorités interministérielles.

Le catalogue s'accompagne cette année de trajectoires de formation pour aider les personnels à construire leurs parcours de la manière la plus individualisée et cohérente possible.

La formation repose pour l'essentiel sur le désir d'apprendre, de se perfectionner et d'évoluer. Les trajectoires proposées répondent ainsi à plusieurs objectifs :

- partir des compétences nécessaires à un métier, une mission, une activité, et décliner les chemins d'acquisition de ces compétences clés,
- aider les agents et leurs supérieurs à s'y retrouver dans les offres de formation,
- rendre plus dynamique, plus proche des besoins, une offre de formation qui est avant tout construite sur des nécessités, des demandes, des souhaits,
- rendre plus cohérente la professionnalisation des métiers en analysant plus finement les savoir-faire et savoirs à acquérir dans des missions communes à plusieurs métiers.

Ainsi l'offre du catalogue listée présente-t-elle cette année, en plus du socle pérenne des formations (commande publique, bureautique, préparation aux examens et concours) un certain nombre de formations nouvelles, retenues pour avoir été testées avec succès en 2012 (management de projet, maîtrise d'ouvrage, risques psychosociaux), ou répondant à des besoins identifiés, liés à l'évolution des métiers transverses de l'administration (savoir négocier dans un contexte interculturel, réussir ses présentations en anglais...).

Les parcours « Europe et International » ou « Management » comprennent des offres catalogue, donc travaillées sur leur contenu et pour lesquelles des sessions sont d'ores et déjà prévues, mais également des suggestions de formations, qui ne seront organisées qu'en fonction de la demande. C'est le moyen trouvé pour sortir d'une logique de l'offre et mieux appréhender les besoins. C'est également une solution pour qu'un dialogue continu s'établisse entre les bénéficiaires et le prestataire SG, dans la perspective de dépasser la logique prestataire/prescripteur pour s'engager progressivement mais résolument dans un travail de co-construction.



Des efforts importants seront consacrés aux parcours de management, à destination des différents niveaux hiérarchiques et permettant le développement d'une culture fédératrice forte, et d'un leadership de haut niveau. En effet, les cadres sont fortement sollicités pour assurer la réussite des changements, motiver et encourager l'expression des talents, diffuser des valeurs partagées entre les directions métiers bénéficiant d'informations clés sur les orientations stratégiques de la DGAC.

Soulignons que la circulaire DGAFP du 22 octobre 2012 relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État, met l'accent pour l'année 2013 sur la recherche de mutualisation des formations afin notamment d'offrir une formation qui se déroule au plus près du lieu de travail des agents en limitant les coûts et la fatigue des déplacements.

Déjà en 2012, des formations répondant à des besoins transverses, non pris en compte dans les plans de formation locaux, ont pu être organisées dans les bassins d'emploi justifiant d'une demande mutualisée suffisante. Cette politique sera bien évidemment poursuivie en 2013, en fonction de l'analyse des demandes des services.

En outre, la circulaire met l'accent sur des points de vigilance et notamment la responsabilité sociale de l'État par la mise en œuvre effective de l'égalité professionnelle hommes-femmes :

SONT PRIORITAIREMENT CONCERNÉES les personnes qui ont un rôle clef dans le recrutement et le déroulement de carrière des agents : l'encadrement, les membres de jurys, les membres des CAP, les gestionnaires RH, les CMC.

LES STÉRÉOTYPES peuvent se glisser dans des supports de formation et il convient de veiller à la déconstruction des schémas mentaux ainsi véhiculés.

La réponse formation à la DGAC à cette question essentielle se fera :

- dans la recherche d'un rapprochement des lieux de formation avec les lieux de travail, pour simplifier les contraintes logistiques dans le cadre des formations pérennes,
- à travers des sessions spécifiques qui feront l'objet d'une publicité particulière

L'accompagnement de la prévention des risques psycho-sociaux dans le domaine de la sécurité et santé au travail.

- Dès 2012, cette thématique a été insérée dans tous les stages organisés par le SG, à destination des encadrants (prise de poste à l'encadrement, insertion des cadres, chefs d'équipe...).

Des formations à destination des représentants au sein des CHSCT se poursuivront tout au long de l'année, dans la continuité des actions lancées en 2012.

- En avance de phase sur une étude globale DGAC, des formations spécifiques ont été mises en place, dont une formation pilote, et seront étendues en 2013.

L'accompagnement des équipes RH dans le cadre de la mise en place de l'opérateur national de paie.

- Le déploiement progressif de l'opérateur national de paie demande que les cadres et les agents soient formés aux nouvelles règles de gestion, et aux nouveaux métiers.
- Largement engagées en 2012, ces formations se poursuivront. Elles seront également organisées dans le cadre des évolutions du SIRH.

Le catalogue est facilement consultable sur le portail DGAC (Vie pratique > Formations > Catalogue). Des exemplaires sous support papier seront également disponibles dans l'ensemble des services auprès de vos responsables de formation.

Avant de conclure, permettez-moi d'inviter les personnels qui s'inscrivent à une formation, à réserver dans leur agenda professionnel la disponibilité de ces journées. Je demande à leurs chefs de service d'y veiller. Des annulations tardives génèrent en effet non seulement le paiement de dédit auprès des prestataires, ce qui n'est pas responsable en période de contraintes budgétaires, mais interdisent aussi à d'autres agents sur liste d'attente d'être appelés dans un délai raisonnable.

Je souhaite enfin remercier l'ensemble des équipes de formation, dont le bureau SDP6, pour la qualité du travail accompli en 2012 dans un domaine majeur de modernisation de la DGAC, la politique de formation professionnelle et le développement des compétences.

À tous, une excellente année de formation 2013.

Le Secrétaire Général de la DGAC
Francis MASSÉ



Tableau récapitulatif

des nouveaux outils de la formation professionnelle

DES ORIENTATIONS MIEUX FINALISÉES DANS LE PLAN DE FORMATION

OBJECTIF	TYPE D'ACTION	MODALITÉS	OBSERVATIONS
ASSURER L'ADÉQUATION ENTRE LES COMPÉTENCES DÉTENUES PAR LES AGENTS ET LES COMPÉTENCES ATTENDUES PAR L'ADMINISTRATION	T1 Adaptation au poste	Sur le temps de travail.	Ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation.
	T2 Évolution des métiers	Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif. Possibilité de mobilisation du DIF.	Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF.
	T3 Acquisition de nouvelles compétences	Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail. Possibilité de mobilisation du DIF.	Les actions peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF.

DES OUTILS AU SERVICE DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

OBJECTIF	TYPE D'ACTION	MODALITÉS	OBSERVATIONS
ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE DES AGENTS	Entretien de formation (si possible, annuel)	Sur le temps de travail.	Mené par le supérieur hiérarchique.
	Entretien de carrière (5 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent.	Possibilité de faire appel au service chargé de la formation pour le préparer. Mené par le chef de service
	Bilan de carrière (15 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent.	Conduit par la DRH. Possibilité d'un bilan de compétences préalable.
	Bilan de compétences	Possibilité de mobilisation du DIF.	Conduit en organisme extérieur. Congé de 24h.
RECONVERSION REQUALIFICATION DES AGENTS	Période de professionnalisation	Possibilité de mobilisation du DIF 6 mois en alternance.	Possibilité d'un bilan de compétences préalable.

Tableau récapitulatif

des nouveaux outils de la formation professionnelle

DES OUTILS AU SERVICE DE LA PROMOTION INTERNE

OBJECTIF	TYPE D'ACTION	MODALITÉS	OBSERVATIONS
PROMOTION PROFESSIONNELLE ET ACADÉMIQUE	Préparation examens concours	Régime mixte actuel. Ouvert au DIF.	Représente dans la pratique 18% des actions.
	Dispositif VAE	Possibilité de mobilisation du DIF.	Congé de 24h VAE (validation des acquis de l'expérience).
	Dispositif RAEP	Régime autonome.	RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) : recrutement et promotion interne.

POUR LES FORMATIONS À CARACTÈRE "PERSONNEL"

OBJECTIF	TYPE D'ACTION	MODALITÉS	OBSERVATIONS
FORMATION PERSONNELLE DES AGENTS	Congé de formation professionnelle	Régime autonome.	Représente 12% des actions Dispositif inchangé mais un agent est désormais prioritaire après deux refus de DIF.

La charte de la formation

Chaque stagiaire, en signant sa fiche d'inscription à un stage, s'engage à respecter les règles de courtoisie, d'efficacité et de bon sens ci-après.

- Pour chaque stage, une date et un nombre de jours !
- Le stagiaire qui s'inscrit, s'engage à planifier son absence et à suivre la formation dans son intégralité. Les stages ne sont pas flexibles au gré de chacun.
- Tout désistement, même de dernière minute, est signalé au plus tôt au chargé de formation. Les listes d'attente ne s'en porteront que mieux !
- Une convocation préalable est remise à chacun des inscrits sur la liste des stagiaires. S'il n'est pas convoqué, l'agent n'est pas admis à suivre la formation !
- Il n'est pas convenable de ne pas respecter les horaires ! Le respect des horaires est impératif pour le bon déroulement du stage !
- Le formateur est là, parce que le stagiaire a choisi de suivre ce stage !
- En s'inscrivant à cette 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 !
- Le stage est apprécié, ou doit être amélioré : le stagiaire participe à son évaluation écrite puis orale.

La qualité passe par l'écoute de nos stagiaires et par leur motivation !

Modalités d'inscription

ATTENTION

Les stages décrits dans le catalogue ne feront pas l'objet d'avis de stage complémentaire*. Les stages mentionnés "à la demande" seront organisés dès lors qu'un certain nombre d'agents aura manifesté son intérêt auprès du chargé de formation et ce, à l'aide de la fiche d'inscription ci-contre.

MODE D'INSCRIPTION

L'inscription se fera directement à partir du catalogue, au moyen de la fiche d'inscription jointe. Pour les formations techniques administratives et bureautiques (p. 124), un avis de stage et une fiche d'inscription spécifiques seront diffusés.

CHARTRE DE LA FORMATION

Lorsque le stagiaire a rempli la feuille d'inscription dans laquelle il atteste avoir pris connaissance de la charte de la formation, il s'engage à respecter les principes édictés.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION (DLI)

Les demandes d'inscription seront adressées au bureau SG/SDP6, après avis du supérieur hiérarchique et visa du coordonnateur de formation du service de l'agent, **au plus tard six semaines avant le début de la session de formation.**

CONVOCATION

Les agents retenus recevront, deux à trois semaines avant le début du stage, par courriel ou par courrier :

- une convocation
- un plan d'accès du lieu de la formation
- éventuellement, une liste d'hôtels proches du lieu du stage.

La convocation est adressée par le chargé de formation du bureau SG/SDP6 au coordonnateur de formation, avec copie systématique à l'agent concerné.

Les agents non retenus recevront dans les meilleurs délais un courrier leur indiquant les raisons qui ont conduit à ne pas retenir leur candidature.

**À l'exception des stages ne comportant pas de dates, des stages de préparation aux concours et examens et des stages linguistiques.*

Demande d'inscription

Intitulé du Stage :	Visa et avis du coordonnateur formation (à argumenter) :
Code du stage : Date de session :	Ordre de priorité :
Resp. du stage :
Nom : Prénom :
Nom de jeune fille obligatoire :	Grade, échelon :
Service d'affectation (adresse complète) :
Fonctions exercées :	Mel :
Tél portable :	Tél bureau : Fax :
Motif de la demande de formation :
Utilisation du DIF : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (préciser le nombre d'heures, une journée de formation = 6h)	
<input type="checkbox"/> "en m'inscrivant à ce stage, je m'engage à respecter les clauses de la charte de la formation"	
<input type="checkbox"/> Agent en situation de handicap : si un aménagement vous est nécessaire merci de cocher cette case et de contacter votre coordonnateur formation	
Objectif de la formation :	Origine de la demande :
<input type="checkbox"/> T1 Adaptation immédiate au poste de travail	<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique
<input type="checkbox"/> T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers	<input type="checkbox"/> Agent
<input type="checkbox"/> T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications	<input type="checkbox"/> Votre coordonnateur de formation
<input type="checkbox"/> Préparation aux examens et concours <input type="checkbox"/> Autres	
Ce stage correspond aux besoins identifiés lors de l'entretien annuel 2012 : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Date :
Signature de l'agent

Date :
Avis et Signature du supérieur hiérarchique

SOMMAIRE

3 Préambule

6 Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

9 La charte de la formation

10 Modalités d'inscription

11 Demande d'inscription

12 Sommaire

14 **Accueil - sensibilisation à l'environnement professionnel**

Stages d'accueil des nouveaux arrivants, présentation de l'environnement professionnel, statut des fonctionnaires

26 **Management**

Gestion des ressources humaines, management stratégique, contrôles de gestion, pilotage stratégique, qualité, efficacité professionnelle et personnelle...

58 **Achats publics**

Sensibilisation aux marchés publics, réglementation...

80 **Gestion et suivi des politiques publiques**

Finances publiques...

110 **Techniques juridiques**

Connaissance du droit et de la réglementation, rédaction de textes réglementaires

118 **Techniques administratives et bureautiques**

Utilisation d'internet, Word, Excel, Access, Pagemaker, logistique administrative et technique

150 **Informatique**

Systèmes et réseaux, langages et bases de données, sécurité des systèmes d'information...

154 **Linguistique**

Écrit et oral, réunions internationales

164 **Europe**

Institutions européennes, projets européens, processus décisionnel...

176 **Développement durable**

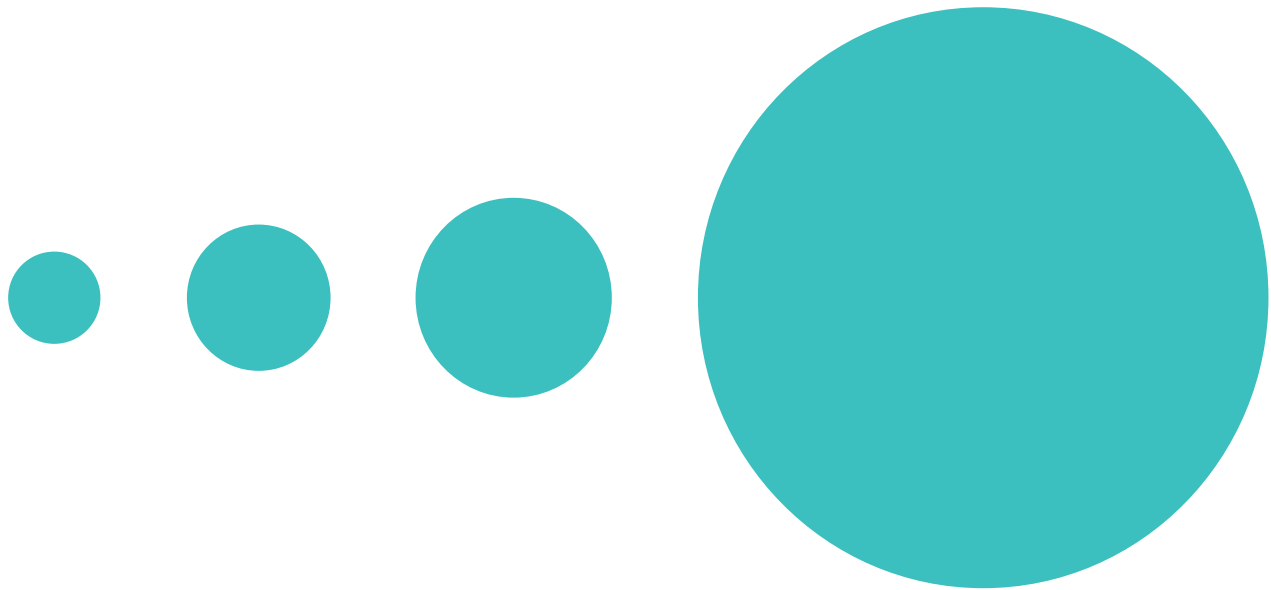
Éco-responsabilité, Le Plan d'Administration Exempleire (PAE)...

182 **Formations techniques**

Formation des membres des jurys, des formateurs internes...

192 **Préparation concours et examens**

* Pour mémoire, pas de thématique 12 (service aux usagers).



ACCUEIL - SENSIBILISATION À L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- 16 Insertion professionnelle des ouvriers d'État
- 17 Formation chef d'équipe pour les ouvriers d'État
- 18 Insertion professionnelle des adjoints et des assistants d'administration
- 19 Insertion professionnelle des cadres
- 20 Prise de poste des assistants de prévention à temps partiel
- 21 Statut du fonctionnaire
- 23 Prise de poste techniques aéroportuaires
- 24 Sensibilisation aux principes généraux de sûreté pour les titulaires de badges nationaux

1



Intitulé du stage	page	période	DLI	lieu
Insertion professionnelle des ouvriers d'État	16	3 modules de mai à octobre	28/03/2013	Paris, ENAC et en résidentiel
Formation chef d'équipe pour les ouvriers d'État	17	du 25 au 29/03/2013 et en juin	14/02/2013	Latresne et Paris
Insertion professionnelle des adjoints et des assistants d'administration	18	3 modules de mai à octobre 2013	28/03/2013	Paris, ENAC et en résidentiel
Insertion professionnelle des cadres	19	3 modules de mars à septembre 2013	18/02/2013	Paris, Biarritz et Toulouse
Prise de poste des assistants de prévention à temps partiel	20	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Statut du fonctionnaire	21	27 au 29/03/2013	15/02/2013	Paris
Prise de poste techniques aéroportuaires	23	14 au 18/10/2013	02/09/2013	ENAC
Sensibilisation aux principes généraux de sûreté pour les titulaires de badges nationaux	24	Session 1 : 29/01/2013 après-midi Session 2 : 26/03/2013 après-midi Session 3 : 14/05/2013 après-midi Session 4 : 26/06/2013 après-midi Session 5 : 01/10/2013 après-midi Session 6 : 13/11/2013 après-midi	6 semaines avant chaque session	Paris

INSERTION PROFESSIONNELLE DES OUVRIERS D'ÉTAT

INFOS

Durée	15 jours
Dates	3 modules de mai à octobre
DLI	28/03/2013
Lieu	1 module en résidentiel 1 module à Paris 1 module à l'ENAC
Code	INSERT-0
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les ouvriers d'État recrutés au titre de 2012.

OBJECTIF

ACQUÉRIR une vision de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France, ainsi que des différents personnels qui y travaillent.

ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes fonctions qu'un ouvrier d'Etat peut être amené à remplir.

FACILITER l'insertion professionnelle.

CONTENU

- | Organisation de la DGAC et de Météo France
- | Professions ouvrières et réglementation des ouvriers
- | Salaires et primes
- | Communication orale et écrite
- | Hygiène, sécurité, conditions de travail et médecine préventive
- | Action sociale
- | Visites organisées sur différents sites de la DGAC et de Météo France

INFOS

Durée	2 modules
Dates	du 25 au 29/03/13 et en juin
DLI	14/02/2013
Lieu	Latresne (Bordeaux) et Paris
Code	CHEFEQUIP
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

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 Latresne

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

Modules Paris

1^{re} partie

- Le rôle d'encadrement du chef d'équipe
- Présentation DGAC / Météo France
- HSCT (organisation, réglementation)
- Les risques psychosociaux
- La démarche qualité

2^e partie

- Le statut des ouvriers d'État
- Relations sociales et droit syndical
- Journée bilan stage

INSERTION PROFESSIONNELLE DES ADJOINTS ET DES ASSISTANTS D'ADMINISTRATION

INFOS

Durée	15 jours
Dates	3 modules de mai à octobre 2013
DLI	28/03/2013
Lieu	1 module en résidentiel 1 module à Paris 1 module à l'ENAC
Code	INSERT C
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les adjoints et les assistants d'administration affectés pour leur premier poste à la DGAC et/ou à Météo France.

OBJECTIF

APPRÉHENDER l'organisation et les différentes missions de la nouvelle DGAC et de Météo France ainsi que les différents personnels qui y travaillent,
ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes missions qu'un adjoint ou qu'un assistant peut être amené à remplir,
FACILITER l'insertion professionnelle.

CONTENU

- | Connaissance des structures et missions des services de la DGAC et de Météo France
- | Organisation administrative et budgétaire de la DGAC et de Météo France
- | Initiation à la communication
- | Organisation du travail
- | Rédaction administrative
- | Droits et obligations des fonctionnaires
- | L'environnement

INFOS

Durée	15 jours
Dates	3 modules de mars à septembre 2013
DLI	18/02/2013
Lieu	1 module à Paris 1 module à Biarritz 1 module à Toulouse
Code	ADAPTA-A
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : attachés d'administration de l'aviation civile, IEEAC, IPEF, administrateurs civils et contractuels nouvellement affectés.

OBJECTIF

ACQUÉRIR une vision de l'organisation et des différentes missions de la DGAC,
DÉVELOPPER ses capacités personnelles à la communication et d'intégration dans une équipe,
APPRENDRE à GÉRER son temps et son organisation,
DÉVELOPPER sa culture générale DGAC par des visites sur le terrain.

CONTENU

Structures et missions des services de la DGAC

Présentation de la Direction du transport aérien, de la Direction des services de la navigation aérienne, la Direction de la sécurité de l'aviation civile et du Secrétariat général

Module communication : développement de ses capacités d'expression, prévention des conflits, gestion du temps

Visite du pôle toulousain : ENAC, DTI, DSAC/Sud et également Météo-France et Airbus

PRISE DE POSTE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION À TEMPS PARTIEL

INFOS

Durée	3 jours
Dates	session organisée en fonction du nombre d'inscrits
Lieu	en fonction de l'origine des demandes
Code	AGENTS SHS
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

Public concerné : assistants de prévention de la DGAC à temps partiel.

OBJECTIF

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 du travail dans la fonction publique.

CONTENU

- Présentation du Décret 82-453, de la fonction de conseillers et d'assistants de prévention et des différents acteurs de l'hygiène et la sécurité du travail au sein de la fonction publique
- Prévention du risque chimique
- Prévention concernant les opérations d'entretien des bâtiments
- Méthode de visite de site et de réalisation de programme d'actions

INFOS

Durée	3 jours
Dates	27 au 29 mars 2013
DLI	15/02/13
Lieu	Paris
Code	CY-GESTI
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tous les agents et notamment ceux chargés de la gestion du personnel, souhaitant renforcer leurs connaissances et leur professionnalisme, dans le cadre de leurs fonctions.

OBJECTIF

CONNAÎTRE son statut dans la fonction publique, ÊTRE CAPABLE de répondre aux différentes questions qui peuvent être 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

Les sources juridiques de la fonction publique : principes et évolution
De l'agent public au fonctionnaire : définition de l'agent public, les différentes catégories de fonctionnaires, les autres personnels de l'Administration

L'accès à la fonction publique

La nomination, l'affectation, l'installation
Le stage : sa durée et son régime juridique
La titularisation : caractères et effets juridiques

L'organisation statutaire et administrative

Les statuts : statuts généraux, statuts particuliers, statuts spéciaux.
Corps, grades et emplois : définition, la séparation du grade et de l'emploi
Les organes de gestion et de participation : les organes centraux, direction générale et conseils supérieurs.
Les organes internes : les C.A.P, les C.T., les C.H.S.C.T. : composition et attributions

Le déroulement de la carrière du fonctionnaire

L'égalité de traitement : le principe et ses limites
La notation et l'avancement :
• la notation : ses composantes et ses enjeux,
• l'avancement et la promotion interne : les voies de procédure d'avancement (avancement d'échelon et avancement de grade), le changement de corps (principes et procédures).

STATUT DU FONCTIONNAIRE / suite

La mutation et le changement d'affectation : conditions et procédures

La cessation des fonctions : la démission, le licenciement pour insuffisance professionnelle, la révocation, l'abandon de poste

Les droits et les devoirs du fonctionnaire

Les droits et garanties

Les obligations

La cessation du service

La sanction des obligations : le régime disciplinaire

La notion de faute disciplinaire

Présentation des sanctions disciplinaires

La procédure disciplinaire

Le contentieux disciplinaire

Les principes généraux de responsabilité pénale applicables aux personnes exerçant une fonction publique.

INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	14 au 18/10/2013
DLI	02/09/2013
Lieu	ENAC (Toulouse)
Code	PPTA
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie MERCIER

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 ou SEAC.

OBJECTIF

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

Panorama aéroportuaire, acteurs et stratégie
Avions et aéroport

- Un impératif : la sécurité
- Des objectifs : la capacité et l'accessibilité

Avions et environnement
Les aérodromes civils

- Visite de l'aéroport de Toulouse-Blagnac ou visite du simulateur de l'ENAC
- L'aviation générale
- Les hélistations

SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE SÛRETÉ POUR LES TITULAIRES DE BADGES NATIONAUX

INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	Session 1 : 29/01/2013 après-midi Session 2 : 26/03/2013 après-midi Session 3 : 14/05/2013 après-midi Session 4 : 26/06/2013 après-midi Session 5 : 01/10/2013 après-midi Session 6 : 13/11/2013 après-midi
DLI	6 semaines avant chaque session
Lieu	Paris
Code	SURETE
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

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.

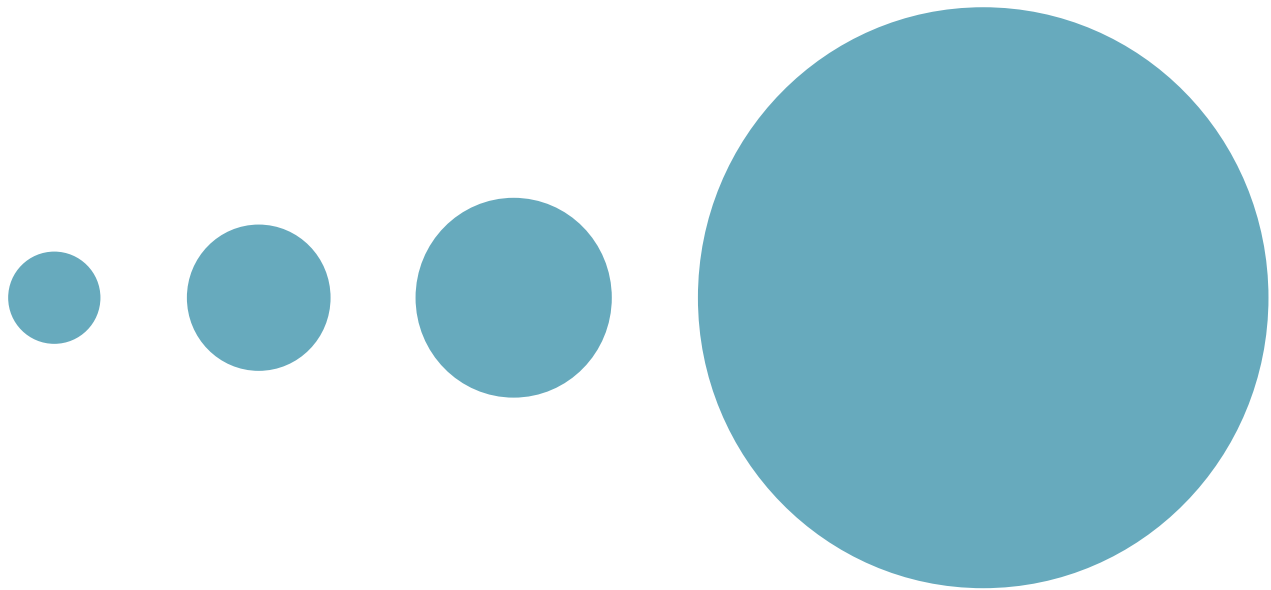
OBJECTIF

SENSIBILISER les détenteurs de titres de circulation nationaux aux principes généraux de sûreté et aux règles particulières à respecter à l'intérieur des zones réservées d'aé-

roports, conformément à la réglementation européenne et française. CETTE SENSIBILISATION sera SANCTIONNÉE par un test sous forme de QCM.

CONTENU

- L'organisation générale de la sûreté du transport aérien
- La connaissance de l'aérodrome
- Les partenaires de la sûreté
- 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 et dans ses différents secteurs
- La signalétique liée à l'accès et à la circulation en zone de sûreté à accès réglementé et dans ses différents secteurs
- Les règles de vigilance et d'alerte des services compétents de l'État en cas de situation anormale
- Les sanctions encourues par les personnes physiques en cas de manquement



MANAGEMENT

- 29 Management prise de poste à l'encadrement
- 30 Les outils du manager
- 32 Prévention des RPS à l'attention des managers
- 34 Gérer les conflits et contribuer au bien-être de ses collaborateurs
- 36 Manager un projet (cycle long)
- 38 Conduite du changement : démarches et outils
- 40 Maîtrise d'ouvrage, le métier
- 41 Conduire une réunion
- 42 Communiquer avec efficacité en milieu professionnel
- 43 Entretien professionnel
- 44 Gestion des personnels : statut, carrière et primes
- 45 Prendre la parole et convaincre
- 46 Écoute active pour mieux communiquer
- 48 Gérer son temps
- 49 Gérer son stress en situation professionnelle
- 50 Lire plus vite et mieux
- 52 Prise de notes et rédaction de comptes-rendus
- 53 Améliorer ses écrits
- 54 Maîtrise des gestes et postures ergonomiques
- 56 Formation à la norme iso 9001 v.2008
- 57 Formation à la réalisation d'audit interne qualité



2

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Management : prise de poste à l'encadrement	29	session 1 : 18 au 22/03/2013 session 2 : 17 au 21/06/2013 session 3 : 16 au 20/09/2013	session 1 : 08/02/2013 session 2 : 24/04/2013 session 3 : 21/06/2013	Biarritz
Les outils du manager	30	06 au 08/11/2013	20/09/2013	Paris
Prévention des RPS à l'attention des managers	32	session 1 : 25-26/03/2013 session 2 : 06-07/06/2013 session 3 : 10-11/10/2013	session 1 : 12/02/2013 session 2 : 19/04/2013 session 3 : 04/07/2013	Paris
Gérer les conflits et contribuer au bien-être de ses collaborateurs	34	20 au 21/06/2013	26/04/2013	Paris
Manager un projet (cycle long)	36	module 1 : 28/02 et 01/03/2013 module 2 : 28 et 29/03/2013 module 3 : 24 et 25/04/2013	11/01/2013	Paris ou sessions délocalisées à la demande
Conduite du changement : démarches et outils	38	à définir	à définir	Paris
Maîtrise d'ouvrage, le métier	40	27-29/05/2013	11/04/2013	Paris
Conduire une réunion	41	26 et 27/09/2013	27/06/2013	Paris
Communiquer avec efficacité en milieu professionnel	42	module 1 : 10 au 12/06/2013 module 2 : 09 au 11/09/2013 module 3 : 09 au 11/10/2013	26/04/2013	Paris
Entretien professionnel	43	session 1 : 24 au 25/01/2013 session 2 : 04 au 05/02/2013 session 3 : 21 au 22/02/2013	session 1 : 04/12/2012 session 2 : 10/12/2012 session 3 : 08/01/2013	Paris
Gestion des personnels : statut, carrière et primes	44	26 au 28/03/2013	14/02/2013	Paris

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Prendre la parole et convaincre	45	03 au 05/04/2013	15/02/2013	Paris
Écoute active pour mieux communiquer	46	session 1 : 10 au 11/06/2013 session 2 : 14 au 15/11/2013	session 1 : 26/04/2013 session 2 : 04/10/2013	Paris
Gérer son temps	48	session 1 : 13 au 14/06/2013 session 2 : 12 au 13/09/2013	session 1 : 26/04/2013 session 2 : 27/06/2013	Paris
Gérer son stress en situation professionnelle	49	session 1 : 28 au 29/03/2013 session 2 : 24 au 25/06/2013 session 3 : 07 au 08/11/2013	session 1 : 13 /02/2013 session 2 : 10/05/2013 session 3 : 01/10/2013	Paris – Possibilité d'organiser des sessions en province
Lire plus vite et mieux	50	session 1 : 27 au 29/05/2013 session 2 : 02 au 04/09/2013 session 3 : 07 au 09/10/2013	session 1 : 12/04/2013 session 2 : 28/06/2013 session 3 : 26/07/2013	Paris
Prise de notes et rédaction de comptes-rendus	52	13 au 15/05/2013	05/04/2013	Paris
Améliorer ses écrits	53	session 1 : 08 au 9/04/2013 session 2 : 13 au 14/06/2013 session 3 : 19 au 20/09/2013	session 1 : 01/03/2013 session 2 : 26/04/2013 session 3 : 05/07/2013	Paris
Maîtrise des gestes et postures ergonomiques	54	session 1 : 22/03/2013 session 2 : 17/05/2013 session 3 : 22/11/2013	session 1 : 08/02/2013 session 2 : 05/04/2013 session 3 : 11/10/2013	Paris
Formation à la norme iso 9001 v.2008	56	11 et 12/04/2013	28/02/ 2013	Paris
Formation à la réalisation d'audit interne qualité	57	18 et 19/11/2013	07/10/2013	Paris

INFOS

Durée	15 jours en 3 modules
Dates	session 1 : 18 au 22/03/2013 session 2 : 17 au 21/06/2013 session 3 : 16 au 20/09/2013
DLI	session 1 : 08/02/2013 session 2 : 24/04/2013 session 3 : 21/06/2013
Lieu	Biarritz
Code	ENCADREM
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

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.

OBJECTIF

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,

PARRAINAGE de chaque session par un directeur ou chef de service de la DGAC.

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 : définir les fonctions et les rôles, répartir, planifier et évaluer 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
- Le projet managérial individualisé

LES OUTILS DU MANAGER

INFOS

Durée	3 jours
Dates	06 au 08/11/2013
DLI	20/09/2013
Lieu	Paris
Code	OUTILS
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : cette formation s'adresse prioritairement aux cadres amenés à prendre la tête d'une équipe, mais aussi à tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

OBJECTIF

APPRÉHENDER et ACQUÉRIR les outils de management, CONNAÎTRE et OPTIMISER le fonctionnement de son équipe. Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management immédiatement utilisables sur le terrain.

CONTENU

LES STYLES DE MANAGEMENT

- Autodiagnostic des styles de management : directivité, persuasion, association, organisation, négociation

- Cartographie du management

- Management par les compétences

ÊTRE EN PHASE AVEC SON ÉQUIPE

Diriger

- Tenir compte des rapports de forces

- Se positionner clairement dans la hiérarchie. Déterminer son champ de pouvoir

- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement

- Mesurer les aménagements possibles

- Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction. Critiquer en distinguant "être" et "faire"

Motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction

- Découvrir les besoins spécifiques des collaborateurs par la Process communication

- Créer une ambiance stimulante

- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information

- Développer les liens en fonction des personnes concernées

- Mode de management

Responsabiliser

■ Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche

■ Choisir les tâches à déléguer, en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise

■ Donner des instructions claires, élaborer une politique de délégation, définir des objectifs quantifiés

Évaluer

■ Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation

■ Fixer des objectifs

■ Établir un échéancier motivant

■ Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs

■ L'entretien annuel d'évaluation, les besoins en formation

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Prendre la parole

■ Organiser ses idées en plan

■ S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire

■ Trouver des arguments pour convaincre

Mener un entretien

■ Évaluer la situation : écouter, reformuler

■ Apprendre à questionner sur du concret, questions ouvertes, questions fermées

■ Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie, privilégier le consensus par rapport au compromis

Conduire une réunion

■ Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur

■ Comprendre le fonctionnement des groupes, méfiance, structuration, cohésion

■ Recadrer les dérives, accepter les idées nouvelles... mais les replacer en perspective

Gérer les situations délicates

■ Faire des demandes délicates, être factuel, présenter les conséquences positives et négatives

■ Apprendre à dire non sans provoquer de tension, expliquer sans se justifier, savoir quand proposer une solution de rechange

PRÉVENTION DES RPS À L'ATTENTION DES MANAGERS

priorité
interministérielle
nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 25-26/03/2013 Session 2 : 06-07/06/2013 Session 3 : 10-11/10/2013
DLI	session 1 : 12/02/2013 session 2 : 19/04/2013 session 3 : 04/07/2013
Lieu	Paris
Code	MAN-RPSY
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : managers, responsables d'équipe.

OBJECTIF

CONNAÎTRE le cadre législatif des risques psychosociaux, les acteurs concernés et le rôle du manager,
DÉTECTER les signes de souffrance au travail au sein de son équipe,
PRÉVENIR les situations à risque,
IDENTIFIER et CONTRÔLER les facteurs du stress,
GÉRER les situations d'urgence.

MÉTHODES ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Les ateliers alterneront exposés, débats, partage d'expériences et études de cas.

Des outils de diagnostics seront utilisés ainsi que des questionnaires de positionnement.

CONTENU

POSER LE CADRE

Objectifs de la première étape

- ▮ Connaître le contexte social et réglementaire des risques psychosociaux dans la fonction publique
- ▮ Repérer les différents préventeurs au sein de la DGAC
- ▮ Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager sur le thème des risques psychosociaux

DIAGNOSTIQUER

Objectifs de la deuxième étape

- ▮ Diagnostiquer les facteurs de risques au sein de son équipe
- ▮ Détecter les signes révélateurs de malaise

PRÉVENIR ET ACCOMPAGNER

Objectifs de la troisième étape

- ▮ Accompagner et impliquer les collaborateurs dans la vie du service



- | Sensibiliser ses collaborateurs aux risques psychosociaux et à leurs impacts
- | Prévenir les situations à risque
- | Réagir face à un collaborateur en souffrance

IDENTIFIER, REPÉRER ET GÉRER LE STRESS

Objectifs de la quatrième étape

- | Comprendre les mécanismes du stress
- | Identifier les effets et les signaux du stress
- | Repérer les causes de stress au sein de son équipe
- | Contrôler les facteurs du stress
- | Gérer les situations d'urgence

GÉRER LES CONFLITS ET CONTRIBUER AU BIEN-ÊTRE DE SES COLLABORATEURS


 nouveau
programme

INFOS

Durée	2 jours
Dates	20 au 21/06/2013
DLI	26/04/2013
Lieu	Paris
Code	CONFLIT
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : managers d'équipes et responsables de projets souhaitant acquérir les réflexes et techniques de prévention et de résolution de conflits.

OBJECTIF

IDENTIFIER les causes et les mécanismes des conflits, se donner les moyens d'anticiper les conflits, résoudre les conflits ouverts .

Ce stage est destiné à tous les managers d'équipes et responsables de projets amenés à défendre leurs intérêts dans un environnement potentiellement hostile et souhaitant gérer avec calme et recul les situations conflictuelles.

CONTENU

IDENTIFIER LA NATURE DES CONFLITS

- ▮ Connaître les différents types de conflits, leurs causes et leurs mécanismes
- ▮ Repérer les signes précurseurs, les éléments déclencheurs et les phénomènes amplificateurs
- ▮ Déterminer la nature du conflit, ses causes véritables
- ▮ En évaluer les enjeux et conséquences

DÉSAMORCER UN CONFLIT LATENT

Anticiper le conflit

- ▮ Déceler les attentes et besoins de ses collaborateurs
- ▮ Accueillir leurs demandes et revendications

S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits

- ▮ Comprendre, accepter ses émotions et savoir traiter celles de ses interlocuteurs

RÉSOUTRE UN CONFLIT OUVERT

S'approprier les outils de régulation

- Intervenir en médiateur : questionner et écouter avec neutralité
- Reformuler, argumenter, réfuter
- Définir une marge de manœuvre, déterminer les options praticables
- Trouver un consensus, proposer la meilleure solution de rechange

Accompagner l'après-conflit

- Revenir « à froid » sur les causes et le déroulement du conflit
- Capitaliser pour progresser dans son management

RÉSOUTRE LES CONFLITS SPÉCIFIQUES

Traiter les conflits violents

- Sortir de l'impasse relationnelle
- Gérer les personnalités difficiles (le colérique, le conflictuel chronique, le provocateur, le manipulateur...)

Gérer les conflits dans des situations de management

- Résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation
- Gérer les conflits dus à des situations de délégation

MANAGER UN PROJET (CYCLE LONG)



nouveau

INFOS

Durée	3 modules de 2 jours
Dates	Module 1 : 28/02 et 01/03/2013 Module 2 : 28 et 29/03/2013 Module 3 : 24 et 25/04/2013
DLI	11/01/2013
Lieu	Paris ou province
Code	MANPROLG
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent d'encadrement hiérarchique ou fonctionnel dont les missions impliquent la conduite de projet.

OBJECTIF

DÉVELOPPER la notion de projet,
STRUCTURER le projet en étapes et le PLANIFIER,
IDENTIFIER les ressources nécessaires au projet
FORMULER des objectifs mesurables en tenant compte des groupes concernés,
DÉMARRER un projet dans de bonnes conditions,
ORGANISER un suivi régulier des délais, des coûts et des résultats,
AUGMENTER la synergie de leur équipe projet.

CONTENU

Connaître les concepts de base

- | L'organisation d'un projet
- | Les caractéristiques d'un projet

Définir le projet

- | Faire définir le projet et ses finalités par le donneur d'ordre (vision globale)

Définir les objectifs

Organiser le projet

- | Déterminer les phases essentielles
- | Évaluer les contraintes
- | Définir la meilleure stratégie
- | Établir la liste des tâches à accomplir

Mobiliser les moyens

- | Identifier les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles, temporelles, informationnelles)
- | Réunir les compétences pour constituer l'équipe
- | Estimer les coûts
- | Déterminer le travail de chacun
- | Fixer les échéances
- | Établir un planning prévisionnel
- | Impliquer les hiérarchies



Réaliser le projet

- Prendre un bon départ
- Suivre les étapes et les tableaux de bord
- Favoriser le travail en équipe

Communiquer dans un projet

- Organiser la communication
- Comment aborder les sujets difficiles



CONDUITE DU CHANGEMENT : DÉMARCHES ET OUTILS



nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris - sessions délocalisées à la demande
Code	CHANGEME
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tous managers d'équipes devant jouer un rôle dans l'accompagnement du changement.

OBJECTIF

PRÉSENTER les étapes clés et les comportements à adopter en tant que manager pour réussir dans l'accompagnement du changement,
 RÉALISER une analyse complète des problématiques liées au changement et les ACCOMPAGNER.

CONTENU

Les représentations du changement

- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions

- Les remises en cause et les deuils : savoir identifier ses freins et ses contradictions

- Identifier les acteurs clés du changement

L'adaptation au changement

- Adapter ses comportements et ses attitudes : entre adaptation et réaction

- Établir la balance coût/bénéfice du changement

- Le facteur stress dans le changement

- Identifier ses ressources personnelles

Donner du sens et motiver

- Utiliser le changement comme facteur de progrès

- Construire son projet personnel

- Clarifier les objectifs du changement

- Savoir déclencher les changements et motiver autour du changement

Communiquer autour du changement

- Mettre en œuvre une communication fertile

- Faire partager ses idées et s'appuyer sur les autres

- Les approches directes et indirectes : les forces contraires



■ L'écoute active : un outil de communication au changement

Accompagner le changement

■ L'anticipation et la planification du changement par le management

■ Les différentes étapes-clés de la conduite de changement

■ La politique des "petits pas"

■ Les émotions : les réguler

■ Les outils de suivi pour les managers

■ L'accompagnement individuel et collectif



MAÎTRISE D'OUVRAGE, LE MÉTIER

INFOS

Durée	3 jours
Dates	27-29/05/2013
DLI	11/04/2013
Lieu	Paris
Code	MTOUVRA
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tous les agents ayant à connaître le rôle de maître d'ouvrage et les méthodes à utiliser pour gérer un projet.

OBJECTIF

Ce qu'il FAUT SAVOIR pour ASSUMER pleinement son rôle dans la conduite de projet. Les MÉTHODES, les TECHNIQUES et les OUTILS qui accompagnent les travaux de la maîtrise d'ouvrage sont illustrés par les exercices et des exemples réels.

CONTENU

- | La gestion de projet
- | Contractualisation des projets : rôle de la maîtrise d'ouvrage
- | Maîtrise d'ouvrage et expression du besoin
- | Comment valider les propositions du maître d'œuvre
- | La recette fonctionnelle
- | Maîtrise d'ouvrage, conduite du changement et mise en œuvre
- | Estimation, planification, suivi
- | Maîtrise d'ouvrage et assurance qualité du logiciel
- | Outils pour la maîtrise d'ouvrage
- | Synthèse

Cette formation s'adresse à tous les porteurs de projets et pas uniquement aux projets informatiques.

INFOS

Durée	2 jours
Dates	26 et 27/09/2013
DLI	27/06/2013
Lieu	Paris
Code	REUNION
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent souhaitant améliorer ses connaissances et ses compétences en matière d'animation de réunions dans le cadre professionnel.

OBJECTIF

ÊTRE CAPABLE de préparer, concevoir et de mener une réunion de façon efficace en définissant ses objectifs et son organisation,
 ADAPTER le style d'animation au type de réunion,
 FAVORISER l'expression et la contribution des membres du groupe en situation de réunion et les interactions entre eux,
 TIRER PARTI du potentiel d'informations et d'idées du groupe,
 ATTEINDRE les objectifs fixés,
 ASSURER le suivi d'une réunion.

CONTENU

- Bilan et recensement des différents types de réunions déjà menées par les stagiaires
- Comprendre les phénomènes de groupe
- Préparation d'une réunion
- L'animation
- Participer et s'exprimer lors d'une réunion

MANAGEMENT : COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL



nouveau

INFOS

Durée	3 modules de 3 jours
Dates	module 1 : 10 au 12/06/2013 module 2 : 9 au 11/09/2013 module 3 : 9 au 11/10/2013
DLI	26/04/2013
Lieu	Biarritz
Code	COMEFF
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : managers de second niveau et de proximité.

OBJECTIF

GÉRER les RELATIONS TRÈS DIFFICILES autour de la résolution de problèmes relationnels avec des profils de personnes qui sortent de la marge et gérer ces situations qui posent au quotidien d'énormes problèmes.

- Les fondements d'une communication aisée, centrée sur la recherche de solutions,
- Les techniques de communication : l'écoute finalisée, le questionnement centré sur un objectif,
- Les bases pour optimiser son potentiel et sa technique : la « double préparation » clé de la réussite,

- Faire un bilan précis d'une situation donnée,
- Décoder les stratégies mentales sous-jacentes,
- Utiliser les techniques génératrices de nouvelles solutions.

CONTENU

Acquisition des outils

- ▮ Les systèmes de représentation sensoriels
- ▮ Les modèles du monde et le principe de réalité, les stratégies de communication

Apprentissages

- ▮ Repérer la logique de communication de l'autre
- ▮ Rencontrer l'autre dans ses représentations du monde et non les siennes
- ▮ Conduire un entretien finalisé
- ▮ Apprendre à décoder le « bon » objectif pour la « bonne situation »
- ▮ Faire le lien entre finalités et objectifs

Les stagiaires sont soumis à des cas concrets diversifiés selon les objectifs de chacun.

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 24 au 25/01/2013 session 2 : 4 au 5/02/2013 session 3 : 21 au 22/02/2013
DLI	session 1 : 04/12/2012 session 2 : 10/12/2013 session 3 : 08/01/2013
Lieu	Paris
Code	EVALUATI
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent d'encadrement en charge de l'entretien professionnel.

OBJECTIF

ÊTRE CAPABLE de :

- MENER un entretien professionnel,
- FAIRE le bilan de l'année écoulée,
- FIXER des objectifs à ses collaborateurs.

CONTENU

Clarifier les enjeux de l'évaluation

- Identifier les potentiels, gérer les carrières, former
- Délimiter le périmètre de l'évaluation (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- Clarifier les objectifs de l'entretien : pour l'agent, pour le supérieur hiérarchique, pour le service des personnels
- Identifier les étapes de l'entretien : bilan (de l'année, des objectifs de l'année écoulée, des points forts et points de progrès), mise à jour de la description de fonction, fixation d'objectifs, identification des besoins en formation, exploration de la motivation et des pistes d'évolution, rédaction et signature du compte-rendu d'évaluation

Préparer et conduire l'entretien

- Préparer l'entretien (logistique, recueil de faits concrets, impact des formations suivies, messages clés)
 - Adapter son attitude à l'agent pour favoriser le dialogue, faire passer les messages et valider la compréhension mutuelle : les attitudes de *Porter*, les canaux de communication, la fenêtre de *Johari*, les différents registres du langage (VAKOG)
 - Fixer des objectifs et mettre en place un plan d'action (moyens, indicateurs de réussite, délais)
 - Explorer les besoins en formation et la motivation pour faire progresser l'agent
 - Rédiger le compte-rendu d'évaluation et le faire signer par l'agent
- Travaux pratiques :** alternance d'exercices pratiques, d'exposés et de mises en situation

GESTION DES PERSONNELS : STATUT, CARRIÈRE ET PRIMES

INFOS

Durée	2 jours + 1 jour optionnel (primes)
Dates	26 au 28/03/2013
DLI	14/02/2013
Lieu	Paris
Code	CY-GESTI
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent chargé de la gestion des personnels, souhaitant acquérir ou renforcer ses connaissances et son professionnalisme.

OBJECTIF

ACTUALISER et APPROFONDIR des connaissances en matière de statut des personnels de la DGAC,
SITUER les différents actes de gestion dans leur contexte réglementaire,
PERMETTRE aux gestionnaires de mieux connaître le mécanisme de gestion des primes.

CONTENU

- Présentation de la gestion des personnels à la DGAC et du partage des rôles dans la gestion
- Les principes de gestion des personnels techniques et administratifs
- Exposés synthétiques des modifications statutaires en cours
- Module d'une journée optionnelle consacré aux primes des personnels techniques (ICNA, IESSA et TSEEAC)

INFOS

Durée	3 jours
Dates	03 au 05/04/2013
DLI	15/02/2013
Lieu	Paris
Code	EX-ORALE
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent désireux d'améliorer sa prise de parole devant un auditoire et d'acquérir les techniques d'argumentation.

OBJECTIF

DÉVELOPPER ses capacités d'expression orale et son efficacité dans la prise de parole en public et ce, grâce à :

- un bilan individuel de ses atouts et de ses difficultés dans l'expression orale,
- un travail des différents types d'expression orale,
- la connaissance de règles et techniques de communication efficace.

CONTENU

- Les principes de base et les pré-requis pour communiquer efficacement
- Les obstacles à une bonne communication
- L'écoute active et la reformulation
- Les attitudes relationnelles dans la communication
- Les processus psychologiques à l'œuvre dans l'expression orale
- Les conditions pour s'imposer et convaincre dans l'expression orale
- Le contrôle émotionnel
- Structurer sa pensée
- Clarifier son propos et se faire comprendre
- L'art de poser des questions et l'art d'y répondre
- La préparation mentale à la prise de parole
- La préparation technique à la prise de parole
- Communiquer en groupe
- Préparer et conduire un exposé
- La prise de parole en réunion
- La prise de parole improvisée
- Maîtriser des situations délicates

À l'issue de la formation, des orientations précises de travail personnel sont données à chaque stagiaire, afin qu'il poursuive la progression engagée lors de la session.

ÉCOUTE ACTIVE POUR MIEUX COMMUNIQUER



nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 10 au 11/06/2013 session 2 : 14 au 15/11/2013
DLI	session 1 : 26/04/2013 session 2 : 04/10/2013
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : managers de proximité.

OBJECTIF

L'ÉCOUTE ACTIVE permet d'accroître son efficacité relationnelle en toutes circonstances et plus particulièrement dans les situations de communication professionnelle à fort enjeu, en face à face ou en groupe.

CONTENU

Comprendre les bases de l'écoute active

- | Identifier les trois niveaux de l'écoute active
- | Connaître les cinq éléments clés pour améliorer sa posture d'écouter
- | Comprendre les enjeux et limites de l'écoute active
- | Évaluer son style et sa capacité d'écoute
- | Identifier les six attitudes d'écoute

L'écoute de soi pour mieux se positionner dans un rapport gagnant-gagnant

- | Comprendre la notion de besoin
- | Faire la différence entre besoin et demande
- | Pratiquer l'écoute de soi par la technique de l'auto-empathie
- | Savoir formuler une demande

L'écoute de l'autre pour créer la confiance

- | Mettre en place les règles de base dans la relation
- | Observer et s'adapter à son interlocuteur (verbal et non-verbal)
- | Choisir les canaux de communication adaptés
- | Accepter la contradiction, accueillir les émotions de son interlocuteur
- | Rester disponible pour l'autre

S'approprier les outils de l'écoute active

- | Développer la congruence entre son verbal et non-verbal
- | Intégrer les différentes techniques de reformulation



- Donner des signes de reconnaissance et un feed-back appropriés

- Utiliser efficacement le silence

- Concilier écoute et prise de notes

De l'écoute active à l'efficacité relationnelle

- Se définir un objectif clair

- Maîtriser les étapes de l'entretien

- Questionner et influencer avec intégrité

- Savoir conclure l'entretien



GÉRER SON TEMPS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 13 au 14/06/2013 session 2 : 12 au 13/09/2013
DLI	session 1 : 26/04/2013 session 2 : 27/06/2013
Code	ORGATA
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent qui, dans le cadre de son travail, souhaite prendre du recul pour optimiser son temps et son organisation.

OBJECTIF

DIAGNOSTIQUER la façon dont chacun vit et organise son temps de travail,
CONNAÎTRE, pour mieux les surmonter, ses obstacles personnels à une gestion efficace du temps,
UTILISER les méthodes et les outils pour mieux gérer son temps.

CONTENU

- | Les influences et les conséquences de sa gestion du temps
- | Les attitudes et habitudes par rapport : au temps, au travail et à sa planification
- | Comment définir des priorités : dans sa fonction et parmi les tâches
- | Comment limiter les activités mangeuses de temps
- | Les méthodes de planification des activités
- | Définition du plan d'actions individuel

INFOS

Durée	3 sessions de 2 jours
Dates	session 1 : 28 au 29/03/2013 session 2 : 24 au 25/06/2013 session 3 : 07 au 08/11/2013
DLI	session 1 : 13/02/2013 session 2 : 10/05/2013 session 3 : 01/10/2013
Lieu	Paris – possibilité d’organiser des sessions en province
Code	GERESTRE
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent.

OBJECTIF

DÉFINIR, COMPRENDRE, REPÉRER, MIEUX GÉRER les effets du stress professionnel :

- identifier et comprendre les causes et les facteurs de stress professionnel,
- savoir anticiper les situations stressantes et établir une démarche préventive,
- connaître ses réactions au stress pour mieux les gérer,

- adopter les comportements appropriés face aux personnes et aux situations stressantes.

CONTENU

- ▮ Définir le phénomène stress et ses mécanismes
- ▮ Repérer les événements potentiellement stressant pour chacun
- ▮ Identifier son processus d’adaptation au stress
- ▮ Organiser efficacement son travail et gérer son temps pour limiter les effets du stress
- ▮ Recherche d’une stratégie individuelle
- ▮ Définir ses objectifs de changement

LIRE PLUS VITE ET MIEUX

INFOS

Durée	3 jours
Dates	session 1 : 27 au 29/05/2013 session 2 : 02 au 04/09/2013 session 3 : 07 au 09/10/2013
DLI	session 1 : 12/04/2013 session 2 : 28/06/2013 session 3 : 26/07/2013
Lieu	Paris
Code	LIRETA
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent qui doit étudier rapidement un grand nombre de documents sans réduire son niveau de compréhension et en optimisant ses capacités de mémorisation.

OBJECTIF

ÉLIMINER ses défauts de lecture,
MIEUX MÉMORISER l'essentiel des informations lues,
DOUBLER sa vitesse de lecture en gardant le même niveau de compréhension,
ACQUÉRIR une approche dynamique de la lecture,

CHOISIR une méthode de lecture en fonction du document,
ACQUÉRIR des méthodes de prise de notes.

CONTENU

Détermination de la vitesse de lecture (en nombre de signes lus à l'heure) et du niveau de mémorisation de chaque participant. Les principes physiologiques sur lesquels reposent les techniques de lecture.

La lecture intégrale

Les principes de la lecture intégrale : l'augmentation du nombre de signes lus par point de fixation, la diminution du nombre de points de fixation, l'élargissement de l'empan perceptif, la réduction de la subvocalisation

La lecture intégrale en deux points de fixation

La lecture intégrale en trois points de fixation

La lecture sélective

Les méthodes de lecture sélective : le repérage, l'écrémage, la lecture sélective, la lecture rapide d'un journal

La mémoire

Son fonctionnement

Les techniques de prises de notes associées à la mémorisation



Le choix d'un type de lecture en fonction

- De la difficulté du texte
- Du temps disponible
- De la nature du document : décret, circulaire, loi, lettre, article de presse, document



ATTENTION

la session de septembre est orientée
« préparation concours »
les sessions de mai et d'octobre
sont orientées
« compétences professionnelles »

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	13 au 15/05/2013
DLI	25/03/2013
Lieu	Paris
Code	NOTE-CR
Contact	01 58 09 43 39
Responsable	Marie-Françoise Montocchio

Public concerné : tout agent amené dans le cadre professionnel à prendre des notes lors de réunions puis à rédiger des comptes-rendus ou rapports divers.

OBJECTIF

RECONNAÎTRE les différents types de réunion et leurs objectifs,
 PRÉPARER les conditions d'une prise de notes efficace,
 ÊTRE CAPABLE de discerner, lors d'une réunion, les points méritant d'être retenus en fonction de l'objectif du compte rendu ultérieur,
 CONNAÎTRE et UTILISER différents outils pratiques facilitant la prise de notes,
 REPÉRER le principal du secondaire et les faits d'opinion,
 CLARIFIER les règles propres aux différents types de

comptes-rendus et en connaître les enjeux,
 SE FAMILIARISER avec différents outils d'organisation des idées, afin d'être capable de concevoir un plan rigoureux,
 S'ENTRAÎNER à la rédaction d'un compte-rendu, en obéissant aux critères essentiels de lisibilité.

CONTENU

Les finalités du compte-rendu dans le circuit de la communication écrite au sein d'une administration

- ▮ Les différents types de comptes-rendus et leurs exigences (compte-rendu, procès-verbal, note, relevé de décision...)
- ▮ La maîtrise du contexte dans lequel s'inscrit la prise de note : quel type de réunion, quels objectifs, quels participants : comment préparer au mieux les conditions de la prise de notes
- ▮ Les pièges de la prise de notes au cours d'une réunion
- ▮ Le repérage des informations et le tri des informations reçues
- ▮ Les différentes techniques de prise de notes
- ▮ Les différents types de plans et la structure du compte-rendu
- ▮ L'élaboration, la rédaction et la présentation du compte-rendu et les principes de lisibilité

Action pouvant éventuellement être suivie dans le cadre d'une préparation concours



nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 08 au 09/04/2013 session 2 : 13 au 14/06/2013 session 3 : 19 au 20/09/2013
DLI	Session 1 : 01/03/2013 session 2 : 26/04/2013 session 3 : 05/07/2013
Lieu	Paris
Code	ECRITSPRO
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

CONTENU

- Se situer par rapport à l'écrit, oser écrire
- Les préalables à l'écrit
- Structurer ses écrits
- L'amélioration du style : la lisibilité, la clarté
- Les principales difficultés grammaticales et de syntaxe



Public concerné : les agents qui souhaitent améliorer leurs écrits dans le cadre professionnel.

OBJECTIF

AMÉLIORER sa syntaxe,
SAVOIR STRUCTURER un récit,
SAVOIR ORGANISER ses idées avec clarté,
CONNAÎTRE et APPLIQUER les principes de lisibilité des écrits,
S'ENTRAÎNER à RÉDIGER des courriers simples.

MAÎTRISE DES GESTES ET POSTURES ERGONOMIQUES



nouveau

INFOS

Durée	1 jour
Dates	session 1 : 22 mars 2013 session 2 : 17 mai 2013 session 3 : 22 novembre 2013
DLI	session 1 : 08/02/2013 session 2 : 05/04/2013 session 3 : 11/10/2013
Lieu	Paris
Code	GESTPOST
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie MERCIER

Public concerné : tous les agents.

OBJECTIF

Faire acquérir aux agents des connaissances et pratiques leur permettant de participer efficacement à l'amélioration de leurs conditions de travail.

PRENDRE CONSCIENCE de son corps et de l'importance des bons gestes afin de devenir acteur de sa propre prévention,

RAPPELER les principales règles de prévention afin d'éviter les mauvais gestes, en particulier lors de la manipulation de charges (cartons d'archives, etc...),

APPORTER des solutions pratiques sur les postures à adopter pour améliorer les manutentions manuelles,
PRÉSERVER sa santé physique au quotidien par une meilleure maîtrise des gestes et postures,
CONTRIBUER à RÉDUIRE sur son lieu de travail les risques d'accidents et de maladies liés aux activités physiques,
AMÉLIORER ainsi sensiblement ses conditions de vie au travail
RÉDUIRE L'ABSENTÉISME au poste générateur de dysfonctionnement en termes d'organisation.

CONTENU

Prendre conscience des enjeux liés à une bonne maîtrise de ses gestes et postures

■ Définitions, données statistiques et coûts économiques

■ Les différentes pathologies et leur manifestation :

TMS (troubles musculo-squelettiques) : tendinites,

Rachialgies : cervicalgies, dorsalgies, lombalgies (hernies discales, lombosiatiques, lumbago)

Syndrome du canal carpien

Identification de son environnement « poste de travail » et de ses contraintes au quotidien

■ Définition et composantes de son poste de travail

■ Savoir identifier et évaluer les contraintes physiques liées à son activité (répétitivité, efforts continus ou extrêmes)

■ Gestes et postures ergonomiques

Préserver son corps par des gestes appropriés à chaque situation de contrainte physique

- | Anatomie, bien connaître son corps : le squelette, le rachis, les muscles et les articulations
- | Savoir en toute sécurité, soulever, pousser ou tirer une charge et/ou adopter une posture : la technique du verrouillage lombaire ou basculement du bassin
- | Démonstration et applications en sous-groupes au travers d'exercices fondamentaux
- | Savoir renforcer ses abdominaux
- | Apprentissage de 5 exercices de base
- | Les différentes techniques de repos pour le rachis

Maîtriser les techniques de manutention et organiser son poste de travail de manière ergonomique

- | Étude de son poste de travail : dégagement d'espaces de mobilité, préparation de son poste de travail, neutralisation des risques potentiels
- | Utilisation des membres inférieurs : chaîne de substitution du dos
- | Utilisation des membres supérieurs : réduction des bras de levier
- | Verrouillage lombaire : utilisation de la sangle abdominale

| Travail en poutre composite : synergie spinaux-abdominaux

| Les techniques de manutention de charge, de positionnement à son poste de travail au quotidien vues sous un angle ergonomique : savoir faire les bons gestes, c'est préserver son dos !

| Travail en position corrigée afin de : réduire les risques d'accidents, gérer ses efforts dans la durée en économisant son squelette, optimiser la productivité

Les points forts du stage

- | Apports cognitifs accessibles par tous sur le comportement du corps lors de situation de sollicitations
- | Beaucoup d'exercices pratiques = crédibilité des conseils
- | Mise en situation réelle sur poste

Une documentation sera remise aux stagiaires.

FORMATION À LA NORME ISO 9001 v.2008

INFOS

Durée	2 jours
Dates	11 et 12/04/2013
DLI	28/02/2013
Lieu	Paris
Code	NORME
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : responsable qualité ou futur responsable qualité, pilotes de processus (actuels ou potentiels), correspondants qualité.

OBJECTIF

À l'issue de cette formation, les participants :

- CONNAÎTRONT et MAÎTRISERONT les différents chapitres de la norme ISO 9001 v.2008,
- COMPRENDRONT la logique et l'interaction entre les différents chapitres,
- SAURONT APPORTER des réponses aux exigences de la norme ISO 9001,
- SAURONT DÉCRIRE leurs activités sous forme de processus et de procédures,
- DISPOSERONT d'outils pour initier ou déployer une démarche qualité au sein de leur direction,

POURRONT FAIRE ÉVOLUER les systèmes qualité existant en restant conformes à la norme.

CONTENU

- Les principes fondamentaux des 3 normes de la série 9000 : 9001, 9000 et 9004
- Éléments de maîtrise du référentiel 9001 : structure des 8 chapitres, la boucle PDCA, exigences clés, qualité documentaire, amélioration continue
- Présentation de l'approche processus et de l'écoute client
- Lecture en commun et pas à pas ; quizz et questions réponses
- Le manuel qualité et la certification ; perspectives connues de l'ISO 9001 v.2015

INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19/11/2013
DLI	07/10/2013
Lieu	Paris
Code	AUDIT
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : tout agent destiné dans le cadre de ses fonctions à réaliser des audits ou à en manier les concepts.
PRÉREQUIS : avoir suivi une formation à la norme ISO 9001 V.2008 ou avoir une bonne connaissance des normes ISO.

OBJECTIF

Ce stage est une formation initiale à l'audit interne. Il permet aux participants de :

- S'APPROPRIER les enjeux et les objectifs d'un audit interne,
- DÉVELOPPER un vocabulaire commun à l'ensemble des auditeurs internes,
- MÂÎTRISER la posture d'auditeur interne : conscience professionnelle, déontologie, approche fondée sur la preuve,
- FAVORISER les pratiques homogènes d'audit.

À l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- SITUER les activités de mise en oeuvre à chaque étape du processus d'audit,

MENER des audits internes : analyse documentaire, élaboration d'une grille d'audit, réalisation d'entretien d'audit, rapport d'audit.

CONTENU

- Fondamentaux du processus d'audit ; références à l'ISO 19011 v :2011
- Préparer et planifier l'audit
- Les étapes clés de la réalisation d'un audit interne qualité
- Les relations auditeurs/audités : écoute active, techniques d'entretiens, recueil de preuves
- Les conclusions de l'audit : analyse des écarts, maîtrise de la réunion de clôture, rapport et suivi d'audit
- Jeux de rôles auditeurs/audités
- Étude en commun d'enregistrements réels issus des audits internes de la DGAC
- Quizz et questions/réponses

ACHATS PUBLICS

- 60 Parcours de formation, marchés publics**
- 61 Le développement durable à travers l'achat public
- 62 Sensibilisation à la réglementation des marchés publics
- 63 Analyse des besoins
- 64 Rédaction des pièces constitutives d'un marché
- 65 Rédaction d'un cahier de clauses techniques particulières (CCTP)
- 66 Analyse des candidatures et des offres
- 67 La vérification et la liquidation financière des marchés publics
- 68 Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA)
- 69 Les marchés de travaux
- 70 Les marchés de prestations intellectuelles
- 71 Actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics
- 72 Parcours de formation achats**
- 73 Les fondamentaux de l'achat public et le métier d'acheteur
- 74 L'analyse économique des achats et la maîtrise des coûts
- 75 La gestion du portefeuille fournisseurs et prestataires
- 76 La relation fournisseur
- 77 Les prix dans les achats publics
- 78 La négociation dans l'achat public



3

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Le développement durable à travers l'achat public	61	07 et 08/10/2013	19/08/2013	Paris
Sensibilisation à la réglementation des marchés publics	62	session 1 : 06 au 08/02/2013 session 2 : 14 au 16/10/2013	session 1 : 02/01/2013 session 2 : 02/09/2013	Paris
Analyse des besoins	63	27 et 28/11/2013	11/10/2013	Paris
Rédaction des pièces constitutives d'un marché	64	27 et 28/05/2013	12/04/2013	Paris
Rédaction d'un cahier de clauses techniques particulières (CCTP)	65	03 et 04/06/2013	19/04/2013	Paris
Analyse des candidatures et des offres	66	11 et 12/04/2013	22/02/2013	Paris
La vérification et la liquidation financière des marchés publics	67	18 et 19/11/2013	04/10/2013	Paris
Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA)	68	26 et 27/03/2013	08/02/2013	Paris
Les marchés de travaux	69	24 au 26/06/2013	10/05/2013	Paris
Les marchés de prestations intellectuelles	70	09 et 10/12/2013	25/10/2013	Paris
Actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics	71	10/09/2013	30/07/2013	Paris
Les fondamentaux de l'achat public et le métier d'acheteur	73	25 et 26/03/2013	11/02/2013	Paris
L'analyse économique des achats et la maîtrise des coûts	74	27 et 28/03/2013	11/02/2013	Paris
La gestion du portefeuille fournisseurs et prestataires	75	03 et 04/06/2013	19/04/2013	Paris
La relation fournisseur	76	05/06/2013	19/04/2013	Paris
Les prix dans les achats publics	77	18/09/2013	01/08/2013	Paris
La négociation dans l'achat public	78	19 et 20/09/2013	01/08/2013	Paris

PARCOURS DE FORMATION MARCHÉS PUBLICS

PARCOURS 1

INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Public
nouveaux rédacteurs de marchés,
prescripteurs d'une commande

PARCOURS 2

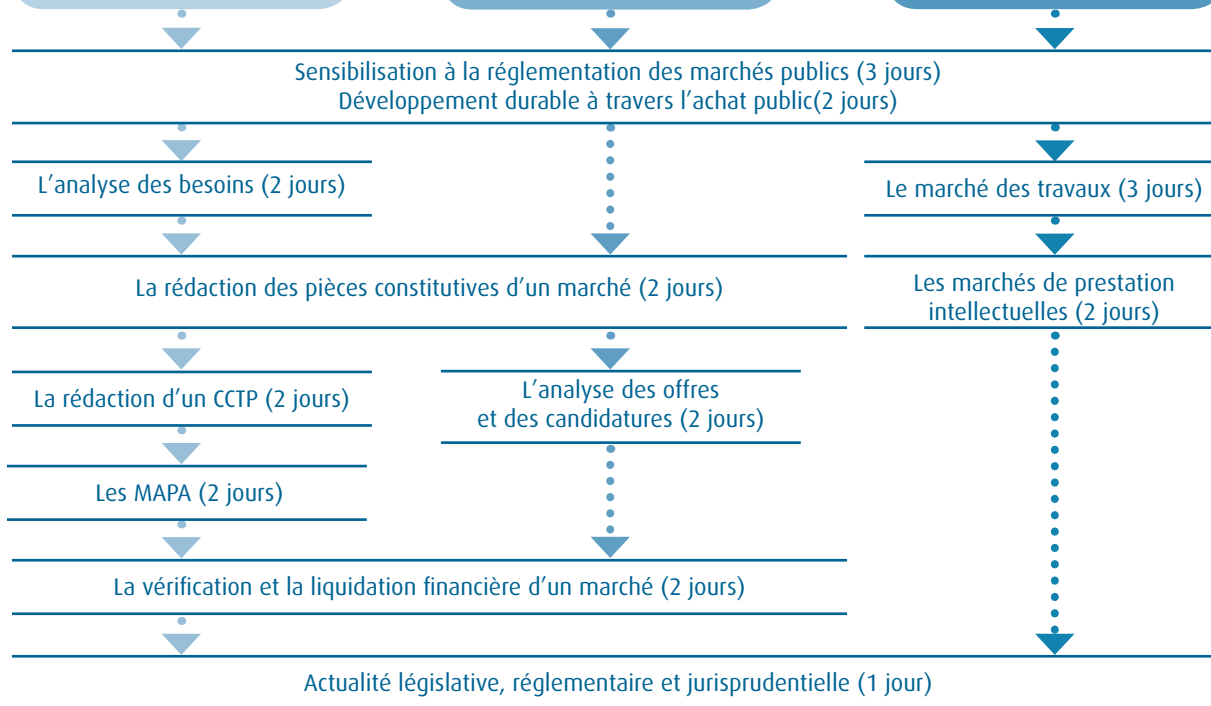
SAVOIR CONCRÈTEMENT RÉDIGER
UN MARCHÉ

Public
rédacteurs de marchés souhaitant
se professionnaliser

PARCOURS 3

CONNAÎTRE COMMENT RÉDIGER DES
MARCHÉS SPÉCIFIQUES

Public
rédacteurs de marchés souhaitant
approfondir leurs connaissances



INFOS

Durée	2 jours
Dates	07 et 08/10/2013
DLI	19/08/2013
Lieu	Paris
Code	MP-DEVE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents chargés de la préparation, la passation, la rédaction, le suivi, le contrôle des marchés publics.

PREREQUIS : disposer d'une connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

MÂÎTRISER les contours de la notion du développement durable,

ÊTRE CAPABLE d'INTÉGRER dans son marché des clauses sociales et environnementales,

ÊTRE CAPABLE de DÉFINIR les critères d'appréciation des offres liées au développement durable,

COMPRENDRE les enjeux liés au développement durable dans le cadre de la commande publique.

La prise en compte des exigences du développement durable constitue un axe majeur de l'action des services de l'État. C'est dans cette optique qu'a été mis en place le Plan Administration Exemplaire (PAE). Le PAE est adossé à un dispositif de bonus malus destiné à encourager les administrations dans leur exemplarité.

CONTENU

Le développement durable dans :

- Le cadre réglementaire
- Le droit de la commande publique
- La phase de détermination des besoins
- Le critère de sélection des candidatures et le choix des offres
- La condition et l'amélioration d'exécution

Déclinaison des clauses sur les trois piliers :

- Clauses environnementales
- Clauses sociales
- L'orientation du cahier des charges
- Le suivi de la performance "développement durable"

Présentation du référentiel "Achats responsables"

- Cas d'étude, quiz...

SENSIBILISATION À LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS

INFOS

Durée	3 jours
Dates	session 1 : 06 au 08/02/2013 session 2 : 14 au 16/10/2013
DLI	session 1 : 02/01/2013 session 2 : 02/09/2013
Lieu	Paris
Code	MP-REGLE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents débutants chargés de la rédaction, de la passation, de la gestion ou du contrôle des marchés.

OBJECTIF

CITER les principes fondamentaux des marchés publics et des accords cadres,
 MAÎTRISER le vocabulaire de base des marchés publics et des accords cadres,
 SITUER les intervenants dans un marché public et dans un accord cadre,
 IDENTIFIER les différents types et formes de marchés, et en apprécier les avantages et les inconvénients pour y recourir utilement et efficacement,

RECONSTITUER les étapes des procédures de mise en concurrence,
 NOMMER les différents documents d'un marché,
 MAÎTRISER les règles de base de la rédaction des pièces constitutives du marché et de l'accord cadre,
 IDENTIFIER les points importants lors de l'exécution des marchés,
 PRÉVENIR le contentieux des marchés publics et des accords cadres.

CONTENU

- Comment identifier un marché public (définition...)
- Le régime juridique des marchés publics
- Le risque contentieux dans les marchés et la responsabilité de l'acheteur
- Les différentes procédures et le déroulement d'une passation
- Les différents types de marchés publics
- Les accords-cadres et marchés à bons de commande
- L'importance et les points clés d'une bonne préparation d'un marché
- Les méthodes et outils de l'analyse des besoins
- Présentation des différentes pièces administratives (CCAP, acte d'engagement...)
- Les obligations de publicité
- La sélection des candidatures
- Le choix de l'offre
- Cas pratique, cas de synthèse...

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28/11/2013
DLI	11/10/2013
Lieu	Paris
Code	MP-ANAB
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : personnes en charge de la maîtrise de l'achat, prescripteurs responsables de la gestion prévisionnelle des besoins, de l'expression des besoins, de la définition des besoins et de la rédaction des cahiers des charges.

PRÉREQUIS : connaissance des finalités de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire et des contraintes environnantes).

OBJECTIF

MAÎTRISER l'analyse quantitative et qualitative du besoin,
 ÊTRE CAPABLE d'INTÉGRER dans la rédaction du marché et dans le choix de la forme du marché l'ensemble des éléments de l'analyse et de la bonne définition du besoin,
 COMPRENDRE les risques liés à une mauvaise analyse et définition du besoin,
 DISPOSER des outils nécessaires à l'expression des besoins.

CONTENU

- Le cadre réglementaire et le code des marchés publics
- Rôle et responsabilités des acteurs
- L'importance et les points clés d'une bonne définition du besoin
- Comment collaborer efficacement (zoom sur l'association des utilisateurs, prescripteurs et experts)
- Méthode et outils de l'analyse des besoins
- L'expression de la qualité attendue, l'analyse de la valeur
- Les symboles de la qualité applicables aux entreprises, aux produits et aux prestations
- La définition du besoin dans la rédaction du cahier des clauses techniques particulières
- Cas pratique, étude de cas, quiz...

RÉDACTION DES PIÈCES CONSTITUTIVES D'UN MARCHÉ

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28/05/2013
DLI	12/04/2013
Lieu	Paris
Code	MP-REDAC
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents des services achats, marchés, juridiques, comptables et financiers en charge de la rédaction des marchés publics.

PRÉREQUIS : disposer d'une connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

MAÎTRISER le cadre réglementaire et les dispositions du code des marchés publics,
CONNAÎTRE les documents constitutifs des marchés publics,
ASSURER la sécurité juridique des marchés publics,
RÉDIGER des marchés publics opérationnels,
LES BONNES PRATIQUES et les **PIÈGES** à éviter.

CONTENU

- | Le cadre réglementaire et les dispositions du code des marchés publics
- | Les documents constitutifs des marchés
- | Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- | La rédaction du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- | La rédaction du cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- | L'acte d'engagement
- | Le règlement de la consultation
- | La publicité
- | De la passation à l'exécution
- | Zoom sur les bonnes pratiques et pièges à éviter
- | Cas pratiques...

RÉDACTION D'UN CAHIER DE CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	03 et 04/06/2013
DLI	19/04/2013
Lieu	Paris
Code	MP-CCTP
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents des services achats, marchés, juridiques, comptables et financiers en charge de la rédaction des marchés publics.

PRÉREQUIS : disposer d'une connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

MAÎTRISER le cadre réglementaire et les dispositions du code des marchés publics,
ASSURER la sécurité juridique des marchés publics,
RÉDIGER des CCTP opérationnels et efficaces,
les **BONNES PRATIQUES** et **PIÈGES** à éviter.

CONTENU

- Le cadre réglementaire et les dispositions du code des marchés publics
- Le CCTP : présentation générale
- L'expression du besoin
- Préparer la rédaction du CCTP
- Variante et CCTP
- CCTP et autres pièces du DCE
- De la passation à l'exécution
- Rédiger concrètement son CCTP
- Zoom sur les bonnes pratiques et les pièges à éviter

ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	11 et 12/04/2013
DLI	22/02/2013
Lieu	Paris
Code	MP-ANA
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents chargés de la rédaction, de la passation et du suivi des marchés.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

DISTINGUER la recevabilité, la conformité et l'analyse,
COMPRENDRE les enjeux de l'analyse des candidatures et
SAVOIR MENER une analyse simplifiée ou plus poussée,
SAVOIR DÉFINIR les critères de façon appropriée tant dans leur objet, leur nombre que leur valeur,
CONNAÎTRE les différentes techniques d'analyse des offres et les **APPLIQUER** avec efficience.

CONTENU

- | Les règles encadrant les opérations d'analyse
- | Qu'est-ce que la sélection des candidats ?
- | Le processus de la réception des plis
- | L'ouverture des plis et le contrôle de la conformité des pièces transmises
- | L'analyse de la capacité juridique
- | L'analyse de la capacité financière
- | L'analyse de la capacité technique et professionnelle
- | La recevabilité et la notation des offres
- | L'appréciation technique et financière des offres
- | Cas pratique, étude de cas, quiz

INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19/11/2013
DLI	04/10/2013
Lieu	Paris
Code	MP-VERIF
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents chargés de la vérification et la liquidation financières des marchés publics.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation générale des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

MAÎTRISER les dimensions comptable et financière des marchés publics,

MAÎTRISER les champs d'application et le cadre juridique des marchés publics,

DISPOSER des outils nécessaires au suivi de l'exécution de marchés publics,

ÊTRE CAPABLE d'ASSURER la gestion des litiges financiers liés à la réception, l'exécution et la finalisation des marchés publics.

CONTENU

- Le champ d'application et fondements du cadre juridique régissant les achats publics
- Le cadre financier dans les marchés publics
- Les prix adaptés aux différents cas de marchés publics
- L'appréciation des seuils
- Les pièces à fournir
- Les dispositions contractuelles liées aux règlements des marchés
- Le cahier des clauses administratives particulières
- La gestion financière des sous-traitants et groupements d'entreprises
- Les modifications en cours d'exécution
- Les règles applicables aux paiements des marchés publics
- Les contrôles
- La pratique des avenants et des décisions de poursuivre
- Les réclamations et le contentieux
- Étude de cas, exercice, quiz...

LES MARCHÉS PASSÉS SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	26 et 27/03/2013
DLI	08/02/2013
Lieu	Paris
Code	MP-MPPA
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents chargés de la préparation, de la passation, de la gestion ou du contrôle des marchés.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

CONNAÎTRE le régime des marchés publics,
SAVOIR ADAPTER sa publicité au secteur concurrentiel,
SAVOIR ADAPTER la mise en concurrence à ses contraintes internes.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- | Présentation générale des marchés à procédure adaptée (MAPA)
- | Le rôle et la responsabilité de l'acheteur
- | Le respect des principes fondamentaux de l'achat : le point cardinal de la procédure adaptée
- | Le respect des principes directeurs de l'achat : l'objectif de l'adaptation des procédures
- | Le recours à la procédure adaptée
- | La publicité adaptée
- | La connaissance du secteur concurrentiel
- | L'adaptation des procédures
- | L'adaptation des règles de mise en concurrence, des phases d'analyse
- | L'information adéquate des candidats
- | Cas pratique, cas d'étude, quiz...

INFOS

Durée	3 jours
Dates	24 au 26/06/2013
DLI	10/05/2013
Lieu	Paris
Code	MP-TRAV
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent pratiquant des marchés de travaux ou un aspect des marchés de travaux souhaitant appréhender l'ensemble de la procédure.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

COMPRENDRE la notion d'opération de travaux,
 CONNAÎTRE les différents intervenants et leurs rôles dans les marchés publics de travaux,
 MAÎTRISER la rédaction du cahier des charges et des clauses techniques et financières,
 MAÎTRISER la passation et l'exécution d'un marché public de travaux en MAPA selon le seuil du marché (inférieur ou supérieur à 5 150 000€ HT),
 UTILISER les outils adaptés pour suivre et vérifier la mise en œuvre du chantier,

SAVOIR comment GÉRER la partie financière du marché,
 SAVOIR GÉRER le marché de travaux après la livraison de la prestation.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- La notion d'opération de travaux
- Les intervenants de l'opération de travaux
- Maîtriser les étapes de la passation d'un marché public de travaux
- Présentation des différentes pièces administratives (focus sur la définition du prix - le CCTP)
- Maîtriser les règles de publicité de seuils
- Organiser son chantier
- Le contrôle et l'exécution d'un marché et le suivi des engagements des fournisseurs (focus sur l'exécution technique et la gestion financière)
- Les obligations des parties contractantes
- La gestion des imprévus en phase d'exécution des marchés
- Les modifications en cours d'exécution
- Les règles applicables aux paiements
- Le contentieux de l'exécution
- Les sanctions encourues en cas de difficultés d'exécution (zoom sur les pénalités de retard)
- La gestion post achèvement des travaux
- Études de cas, exercices, quiz...

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	09 et 10/12/2013
DLI	25/10/2013
Lieu	Paris
Code	MP-PRINT
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : responsables de services, responsables d'études, responsables de formation, chargés de communication, rédacteurs de marchés publics.

PRÉREQUIS : connaissance confirmée et expérience de plus d'un an dans le domaine des marchés publics.

OBJECTIF

MÂTRISER les spécificités juridiques des marchés de prestations intellectuelles,

MÂTRISER les règles de base du régime de la propriété intellectuelle,

SAVOIR UTILISER le nouveau CCAG/PI,

SAVOIR ANALYSER et prendre en compte des objectifs de développement durable,

MÂTRISER le contenu du règlement de consultation et un

avis d'appel public à la concurrence,
CONNAÎTRE la chronologie et le contenu des différentes étapes de la mise en concurrence,
SAVOIR ADAPTER les procédures du CMP aux contraintes spécifiques des prestations intellectuelles.

CONTENU

- ▮ Définition de la notion de "prestations intellectuelles"
- ▮ Analyse des caractéristiques des marchés publics de prestations intellectuelles (PI)
- ▮ Périmètre du cadre juridique de la propriété intellectuelle
- ▮ Appréhension de la spécificité et de la diversité des marchés publics de PI
- ▮ Maîtrise et exploitation du nouveau CCAG/PI
- ▮ Traduction des besoins en fonction et en niveau de performances
- ▮ Prise en compte du développement durable dans la phase de détermination des besoins
- ▮ Des besoins à la sélection des candidatures
- ▮ Les différentes formes et procédures de passation dans un marché PI
- ▮ Élaboration d'un cahier des charges administratives et techniques
- ▮ Gestion des éléments d'un règlement de la consultation et d'un avis d'appel public à la concurrence
- ▮ Chronologie des différentes étapes d'une mise en concurrence
- ▮ Études de cas, cas pratique, exercice, quiz...

ACTUALITÉ LÉGISLATIVE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENTIELLE DES MARCHÉS PUBLICS

INFOS

Durée	1 jour
Dates	10/09/2013
DLI	30/07/2013
Lieu	Paris
Code	MP-ACTUA
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : responsables de services et rédacteurs de marchés pratiquant au quotidien les marchés publics.

PRÉREQUIS : connaissance confirmée et expérience de plus d'un an dans le domaine des marchés publics. Le niveau de connaissance sera évalué à partir d'un questionnaire de pré requis.

OBJECTIF

ACQUÉRIR les nouveautés réglementaires dans les marchés publics,

ACQUÉRIR les modifications au niveau de la passation des marchés publics,

CONNAÎTRE les nouvelles obligations de dématérialisation des marchés publics,

ASSIMILER les principes du nouveau CCAG,

SAVOIR INTERPRÉTER la dernière jurisprudence en date et

ses implications sur la passation et l'exécution des marchés publics.

CONTENU (programme sous réserve, réadapté en fonction de l'actualité)

- Les modifications au niveau de la passation des marchés publics
- Les enseignements jurisprudentiels
- La dématérialisation
- La refonte des CCAG : un processus nécessaire
- Présentation des nouveaux CCAG
- L'évolution des règles contentieuses

PARCOURS DE FORMATION ACHATS

PARCOURS 1

RENFORCER SON EXPERTISE ACHAT

PRÉREQUIS : connaissance des concepts et du vocabulaire général de l'achat

Objectif

Renforcer ses connaissances sur la performances des achats

PARCOURS 2

ADOPTER UNE LOGIQUE ÉCONOMIQUE

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de la réglementation des marchés

Objectif

Acquérir les concepts, méthodes et outils de l'achat public

PARCOURS 3

INTÉGRER LA PERFORMANCE ACHAT DANS SES FONCTIONS DE RESPONSABLES

PRÉREQUIS : connaissance de la réglementation marché

Objectif

maîtriser les concepts, le vocabulaire des référentiels achats

Les fondamentaux de l'achat public et le métier d'acheteur (2 jours)

Gestion du panel des fournisseurs et des prestataires (2 jours)

Les prix dans les marchés publics (1 jour)

La relation fournisseur (1 jour)

Analyse économique des achats et la maîtrise des coûts (2 jours)

La négociation dans l'achat public (2 jours)

Développement durable à travers l'achat public (2 jours) cf p. 61

INFOS

Durée	2 jours
Dates	25 et 26/03/2013
DLI	11/02/2013
Lieu	Paris
Code	HA-PRA
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : les directeurs et chefs de service, les chargés d'achat et coordinateurs d'achat, les prescripteurs et plus généralement tout agent participant au processus achat

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

CONNAÎTRE les phases-clés de la fonction achat,
DÉFINIR le rôle, les compétences et les comportements adaptés de chaque acteur du processus achat,
MAÎTRISER la différence entre politique et stratégies d'achat,
CONNAÎTRE les comportements adaptés et les principes déontologiques liés aux métiers de l'achat.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- Les enjeux de l'achat public
- La stratégie et la politique achat
- Le rôle, les prérogatives et les activités des acheteurs
- Les principaux outils de la fonction achat
- Les comportements adaptés et la déontologie des acteurs de l'achat
- Les enjeux du recensement et de l'analyse des besoins
- Cas pratiques, quizz

L'ANALYSE ÉCONOMIQUE DES ACHATS ET LA MAÎTRISE DES COÛTS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28/03/2013
DLI	11/02/2013
Lieu	Paris
Code	HA-ANECOUCO
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : directeurs et chefs de service, chargés d'achat et coordinateurs d'achat, gestionnaires des approvisionnements, correspondants marchés, et tous agents souhaitant bénéficier d'une initiation au processus achat.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

CONNAÎTRE les définitions et les notions liées à l'achat public efficace,
 DÉVELOPPER des trajectoires d'économie,
 SAVOIR RÉALISER une fiche de réduction des coûts par action, par famille d'achat, par fournisseur,
 METTRE EN ŒUVRE les axes de la politique achat à l'aide des outils et des méthodes pertinentes (fiches IMPACT),

SAVOIR ÉTABLIR un plan d'actions achat et prioriser les actions.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- ▮ L'achat public efficace
- ▮ La performance économique des achats
- ▮ Typologie des coûts associés aux achats
- ▮ Le pilotage par indicateurs de la performance achat
- ▮ Les méthodes et les outils d'analyse des coûts d'achats
- ▮ La démarche « fiches IMPACT » et la recherche d'économies
- ▮ Le plan d'actions achat et la réduction des coûts
- ▮ Cas pratiques

INFOS

Durée	2 jours
Dates	03 et 04/06/2013
DLI	19/04/2013
Lieu	Paris
Code	HA-PANL
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : directeurs et chefs de service, chargés d'achat et coordinateurs d'achat, gestionnaires des approvisionnements, correspondants marchés, et tout agent souhaitant bénéficier d'une initiation au processus achat.
PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

APPRÉHENDER et APPRÉCIER les évolutions technologiques et les innovations,
METTRE EN PLACE une méthode de veille des prix et d'analyse de la concurrence,
DÉVELOPPER une relation fournisseurs et prestataires dans le respect des principes de la commande publique,
DÉVELOPPER un marketing fournisseur.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- Connaître les marchés des produits et des services
- Évaluer la position et les garanties des fournisseurs
- Repérer les innovations
- L'exploitation de la cartographie des achats pour l'analyse des marchés fournisseurs et prestataires
- Les modalités de réalisation d'un sourcing fournisseurs/prestataires
- Se faire connaître en tant que pouvoir adjudicateur et se situer
- Cas pratiques

LA RELATION FOURNISSEUR

INFOS

Durée	1 jour
Dates	05/06/2013
DLI	19/04/2013
Lieu	Paris
Code	HA-DEON
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : directeurs et chefs de service, chargés d'achat et coordinateurs d'achat, gestionnaires des approvisionnements, correspondants marchés, et tout agent participant au processus achat.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

GÉRER la relation amont, pendant, aval avec le fournisseur dans le respect des règles de la déontologie et des dispositions du code des marchés publics,
 SAVOIR MENER un entretien fournisseur,
 METTRE en RELIEF les points d'amélioration de l'exécution d'un marché dans le temps,
 ÉVALUER la qualité des prestations.

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- Qu'entend-on par « relation fournisseur »
- Les risques associés à la relation fournisseur et les bonnes pratiques
- Connaître le fournisseur en amont
- Gérer la relation fournisseur pendant le marché
- Évaluer en aval la prestation et le fournisseur
- Jeux de rôle, quizz

INFOS

Durée	1 jour
Date	18/09/2013
DLI	01/08/2013
Lieu	Paris
Code	HA-PRIX
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : directeurs et chefs de service, chargés d'achat et coordinateurs d'achat, gestionnaires des approvisionnements, correspondants marchés, et tous agents souhaitant bénéficier d'une initiation au processus achat.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire)

OBJECTIF

MAÎTRISER les notions de prix économique et de prix technique,

CHOISIR les modalités de détermination et de variation des prix les plus adaptés à la prestation, à la durée et aux conditions d'exécution

SAVOIR RÉDIGER et **APPLIQUER** une formule d'actualisation ou de révision des prix

SAVOIR CALCULER l'actualisation ou la révision d'un prix

CONTENU (programme détaillé auprès du chargé de formation)

- Les différentes formes de prix dans les marchés publics
- L'élaboration d'une clause de prix
- La gestion de la suppression des indices en cours de marché
- Cas pratique

LA NÉGOCIATION DANS L'ACHAT PUBLIC

INFOS

Durée	2 jours
Dates	19 et 20/09/2013
DLI	01/08/2013
Lieu	Paris
Code	HA-NEGO
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : directeurs et chefs de service, chargés d'achat et coordinateurs d'achat, gestionnaires des approvisionnements, correspondants marchés, et tous agents souhaitant bénéficier d'une initiation au processus achat.

PRÉREQUIS : connaissance de base de la réglementation des marchés publics (règles de base, vocabulaire).

OBJECTIF

IDENTIFIER les espaces réglementaires de négociation dans le code des marchés publics,

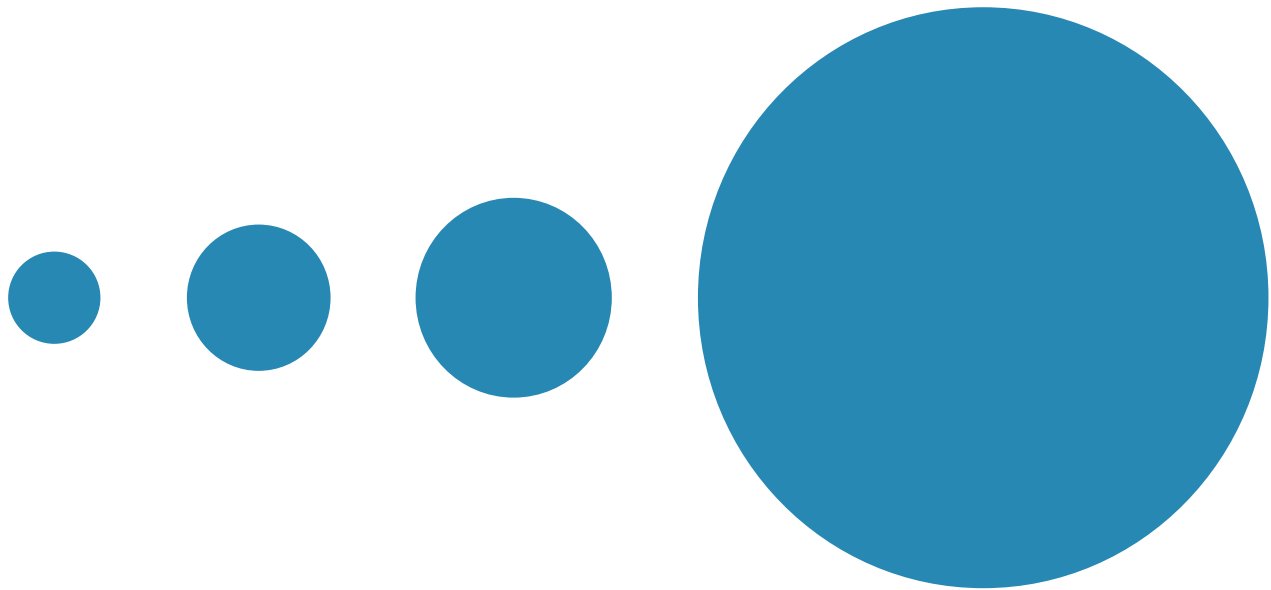
CONNAÎTRE le processus d'une négociation (préparation, organisation, argumentaire, etc...),

SAVOIR CONDUIRE une négociation : savoir faire et savoir être,

ÉTABLIR un compte rendu de négociation circonstancié faisant apparaître les gains obtenus.

CONTENU

- | Les objectifs d'une négociation,
- | L'analyse des offres en vue de la négociation
- | La préparation et l'organisation matérielle de la négociation
- | Les comportements adaptés aux différents cas de négociation
- | La conclusion d'un accord négocié
- | La traçabilité et le bilan de la négociation
- | Jeux de rôle



GESTION ET SUIVI DES POLITIQUES PUBLIQUES

Finances publiques

- 82 Les fondamentaux budgétaires et comptables
- 84 Les acteurs budgétaires et comptables
- 85 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement
- 86 Le contrôle de gestion
- 88 La comptabilité générale
- 90 La comptabilité d'analyse des coûts

Pratique de l'outil

- 92 Rappel du périmètre fonctionnel SIF
- 93 Formations au système d'information financier

Comptabilité générale

- 94 Gestion économique et financière
- 97 Analyse financière
- 99 Business plan
- 102 Licence d'exploitation
- 105 IAS/IFRS Normes internationales de comptabilité et d'information financière
- 107 Regroupements d'entreprises et comptes consolidés



4

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Les fondamentaux budgétaires et comptables	82	session 1 : 11 et 12/02/2013 session 2 : 10 et 11/06/2013	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013	Paris
Les acteurs budgétaires et comptables	84	session 1 : 13/02/2013 session 2 : 14/06/2013	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013	Paris
Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement	85	session 1 : 14/02/2013 session 2 : 12/06/2013	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013	Paris
Le contrôle de gestion	86	session 1 : 18/03/2013 session 2 : 01/07/2013	session 1 : 04/02/2013 session 2 : 17/05/2013	Paris
La comptabilité générale	88	session 1 : 15/02/2013 session 2 : 19/06/2013	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013	Paris
La comptabilité d'analyse des coûts	90	session 1 : 19/03/2013 session 2 : 02/07/2013	session 1 : 04/02/2013 session 2 : 17/05/2013	Paris
Formations au système d'information financier (outil SIF-SAP)	93	à définir	à définir	Paris
Gestion économique et financière	94	08 au 11/04/2013	22/02/2013	Paris
Analyse financière	97	11 au 13/09/2013	26/07/2013	Paris
Business plan	99	22 et 23/05/2013	05/04/2013	Paris
Licence d'exploitation	102	25 et 26/06/2013	07/05/2013	Paris
IAS/IFRS Normes internationales de comptabilité et d'information financière	105	à la demande	à définir	Paris
Regroupements d'entreprises et comptes consolidés	107	à la demande	à définir	Paris

LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 11 et 12/02/2013 session 2 : 10 et 11/06/2013
DLI	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013
Lieu	Paris
Code	REGL-COM
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

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 leur service et avec leurs interlocuteurs et la hiérarchie.

CONTENU

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

Présentation de la Loi organique

Une nouvelle architecture

■ Mission : niveau de vote

■ Programme : spécialité, limitativité des crédits

■ Actions : découpage du programme : fongibilité

De nouvelles responsabilités

■ Le responsable de programme pilote la politique publique

■ Le programme initie de bonnes pratiques de gestion

■ L'aménagement des contrôles à priori et à postériori

Le pilotage par la performance

■ La performance vis-à-vis du citoyen, de l'usager, du contribuable

■ Les objectifs et les indicateurs de performance

■ Le contrôle des emplois et de la masse salariale

Les marges de manœuvre et la responsabilité des acteurs

■ Le dialogue de gestion

■ Le contrat d'objectif et de moyens

La transparence : de nouvelles informations du Parlement

- La certification des comptes de l'État
- L'article 58 de la LOLF
- Les demandes de rapport du Parlement article 58-2
- Le projet annuel de performance et le rapport annuel de performance

De nouveaux acteurs dans le découpage budgétaire

- Le responsable de programme
- Le responsable de budget opérationnel de programme
- Le responsable d'unité opérationnel
- Les relations entre les acteurs pour une bonne exécution

L'élaboration du budget : procédure budgétaire

- Les circulaires budgétaires
- La nouvelle présentation
- Le calendrier budgétaire
- Les modifications apportées au budget

Les outils d'explication des crédits

- La justification au premier euro
- Les besoins évalués en autorisation d'engagement et en crédit de paiement
- Les ETPT et la masse salariale

■ L'analyse des coûts

La mise à disposition des crédits

- Le logiciel CHORUS/SAP
- Les comptabilités budgétaire et comptable
- Le plan comptable de l'État

Le pilotage

- Les outils de contrôle de gestion
- Les outils de mise en œuvre de la pluri annualité
- Les restitutions d'exécution

Les chantiers de modernisation

- L'évolution des contrôles
- La révision générale des politiques publiques (RGPP)
- Les centres de service partagés
- Les services facturiers
- La politique immobilière de l'État

LES ACTEURS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

INFOS

Durée	1 jour
Date	session 1 : 03/02/2013 session 2 : 14/06/2013
DLI	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013
Lieu	Paris
CODE	BC-DECRE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

BIEN COMPRENDRE la nouvelle organisation budgétaire et ses acteurs,
REDÉFINIR les responsabilités des acteurs de l'exécution,
ÊTRE OPÉRATIONNEL dès la sortie du nouveau décret dans tous les actes de gestion.

Formation conjointe : les fondamentaux budgétaires et comptables

CONTENU

En fonction des divers articles du nouveau décret

LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT

INFOS

Durée	1 jour
Date	session 1 : 14/02/2013 session 2 : 12/06/2013
DLI	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013
Lieu	Paris
Code	BC-AE-CP
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

PRÉVOIR la pluri-annualité,
SAVOIR-FAIRE des réservations de crédits,
ANTICIPER les opérations de report,
BIEN COMPRENDRE la finalité de la double autorisation d'engagement et de crédits de paiement.

CONTENU

Les autorisations de programme et les crédits de paiement dans la LOL

■ L'article 8 de la loi organique et l'article 15 : sécurisation de la gestion par l'engagement juridique

■ La pluri-annualité budgétaire : les engagements pluriannuels

■ Les reports : les affectations

■ Les annulations d'AE

L'exécution des AE/CP dans SAP

■ Les acteurs du programme : RPROG, RBOP, RUO

■ Les acteurs : délégations de signature

■ La mise à disposition des crédits de la LFI

■ L'abondement des reports

■ La réserve de précaution

■ Les actes de l'exécution (engagement, service fait et certification de demande de paiement)

■ La comptabilité générale

■ La comptabilité des dépenses engagées et les crédits disponibles

■ Les restitutions

Construction d'un cas concret pour bien montrer les bascules d'AE et les reports de crédits

LE CONTRÔLE DE GESTION

INFOS

Durée	1 jour
Date	session 1 : 18/03/2013 session 2 : 01/07/2013
DLI	session 1 : 04/02/2013 session 2 : 17/05/2013
Lieu	Paris
CODE	BCINTERN
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

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

- Fixation des objectifs
- Mesures des résultats de la performance
- Analyse des écarts et aide à la décision

La mise en œuvre

- Approbation du plan stratégique
- Organisation humaine et fonctionnelle
- Instauration du dialogue de gestion
- Déclinaison des structures analytiques
- Coût objectif
- Ébauche de la déclinaison

Les indicateurs/Tableaux de bord

- Détermination d'indicateurs
- Typologie des indicateurs
- Organisation de la collecte
- Création de tableaux de bord
- Communication des résultats



Les outils analytiques

- ▮ Comptabilité analytique
- ▮ Concepts, typologie des coûts
- ▮ Centre de profit, centre de coût...
- ▮ Méthode des ratios
- ▮ Coût de revient d'une prestation, d'un service, d'une activité : la méthode des coûts complets
- ▮ Coût fondé sur les activités (activity based costing) et le système des prix de cession interne
- ▮ Détermination de la valeur que « l'utilisateur » accorde à un service rendu par une administration de l'Etat : la gestion



Les outils informatiques

- ▮ Audit de l'existant
- ▮ Automatisation du relevé des indicateurs
- ▮ Conception d'info centres et puits de données

L'accompagnement/communication

- ▮ Nécessité de langage
- ▮ Implication des acteurs
- ▮ Liens avec le système d'informations
- ▮ Communication de résultats

L'évaluation des résultats

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

INFOS

Durée	1 jour
Date	session 1 : 15/02/2013 session 2 : 19/06/2013
DLI	session 1 : 03/01/2013 session 2 : 26/04/2013
Lieu	Paris
CODE	BC-CGENE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

ACQUÉRIR les notions de bas 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

- ▮ La description et le contrôle des opérations
- ▮ L'information des autorités de gestion et de contrôle
- ▮ L'organisation de calculs du coût et de performance des programmes
- ▮ La détermination des résultats annuels

Les cadres de la comptabilité générale

- ▮ Le cadre formel : le plan comptable de l'État
- ▮ Le cadre conceptuel : les 13 nouvelles normes comptables
- ▮ Le cadre temporel : système de l'exercice et de la gestion

Les opérations

- ▮ Les opération de flux (les charges et les produits)
- ▮ Les immobilisations
- ▮ Les opérations d'inventaire (les stocks, les amortissements et les provisions)

Le bilan et le résultat

- ▮ Analyse de la situation financière et patrimoniale de l'État : le bilan
- ▮ Analyse de la gestion : le compte de résultat • Déclinaison des structures analytiques

Le contrôle interne comptable

- ▮ Présentation du dispositif
- ▮ Mise en œuvre du contrôle interne au sein des services de l'État (centraux et déconcentrés)

Les autres comptabilités de l'État

■ La comptabilité budgétaire (la nomenclature budgétaire par destination et par nature, le suivi de la consommation des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), la fongibilité des crédits, la mise à disposition des AE et de CP auprès des services déconcentrés...)

■ La comptabilité d'analyse de coût

■ La comptabilité patrimoniale

La répartition des attributions ente les acteurs

■ Le nouveau rôle des ordonnateurs dans la tenue de la comptabilité

■ Une fonction comptable qui se rapproche du droit commun

■ Une fonction de contrôle financier en pleine évolution

■ Le nouveau rôle dévolu à la Cour des Comptes ; la certification des comptes

Le système d'information budgétaro-comptable

■ L'outil SAP CHORUS

LA COMPTABILITÉ D'ANALYSE DES COÛTS

INFOS

Durée	1 jour
Date	session 1 : 19/03/2013 session 1 : 02/07/2013
DLI	session 1 : 04/02/2013 session 1 : 17/05/2013
Lieu	Paris
CODE	BC-CANAC
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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

OBJECTIF

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,
NECESSITÉ de coûts à l'action pour mieux arbitrer et déga-ger de la fongibilité.

CONTENU

Les trois comptabilités de l'État

La comptabilité budgétaire, la comptabilité générale et la comptabilité d'analyse des coûts

Objectifs de la comptabilité d'analyse des coûts : la mesure des coûts des actions des politiques publiques

Les notions de base en matière de comptabilité d'analyse des coûts

Différence entre les notions de dépense et de coût

Le coût direct et le coût indirect

Le coût complet

La répartition de la dépense par action

Affectation directe de la dépense à l'action

Affectation des dépenses de personnel aux actions

Répartition des autres dépenses entre actions

Calcul de la dépense par action de politique publique

Le coût direct par action

Définition du coût direct par action (un coût brut, un coût lié à la gestion, un coût « évitable à moyen terme »)

Traitement des immobilisations

Ventilation des coûts de détention et d'usage des actifs immobilisés par action



Le coût complet des actions publiques

- Définition du coût complet des actions publiques
- La répartition des coûts des fonctions « soutien » sur les actions de politique publique

La détermination des autres domaines d'application de l'analyse des coûts

- La performance
- La justification au premier euro



RAPPEL DU PÉRIMÈTRE FONCTIONNEL DU SIF

VUE D'ENSEMBLE DES 7 DOMAINES MÉTIER

DÉCISIONNEL

| Tableaux de bord |

| indicateurs financiers |

| Simulations financières |

| Reporting |

ACHATS

| Exécution financière
des marchés |

| Gestion des commandes |

BUDGET

| Élaboration du budget
d'un programme |

| Programmation et allocation
des ressources |

| Mise en place initiale
des crédits |

| Gestion ultérieure
des crédits |

| Gestion
des emplois |

| Prévion
de trésorerie |

| Prévion
de trésorerie |

DÉPENSES

| Engagement de la dépense |

| Opérations particulières |

| Exécution de la dépense
avec ordonnancement |

| Opérations de fin d'exercice |

RECETTES

| Gestion des redevances |

| Gestion des autres produits |

| Gestion des taxes |

| Recouvrement |

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET IMMOBILISATION

| Comptabilité d'exercice |

| Flux de trésorerie |

| Comptabilité immobilisation |

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

| Justification des redevances |

| Analyse des résultats par client |

| Comptabilité d'analyse des coûts (LOLF) |

| Tarification des prestations |

| Intégration des coûts de l'ENAC |

| Reporting réglementaire (Eurocontrol) |

FORMATIONS AU SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (OUTIL SIF-SAP)

INFOS

Durée	à préciser selon les profils des agents
Date	à définir
Lieu	Paris, sur sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents chargés de la gestion financière et comptable qui exercent leurs fonctions dans l'environnement professionnel SIF.

OBJECTIF

ACQUÉRIR les principes de fonctionnement de l'outil SIF au travers des différents métiers comptables et financiers de la DGAC,
COMPRENDRE les nouvelles règles de gestion inhérentes au SIF dans les différents domaines : budget, achat/dépenses, recettes, comptabilité générale et comptabilité analytique, pilotage financier.

CONTENU

Alternance de modules « fonctionnels » et « outils », afin de maîtriser l'ensemble des savoirs relatifs à la bonne connaissance et prise en main de l'outil SIF

- Sensibilisation aux enjeux du SIF et découverte de l'outil
- Découverte de nouveaux processus et d'organisation du travail
- Développement des compétences financières au regard des nouveaux métiers financiers
- Renforcement du pilotage budgétaire
- Développement des activités d'analyse

GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

INFOS

Durée	4 jours
Date	08 au 11/04/2013
DLI	22/02/2013
Lieu	Paris
CODE	GEST-FI
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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)

OBJECTIF

À l'issue de ce stage, les participants devront être en mesure de :

COMPRENDRE et MAÎTRISER les mécanismes financiers de l'entreprise,
CONNAÎTRE, COMPRENDRE et ANALYSER les principaux documents financiers d'une entreprise (normes IAS/IFRS

et françaises) : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe, ainsi que leur mécanisme d'élaboration, FAIRE un diagnostic rapide d'entreprises.

CONTENU

Connaissance de l'entreprise du groupe

- Entreprise sociétaire : SARL, SA, SAS
- Groupe : contrôle exclusif, contrôle conjoint, influence notable

Comptabilité

- Définition / Objectifs
- Utilisateurs / Organisation

Normalisation comptable

- Objectifs / Référentiels financiers / Référentiel IAS/IFRS
- Normalisation européenne / française (PCG 1982 - 1999)
- Convergence internationale des normes comptables

Information financière

- Comptes individuels / Comptes consolidés
- Compte annuels : règles d'établissement, liasse fiscale

Structure des états financiers

- Bilan : définitions, variation et recherche du résultat, structure, présentation
- Compte de Résultat : formation du résultat, notion de charges et de produits, nature de l'opération

■ Liaison Bilan – Compte de Résultat

■ Tableau des flux de trésorerie

■ Interaction Bilan / Compte de Résultat / Tableau des flux de trésorerie

■ Annexe : rôle et contenu

Technique comptable

■ Flux économiques et flux de trésorerie

■ Comptabilité d'engagement

■ Compte / Plan de comptes / Fonctionnement des comptes

■ Principe de la partie double / Principe de comptabilisation

■ Méthode / Exemple

Taxe sur la valeur ajoutée

■ Principe / Mécanisme / Comptabilisation / Conséquences comptables

Concepts financiers fondamentaux

■ Cycles économiques : investissement, exploitation

■ Investissement / Amortissement

■ Méthodes d'évaluation : coût historique, juste valeur, réévaluation, comparaison des méthodes

Normes comptables IAS/IFRS

■ Caractéristiques – Normes

■ Cadre conceptuel : définition, hypothèse de base, caractéristiques qualitatives, contraintes à respecter, règles de comptabilisation, règles d'évaluation

■ IAS 17 – « Contrats de location », IAS 16 – « Immobilisations corporelles », IAS 38 – « Immobilisations incorporelles », IAS 36 – « Dépréciation d'actifs »

■ Passif : définition, IAS 37 – « Provisions, passifs éventuels et actifs éventuels »

Normes comptables françaises

■ Définition

■ Principes : continuité de l'exploitation, intangibilité du bilan d'ouverture, coût historique, prudence, non-compensation, permanence des méthodes, indépendance des exercices, importance relative

■ Actif : définition, contrôle, avantages économiques futurs

■ Évaluation postérieure à la date d'entrée : amortissement, dépréciations

■ Passif : dettes / provisions pour risques et charges

Tableau des divergences des normes comptables IAS/IFRS et françaises

GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE / suite

Résultats

- Détermination du résultat : comptable, fiscal, net
- Affectation du résultat : bénéfice, perte
- Capitaux propres

Information sectorielle

Diagnostic financier

- Activité et performance : CA, EBE (EBITDA), CAF...
- Structure et équilibre financier : capitaux propres, dettes, trésoreries
- Ratios-clés de : rentabilité, structure, endettement et trésorerie

ÉLABORATION DE DIAGNOSTICS FINANCIERS AUTOUR
D'ÉTUDES DE CAS RÉELS FOURNIS PAR LES STAGIAIRES

INFOS

Durée	3 jours
Dates	11 au 13/09/2013
DLI	26/07/2013
Code	ANA-FI
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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).

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

OBJECTIF

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 dégrada-

tion 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

Analyse financière

- Définition - Objectifs
- Outils - Utilisateurs
- Démarche - Collecte de l'information
- Connaissance de l'entreprise - Organisation

Information financière

- Entreprise - Groupe
- États financiers : comptes individuels, comptes consolidés
- Principes comptables fondamentaux
- Opérations de "window dressing" (habillage de bilan)

Analyse de l'activité et de la performance

- Compte de résultat
- Chiffre d'affaires
- Soldes intermédiaires de gestion : définition, étapes de calcul, correspondances avec la liasse fiscale
- EBITDA - EBIT
- Marge Brute d'autofinancement, Capacité d'autofinancement, autofinancement, correspondances avec la liasse fiscale

ANALYSE FINANCIÈRE / suite

Reclassements et retraitements : démarche, incidence sur les SIG et la CAF, correspondances avec la liasse fiscale

Seuil de rentabilité

Étude comparative des comptes de résultat : “effet ciseau”

Analyse de la structure et de l'équilibre financier

Bilan

Bilan avant - après répartition

Analyse du bilan

Analyse “financière” du bilan : bilan “financier” - Reclassements et retraitements - Correspondances avec la liasse fiscale - Règle de l'équilibre financier - Fonds de Roulement Net - Cycle d'exploitation - Besoin en Fonds de Roulement - FRN - BFR - Trésorerie - Trésorerie - Ratios

Analyse “fonctionnelle” du bilan : bilan “fonctionnel” - Reclassements et retraitements - Correspondance avec liasse fiscale - Règle de l'équilibre financier - Fonds de Roulement Net Global - Cycle d'exploitation - Besoin en Fonds de Roulement d'Exploitation - Ratios de rotation - Besoin en Fonds de Roulement Hors Exploitation - FRNG-BFR-Trésorerie nette - Ratios

Bilan “financier” - bilan “fonctionnel”

Analyse comparative des bilans

Analyse des flux de trésorerie

Flux de trésorerie

Excédent de Trésorerie Global

Excédent de Trésorerie d'Exploitation

Méthodes : directe, indirecte

Interprétation

Free Cash-Flow

Diagnostic financier

Connaissance de l'entité juridique, de l'activité, des choix comptables effectués par l'entreprise

Techniques pour améliorer artificiellement la profitabilité et la trésorerie

Démarche : activité, rentabilité, investissement, financement, trésorerie (choix des ratios)

Profitabilité - rentabilité : résultat économique, rentabilité économique et financière, Return on Investment Capital (ROIC)

Structure financière : endettement net, coût de l'endettement, effet de levier

Création de valeur

Appréciation des risques : exploitation, financier, faillite

ÉLABORATION DE DIAGNOSTICS FINANCIERS À PARTIR DE CAS APPORTÉS PAR LES PARTICIPANTS EN UTILISANT LA GRILLE D'ANALYSE FINANCIÈRE FOURNIE LORS DU STAGE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	22 et 23/05/2013
DLI	05/04/2013
Code	BUSIPLAN
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné :

- agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (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'offres...).

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

INDICATEURS ESSENTIELS DE LA GESTION D'UN PROJET

Analyse de l'activité, de la performance et de la rentabilité

- Soldes intermédiaires de gestion : CA, VA, EBE...
- MBA, capacité d'autofinancement, autofinancement
- Seuil de rentabilité, indice de sécurité
- Rentabilité économique, rentabilité financière

Analyse de la structure et de l'équilibre financier

- Fonds de Roulement
- Besoin en Fonds de Roulement
- Trésorerie
- Excédent de Trésorerie d'Exploitation, Cash flow, Free Cash Flow
- Structure financière

BUSINESS PLAN / suite

Rentabilité des investissements

- ▮ Financement : capitaux propres, dettes, Coût Moyen Pondéré du Capital (CMPC)
- ▮ Décisions d'investissements : étude de rentabilité
- ▮ Choix des investissements : taux d'actualisation, outils de mesure de la rentabilité (pay back, VAN, IP, TIR)
- ▮ Création de valeur

BUSINESS PLAN

Notion

- ▮ Concept
- ▮ Objectifs
- ▮ Méthodologie de construction
- ▮ Logique économique d'un business plan

Position financière de l'entreprise

- ▮ Données comptables et données économiques
- ▮ Diagnostic

Technique financière du business plan

- ▮ Définition du projet
- ▮ Prévisions d'activité
- ▮ Flux d'exploitation
- ▮ Flux d'investissement

- ▮ Flux de trésorerie
- ▮ Compte de résultat, bilan et flux de trésorerie prévisionnels
- ▮ Seuil de rentabilité

Construction du business plan

- ▮ Démarche
- ▮ Business Plan / Budget
- ▮ Chiffre d'affaires prévisionnel
- ▮ Évaluation des besoins en immobilisations
- ▮ Évaluation des besoins en BFR
- ▮ Fiscalité

Financement du business plan

- ▮ Flux de financement
- ▮ Sources de financement : capitaux propres, dettes
- ▮ Coût du financement : CMPC
- ▮ Plan de financement prévisionnel

Rentabilité du business plan

- ▮ Principe
- ▮ Règles
- ▮ Choix du taux d'actualisation
- ▮ Outils de mesure de la rentabilité : VAN, TIR...

Simulations du business plan

■ Nouvelles hypothèses : stratégiques, opérationnelles et financières

ANALYSE DU BUSINESS PLAN

Appréciation du business plan

■ Contrôle de cohérence

■ Impact des changements d'hypothèses

■ Méthode des scénarios

■ Méthode de simulation

■ Études de sensibilité

■ Analyse critique des prévisions et pertinence des choix initiaux

■ Définir un plan de repli en cas de scénario catastrophe

Lecture critique du business plan

■ Détecter et éviter les erreurs

■ Recenser les risques et leurs impacts

■ Identifier les écarts les plus fréquents

■ Vérifier la fiabilité et la solidité d'un business plan

Suivi du business plan

■ Contrôle a posteriori

ÉTUDE DE CAS

Cette étude de cas (cas réel d'un transporteur aérien) se déroule en deux parties :

- l'analyse d'un business plan ;
- l'élaboration d'un modèle de business plan et sa lecture critique.

Analyse d'un business plan

À partir du dossier fourni, les participants détermineront les liaisons entre les différents composants d'un business plan (contrôle de cohérence, impact des changements d'hypothèses, méthode des scénarios, méthode de simulation, études de sensibilité, analyse critique des prévisions et pertinence des choix initiaux).

Élaboration d'un modèle de business plan et lecture critique de ce business plan

À l'aide du guide d'analyse fourni, les participants apprendront à détecter et éviter les erreurs, recenser les risques et leurs impacts, identifier les écarts les plus fréquents, vérifier la fiabilité et la solidité d'un business plan.

LICENCE D'EXPLOITATION

INFOS

Durée	2 jours
Date	25 et 26/06/2013
DLI	07/05/2013
Lieu	Paris
CODE	BUSIPLAN-2
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné :

- agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (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'offres...).

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

OBJECTIF

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

DOCUMENTS À FOURNIR

Informations d'ordre juridique

- Actionnariat
- Organes dirigeants
- Groupe
- Filiales et participations

Description de l'activité envisagée

- Activités envisagées
- Stratégie mercatique
- Moyens mis en œuvre
- Éléments prévisionnels d'exploitation
- Programme d'exploitation envisagé

Éléments économiques et financiers

■ Derniers comptes sociaux : bilan, compte de résultat, annexe...

■ Éléments économiques et financiers prévisionnels : bilan, compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie mensuel...

ÉTABLISSEMENT DES DIFFÉRENTES FICHES DU DOSSIER DE DÉLIVRANCE

■ Identité de la société : statuts, Kbis

■ Comptes sociaux : liasse fiscale, autres documents

■ Comptes consolidés

■ Actionnariat de la société

■ Capitaux propres : comptables, financiers, spécifiques (DGAC)

■ Comptes courants, conventions de blocage

■ Trésorerie

■ Crédit-bail

■ Seuil de rentabilité

■ Compte de résultat prévisionnel annuel : charges variables, charges de structure ou fixes

■ Compte d'exploitation analytique : modalités d'élaboration des comptes analytiques (charges directes et indirectes)

DIAGNOSTIC FINANCIER (utilisation d'une grille d'analyse avec des seuils d'alerte)

Analyse de l'activité, de la performance et de la rentabilité

■ Chiffre d'Affaires

■ Excédent Brut d'Exploitation

■ Résultat d'Exploitation

■ Résultat Net

■ Capacité d'Autofinancement

■ Seuil de rentabilité

Analyse de la structure et de l'équilibre financier

■ Capitaux propres comptables

■ Capitaux propres spécifiques (DGAC)

■ Trésorerie

Ratios

Appréciation des risques : exploitation, financier, faillite

ÉTUDE DE CAS

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

À l'aide du dossier d'analyse fourni, les participants apprendront à détecter et éviter les erreurs, 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 / suite

INTERVENTION DTA

Lors du dernier jour de formation, un représentant de la DTA :

- évoquera l'utilisation du dossier type qui a été conçu et mis au point en collaboration avec cette direction ;
- répondra aux questions opérationnelles qui préoccupent les participants.

IAS/IFRS NORMES INTERNATIONALES DE COMPTABILITÉ ET D'INFORMATION FINANCIÈRE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	à la demande
Code	IAS-IFRS
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents ayant suivi le stage “gestion économique et financière” ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité (autoévaluation préalable).

OBJECTIF

MAÎTRISER les principes essentiels des normes IAS/IFRS
COMPRENDRE la portée et les limites des normes IAS/IFRS en France,
CONNAÎTRE les principales divergences entre le référentiel français et le référentiel international.

CONTENU

Normalisation comptable

- Objectifs - référentiels financiers - référentiel IAS/IFRS
- Normalisation comptable européenne et française
- Convergence internationale des normes comptables

Référentiel IAS/IFRS

- Structure opérationnelle
- Caractéristiques

Cadre conceptuel : objectif de l'information financière, entité comptable caractéristiques qualitatives essentielles, caractéristiques qualitatives « complémentaires », caractéristiques qualitatives auxiliaires, éléments des états financiers, constatation des éléments des états financiers, systèmes de mesure

- Normes
- Concepts et principes IAS 1

Concepts financiers fondamentaux

- Méthodes d'évaluation : coût historique, juste valeur, réévaluation

États financiers

- Objectifs - états financiers : état de situation financière, compte du résultat global, état des variations de capitaux propres, état des flux de trésorerie, notes annexes
- Structure et contenu des états financiers
- IAS 1 / IAS 7 / IAS 27 / IAS 34

IAS/IFRS NORMES INTERNATIONALES DE COMPTABILITÉ ET D'INFORMATION FINANCIÈRE / suite

Immobilisations

▮ Contrats de location - immobilisations corporelles, incorporelles et immeubles de placement

▮ Définitions - évaluation initiale et postérieure à la date d'entrée (amortissements)

▮ IAS 17 / IAS 16 / IAS 38 / IAS 40 / IAS 23 / IFRS 3

Stocks

▮ Définitions - évaluation des entrées et des sorties - dépréciation

▮ IAS 2

Dépréciation d'actifs

▮ Définitions - évaluation d'une perte de valeur - constatation et reprise de perte de valeur

▮ IAS 36

Provisions, passifs éventuels et actifs éventuels

▮ Définitions - évaluation et comptabilisation

▮ IAS 1 / IAS 37

Instruments financiers

▮ Classification - évaluation et comptabilisation - présentation et informations à fournir

▮ IAS 32 / IAS 39 / IFRS 7 / IFRS 9

Regroupements d'entreprises et comptes consolidés

▮ Définitions - méthodes applicables : intégration globale, mise en équivalence, consolidation proportionnelle

▮ IAS 27 / IAS 28 / IAS 31 / IFRS 3 / IFRS 10 / IFRS 11 / IFRS 12

Tableau des divergences normes comptables IAS/IFRS et françaises

INFOS

Durée	1 jour
Dates	à la demande
Code	CONSOL
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité (autoévaluation préalable).

OBJECTIF

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

Exemples

■ 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

■ Exemples

Élimination des opérations internes

■ Principe

■ Exemples

REGROUPEMENTS D'ENTREPRISES ET COMPTES CONSOLIDÉS / suite

Pourcentage d'intérêt et pourcentage de contrôle

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

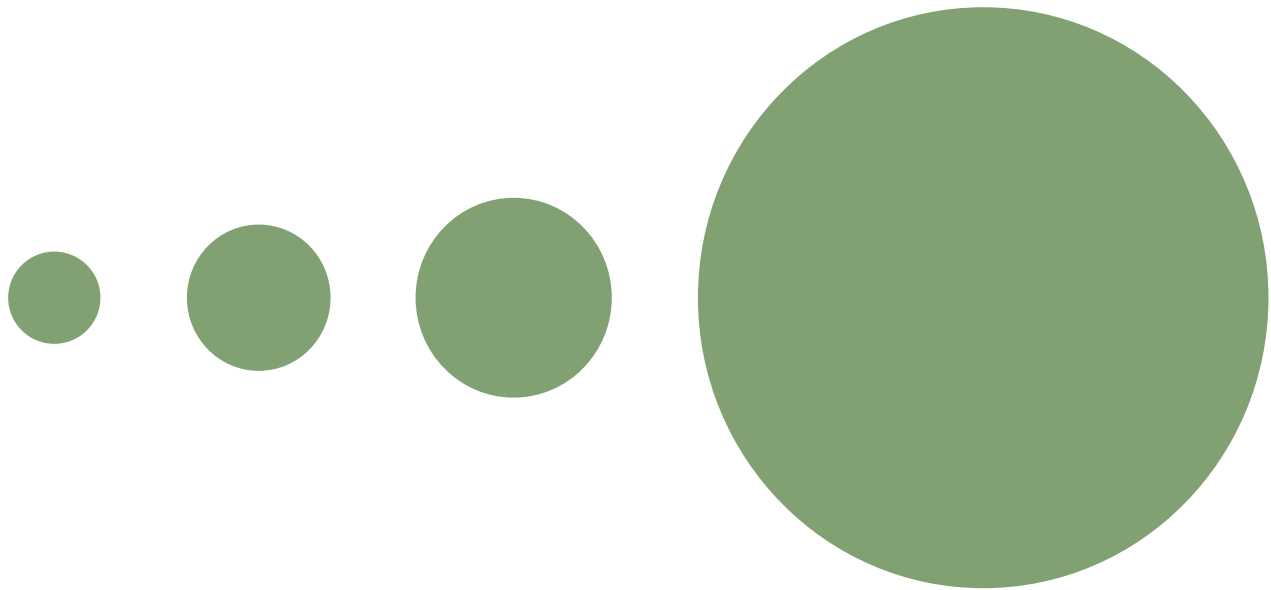
Méthodes de consolidation

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

États financiers

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

Tableau des divergences normes comptables IAS/ IFRS et françaises



TECHNIQUES JURIDIQUES

- 112 Connaître et comprendre les textes juridiques
- 113 La responsabilité pénale des agents publics
- 114 La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens
- 115 SOLON (système d'organisation en ligne des opérations normatives)
- 116 Sécurisez vos contrats internationaux

5

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Connaître et comprendre les textes juridiques	112	27 et 28/05/2013	15/04/2013	Paris
La responsabilité pénale des agents publics	113	10/06/2013	29/04/2013	Paris
La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens	114	25/03/2013	11/02/2013	Paris
SOLON (système d'organisation en ligne des opérations normatives)	115	à définir	à définir	Paris
Sécurisez vos contrats internationaux	116	05 et 06/03/2013	22/01/2013	Paris ou Toulouse

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES TEXTES JURIDIQUES

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28/05/2013
DLI	15/04/2013
LIEU	Paris
Code	JURTEX2
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Des sessions peuvent être organisées en région, à la demande d'un service.

Public concerné : toute personne qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, est amenée à rédiger décrets, arrêtés, circulaires et notes. Ce stage vise notamment les personnels techniques chargés de la réglementation.

Tout agent amené à rédiger des décisions administratives individuelles.

OBJECTIF

CONNAÎTRE ou APPROFONDIR les règles de base en matière d'élaboration des textes et décisions administratives, CONNAÎTRE et RESPECTER les droits des usagers.

CONTENU

1^{er} jour

- 1 La hiérarchie des normes
- 2 Élaboration d'un acte administratif (actes réglementaires et décisions administratives individuelles) :
 - **règles de compétence** : délégation de signature et de pouvoir
 - **règles de forme** : structure d'un texte réglementaire et règles particulières applicables aux décisions individuelles défavorables (motivation, indication des voies et délais de recours)
 - **règles de procédure** : procédures consultative et contradictoire

3 Entrée en vigueur d'un acte

4 Test sur les parties 1, 2 et 3

2^e jour

Matin

5 Les relations administration/usagers (communication des documents administratifs)

6 La compétence des juridictions (distinction ordre administratif et judiciaire, notions de contentieux administratif)

7 Cas pratiques de rédaction/compréhension de textes réglementaires

Après-midi

Test sur les parties 5 et 6

Cas pratiques d'élaboration de décisions administratives individuelles

INFOS

Durée	1 jour
Dates	10/06/2013
DLI	29/04/2013
Lieu	Paris
Code	PENAL
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

À la demande, des formations ciblées peuvent être mises en place pour un service, un bureau.

Public concerné : tout agent exposé à ce risque en raison de sa fonction ou de sa position hiérarchique.

OBJECTIF

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 d'autrui...)

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS : les conséquences judiciaires des accidents aériens

INFOS

Durée	1 jour
Dates	25/03/2013
DLI	11/02/2013
Lieu	Paris
Code	PENALAER
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

À la demande, des formations ciblées peuvent être mises en place pour un service, 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).

OBJECTIF

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale,
 CONNAÎTRE les règles, spécifiques applicables aux fonctionnaires,
 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 d'autrui...)
- | La protection juridique apportée par la DGAC
- | Analyse de jugements (Mont Ste Odile, Concorde...)

SOLON (Système d'Organisation en Ligne des Opérations Normatives)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	en fonction du nombre d'inscrits
Lieu	Paris
Code	SOLON
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : agents des services centraux appelés à utiliser l'application SOLON.

OBJECTIF

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

SÉCURISEZ VOS CONTRATS INTERNATIONAUX


 nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	05 et 06/03/2013
DLI	22/01/2013
Lieu	Paris ou Toulouse
Code	CONTRINTER
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : toute personne participant à la négociation et au suivi de tout type de contrats internationaux. Ingénieurs, chefs de projets souhaitant intégrer la dimension juridique des contrats internationaux.

OBJECTIF

UTILISER les leviers contractuels juridiques pour mieux négocier,
 CONNAÎTRE les principales clauses et leurs conséquences sur l'applicabilité des contrats internationaux : contrat de coopération, transfert de technologies, joint-venture,
 PRÉVENIR les difficultés d'exécution et les risques de contentieux.

CONTENU

L'environnement contractuel international actuel

- Internationalisation, complexification et conflictualisation
- Les principaux systèmes juridiques existants
- Les différentes sources des règles de droit international

Identifier les pièges des principales clauses des contrats internationaux

Comment limiter les risques

- Lors de la livraison : transfert de propriété
- Pour les prix et le paiement : couverture des risques politiques et de change
- Sur les garanties financières
- Sur les délais – pénalités de retard – pénalités de performance
- Sur les responsabilités limitatives : dommages, plafonds et clauses d'exonération
- Sur les clauses de stabilité ou de « hardship »
- Sur la propriété intellectuelle, industrielle et la confidentialité
- Sur les transferts, les cessions et la sous-traitance
- Pour la langue contractuelle des contrats
- Sur la question de force majeure
- Sur le droit applicable et le choix de la loi du contrat
- Sur le règlement des litiges



Sur le risque fiscal de la vente internationale

Sécuriser les contrats en fonction des types d'activités internationales

Co-traitance, consortium et joint-venture

Sous-traitance

Étude de cas des principaux contrats utilisés à l'international

Les participants travaillent sur des modèles types de contrats : contrats de prestations de service de vente, d'achats, de coopération, et de transfert de technologies.



TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET BUREAUTIQUES

- 121 Procédure spécifique à suivre dans le cas de demandes d'inscription formation bureautique
- 122 Fiche recensement besoins bureautiques
- 125 OPEN OFFICE - CALC - initiation
- 126 OPEN OFFICE - CALC - perfectionnement
- 127 OPEN OFFICE - Writer - initiation
- 128 OPEN OFFICE - Writer - perfectionnement
- 129 OPEN OFFICE - Base
- 130 OPEN OFFICE - OPEN IMPRESS
- 131 WORD - initiation
- 132 WORD - perfectionnement
- 133 EXCEL - initiation
- 134 EXCEL - perfectionnement
- 135 ACCESS - initiation
- 137 ACCESS - perfectionnement
- 139 POWERPOINT - initiation
- 140 POWERPOINT - perfectionnement
- 142 Initiation aux communautés
- NOIRh**
- 143 NOIRh - formation initiale
- 144 NOIRh - perfectionnement
- 145 NOIRh - consultation
- 146 NOIRh - ouvrier
- 147 Formation à l'outil DIVA
(dossier informatisé des Voyages d'Affaires)
- 148 FORMATEC utilisateurs
première formation

6

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
OPEN OFFICE - CALC - initiation	125	à définir	à définir	Paris
OPEN OFFICE - CALC - perfectionnement	126	à définir	à définir	Paris
OPEN OFFICE - Writer - initiation	127	à définir	à définir	Paris
OPEN OFFICE - Writer - perfectionnement	128	à définir	à définir	Paris
OPEN OFFICE - Base	129	à définir	à définir	Paris
OPEN OFFICE - OPEN IMPRESS	130	à définir	à définir	Paris
WORD - initiation	131	à définir	à définir	Paris
WORD - perfectionnement	132	à définir	à définir	Paris
EXCEL - initiation	133	à définir	à définir	Paris
EXCEL - perfectionnement	134	à définir	à définir	Paris
ACCESS - initiation	135	à définir	à définir	Paris
ACCESS - perfectionnement	137	à définir	à définir	Paris
POWERPOINT - initiation	139	à définir	à définir	Paris
POWERPOINT - perfectionnement	140	à définir	à définir	Paris
Initiation aux communautés	142	à définir	à définir	à définir

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
NOIRh - consultation formation initiale	143	à définir	à définir	Paris
NOIRh - perfectionnement	144	à définir	à définir	Paris
NOIRh - consultation	145	à définir	à définir	Paris
NOIRh - ouvrier	146	à définir	à définir	Paris
Formation à l'outil DIVA (dossier Informatisé des Voyages d'Affaires)	147	à définir	à définir	Paris et province
Formatec utilisateurs - 1 ^{re} formation	148	à définir	à définir	Paris



Procédure spécifique à suivre dans le cas de demandes d'inscription sur les stages bureautiques du catalogue formation continue.

Ces formations sont destinées aux agents des services centraux de la DGAC (site Farman, BEA, DSI, DSNA/DO, DSNA/SDRH, STAC, SNIA-Paris) et Météo France (siège).

La fiche de recensement des formations (qui se trouve dans le catalogue page 122) est remplie par l'agent.

Elle est envoyée directement au Bureau de la formation continue SG/SDP.6 à Mme Valérie CLOVIS.

L'agent est contacté par le prestataire qui lui envoie par courriel un questionnaire d'évaluation des besoins.

L'agent renseigne et retourne le questionnaire par courriel à la société. Mme Valérie CLOVIS informe l'agent et son coordonnateur de formation de la date et de la durée du stage.

L'agent valide son inscription à l'aide de la fiche d'inscription classique du catalogue de formation et sa demande suit la voie hiérarchique. La demande d'inscription est donc envoyée au terme de la procédure.



FICHE DE RECENSEMENT DES FORMATIONS

si vous souhaitez suivre un ou plusieurs stages, cochez la ou les cases correspondantes à ces stages

Administration : Prénom/nom : Tél. :
 Courriel : Service : Fonction :
 Ordinateur utilisé, merci de préciser si PC ou Apple :

FORMATIONS	INDIQUER LA VERSION	CASES À COCHER
Open Office Calc initiation		<input type="checkbox"/>
Open Office Calc perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Open Office Writer initiation		<input type="checkbox"/>
Open Office Writer perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Open Office base		<input type="checkbox"/>
Open Office Impress		<input type="checkbox"/>
Word initiation		<input type="checkbox"/>
Word perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Excel initiation		<input type="checkbox"/>
Excel perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Excel Macro Programmation		<input type="checkbox"/>
Access initiation		<input type="checkbox"/>
Access perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Access Macro Programmation		<input type="checkbox"/>

FICHE DE RECENSEMENT DES FORMATIONS

si vous souhaitez suivre un ou plusieurs stages, cochez la ou les cases correspondantes à ces stages

FORMATIONS	INDIQUER LA VERSION	CASES À COCHER
PowerPoint initiation		<input type="checkbox"/>
PowerPoint perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Illustrator initiation		<input type="checkbox"/>
Illustrator perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Photoshop initiation		<input type="checkbox"/>
Photoshop perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Pagemaker initiation		<input type="checkbox"/>
Pagemaker perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Xpress initiation		<input type="checkbox"/>
Xpress perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Dreamweaver initiation		<input type="checkbox"/>
Dreamweaver perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Acrobat initiation		<input type="checkbox"/>
Acrobat perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Corel Draw initiation		<input type="checkbox"/>

FORMATIONS	INDIQUER LA VERSION	CASES À COCHER
Corel Draw perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Publisher initiation		<input type="checkbox"/>
Publisher perfectionnement		<input type="checkbox"/>
Internet		<input type="checkbox"/>
Autres logiciels		<input type="checkbox"/>



Quelles sont les semaines du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013 où vous n'êtes pas disponibles ?

Travaillez-vous le mercredi ?
Travaillez-vous le vendredi ?

Document à retourner directement sans passer par la voie hiérarchique au : SG/SDP.6
Valérie CLOVIS – Fax : 01 58 09 43 26
Courriel : valerie.clovis@aviation-civile.gouv.fr

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	CALCINI
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents des services centraux.

PRÉREQUIS : maîtriser ou connaître l'environnement Windows.

OBJECTIF

MAÎTRISER les fonctions de base du tableur.

CONTENU

- Les principes de fonctionnement
- Les manipulations de base
- Les formules
- La mise en forme des cellules et du tableau
- La mise en page et l'impression
- Les liens
- Diagrammes
- Trier
- Utilisation des styles de page et de cellule
- Formats Calc, Excel, PDF

OPENOFFICE – CALC - PERFECTIONNEMENT

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	CALCPERF
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents des services centraux.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise du logiciel.

OBJECTIF

MAÎTRISER les graphiques,

GÉRER les listes,

ANALYSER et RÉALISER des statistiques,

PERSONNALISER.

CONTENU

- Réalisation de diagrammes avancés
- Personnalisation avancée de tableaux
- Gestion avancée d'une liste de données
- Analyse d'une base de données
- Calculs avancés
- Autres outils et automatismes

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	WRITINIT
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents des services centraux.

PRÉREQUIS : maîtriser ou connaître l'environnement Windows.

OBJECTIF

MAÎTRISER les fonctions de base du traitement de texte,
METTRE en forme des documents.

CONTENU

- | Se familiariser avec l'environnement openoffice
- | Gestion des fichiers
- | Texte : manipulations de base
- | Mise en forme de caractère
- | Mise en forme de paragraphe
- | Les styles – automatisation et mise en forme
- | Autocorrection / autoformat
- | Les modèles
- | Les tableaux
- | La mise en page
- | Impression
- | Recherche et remplacement
- | Correction orthographique

OPENOFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	WRITPERF
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents des services centraux.

PRÉREQUIS : maîtriser ou connaître les fonctions de base d'OpenWriter.

OBJECTIF

ACQUÉRIR et MAÎTRISER les fonctions spécifiques aux documents longs.

CONTENU

- | Révision : les styles et la mise en page
- | Révision : les modèles
- | Les tableaux
- | Autotexte
- | Documents longs : plan, sommaire automatique, l'index lexical
- | Notes de bas de page et de fin
- | Les repères de texte et les renvois
- | Les documents maîtres et sous-documents
- | Les notes, les sections, les colonnes, les formulaires, les cadres, les images
- | Dessin
- | Writer et le format HTML
- | Les hyperliens
- | Export au format PDF
- | Mailing
- | Enregistrement d'une macro

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	BASE
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : maîtriser ou connaître l'environnement Windows.

OBJECTIF

STRUCTURER et DÉVELOPPER les concepts des bases de données relationnelles.

CONTENU

- | L'environnement
- | Les tables
- | Les requêtes
- | Les formulaires
- | La mise en page et l'impression
- | Les rapports
- | Vue des sources de données dans Writer et Calc

OPENOFFICE – OPEN IMPRESS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	IMPRESS
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents des services centraux.

PRÉREQUIS : connaître les bases du logiciel.

OBJECTIF

MAÎTRISER les fonctions de création de présentation,
GÉRER les diapositives,
STRUCTURER un diaporama.

CONTENU

- | Présentation du logiciel
- | Les diapositives
- | Travailler sur les textes
- | Le mode plan
- | Éléments du modèle
- | Gérer les présentations
- | Agrémenter une présentation / Insérer des objets
- | Gestion des objets
- | Projection des diapositives / Animation
- | Présentations avancées

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	WORDINIT
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

OBJECTIF

FAIRE DÉCOUVRIR les principes de base de fonctionnement d'un micro-ordinateur et apprendre à utiliser Windows pour :

LANCER simultanément plusieurs applications Windows et basculer de l'une à l'autre,
GÉRER le stockage des données,
ACQUÉRIR les notions de base du traitement de textes, découvrir et exploiter les fonctions proposées par ce logiciel.

CONTENU

1^{er} jour

initiation à Windows

- | Principes généraux de fonctionnement d'un ordinateur
- | Présentation de windows
- | Lancement d'une session
- | Barre des tâches
- | Menu document
- | Gestion des fichiers et dossiers

Initiation à word

- | Présentation du logiciel et de son organisation
- | Chargement du logiciel. Présentation de l'écran de saisie, accès aux menus et sous-menus
- | Création d'un texte simple

2^e jour

- | Sauvegarde, impression
- | Frappe d'une lettre

3^e jour

- | Création, mémorisation, impression et utilisation d'insertions automatiques (glossaires)
- | Création d'un tableau

WORD PERFECTIONNEMENT (plusieurs niveaux seront mis en place en fonction des besoins)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	WORDNIV
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

OBJECTIF

RÉVISER les fonctions de base du logiciel : les manipulations de base, la création de lettres et de notes, la gestion des rapports, la gestion des tableaux.

Les enrichissements graphiques seront éventuellement abordés selon les besoins des groupes.

CONTENU

- | Réviser les manipulations de base : saisie, impression, sauvegarde
- | Réviser la mise en forme et la présentation
- | Réviser la création des modèles de documents
- | Utiliser des paragraphes standards
- | Organiser la mise en forme d'un rapport
- | Réviser les possibilités de créations de tableaux

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	EXCELINIT
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : la connaissance préalable de Windows est nécessaire pour le suivi de ce stage.

OBJECTIF

FAIRE DÉCOUVRIR et EXPLOITER les fonctions essentielles de ce logiciel à partir d'exercices et d'exemples types.

CONTENU

Manipulation de base

- | Présentation d'EXCEL
- | Saisie de données
- | Corrections
- | Formatage des données
- | Opération sur les lignes et colonnes
- | Mise en forme des tableaux
- | Sauvegarde et rappel des feuilles de calculs

Impression

- | Préparation, pagination, impression

Calculs

- | Les quatre opérations
- | Calculs de moyennes et de pourcentage
- | Notions de références relatives et absolues
- | Protection des données et blocages des titres

Les graphiques

- | Différents types de graphiques
- | Options de présentation
- | Sauvegarde, impression

Gestion des listes

- | Définition et concept

Présentation des autres possibilités fonctionnelles d'EXCEL

EXCEL – PERFECTIONNEMENT (plusieurs niveaux seront mis en place en fonction des besoins)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	EXLNIV
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : la connaissance préalable de Windows est nécessaire pour le suivi de ce stage et pratique d'EXCEL

OBJECTIF

RÉVISER les manipulations de base du logiciel, la gestion multi-feuilles et multi-documents, la gestion des graphiques,

MAÎTRISER les calculs et fonctions de base et la gestion des listes.

CONTENU

- | Révisions sur les manipulations de base du tableur et l'impression
- | Révisions sur la présentation des tableaux
- | Le calcul sous EXCEL
- | Révisions sur la gestion multi-documents
- | Révisions sur la gestion des graphiques
- | Gestion de liste

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	ACCESS/1
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : aucune connaissance préalable en matière de bases de données n'est obligatoire. En revanche, la maîtrise des manipulations courantes sous WINDOWS (gestion des fenêtres, copier-coller, gestionnaire de tâches...) est impérative.

OBJECTIF

DÉCOUVRIR les concepts fondamentaux liés aux gestionnaires de bases de données et amener progressivement le stagiaire à la réalisation d'états multi-tables.

À son issue, le participant saura :

EXPLIQUER, en utilisant le vocabulaire adéquat, la structure d'un fichier de bases de données sous MS-ACCESS 2003,

REPRODUIRE les différentes manipulations permettant de créer, saisir, modifier des tables, des états, ou des formulaires,

REPRODUIRE les différentes manipulations permettant de créer des REQUÊTES MONO ou MULTI-TABLES, IMPORTER et EXPORTER des informations à partir ou vers d'autres logiciels (EXCEL, WORD pour WINDOWS).

CONTENU**1^{re} journée**

- Découverte de l'environnement MS-ACCESS 2003
- Qu'est-ce qu'une base de données relationnelle ?
- Vocabulaire des S.G.B.D.
- Construction d'une table simple :
- Caractéristiques d'un champ
- Clé primaire et index
- Importation de données de ms-excel
- Utilisation des requêtes de sélection :
- Champs calculés
- Opération dans les requêtes
- Expressions
- Impressions

2^e journée

- Utilisation des requêtes actions (création table, suppression d'enregistrements, ajouts, mise à jour)
- Création d'un formulaire à l'aide des assistants : propriétés des contrôles

ACCESS INITIATION / suite

- Mise en forme (palette, polices, alignements)
- Impressions
- Jointures entre bases de données
- Création d'une table avec contrôle de l'intégrité référentielle
- Création de requêtes avec jointure

3^e journée

- Création d'un rapport multi-tables
- Questions diverses
- Création d'un rapport avec ruptures et totalisations
- Création d'étiquettes
- Exportation de données en vue d'un mailing

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	ACCESS/2
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : ce stage nécessite d'avoir suivi le stage ACCESS "Initiation" ou de posséder un niveau de connaissance équivalent sur ce logiciel.

OBJECTIF

Ce stage a pour but d'approfondir les notions de base découvertes lors du stage ACCESS Initiation, de faire découvrir à l'utilisateur des techniques "avancées" de construction de formulaires et d'états ainsi que l'automatisation des tâches par l'utilisation du langage demacro-commandes. Il est destiné aux futurs développeurs d'applications sous MS-ACCESS.

À son issue, le participant saura :

UTILISER à bon escient les différents contrôles disponibles dans les formulaires,
METTRE EN ŒUVRE des sous-formulaires,

GÉNÉRER des tableaux croisés, des requêtes paramétrées,
GÉNÉRER et UTILISER des macro-commandes.

CONTENU**Maîtriser les requêtes multi-tables**

- ▮ Expression des besoins des participants
- ▮ Rappel succinct des notions élémentaires du premier niveau
- ▮ L'analyse et la création d'une base de données
- ▮ Les requêtes multi-tables, modification des types de jointures
- ▮ Création d'un formulaire avec mise en œuvre de contrôles « avancés » (zone de liste modifiable, zone de liste, zone d'options.)

Gérer les sous-formulaires

- ▮ Notion de sous-formulaire et de sous-état. Propriétés des sous-formulaires
- ▮ Les objets d'Access, syntaxe permettant d'accéder à un objet

Gérer les événements

- ▮ La gestion des événements, utilisation des événements, événements par défaut
- ▮ Les catégories d'événements. Annulation d'un événement
- ▮ Création de procédures événementielles ou macros
- ▮ Création de fonctions personnalisées, utilisation des formulaires indépendants et des boîtes de dialogue

ACCESS PERFECTIONNEMENT / suite

Créer une macro

- Les macros
- Créer une macro simple, relier une macro à un événement
- Gérer les actions

Automatiser ses applications

- Manipuler les états, les formulaires et les enregistrements
- Modifier la valeur des contrôles et des propriétés
- Utiliser les commandes des menus et des barres d'outils.

Création de groupes de macros

Les macros conditionnelles

- Les conditions dans les macros, expressions conditionnelles.
- Conditions avec plusieurs actions

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	POWERPOINT
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une connaissance des principales fonctions de Windows.

OBJECTIF

Le stage a pour but de faire découvrir les fonctions essentielles de la présentation assistée par ordinateur et de permettre leur exploitation dans des applications pratiques. Des conseils sont donnés sur la mise en page, l'utilisation des couleurs et la gestion des périphériques de sortie.

CONTENU

- Présentation du logiciel et des différents modes de travail. Étude typographique, gestion des couleurs (harmonie des couleurs, création de dégradés)
- Création d'une présentation : diapositives, illustrations, graphiques, organigrammes
- Importation d'images, utilisation et création de modèles, préparation et lancement d'un diaporama

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

INFOS

Durée	1 jour
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	POPOINT2
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents des services centraux.

PRÉREQUIS : maîtriser ou connaître l'environnement windows, maîtriser les notions basiques de Powerpoint.

OBJECTIF

RÉALISER des visuels percutants et originaux.

CONTENU

Modèles

- | Appliquer et modifier un modèle
- | Créer un modèle de présentation
- | Modifier le masque des diapositives
- | Modifier le jeu de couleurs

Intégration des applications office dans une présentation

- | Intégration de fichiers Word en pages de commentaires
- | Intégration de plan réalisé sous Word
- | Intégration de tableaux et graphiques Excel

Les transitions et animations

- | Appliquer des transitions
- | Appliquer des animations prédéfinies
- | Personnaliser les animations

Liens hypertextes et boutons d'actions, création des liens hypertextes entre

- | Les diapositives
- | Deux présentations
- | Les applications office
- | Vers un site web



Présentation multimédia

- | Insérer un film
- | Utiliser une bande son de la bibliothèque office/externe
- | Paramétrer des actions sur des objets
- | Insérer des éléments trouvés sur le Web

Outils du diaporama

- | Les outils de diaporama
- | Minutage du diaporama
- | Diaporama personnalisé
- | Exporter une présentation vers Word



INITIATION AUX COMMUNAUTÉS

INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	session organisée en fonction du nombre d'inscrits
Lieu	en fonction de l'origine des demandes
Code	COMMT
Contact	01 58 09 49 22
Responsable	Philippe Nguyen

Public concerné : agents appelés à utiliser les communautés.

OBJECTIF

CONNAITRE et SAVOIR UTILISER les différentes fonctionnalités collaboratives des communautés Bravo Victor.

CONTENU

- | Les communautés et les acteurs : définitions
- | Les connexions et les accès
- | La page d'accueil et les messages associés
- | Le calendrier des communautés
- | Les espaces documentaires
- | Les discussions

INFOS

Durée	2 jours
Dates	communiquées ultérieurement
Lieu	Paris
Code	NOIRh/1
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent chargé de la gestion des personnels et de la gestion administrative des Ressources Humaines.

PRÉREQUIS : connaissance des statuts des corps de la DGAC.

OBJECTIF

DÉCOUVRIR les principes de base du fonctionnement de NOIRh,
LIRE et COMPRENDRE les informations d'un dossier agent,
RÔLE DES SERVICES sur NOIRh dans les procédures collectives (notation, avancement),
les AVE,
FAIRE des requêtes.

CONTENU

1^{re} journée

- Présentation de l'ergonomie générale de NOIRh (écran, bandeau, icône)
- Se déplacer dans l'arbre de navigation
- Sélectionner, cataloguer des populations par corps, grade, UO, etc...
- Utiliser les pop-ups, les listes déroulantes, le dossier agent : carrière, affectation, situation administrative, informations personnelles
- Notation : saisir des notes, éditer les imprimés
- Avancement par grade : saisie des agents retenus par les services
- Sortir des extraits d'arrêtés

2^e journée

- Mobilité : créer, dupliquer un AVE
- Mettre à jour les aptitudes médicales
- Compte Épargne Temps
- Titres et fonctions complémentaires
- Requêtes : notation, mobilité, effectif, organigramme...
- Gestion des congés de maladie ordinaire
- Saisie des primes (corps techniques)

NOIRh - PERFECTIONNEMENT

INFOS

Durée	1 jour
Date	communiquée ultérieurement
Lieu	Paris
Code	NOIRH/2
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent chargé de la gestion des personnels.

PRÉREQUIS : avoir suivi la formation initiale NOIRh et avoir ensuite effectivement utilisé l'application.

OBJECTIF

REVOIR certaines fonctionnalités de NOIRh en fonction des difficultés rencontrées par les utilisateurs.

CONTENU

Les points abordés sont définis en fonction des demandes des participants au cours de la session (travaux pratiques)

INFOS

Durée	1 jour
Date	communiquée ultérieurement
Lieu	Paris
Code	NOIRHCONS
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : responsables de services administratifs et agents (hors gestion RH) pouvant être amenés à consulter la carrière des agents (bureaux payeurs, formation...).

OBJECTIF

DÉCOUVRIR les principes de base du fonctionnement de NOIRh,
 LIRE et COMPRENDRE les informations d'un dossier agent,
 RÔLE DES SERVICES sur NOIRh dans les procédures collectives (notation, avancement),
 les AVE,
 FAIRE des requêtes.

CONTENU

- Présentation de l'ergonomie générale de NOIRh (écran, bandeau, icône)
- Se déplacer dans l'arbre de navigation
- Sélectionner, cataloguer des populations par corps, grade, UO, etc...
- Utiliser les pop-ups, les listes déroulantes, le dossier agent : carrière, affectation, situation administrative, informations personnelles
- Consultation des AVE, des candidats
- Consultation des fonctions complémentaires
- Compte Épargne Temps
- Consultation des titres
- Requêtes : notation, mobilité, effectif, organigramme

NOIRh - OUVRIER**INFOS**

Durée	1 jour
Date	communiquée ultérieurement
Lieu	Paris
Code	NOIRHO
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : gestionnaires RH des établissements ouvriers.

PRÉREQUIS : formation initiale NOIRh.

OBJECTIF

ASSURER tous les actes de gestion courante des ouvriers.

CONTENU

- | Créer un essai (embauche, changement de groupe, de famille...)
- | Prendre en charge un nouvel ouvrier
- | Confirmation d'embauche, intégration dans le cadre
- | Avancement d'échelon individuel, collectif (choix, ancienneté)
- | Attribution de prime de chef d'équipe
- | Production d'arrêtés individuel et collectif
- | Requêtes : notation, mobilité, effectifs, organigrammes (rappels)
- | Gestion des congés de maladie des ouvriers
- | Sortir un ouvrier

INFOS

Durée	3 jours
Dates	en fonction des demandes
Lieu	Paris (formations locales pour les services d'outre-mer et éventuellement en métropole, en fonction du nombre de candidats)
Code	DIVA
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

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

OBJECTIF

PERMETTRE aux membres des pôles de compétence DIVA et en particulier aux chargés de voyages de maîtriser l'outil d'automatisation des ordres de déplacements et des notes de frais "DIVA", et de pouvoir ainsi dispenser l'information sur l'utilisation de l'outil à l'ensemble des intervenants de la chaîne du workflow dans le cadre de leur entité.

CONTENU

La formation repose sur des démonstrations et des exercices ; elle porte notamment sur les domaines suivants :

Module "ordre de mission"

- Création de l'ordre de mission
- L'ordre de mission pour le chargé de voyage
- Commande des prestations à l'agence
- Validation de l'ordre de mission
- Modification des ordres de mission
- Les cas d'ordres de mission complexes

Module "état de frais"

- Création de l'état de frais
- L'état de frais pour le chargé de voyage
- Le périmètre financier de la note de frais
- Les restitutions sur les modules "ordres de mission" et "note de frais"
- Les restitutions budgétaires
- La gestion de la facturation centralisée des prestations de l'agence de voyage
- L'organisation interne de l'outil DIVA : les référentiels, les informations budgétaires, les habilitations etc...

FORMATEC UTILISATEURS – PREMIÈRE FORMATION

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris et province
Code	CALCINI
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agents en charge de la gestion de formations amenés à utiliser l'application Formatec.

OBJECTIF

FOURNIR aux agents en charge de la gestion de la formation une première vision de l'utilisation de Formatec, FAIRE DÉCOUVRIR les principes de base de fonctionnement de Formatec, ACQUÉRIR les notions de base, découvrir et exploiter les fonctions proposées par ce logiciel.

CONTENU organisation des fonctionnalités de FORMATEC

Catalogue

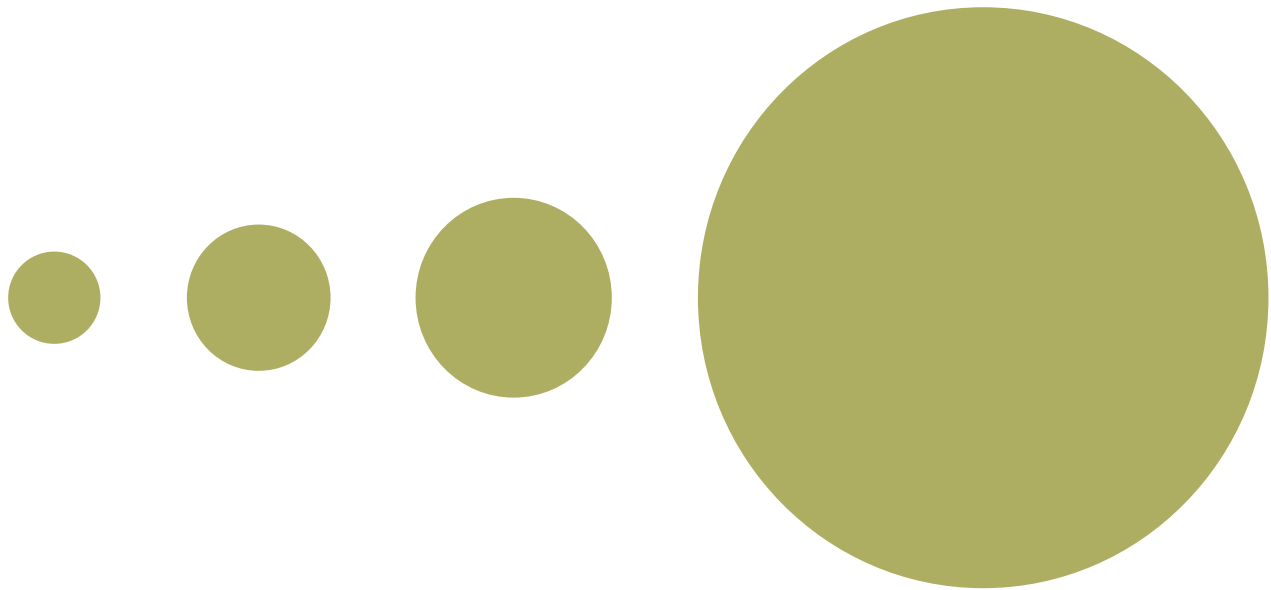
- Domaine
- Sous-domaine
- Stages du catalogue

Plan prévisionnel

- Nouveau stage prévisionnel
- Demande nominative, demande quantitative, besoins
- Validation des demandes, concrétisation du besoin
- Validation du plan prévisionnel

Réalisé

- Créer une action, une session, un module
- Inscrire des stagiaires
- Convoquer des stagiaires
- Éditer la feuille de présence
- Éditer les évaluations à chaud
- Valider les heures
- Saisir les frais
- Clôturer les sessions
- Éditer les attestations de présence



INFORMATIQUE

152 Formation initiale des agents de la sécurité
des systèmes d'information (ASSI)



Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Formation initiale des agents de la sécurité des systèmes d'information (ASSI)	152	04 au 08/02/2013	07/01/2013	Paris

FORMATION INITIALE DES ASSI (agents de la sécurité des systèmes d'information)

priorité
interministérielle
nouveau

INFOS

Durée	5 jours
Dates	formation modulaire (3 modules) 04 au 08/02/2013
DLI	07/01/2013
Lieu	Paris
Code	ASSI
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

Public concerné : les ASSI nouvellement désignés.

PRÉREQUIS : formation préalable au pré-requis (connaissance basique dans le fonctionnement d'un poste de travail, des réseaux et d'internet) avant le deuxième module, si nécessaire.

OBJECTIF

FORMER à la sécurité des systèmes d'information les ASSI nouvellement mis en place.

CONTENU

MODULE 1 : aspects juridiques de la SSI

Présentation des principes juridiques fondamentaux applicables en matière de SSI :

- Présentation du traitement de situations courantes en relation avec l'application des principes juridiques fondamentaux
- Présentation et études de cas relatifs à des situations critiques
- Présentation des sources d'informations juridiques disponibles en matière de SSI
- Démonstrations pratiques de recherche de textes
- Présentation de l'expertise disponible au sein de la DGAC, du ministère, de l'ANSSI et en dehors des services de l'État
- Politique de la sécurité des systèmes d'information

MODULE 2 : mise en œuvre de la politique de prévention des risques Dispositions applicables à la DGAC

- Présentation du contenu de la PGSSI du ministère, de la PSSI de la DGAC, des instructions, des annexes et des documents de référence
- Présentation du dispositif de prévention des risques
- Présentation du rôle des différents types d'intervenants et en particulier du rôle de l'ASSI
- Présentation de la méthode d'évaluation des objectifs de sécurité
- Étude de cas d'établissement des besoins de sécurité préalable à la rédaction de la FEBS (fiche d'expression des besoins de sécurité)

- Étude de cas de situations d'urgence rencontrées à la DGAC

- Présentation de la classification des exigences de sécurité et de leur justification

- Présentation de la méthode d'identification des exigences de sécurité applicables à un système ou à un service et répartition de ces exigences par type d'intervenant

- Présentation du déroulement d'un audit et des actions qui en découlent (...)

MODULE 3 : poste de travail, applications, réseaux, internet et la sécurité

- Présentation des principales menaces, des principales vulnérabilités et des dispositions mises en œuvre pour s'en prémunir

- Démonstrations pratiques de situations de vulnérabilités du réseau et/ou liées à l'utilisation d'Internet

- Démonstrations pratiques : nécessité et limites de la robustesse des mots de passe, prise de contrôle d'un poste de travail insuffisamment sécurisé, vulnérabilités liées aux équipements mobiles (ex. clé U3), accès aux données chiffrées et non chiffrées, fonctions et paramétrage de l'anti-virus et du pare-feu, application des patches de sécurité

- Présentation des différents moyens d'authentification

(login - mot de passe, certificats sur différents supports, mots de passe à usage unique) et des consignes de sécurité associées

- Présentation des différents moyens de chiffrement et des consignes de sécurité associées

- Présentation des différents moyens de contrôle de l'intégrité et des consignes de sécurité associées ; notions de signature ou d'empreinte électronique

- Présentation des outils utilisés à la DGAC pour l'authentification, le chiffrement des données et le contrôle de l'intégrité

- Travaux pratiques sur le chiffrement (création et utilisation d'un conteneur, application des consignes de sécurité)

- Présentation des outils et méthodes disponibles pour assurer la sensibilisation des utilisateurs

- Présentation des actions de surveillance à réaliser périodiquement

LINGUISTIQUE

- 156 Formation à l'anglais au siège de la DGAC
- 157 Anglais : E learning
- 157 Anglais : cours par téléphone
- 158 Anglais : face à face
- 159 Formation linguistique intensive au Ministère des affaires étrangères et européennes
- 160 Formation linguistique extensive (2013-2014) au Ministère des affaires étrangères et européennes
- 161 Anglais, ENAC niveaux intermédiaires et avancés
- 162 Anglais : réunions internationales
- 163 Répondre en anglais au téléphone



8

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Formation à l'anglais au siège de la DGAC	156	octobre 2013 à juin 2014	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation.	Paris
Anglais : E learning	157	à la demande	à définir	Paris
Anglais : cours par téléphone	157	à la demande	à définir	Paris
Anglais : face à face	158	à la demande	à définir	Paris
Formation linguistique intensive au Ministère des affaires étrangères et européennes	159	juin à septembre 2013	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation.	MAEE
Formation linguistique extensive (2013-2014) au Ministère des affaires étrangères et européennes	160	octobre 2013 à mai 2014	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation.	MAEE
Anglais, ENAC niveaux faux-débutant, intermédiaire et avancé	161	08 au 13/04/2013 faux-débutant 13 au 17/05/ 2013 intermédiaire 03 au 07/06/2013 – avancé	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation.	Toulouse-ENAC et Montégut
Anglais : réunions internationales	162	session 1 : 03 au 07/06/2013 session 2 : 16 au 20/09/2013 session 3 : 23 au 27/09/2013	13/04/2013	Montégut
Répondre en anglais au téléphone	163	à définir	01/03/2013	Paris

FORMATION À L'ANGLAIS AU SIÈGE DE LA DGAC

INFOS

Durée	1h30 par semaine
Dates	octobre 2013 à juin 2014
DLI	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation. Une fiche d'inscription spécifique sera à retourner dans les délais indiqués dans l'avis.
Lieu	Paris
Code	ANG-SIEGE
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

OBJECTIF

PERMETTRE aux agents affectés en centrale de développer leur compréhension, leur niveau d'expression orale et leur efficacité de communication, nécessaire 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

Une journée "bonus" intensive sera proposée aux plus assidus (de juillet à septembre).

ANGLAIS – E.LEARNING

ANGLAIS COURS PAR TÉLÉPHONE

INFOS

Durée	1 an
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	ANG-E-LEAR
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 des cours en présentiel avec assiduité.

Une lettre d'engagement à suivre les cours avec assiduité est demandée

OBJECTIF

DÉVELOPPER l'ensemble des compétences linguistiques, expression orale et écrite, compréhension, grammaire et vocabulaire, prononciation grâce à un système de reconnaissance vocale.

CONTENU

Axé sur des objectifs précis suivant le niveau et le rythme de travail.

Programme d'apprentissage illimité sur le site Web

INFOS

Durée	10h à effectuer sur 6 mois (renouvelable 1 fois)
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	ANG-TEL
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux ayant déjà un niveau reconnu en anglais et amenés à utiliser régulièrement l'anglais dans un contexte professionnel précis.

OBJECTIF

AMÉLIORER son niveau linguistique et PROGRESSER rapidement en conversation téléphonique.

CONTENU

Cours par téléphone de 30 minutes sur des thèmes au choix.

Possibilité de travailler sur ses propres documents

ANGLAIS FACE À FACE

INFOS

Durée	15 heures à effectuer sur 6 mois, renouvelable 1 fois.
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	FACE-FACE
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : cadres des services centraux de la DGAC ne pouvant pas suivre les cours en présentiel.

OBJECTIF

AMÉLIORER son niveau linguistique et PROGRESSER rapidement à son rythme.

CONTENU

Après un test de positionnement et l'analyse des besoins, un programme sur mesure est dispensé par un formateur de langue maternelle.

FORMATION LINGUISTIQUE INTENSIVE ministère des affaires étrangères et européennes (MAEE)

INFOS

Durée	5 jours
Dates	de juin à septembre 2013
DLI	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation. Une fiche d'inscription spécifique sera à retourner dans les délais indiqués dans l'avis
Lieu	MAEE (Paris XV ou VII)
Code	LANG-INT
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux utilisant une langue étrangère dans le cadre de leurs fonctions.

CONDITIONS : la fiche d'inscription doit être accompagnée d'une lettre de motivation.

Si la typologie de la formation est = T3 (développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications), l'agent devra mobiliser 30 heures de DIF (droit individuel à la formation).

OBJECTIF

PERMETTRE aux agents affectés en centrale ayant à utiliser une langue étrangère dans le cadre de leurs fonctions, de maintenir, voire de perfectionner leur niveau.

CONTENU

Les langues

■ Anglais

■ Les autres langues, Allemand, Espagnol, Italien et Russe ne seront acceptées que sous conditions, notamment de nécessité sur le poste.

FORMATION LINGUISTIQUE EXTENSIVE 2013-2014 ministère des affaires étrangères (MAEE)

INFOS

Durée	3 h par semaine soit environ 90 h sur l'année scolaire
Dates	octobre 2013 à mai 2014
DLI	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation. Une fiche d'inscription spécifique sera à retourner dans les délais indiqués dans l'avis.
Lieu	MAEE Paris XV ou VII
Code	LANG-EXT
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser une langue étrangère dans le cadre de leurs fonctions.

CONDITIONS : l'assiduité aux cours de l'année précédente doit être supérieure à 65 %. Un seul redoublement par niveau est autorisé. La fiche d'inscription doit être accompagnée d'une lettre de motivation.

Si la typologie de la formation est = T3 (développement

des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications), l'agent devra mobiliser 40 heures de DIF (droit individuel à la formation).

OBJECTIF

PERMETTRE aux agents en centrale ayant à utiliser une langue étrangère dans le cadre de leurs fonctions, de maintenir, voire de perfectionner leur niveau en la matière.

CONTENU

Les langues

■ Anglais

■ Les autres langues, Allemand, Espagnol, Italien et Russe ne seront acceptées que sous conditions, notamment de nécessité sur le poste.

ANGLAIS - ENAC - NIVEAU "FAUX-DÉBUTANT - INTERMÉDIAIRE ET AVANCÉ"

INFOS

Durée	5 jours
Dates	08 au 13/04/2013 faux-débutant 13 au 17/05/ 2013 intermédiaire 03 au 07/06/2013 – avancé
DLI	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation. Une fiche d'inscription spécifique sera à retourner dans les délais indiqués dans l'avis
Lieu	Toulouse-ENAC et Montégut pour le stage avancé
Code	ANGAD
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

CONTENU

Analyse des besoins

- Présentation individuelle en anglais
- Travail de compréhension avec supports audio-vidéo
- Activités interactives

Public concerné : les agents ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur poste.

OBJECTIF

UTILISER les structures fondamentales de la langue dans des situations multiples de la vie quotidienne et surmonter les difficultés d'usage de la langue,
INTERVENIR spontanément lors de discussions.

ANGLAIS - RÉUNIONS INTERNATIONALES

INFOS

Durée	5 jours
Dates	session 1 : 03 au 07/06/2013 session 2 : 16 au 20/09/2013 session 3 : 23 au 27/09/2013
DLI	Un avis de stage sera diffusé aux agents par l'intermédiaire des coordonnateurs de formation. Une fiche d'inscription spécifique sera à retourner dans les délais indiqués dans l'avis.
Lieu	Montégut
Code	INTERNAT
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : cadres de la DGAC participant à des réunions internationales.

PRÉREQUIS : les participants doivent avoir une bonne maîtrise de l'anglais général ainsi qu'une expérience des réunions internationales.

OBJECTIF

PERMETTRE aux cadres de la DGAC d'être plus efficaces dans les réunions internationales auxquelles ils participent,

DÉVELOPPER leur compétence linguistique dans le domaine spécifique des réunions type OACI, EUROCONTROL, IATA, UE, etc,
ACQUÉRIR une meilleure compréhension de la mentalité et du comportement anglo-saxon tels qu'il se manifeste lors de telle réunion.

CONTENU

Écoute et analyse de documents sonores et écrits enregistrés ou recueillis lors de réunions internationales

- Simulations de groupes de travail : conduite d'un groupe de travail, rédaction et présentation d'un working paper
- Simulation d'une mini réunion type OACI
- Analyse du déroulement d'une réunion internationale, analyse du langage utilisé par les participants des réunions

INFOS

Durée	2 à 3 jours
Dates	à déterminer
DLI	1 ^{er} mars 2013
Lieu	Paris
Code	REPELANG
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : secrétaires des services centraux amenées à utiliser régulièrement l'anglais dans un contexte professionnel précis.

Après le recensement des demandes (le 1^{er} mars) il sera procédé à l'évaluation de votre niveau permettant de constituer des petits groupes homogènes.

Les candidats seront contactés par la suite pour arrêter les dates.

OBJECTIF

PRÉPARATION des assistantes à toutes les circonstances professionnelles prévues par leur fonction à l'oral.

CONTENU

Recevoir et laisser un message, prendre un rendez-vous, effectuer une réservation, gérer une difficulté

Appréhender les différents niveaux de langage de la communication par courriel, ses formules types etc.

EUROPE

- 166 Séminaire Europe
- 168 Incidences du droit de l'union européenne sur les compétences et les activités de l'aviation civile
- 169 Négocier dans un contexte interculturel
- 170 Conduire des réunions internationales
- 171 Développer son leadership à l'international
- 172 Rédiger des écrits dans un langage international
- 173 Manager une équipe projet à l'international
- 174 Présentations réussies en anglais
- 175 Un cadre européen commun de référence pour les langues apprendre, enseigner, évaluer - niveau B2

9

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Séminaire Europe	166	02 et 03/04/2013	01/03/2013	Paris
Incidences du droit de l'Union européenne sur les compétences et les activités de l'aviation civile	168	octobre 2013	à définir	Paris
Négocier dans un contexte interculturel (stage dispensé en anglais)	169	08/02/2013	17/01/2013	Paris
Conduire des réunions internationales (stage dispensé en anglais)	170	18 et 19/02/2013	25/01/2013	Paris
Développer son leadership à l'international (stage dispensé en anglais)	171	14/03/2013	15/02/2013	Paris
Rédiger des écrits dans un langage international (stage dispensé en anglais)	172	25 et 26/03/2013	18/02/2013	Paris
Manager une équipe projet à l'international (stage dispensé en anglais)	173	08 et 09/04/2013	26/02/2013	Paris
Présentations réussies en anglais	174	session 1 : 18 et 19/03/2013 session 2 : 15 et 16/04/2013 session 3 : 27 et 28/05/2013	08/02/2013	Paris

SÉMINAIRE EUROPE

INFOS

Durée	2 jours
Dates	02 et 03/04/2013
DLI	01/03/2013
Lieu	Paris
Code	EUROPE1
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : tout agent qui, dans le cadre de ses fonctions, doit connaître les logiques de la construction européenne.

N.B. ce séminaire est un pré-requis pour le suivi de la formation « Incidences du droit de l'U.E. sur les compétences et les activités de l'Aviation civile ».

OBJECTIF

SITUER les étapes significatives de la construction européenne depuis son origine à nos jours,
 APPRÉCIER les enjeux et les perspectives de l'Union européenne,
 COMPRENDRE Les mécanismes économiques et juridiques mis en place pour la réalisation de l'Union européenne,
 MESURER les conséquences pratiques de l'intégration européenne.

CONTENU

Présentation de l'Union européenne

Les grandes étapes de la construction européenne : du Traité de Rome au Traité de Lisbonne

Objectifs et réalisations de chaque grande étape

L'Europe de 6 à 27 et plus

Les conditions pour entrer dans l'union,

Les pays adhérents (Croatie, Turquie), et demain ?

Les moyens mis en place pour la réalisation du Marché Unique

Présentation du cadre institutionnel : le Conseil européen, le Conseil de l'Union (des ministres), la Commission, le Parlement européen, la Cour de justice des Communautés européennes et le tribunal de 1^{re} instance

Les organes de consultation : la Cour des comptes, le Comité économique et social, le Comité des régions

Les relations entre les différentes institutions

Les liens entre ces institutions et les administrations nationales

Le droit de l'Union européenne

Les grands principes

La procédure d'élaboration du droit de l'Union : les traités (procédure d'élaboration, ratification), le droit dérivé (initiative, adoption, exécution)

Les moyens financiers : le budget de l'Europe



L'Europe économique

- Les principes encadrant la libre circulation
- La libre circulation des marchandises
- L'Union économique et monétaire : l'euro et la zone euro ; la Banque centrale européenne ; le pacte de stabilité et de croissance ; la crise économique et ses conséquences

L'Europe du citoyen

- Les principes de la libre circulation des personnes
- Les exceptions à la libre circulation des personnes
- L'espace Schengen
- La protection sociale

INCIDENCES DU DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE SUR LES COMPÉTENCES ET LES ACTIVITÉS DE L'AVIATION CIVILE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	second semestre 2013
DLI	à définir
Lieu	Paris
Code	EUROPE 2B
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : tout agent dont les décisions ou les secteurs d'intervention sont susceptibles d'être influencés par le droit de l'Union européenne.

PRÉREQUIS : connaissances basiques sur le droit de l'Union européenne ou suivi du "séminaire Europe".

OBJECTIF

PRÉSENTER le cadre institutionnel de l'Union européenne dans lequel s'inscrit l'activité des agents de la DGAC,
FAMILIARISER les agents avec le cadre juridique de l'Union européenne.

CONTENU

- | Les institutions de l'Union européenne et leurs implications sur les compétences et les activités de l'aviation civile
- | Les actes juridiques de l'Union européenne et leurs effets juridiques en droit interne
- | Notions de contentieux communautaires

nouveau

NÉGOCIER DANS UN CONTEXTE INTERCULTUREL (stage dispensé en anglais)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	08/02/2013
DLI	17/01/2013
Lieu	Paris
Code	INTERNEGO
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les personnels amenés à négocier et souhaitant améliorer leurs techniques de négociation, en particulier dans un environnement multiculturel dans le cadre de négociations internationales.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIF

AUGMENTER son efficacité dans la négociation,
ACQUÉRIR des techniques efficaces pour mener à bien les différentes phases de la négociation,
PRÉPARER et CONSTRUIRE une négociation selon une méthode formalisée,
RÉALISER l'impact des différences culturelles sur les négociations internationales,
RECONNAÎTRE les différentes logiques pour analyser les situations de blocage,

CONDUIRE une négociation et SAVOIR CONCLURE,
OBTENIR un réel avantage compétitif pour réussir ses négociations dans un contexte multiculturel.

CONTENU

- La négociation, les résultats attendus
- Les différents styles de négociation
- Préparer une négociation internationale
- Le processus de négociation
- Les méthodes de communication
- Gérer la négociation
- La négociation réussie

CONDUIRE DES RÉUNIONS INTERNATIONALES (stage dispensé en anglais)



INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19/02/2013
DLI	25/01/2013
Lieu	Paris
Code	INTEREUNIO
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les personnels amenés à conduire des réunions en anglais dans un environnement multiculturel.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIF

FAVORISER la prise en compte des différences interculturelles,
 IDENTIFIER les jeux d'acteurs dans un processus de conduite de réunion,
 PERFECTIONNER ses capacités d'écoute et d'expression,
 ACQUÉRIR les outils permettant de s'affirmer comme animateur,
 PERMETTRE aux participants de présenter clairement travaux et perspectives,
 ANIMER le débat et FAVORISER le dialogue,

REPÉRER et PRÉVENIR les incompréhensions dues aux particularités culturelles.

CONTENU

- ▮ Prendre conscience de l'impact de la culture sur les relations professionnelles
- ▮ Comprendre l'impact des différences culturelles sur les réunions internationales
- ▮ Préparer une réunion à l'international
- ▮ Animer efficacement une réunion internationale
- ▮ Relever le défi des réunions à distance
- ▮ Conduire une réunion difficile, gérer une situation sensible

nouveau

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP À L'INTERNATIONAL (stage dispensé en anglais)

INFOS

Durée	1 jour
Dates	14/03/2013
DLI	15/02/2013
Lieu	Paris
Code	INTERDEV
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les personnels amenés à travailler, diriger et encadrer des actions à l'international ou dans un contexte multiculturel.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIF

IDENTIFIER et UTILISER les atouts de l'interculturalité,
AMÉLIORER l'efficacité de l'équipe par une communication adaptée aux spécificités culturelles,
SAVOIR GÉRER un projet transversal et international,
CRÉER une conscience de groupe et une dynamique d'équipe,
DÉVELOPPER les compétences requises pour travailler à distance
ADAPTER les méthodes de travail à un environnement VIRTUEL

CONTENU

- Repérer les différents styles de leadership
- Prendre conscience de ses propres comportements culturels
- Décoder les cultures
- Analyser son profil culturel et celui du groupe
- Identifier son profil international
- Instaurer une relation de confiance
- Communiquer à travers les cultures
- Convaincre sans s'imposer

RÉDIGER DES ÉCRITS DANS UN LANGAGE INTERNATIONAL (stage dispensé en anglais)



nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	25 et 26/03/2013
DLI	26/02/2013
Lieu	Paris
Code	INTEREDIG
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les personnels amenés à communiquer à distance avec un public international, à rédiger des écrits et en particulier des courriels en anglais.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIF

APPRENDRE à maîtriser les techniques de rédaction en anglais,

SAVOIR INTÉGRER Les spécificités du courrier électronique dans un contexte multiculturel, pour faire passer leur message au maximum de cultures.

CONTENU

Rédiger des écrits percutants :

- | Adapter ses écrits aux supports
- | S'identifier à son lecteur
- | Respecter les 7 étapes d'une rédaction efficace
- | Hiérarchiser l'information

Prendre en compte les spécificités du courrier électronique :

- | Contrôler la fluidité et l'abondance d'information
- | Gérer le champ « objet » et les pièces attachées
- | Faciliter la compréhension et la gestion des courriels
- | Travailler sur le style et la construction des phrases
- | Connaître les particularités des courriels en anglais

nouveau

MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET À L'INTERNATIONAL (stage dispensé en anglais)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	08 et 09/04/2013
DLI	08/03/2013
Lieu	Paris
Code	INTERMANAG
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonier

Public concerné : les personnels amenés à manager une équipe projet dans un contexte multiculturel ou international.

PRÉREQUIS : bonne maîtrise de l'anglais.

OBJECTIF

IDENTIFIER et UTILISER les atouts de l'interculturalité,
AMÉLIORER l'efficacité de l'équipe par une communication adaptée aux spécificités culturelles,
SAVOIR GÉRER un projet transversal et international,
CRÉER une conscience de groupe et une dynamique d'équipe,
DÉVELOPPER les compétences requises pour travailler à distance,
ADAPTER les méthodes de travail à un environnement VIRTUEL.

CONTENU

Jour 1 : démarrer un projet avec une équipe multiculturelle

- Relever le défi et les opportunités des équipes projet à l'international
- Prendre conscience de l'impact de la culture sur les relations professionnelles
- Constituer l'équipe : cartographier les différences culturelles
- Manager avec intelligence culturelle : communiquer la direction et la vision

Jour 2 : organiser l'équipe projet

- Manager en transverse : mettre en place le cadre opérationnel
- Définir des processus communs
- Répartir les rôles et les responsabilités
- Communiquer efficacement au sein de l'équipe projet

PRÉSENTATIONS RÉUSSIES EN ANGLAIS



nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 18 et 19/03/2013 session 2 : 15 et 16/04/2013 session 3 : 27 et 28/05/2013
DLI	08/02/2013
Lieu	Paris
Code	PRESSANG
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : personnels amenés à réaliser des présentations ou à exprimer leurs points de vue lors de réunions, face à des auditoires de toutes tailles, en anglais.

PRÉREQUIS : le niveau d'anglais doit être, selon la grille CECRL (cadre européen commun de référence pour l'apprentissage/enseignement des langues) égal ou supérieur à B2. (voir page suivante).

OBJECTIF

Acquérir le savoir-faire et la pratique de présentation :
IDENTIFIER les étapes d'une présentation orale en anglais, devant un public international,

Examiner le processus de présentation orale, en tenant compte :
des FACTEURS CULTURELS,
des COMPORTEMENTS et des ATTENTES SOUS-JACENTES,
ACQUÉRIR des outils pour prononcer des présentations efficaces, avec aisance en anglais.

CONTENU

- Examiner les principales étapes de la construction d'une présentation orale en anglais.
- Les facteurs clés de succès d'une présentation efficace.
- La dimension internationale : analyse de l'impact des différents types de communication.
- Appréhender les différences dans la communication non verbale dans un contexte international.

CECRL - UN CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES APPRENDRE, ENSEIGNER, ÉVALUER - NIVEAU B2

COMPRENDRE

Écouter

Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.

Lire

Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

PARLER

Prendre part à une conversation

Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

S'exprimer oralement en continu

Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

ÉCRIRE

Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

178 Politique environnementale de l'aviation civile

180 Sensibilisation au développement durable et à l'éco-responsabilité

10

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Politique environnementale de l'aviation civile	178	15 au 17/05/2013	03/04/2013	Paris
Sensibilisation au développement durable et à l'éco-responsabilité	180	21 et 22/10/2013	09/09/2013	Paris

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE L'AVIATION CIVILE

priorité
interministérielle
nouveau

INFOS

Durée	3 jours
Dates	15 au 17/05/2013
DLI	03/04/2013
Lieu	Paris
Code	ENVIRON
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : tout agent susceptible de tenir un poste en lien avec les problématiques environnementales.

OBJECTIF

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

- | Cadre européen et international, l'approche équilibrée
- | Développement durable (piliers économiques, sociologiques et environnementaux)
- | Différentes pollutions, impacts santé : bruit, air (faune, flore, déchets)
- | Acteurs multiples : ACNUSA (rappel sur le contexte de sa création), Etat/ Préfets/ CCE, compagnies, aéroports, constructeurs, élus, riverains...

| Leviers d'action de la DGAC : réduction à la source du bruit et des émissions de polluants (progrès technologiques, normes OACI...), maîtrise de l'urbanisation (PEB), insonorisation (PGS), restrictions d'exploitation

Pollution atmosphérique et changement climatique

- | La pollution atmosphérique : notions essentielles, quels polluants, quelles sources ? cadre réglementaire, ce que fait l'aviation
- | Le changement climatique : notions essentielles, le protocole de Kyoto, contribution du transport aérien aux émissions de GES, les contrails
- | Quelles voies de progrès pour limiter les émissions de GES ? L'industrie, les compagnies aériennes, l'ATM, les aéroports et le carburant
- | Les instruments économiques : les taxes et redevances, les marchés de permis (l'ETS européen)



Le rôle de l'opérateur DSNA

Information et communication sur les trajectoires aériennes : contexte, outils (dont les systèmes de visualisation du bruit et des trajectoires), concertation et enquêtes publiques...

Implication des acteurs (formation interne, sensibilisation...)

Amélioration des procédures, perspectives (interception ILS, descentes continues...)

Exemples de réalisations : ISIS (logiciel pédagogique sur le bruit), visualisation du trafic en 3 dimensions, exemple d'étude d'impact de la circulation aérienne sur un aéroport...

Les aspects juridiques

La sanction des règles de protection de l'environnement des aéroports (rôle de l'ACNUSA, recours juridictionnels des compagnies aériennes...)

Les moyens juridiques à la disposition des élus et des riverains (recours en annulation contre les actes pris par la DGAC, demandes d'indemnisation, droit européen...)

Comment répondre aux actions illégales (comportements délictuels, protection juridique des fonctionnaires, droit de réponse par voie de presse) ?

Les aspects sociologiques

les représentations des riverains d'aéroports exposés aux nuisances aériennes et la réponse à y apporter :

- les facteurs sociaux et culturels de la perception : comment se construisent nos représentations perceptives de la réalité
- la relation avec les riverains d'aéroports : un problème de communication sociale
- comment établir un dialogue constructif et communiquer efficacement avec les riverains d'aéroports

SENSIBILISATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET À L'ÉCO-RESPONSABILITÉ

priorité
interministérielle
nouveau

INFOS

Durée	2 jours
Dates	21 et 22/10/2013
DLI	09/09/2013
Lieu	Paris
Code	DEV DUR
Contact	01 58 09 41 34
Responsable	Sylvie Mercier

Public concerné : décideur en capacité d'impulser une démarche d'éco-responsabilité, chef de projet, chargé de mission et correspondant développement durable ou éco-responsabilité, tout agent en tant qu'utilisateur/consommateur.

OBJECTIF

Initiation aux principes généraux du développement durable :

COMPRENDRE les enjeux du développement durable et engager les décideurs dans une démarche d'éco-responsabilité,

CONVAINCRE de METTRE en ŒUVRE une démarche d'éco-responsabilité,

MONTRE comment mettre en œuvre et réussir une démarche d'éco-responsabilité,

SENSIBILISER Les agents au développement durable en tant qu'utilisateur/consommateur.

CONTENU

Comprendre les enjeux du développement durable (population, eau, déchets, changement climatique, énergie, transport, alimentation...)

L'empreinte écologique

Le développement durable (histoire, concepts, actualité...)

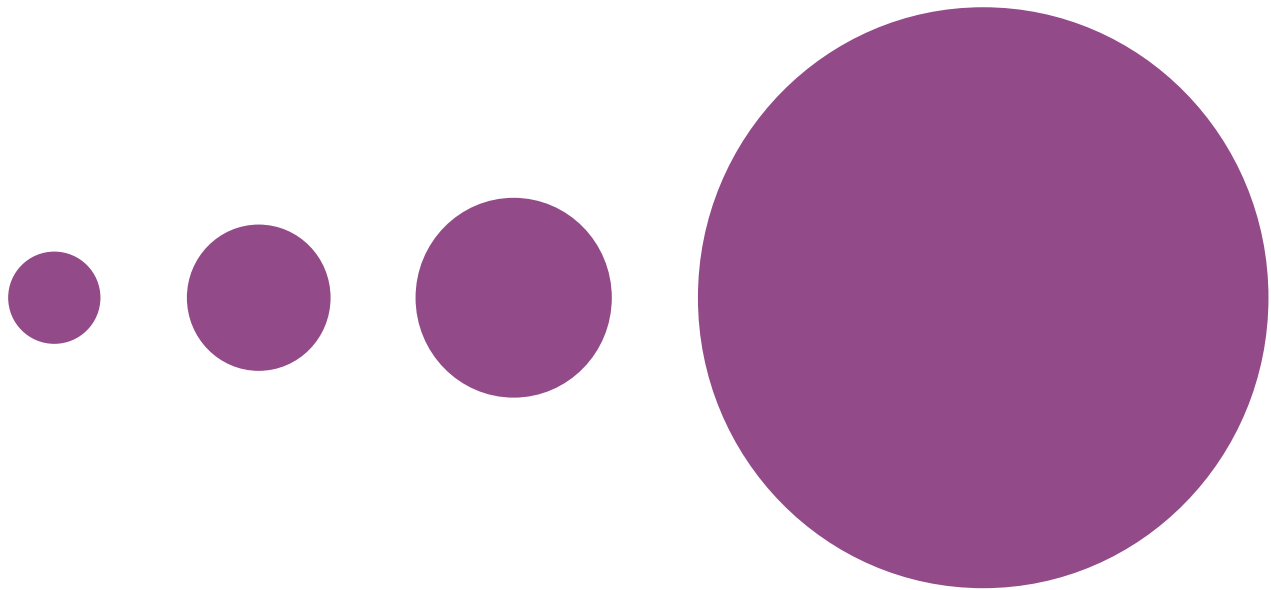
Les clefs pour agir

Du développement durable à l'écoresponsabilité

Pourquoi mettre en place le développement durable au sein de son administration, de sa collectivité...

Les domaines d'application (achats, bâtiments, déplacements, déchets...)

Les interactions à la DGAC : les enjeux de l'aéronautique et du PAE (Plan Administration Exemple)



FORMATIONS TECHNIQUES

- 184 Formateurs internes occasionnels
- 185 Formation des jurys aux épreuves écrites des concours
- 186 Formation des jurys aux épreuves orales des concours
- 187 Sauveteur secouriste en milieu de travail – formation initiale
- 188 Sauveteur secouriste en milieu de travail – recyclage
- 189 Formation des membres des CHSCT
- 190 Démarche de prévention des risques
- 191 Analyse des accidents du travail

11

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Formateurs internes occasionnels	184	à définir	à définir	Paris et province
Formation des jurys aux épreuves écrites des concours	185	à définir	à définir	Paris
Formation des jurys aux épreuves orales des concours	186	16 et 16/04/2013	15/03/2013	Paris
Sauveteur secouriste en milieu de travail formation initiale	187	session 1 : 23 et 24/05/2013 session 2 : novembre/2013	05/04/2013 pour les sessions de mai	Paris
Sauveteur secouriste en milieu de travail recyclage	188	session 1 : 07/02/2013 session 2 : 08/02/2013 session 3 : 14/11/2013	session 2 : 11/01/2013 session 3 : 14/10/2013	Paris
Formation des membres des CHSCT	189	campagne nationale de formation pour 2011/2013	à définir	en fonction de l'origine des demandes
Démarche de prévention des risques	190	à la demande	à définir	à définir
Analyse des accidents du travail	191	à définir	à définir	à définir

FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS

INFOS

Durée	4 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris ou province
Code	FORMA-OC
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : formateurs occasionnels ayant à transmettre leur savoir et leur savoir-faire à des groupes de stagiaires.

OBJECTIF

DÉVELOPPER ses aptitudes à transmettre des savoirs et des savoir-faire,

ÉLABORER une démarche pédagogique et une progression cohérente,

UTILISER à bon escient les différentes techniques d'animation : méthodes et outils

REPÉRER le rôle et l'importance du groupe dans les situations collectives de formation

CONTENU

- | La spécificité de la pédagogie pour adultes
- | La préparation de la session
- | L'animation
- | La participation et la motivation
- | Le travail en groupe de formation
- | L'évaluation

FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ÉCRITES DES CONCOURS

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à la demande
Lieu	Paris
Code	JURY-ECR
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : membres de jury aux épreuves écrites des concours techniques et administratifs.

OBJECTIF

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	15 et 16/04/2013
DLI	15/03/2013
Lieu	Paris
Code	JURY-ORAL
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : membres de jury aux épreuves orales des concours techniques et administratifs.

OBJECTIF

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

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 23 et 24/05/2013 session 2 : novembre/2013
DLI	session 1 : 05/04/2013
Lieu	Paris
Code	SST
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent volontaire pour être secouriste au travail.

RÈGLEMENTATION : un premier recyclage, pour être validé, doit être effectué dans les 12 mois suivant la formation initiale, les personnes concernées seront informées par courriel.

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

OBJECTIF

ÊTRE CAPABLE de porter secours à tout moment au sein de son service à une victime d'un accident dans l'attente de l'arrivée des secours (recyclage obligatoire).

CONTENU

- Les risques liés à l'activité
- Intérêt de la prévention
- Le rôle du secouriste
- Articulation de son action avec les autres acteurs de la prévention
- La conduite à tenir en cas d'accident
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime et alerter les secours

Secourir

- La victime saigne
- La victime s'étouffe
- La victime est consciente
- La victime ne répond pas, elle respire
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas

SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL – RECYCLAGE

INFOS

Durée	1 jour
Dates	session 1 : 07/02/2013 session 2 : 08/02/2013 session 3 : 14/11/2013
DLI	session 2 : 11/01/2013 session 3 : 14/10/2013
Lieu	Paris
Code	SST
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : agent ayant suivi la formation initiale.

RÉGLEMENTATION : 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.

OBJECTIF

POUR RÉPONDRE à l'obligation de l'INRS, tout sauveteur secouriste du travail doit être recyclé au maximum 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

INFOS

Durée	2 jours (formation initiale) 3 jours (spécialisation)
Dates	campagne nationale de formation pour 2011/2013
Lieu	sessions organisées sur sites en fonction du nombre d'inscrits
Code	CHSCT
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

Public concerné : membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail représentant le personnel ou l'administration, les acteurs de la prévention ! **Obligatoire pour les membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail représentant le personnel en application de l'article 8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène sécurité dans la fonction publique.**

OBJECTIF

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 des 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 sécurité

DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES

INFOS

Durée	1/2 journée
Dates	à la demande
Lieu	à définir
Contact	01 58 09 46 42
Responsable	Marianne Pham

Public concerné : ouvriers d'État de la famille prévention, sécurité et conditions de travail.

Encadrants

Membres des CHSCT

OBJECTIF

PERMETTRE à chacun de concevoir un outil d'analyse des situations de travail conforme à la réglementation (L 4121-1 à L 4121-5 et R 4121-1 à R 4121-4 du code du travail).

CONTENU

La méthode proposée comporte 5 étapes

- Définition des objectifs, de la méthode et des moyens
- Évaluation des risques
- Définition du programme d'actions
- Évaluation, correction et évolution du programme d'actions
- Constitution du document unique issu des résultats de l'évaluation des risques

INFOS

Durée	1/2 journée
Dates	à la demande
Lieu	à définir
Contact	01 58 09 46 42
Responsable	Marianne Pham

Public concerné : ouvriers d'État de la famille prévention, sécurité et conditions de travail, Membres des CHSCT

OBJECTIF

Être capable :
D'ÉTABLIR un arbre des causes,
DE L'EXPLOITER,
DE DÉFINIR des critères de choix,
DE PROPOSER des mesures de prévention.

CONTENU

Réglementation en matière de prévention des accidents du travail
Étude des accidents du travail

- Avantage de la méthode
- Mise en œuvre
- Recueil des informations
- Conseils pour effectuer l'enquête
- Savoir organiser les informations, exploitation de l'arbre des causes et suivi des propositions

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS CONFÉRENCES

CONFÉRENCES

- 198 Modernisation de l'État
- 200 Cadre institutionnel et juridique de l'action de l'administration
- 201 Finances publiques
- 202 Droit communautaire

CONCOURS EXAMENS

- 204 CNED – Préparations à distance

TSEEAC

- 205 Écrit de l'examen professionnel TSEEAC 2013
- 206 Oral de l'examen professionnel TSEEAC 2013
- 207 Oral du concours interne TSEEAC 2013
- 208 Écrit du concours interne TSEEAC 2013

IESSA

- 209 Oral du concours interne IESSA 2013
- 210 Écrit du concours interne IESSA 2013 ou 2014 1^{re} année
- 211 Oral de l'examen professionnel IESSA 2013

ICNA

- 212 Oral du concours interne ICNA 2013
- 213 Écrit du concours interne ICNA 2014 ou 2015
- 214 Oral de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA 2013
- 215 Épreuve d'anglais de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA 2014

IEEAC

- 216 Examen professionnel IEEAC 2013 "méthodologie de rédaction de mémoire"
- 217 Examen professionnel IEEAC 2014 "épreuve de note de synthèse"
- 218 Oral de l'examen professionnel IEEAC 2013
- 219 Oral du concours interne IEEAC 2013
- 220 Écrit du concours interne IEEAC 2014 et 2015

IPEF

- 221 Oral du concours interne IPEF 2013
- 222 Écrit du concours interne IPEF 2014
- 223 Écrit liste d'aptitude accès au corps des IPEF 2013
- 224 Oral liste d'aptitude accès au corps des IPEF 2013

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS CONFÉRENCES

ADJOINT D'ADMINISTRATION

225 Oral de l'examen professionnel d'adjoint d'administration de 1^{re} classe

ASSISTANT D'ADMINISTRATION

226 Écrit de l'examen professionnel assistant d'administration de classe normale 2014

227 Oral de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale 2013

228 Écrit de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure 2013

229 Oral de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure 2013

230 Écrit de l'examen professionnel assistant d'administration de classe exceptionnelle 2013

231 Oral de l'examen professionnel assistant d'administration de classe exceptionnelle 2013

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

232 Mise à niveau et préparation au concours d'entrée aux IRA

234 Écrit de l'examen professionnel attaché d'administration

235 Oral de l'examen professionnel attaché d'administration

236 Oral d'attaché principal d'administration 2013

ADMINISTRATEUR CIVIL

237 Préparations à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA

239 Sélection pour l'accès au tour extérieur 2014

13

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Conférence « modernisation de l'État »	198	10/01/2013		Paris
Conférence « cadre institutionnel et juridique de l'action de l'administration	200	17/01/2013		Paris
Conférence « finances publiques »	201	28/02/2013	01/02/2013	Paris
Conférence « droit communautaire »	202	24/04/2013	27/03/2013	Paris
CNED – Préparations à distance	204	selon la préparation	2 sessions d'inscription pour l'année 30/03/et 30/10/2013	par correspondance
Écrit de l'examen professionnel TSEEAC 2013	205	janvier 2013		Paris
Oral de l'examen professionnel TSEEAC 2013	206	session 1 : 01 et 02/08/2013 session 2 : 05 et 06/09/2013	session 2 : 01/07/2013	Paris et Toulouse
Oral du concours interne TSEEAC 2013	207	13 et 14/05/2013		Paris
Écrit du concours interne TSEEAC 2013	208	septembre 2013 à mars 2014		ENAC
Oral du concours interne IESSA 2013	209	23 et 24/05/2013	26/04/2013	Paris
Écrit du concours interne IESSA 2014 ou 2015	210	1 ^{re} année septembre 2013 à juin 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015		ENAC
Oral de l'examen professionnel IESSA 2013	211	19 et 20/02/2013	clos	Paris

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Oral du concours interne ICNA 2013	212	16 et 17/05/2013	16/04/2013	Paris et Toulouse
Écrit du concours interne ICNA 2014 ou 2015	213	1 ^{re} année septembre 2013 à avril 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015	à définir	ENAC
Oral de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA 2013	214	février 2013	14/01/2013	Paris et Toulouse
Épreuve d'anglais de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA 2014	215	septembre 2013 à mars 2014	à définir	ENAC
Examen professionnel IEEAC 2013 "méthodologie de rédaction de mémoire"	216	11 et 12/02/2013 24/05/2013	25/01/2013	Paris
Examen professionnel IEEAC 2014 "épreuve de note de synthèse"	217	septembre 2013	à définir	Paris
Oral de l'examen professionnel IEEAC 2013	218	27 et 28/06/2013	25/05/2013	Paris
Oral du concours interne IEEAC 2013	219	22 et 23/04/2013	22/03/2013	Paris
Écrit du concours interne IEEAC 2014 ou 2015	220	1 ^{re} année septembre 2013 à avril 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015	à définir	ENAC

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Oral du concours interne IPEF 2013	221	18 et 19/04/2013	à définir	Paris
Écrit du concours interne IPEF 2014	222	décembre 2013	10/03/2013	Paris
Écrit liste d'aptitude accès au corps des IPEF 2013	223	17 et 22/01/2013	clos	Paris
Oral liste d'aptitude accès au corps des IPEF 2013	224	à définir	à définir	Paris
Oral de l'examen professionnel d'adjoint d'administration de 1 ^{re} classe	225	16 et 17/05/2013	à définir	Paris
Écrit de l'examen professionnel assistant d'administration de classe normale 2014	226	à définir		Paris (services déconcentrés et outre-mer)
Oral de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale 2013	227	2 groupes du 20/11 au 22/11/2013	à définir	Paris/Toulouse
Écrit de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure 2013	228	à définir	à définir	Paris/Toulouse
Oral de l'examen professionnel assistant d'administration de classe supérieure 2013	229	à définir	à définir	Paris/Toulouse
Écrit de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe exceptionnelle 2013	230	à définir	à définir	Paris (services déconcentrés et outre-mer)
Oral de l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe exceptionnelle 2013	231	à définir	à définir	Paris/Toulouse

Intitulé du stage	page	période	DLI	Lieu
Mise à niveau et préparation au concours d'entrée aux IRA	232	à définir	à définir	Paris
Écrit de l'examen professionnel attaché d'administration	234	à définir	à définir	Paris (services déconcentrés et outre-mer)
Oral de l'examen professionnel attaché d'administration	235	à définir	à définir	Paris/Toulouse
Oral d'attaché principal d'administration	236	à définir	à définir	Paris
Préparations à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA	237	courant août mais à déterminer pour la Préparation au cycle PENA courant septembre mais à déterminer pour la préparation au concours interne ENA	à définir	Paris
Sélection pour l'accès au tour extérieur	239	courant octobre 2013	à définir	Paris - MEDDE

CONFÉRENCE "MODERNISATION DE L'ÉTAT"

INFOS

Durée	1 jour
Dates	10/01/2013
Lieu	PARIS
CODE	CONFDM
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tous les agents souhaitant réactualiser leurs connaissances, et/ou préparer un concours ou un examen professionnel.

OBJECTIF

ACQUÉRIR ou RÉACTUALISER ses connaissances administratives générales,
SITUER la modernisation de la fonction publique dans le cadre de la modernisation de l'État
APPRÉHENDER la logique d'ensemble de la modernisation de la fonction publique et l'articulation des dispositifs permettant sa mise en œuvre.

CONTENU

La modernisation de l'État

- La modernisation de l'État, le problème du déficit budgétaire dans les pays développés et les réformes mises en place dans les autres pays
- La LOLF : d'une logique de moyens à une logique de résultats, la justification au premier euro
- Les implications de la LOLF sur le cadre de gestion des agents publics

La recherche d'une meilleure utilisation des personnels : métier et mobilité

- D'une gestion d'agent polyvalent à une gestion d'agent au métier plus identifié et valorisé
- Recrutement et outils institutionnels d'identification des métiers
- Fiche de poste, professionnalisation du grade, cotation d'emploi et PFR (la prime de fonctions et de résultats)
- Recrutement et cadre statutaire : affectation et mutation en position normale d'activité (PNA), détachement, mise à disposition
- L'initiative de la mobilité : droit à la mobilité des agents et initiative de l'administration de réorientation professionnelle
- La professionnalisation du recrutement
- Le corps interministériel des attachés d'administration de l'État (Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)
- L'homogénéisation interministérielle et la rémunération : Nouvel espace statutaire, PFR, ONP (opérateur national de paye), SRE (service des retraites de l'État)



La réforme du cadre de gestion

- Le parcours professionnel
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la gestion prévisionnelle des ressources humaines
- L'orientation et le parcours professionnel
- La formation
- Le management
- Le dossier individuel

La rénovation du dialogue social

- Renforcement de la légitimité des acteurs
- Renforcement de l'objet du dialogue social
- Dynamisation du dialogue social

Le repositionnement des agents non fonctionnaires

- Le cadre de recrutement
- L'accès au CDI
- Des droits renforcés et des obligations mieux précisées

La structure et le contenu des budgets publics

- Structure du budget de l'État
- Structure du budget d'une collectivité territoriale
- Les impôts

- Les redevances
- L'emprunt
- Les dépenses



CONFÉRENCE “CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE DE L’ACTION DE L’ADMINISTRATION”

INFOS

Durée	1 jour
Dates	17/01/2013
Lieu	PARIS
CODE	CONFDMPP
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tous les agents souhaitant réactualiser leurs connaissances, et/ou préparer un concours ou un examen professionnel.

OBJECTIF

ACQUÉRIR ou RÉACTUALISER ses connaissances administratives générales,
 CONNAÎTRE les fondements de l’organisation du cadre institutionnel et juridique de l’administration,
 PRÉCISER les enjeux de cette organisation,
 CONTEXTUALISER l’action de l’administration dans un cadre général.

CONTENU

Le cadre de l’action administrative

- ▮ Le cadre constitutionnel et l’organisation de l’administration
- ▮ Le cadre juridique de l’action de l’administration et le droit communautaire
- ▮ Le service public : notion, régime juridique
- ▮ Politiques publiques et RGPP : la rationalisation de l’action de l’administration

Les autorités administratives

- ▮ Les autorités exécutives, autorités administratives
- ▮ La déconcentration et la RGPP
- ▮ Les autorités administratives indépendantes
- ▮ La décentralisation

L’action de l’administration

- ▮ Les actes administratifs
- ▮ La responsabilité administrative
- ▮ La justice administrative : L’état de droit et l’action de l’administration

La rationalisation de l’utilisation des moyens de l’action administrative

- ▮ Les finances publiques et la LOLF
- ▮ La fonction publique : mobilité et professionnalisation

INFOS

Durée	1 jour
Dates	28/02/2013
DLI	01/02/2013
Lieu	PARIS
CODE	CONFDM
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tous les agents souhaitant réactualiser leurs connaissances, et/ou préparer un concours ou un examen professionnel.

OBJECTIF

ACQUÉRIR ou RÉACTUALISER ses connaissances administratives générales,
 CONNAÎTRE les aspects budgétaires et financiers de l'action publique,
 LES MÉCANISMES seront illustrés à partir de la loi de finances 2012 pour la DGAC et Météo France. Ils seront par ailleurs situés dans le contexte de crise de la dette publique.

CONTENU

La logique d'ensemble de la LOLF

- D'une logique de moyens à une logique de résultats
- La nouvelle architecture budgétaire
- Le dialogue de gestion
- Liberté d'utilisation des crédits en échange d'une responsabilité au regard des objectifs
- La justification au premier euro

Le consentement à l'impôt et les procédures budgétaires

- La spécificité des finances publiques : prélèvements obligatoires et consentement collectif à l'impôt
- La mise en œuvre du consentement à l'impôt : les principes budgétaires, l'élaboration et l'adoption des budgets publics, l'exécution des budgets publics et la séparation entre l'ordonnateur et le comptable, les contrôles

La structure et le contenu des budgets publics

- Structure du budget de l'État
- Structure du budget d'une collectivité territoriale
- Les impôts
- Les redevances
- L'emprunt
- Les dépenses

CONFÉRENCE "DROIT COMMUNAUTAIRE"

INFOS

Durée	1 jour
Dates	24/04/2013
DLI	27/03/2013
Lieu	PARIS
CODE	CONFDMP
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tous les agents souhaitant réactualiser et approfondir leurs connaissances, et/ou préparer un concours ou un examen professionnel.

PRÉREQUIS : avoir participé au séminaire Europe

OBJECTIF

ACQUÉRIR ou RÉACTUALISER ses connaissances administratives générales,
 CONNAÎTRE les sources, l'élaboration et les principes du droit communautaire,
 ÊTRE CAPABLE de DIFFÉRENCIER les catégories de normes communautaires,
 COMPRENDRE comment sont appliquées ces normes dans les États membres, notamment en France,
 ÉVALUER les risques contentieux liés à la mauvaise ou

tardive application des normes communautaires.

CONTENU

Pourquoi un droit communautaire


- ▮ Les origines et les fondements du droit communautaire
- ▮ Les principes et les méthodes de la construction communautaire.
- ▮ Dans quels domaines le droit communautaire peut-il s'appliquer ?
- ▮ Présentation des compétences des communautés européennes
- ▮ La répartition des compétences entre les États membres et l'Union européenne
- ▮ La limite des compétences communautaires : le principe de subsidiarité et le principe de proportionnalité.

Quel est le contenu du droit communautaire ?

- ▮ Le droit originaire : les traités : du traité de Rome au traité de Lisbonne (traité simplifié), enjeux et perspectives
- ▮ Le droit dérivé, les actes unilatéraux : règlements, directives, décisions, avis, recommandations.
- ▮ La jurisprudence de la Cour de justice des communautés européennes et les principes généraux du droit.

Selon quelle procédure les textes communautaires sont-ils adoptés ?

- ▮ Le droit dérivé : le rôle des différentes institutions communautaires dans l'initiative, l'adoption et l'exécution des règlements, directives et décisions.



Le rôle joué par les états membres dans la procédure d'élaboration du droit communautaire (experts nationaux, administrations ...)

Comment le droit communautaire s'applique-t-il dans les états-membres ?

■ L'applicabilité directe : notions et effets

■ La primauté du droit communautaire sur le droit national : principes et conséquences

■ Le juge français et l'application du droit communautaire

■ Le contrôle du respect du droit communautaire : la justice communautaire et les recours contentieux



CNED (centre national d'enseignement à distance) PRÉPARATIONS À DISTANCE

INFOS

Durée	selon la préparation
Lieu	formation par correspondance
DLI	2 périodes d'inscription pour l'année : 30/03 et 30/10/2013
CODE	selon la préparation
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

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 : cette préparation est ouverte aux candidats :

- ne pouvant se rendre aux formations en présentiel pour des raisons géographiques,
- ayant déjà suivi une formation en salle au cours de l'année antérieure.
- ayant déjà suivi une formation au CNED l'année précédente et ayant rempli les conditions d'assiduité (50 % des devoirs proposés).

La durée de la préparation est limitée à une année consécutive, sous condition d'assiduité, pour le même concours ou examen.

L'agent ne pourra prétendre à aucune préparation : pendant 2 ans si l'agent ne s'est pas présenté au concours à la suite des préparations, sauf cas de force majeure.

OBJECTIF

FORMATION professionnelle continue, MISE À NIVEAU, PRÉPARATION aux concours internes, externes et examens professionnels permettant aux candidats de progresser au sein des services relevant de la DGAC et de Météo France.

CONTENU

- La formation offre des éléments de connaissance : cours théoriques, méthodologies, et des devoirs à correction individualisée.
- Des professionnels des concours suivent le stagiaire tout au long de l'année.

INFOS

Durée	3 à 4 jours (suivant option)
Dates	janvier 2013
Lieu	Paris
CODE	TSEEAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives à l'examen professionnel TSEEAC 2013.

OBJECTIF

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

CONTENU

Épreuves optionnelles :

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

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL TSEEAC 2013

INFOS

Durée	2 jours
Dates	session 1 : 01 et 02/08/2013 session 2 : 05 et 06/09/2013
DLI	session 2 : 01/07/2013
Lieu	Paris et Toulouse (si besoin)
CODE	ORXPRTS09
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

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

INFOS

Durée	2 jours
Dates	13 et 14/05/2013
DLI	12/04/2013
Lieu	Paris
CODE	ORCITEAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

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

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne TSEEAC 2012. 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 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.

ÉCRIT DU CONCOURS INTERNE TSEEAC 2014

INFOS

Durée	7 mois
Dates	septembre 2013 à mars 2014
Lieu	ENAC
CODE	ENACTEEA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne TSEEAC 2014.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves écrites du concours interne TSEEAC.

CONTENU

- Test d'admission en juin
- Devoirs par correspondance en mathématiques, français, connaissances aéronautiques et anglais
- Deux stages intensifs de révision de 5 semaines au total organisés à l'ENAC (mathématiques, français, connaissances aéronautiques et anglais)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	23 et 24/05/2013
DLI	26/04/2013
Lieu	Paris
CODE	ORCIESSA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

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

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IEISSA 2013. 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 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.

ÉCRIT DU CONCOURS INTERNE IESSA 2014 OU 2015

INFOS

Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année septembre 2013 à juin 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015
Lieu	ENAC
CODE	ENAIESSA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription au concours interne IESSA 2014 ou 2015.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves écrites du concours interne IESSA.

CONTENU

Il portera sur les parties principales du programme du concours interne IESSA en **Électronique, Informatique, Mathématiques, Anglais et Français**.

1^{re} année

Formation par correspondance (CNAM) pour permettre aux candidats d'acquérir des connaissances ou se remettre à niveau dans les domaines suivants : électronique, informatique et mathématiques

2^e année

Test d'admission pour l'accès en 2^e année avec des épreuves écrites d'électronique, d'informatique et de mathématiques (mai/juin 2013)

Un 1^{er} stage de méthodologie de 2 semaines orientera les candidats dans leurs révisions

Les devoirs par correspondance porteront sur les domaines suivants : électronique, informatique, mathématiques, anglais et français

Un 2^e stage de révision de 3 semaines complètera la préparation au concours (pas de cours en français)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	19 et 20/02/2013
Lieu	Paris
CODE	IESSAORA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IESSA 2012.

OBJECTIF

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

ORAL DU CONCOURS INTERNE ICNA 2013

INFOS

Durée	2 ans
Dates	16 et 17/05/2013
DLI	16/04/2013
Lieu	Paris et Toulouse (si besoin)
CODE	ORCICNA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne ICNA 2012. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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

INFOS

Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année septembre 2013 à avril 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015
Lieu	ENAC
CODE	ENACICNA
Contact	01 58 09 42 22

Public concerné : les candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription aux concours internes ICNA 2014 ou 2015.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne ICNA.

CONTENU

Test d'admission pour l'accès en 1^{re} année (28 mai 2013 pour le concours 2015) avec des épreuves écrites d'anglais, de mathématiques et de physique de niveau terminale S.

Devoirs par correspondance de mathématiques et de physique du niveau BAC + 2 (les 2 années).

Plusieurs stages de révision sont organisés à l'ENAC

■ 1^{re} année : deux stages de 3 semaines (mathématiques et physique)

■ 2^e année : un stage de 12 semaines (mathématiques, physique et anglais)

Test d'admission pour l'accès en 2^e année (04 avril 2013 pour le concours 2014)

Possibilité d'inscription en 2^e année (niveau BAC + 1 scientifique)

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL ET DE LA SÉLECTION PROFESSIONNELLE ICNA 2013

INFOS

Durée	2 jours
Dates	février 2013
DLI	14/01/2013
Lieu	Paris et Toulouse (si besoin)
CODE	ICNAORAL
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2013 ou à la sélection professionnelle ICNA 2013.

OBJECTIF

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

ÉPREUVE D'ANGLAIS DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL ET DE LA SÉLECTION PROFESSIONNELLE ICNA 2014

INFOS

Durée	7 mois
Dates	septembre 2013 à mi-mars 2014
Lieu	ENAC
CODE	ANGICNA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2014 ou à la sélection professionnelle ICNA 2014.

OBJECTIF

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

EXAMEN PROFESSIONNEL IEEAC 2013 - MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE

INFOS

Durée	2 jours + 1 jour
Dates	11 et 12/02/ 2013 24/05/2013
DLI	25/01/2013
Lieu	Paris
CODE	IEEACMEM
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2013. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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

EXAMEN PROFESSIONNEL IEEAC 2014 "ÉPREUVE DE NOTE DE SYNTHÈSE"

INFOS

Durée	3 jours
Dates	septembre 2013
Lieu	Paris
CODE	IEEACSYN
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IEEAC 2014.

OBJECTIF

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.

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL IEEAC 2013

INFOS

Durée	2 jours
Dates	27 et 28/06/2013
DLI	25/05/2013
Lieu	Paris
CODE	ORCIEEAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2013. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation.

OBJECTIF

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

INFOS

Durée	2 jours
Dates	22 et 23/04/2013
DLI	22/03/2013
Lieu	Paris
CODE	ORCITEAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

CONTENU

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

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IEEAC 2013.

OBJECTIF

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.

ÉCRIT CONCOURS INTERNE IEEAC 2014 OU 2015

INFOS

Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année septembre 2013 à avril 2014 2 ^e année septembre 2014 à mars 2015
Lieu	Paris
CODE	ENACICNA
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription au concours interne IEEAC 2014 ou 2015.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne IEEAC.

CONTENU

Test d'admission pour l'accès en 1^{re} année (28 mai 2013 pour le concours 2015) avec des épreuves écrites d'anglais, de mathématiques et de physique de niveau terminale S.

▮ Devoirs par correspondance de mathématiques et de physique du niveau BAC +2 (les 2 années)

Plusieurs stages de révision sont organisés à l'ENAC :

▮ 1^{re} année : deux stages de 3 semaines (mathématiques et physique)

▮ 2^e année : un stage de 12 semaines (mathématiques, physique et anglais)

Test d'admission pour l'accès en 2^e année (04 avril 2013 pour le concours 2014)

Possibilité d'inscription en 2^e année (niveau BAC + 1 scientifique)

INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19/04/2013
Lieu	Paris
CODE	IPCORAL
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IPEF 2013.

OBJECTIF

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 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

ÉCRIT DU CONCOURS INTERNE IPEF 2014 note de synthèse et constitution d'un dossier RAEP

INFOS

Durée	2 jours + 1 jour
Dates	décembre 2013
DLI	18/03/2013
Lieu	Paris
CODE	IPCECRIT
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IPEF 2014.

OBJECTIF

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,

UTILISER les méthodes et techniques nécessaires à l'élaboration d'une synthèse,

DOSSIER RAEP.

CONTENU

La méthodologie de la synthèse

- ▮ 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
- ▮ Dossier RAEP

ÉCRIT LISTE D'APTITUDE ACCÈS AU CORPS DES IPEF 2013, rédiger une note de motivation, un CV

INFOS	
Durée	1 jour + 1 jour
Dates	17 et 22/01/2013
Lieu	Paris
CODE	IPCLISTE
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Mayssonnier

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives sur liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2013.

OBJECTIF

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

ORAL - LISTE D'APTITUDE ACCÈS AU CORPS DES IPEF 2013 - AUDITION

INFOS

Durée	2 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris
CODE	IPCELISTE
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Isabelle Maysonnier

Public concerné : les candidats retenus pour la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2013.

OBJECTIF

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

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT DE 1^{re} CLASSE 2013

INFOS

Durée	2 jours
Dates	16 et 17/05/2013
Lieu	Paris
CODE	OXPRASS11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'adjoint de 1^{re} classe de l'aviation civile.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury,
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 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 professionnel

- 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

ÉCRIT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE NORMALE 2014

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (province)
CODE	EXPRASS11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de l'aviation civile 2014. Les candidats ayant suivi la préparation en salle en 2012 pourront prétendre uniquement à la préparation par correspondance en 2013, pour l'examen 2014.

OBJECTIF

CONNAÎTRE l'épreuve et 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

Présentation de la méthodologie pour répondre aux questions posées dans le cadre de l'épreuve :

Question à caractère professionnel dans les domaines généraux de culture administrative pouvant s'appuyer sur un ou plusieurs documents correspondant aux activités exercées à la DGAC et/ou à l'établissement public Météo-France.

- Une question appelant un court développement
- Une ou des questions pouvant se présenter sous forme de tableaux chiffrés
- Une question qui consiste en un cas pratique comportant une mise en situation à partir d'un ou plusieurs documents dans les domaines de la gestion des ressources humaines, des finances, des marchés publics et de l'organisation et missions de la DGAC, de l'établissement public Météo France ainsi que celles des organismes internationaux ou d'un dossier documentaire
- La structuration de la réponse
- Les règles de lisibilité
- Un devoir en salle le 3^e jour
- Des devoirs par correspondance

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE NORMALE 2013

INFOS

Durée	3 jours
Dates	2 groupes du 20/11 au 22/11/2013
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
CODE	OXPRASS11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de l'aviation civile 2013. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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,
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé,
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.

CONTENU

La nature de l'épreuve et les attentes du jury tant pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" que pour la partie "conversation"

Le dossier RAEP

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa présentation

Conversation

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

ÉCRIT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE SUPÉRIEURE 2013

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (services déconcentrés et outre-mer si le nombre de participants le justifie)
CODE	PREP ATP
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'assistant de classe supérieure 2013.

OBJECTIF

À préciser dès que le contenu sera connu

CONTENU

À préciser dès que le contenu sera connu

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE SUPÉRIEURE 2013

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
CODE	OXPRASS11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

CONTENU

À préciser dès que le contenu sera connu

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2013.

Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

À préciser dès que le contenu sera connu

ÉCRIT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (services déconcentrés et outre-mer si le nombre de participants le justifie)
CODE	EXPRASX11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : Les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'assistant de classe exceptionnelle de l'aviation civile 2013.

Les candidats ayant suivi en 2012 la préparation en salle à la note de synthèse de l'examen professionnel d'assistant de classe exceptionnelle pourront prétendre uniquement à la préparation par correspondance en 2013.

OBJECTIF

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

Des devoirs par correspondance à prévoir

ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ASSISTANT D'ADMINISTRATION DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
CODE	OXPRASS11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle 2013.

Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury,
SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP,
SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions exercées et de sa carrière,
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,
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

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".

Le dossier RAEP

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa présentation

Conversation

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

MISE À NIVEAU ET PRÉPARATION AU CONCOURS D'ENTRÉE AUX IRA

INFOS

Durée	Par correspondance CNED/ Lille ou IGPDE Paris
Dates	à définir
Lieu	Paris
CODE	PREPA-IRA
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tout agent remplissant les conditions pour passer le concours.

L'inscription au CNED se fait par l'intermédiaire de la fiche d'inscription du catalogue.

L'inscription à l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) fera l'objet d'une note spécifique qui paraîtra en décembre 2013

NOTA : cette formation est recommandée aux candidats à l'examen professionnel d'attaché.

Elle tient compte de l'assiduité des stagiaires (au moins 50 % des devoirs à remettre), si non inscription refusée pendant deux ans, sauf cas de force majeure).

OBJECTIF

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves administratives du concours

interne d'entrée aux instituts régionaux d'administration "généraliste" ou "analyste".

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

Préparation organisée par l'IGPDE/Paris

■ Préparation 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

■ La préparation par correspondance commence en avril 2014 et se termine en décembre 2014 et contient : des apports de connaissances en économie, en droit public et européen, sous forme de fiches et chroniques d'actualité, des entraînements aux épreuves sous forme soit de devoirs à envoyer à la correction, soit de devoirs auto-correctifs

MISE À NIVEAU ET PRÉPARATION AU CONCOURS D'ENTRÉE AUX IRA / suite



Les cours oraux : les candidats pourront suivre 4 cours d'une heure trente par semaine d'avril à décembre 2013.

Les candidats admissibles aux deux préparations pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales qui se dérouleront dans les locaux de l'Institut



ÉCRIT DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL ATTACHÉ D'ADMINISTRATION 2014

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (services déconcentrés et outre-mer si le nombre de participants le justifie)
CODE	EXPRATT11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'aviation civile 2013.

Les candidats ayant suivi en 2012 la préparation en salle à la note de synthèse de l'examen professionnel d'attaché pourront prétendre uniquement à la préparation par correspondance en 2013.

OBJECTIF

RÉDIGER 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
- | Deux devoirs par correspondance

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
CODE	OXPRATT11
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'aviation civile 2013. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury,
SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP,
SAVOIR SE PRÉSENTER et 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,
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

CONTENU

La nature de l'épreuve et les attentes du jury tant pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" que pour la partie "conversation"

Le dossier RAEP

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen,
- Projet professionnel,
- Comment terminer sa présentation

Conversation

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

ORAL D'ATTACHÉ PRINCIPAL D'ADMINISTRATION 2013

INFOS

Durée	3 jours
Dates	à définir
Lieu	Paris
CODE	PREP ATP
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

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 2013.

OBJECTIF

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

La nature de l'épreuve et les attentes du jury tant pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" que pour la partie "entretien"

Le dossier RAEP

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa présentation

Entretien

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

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

INFOS

Durée	à définir
Dates	courant août mais à déterminer pour la Préparation au cycle PENA courant septembre mais à déterminer pour la préparation au concours interne ENA
Lieu	Paris
CODE	PREPA-ENA
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

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.

OBJECTIF

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 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

Préparation à la PENA et préparation ENA

Cette préparation fera l'objet d'un avis de stage spécifique.

Préparation à la PENA

La préparation par correspondance commence en octobre 2013 et se termine en avril 2014 et contient des apports de connaissances en culture générale, en économie, en questions sociales, européennes, internationales et des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs à envoyer à la correction et des corrigés accompagnés de commentaires.

Les cours oraux, optionnels, auront lieu soit de 12h30 à 14h00 soit de 18h-15 à 19h45 de octobre 2013 à avril 2014

Préparation ENA

La préparation par correspondance commence en novembre 2013 et se termine en septembre 2014. 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 à envoyer à la correction et des corrigés accompagnés de commentaires.

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

Les candidats admissibles aux deux préparations pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales qui se dérouleront dans les locaux de l'Institut.

SÉLECTION POUR L'ACCÈS AU TOUR EXTÉRIEUR – ADMINISTRATEUR CIVIL 2014

INFOS

Durée	8,5 jours
Dates	courant octobre mais à définir
Lieu	Paris - MEDDE
CODE	ADMI10
Contact	01 58 09 39 48
Responsable	Guillaume Léon

Public concerné : tout agent souhaitant présenter la sélection pour l'accès au tour extérieur dans le corps des administrateurs civils. Les candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation.


OBJECTIF

ACQUÉRIR une réflexion et une analyse sur des thèmes généraux d'actualité administrative,
DÉFINIR son expérience professionnelle et ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

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



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