



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

FORMATIONS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS
Année universitaire 2018-2019



LES DOMAINES
DE FORMATION

Ce programme s'organise autour de 4 grands domaines

DOMAINE 1
LE NUMÉRIQUE

DOMAINE 2
PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE

DOMAINE 3
LE PILOTAGE

DOMAINE 4
L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

DOMAINE 1 LE NUMÉRIQUE

Enseigner avec le numérique

PRISE EN MAIN DES EPI (Espaces Pédagogiques Interactifs)	4
DÉCOUVERTE DES POSSIBILITES DES EPI (Espaces Pédagogiques Interactifs) ET AUTRES OUTILS NUMÉRIQUES	5
ÉVALUER LES ÉTUDIANTS EN LIGNE AVEC LES EPI (Dépôt de devoir et anti-plagiat)	6
RÉALISER DES TESTS EN LIGNE SUR LES EPI	7
REALISER UNE WEB-CONFÉRENCE AVEC LES EPI	8
SUIVRE L'ACTIVITÉ DES ÉTUDIANTS SUR LES EPI	9
CREER DES COURTES VIDEOS SUR VOTRE ORDINATEUR	10
<hr/>	
RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 – DEBUTANT	11
RÉDACTEUR SOUS TYPO 3- AVANCE	12
PARTENARIAT AVEC L'UNPIDF	13

Enseigner avec le numérique : Prise en main des Espaces Pédagogiques Interactifs

OBJECTIFS

- Créer un EPI (Espace Pédagogique Interactif)
- Le structurer
- Publier un document (fichier texte ou image)

PRÉ-REQUIS

- Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

- Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

PROGRAMME

- Présentation des EPI
- Utilisation de l'assistant de création d'espace
- Structuration d'un espace (sections et blocs)
- Dépôt et publication de documents
- Création de liens vers des sites WEB
- Insertion de texte.

MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

Création et structuration d'un EPI personnalisé pendant la séance

DATE(S)* :

Mardi 11 septembre 2018

Jeudi 20 septembre 2018

Mardi 9 octobre 2018

Mardi 22 janvier 2019

Mardi 29 janvier 2019

DURÉE :

2 heures

EFFECTIF :

8 participants maximum

HORAIRES :

14h00 – 16h00

*Pour d'autres dates, nous contacter:

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Découverte des possibilités des Espaces Pédagogiques Interactifs et autres outils numériques

OBJECTIFS

Identifier des outils numériques que vous pouvez utiliser dans votre enseignement
- Prendre connaissance de l'offre de service du SUN (Service des Usages Numériques)

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

PROGRAMME

- Exemples d'outils numériques disponibles sur les EPI ou autres(outil de sondage, forum, remise d'un devoir, QCM ,screencast, diaporamas commentés ,outils de travail collaboratifs)
- Exemples de mise en œuvre
- Les services du SUN (sites d'information et espaces ressources, formations proposées, accompagnement)

MÉTHODE

Présentation des outils et des services

DATE(S)* :

18 septembre 2018 à 14h00
16 octobre 2018 à 12h30
15 janvier 2019 à 14h00
28 mai 2019 à 14h00

DURÉE :

1 heure 30

EFFECTIF :

20 participants maximum

*Pour d'autres dates, contacter le SUN :

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Évaluer les étudiants en ligne avec les EPI (Dépôt de devoir et anti-plagiat)

OBJECTIFS

- Collecter les travaux des étudiants à distance sur un EPI
- Les commenter ou les évaluer en ligne
- Pouvoir détecter le plagiat (phrases copiées sur le Web ou sur d'autres étudiants)

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur les EPI (créer, modifier un EPI, y déposer des documents)

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

PROGRAMME

- Prise en main de l'activité Devoir (dépôt de fichier, texte en ligne) : création et paramétrage d'une activité, correction et évaluation
- Utilisation du détecteur de plagiat (Compilatio)
- Prise en main de l'outil Notes (exportation des notes)

MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

DATE(S)* :

16 octobre 2018

12 février 2019

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00 – 16h00

EFFECTIF :

8 participants maximum

*Pour d'autres dates, nous contacter:

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Réaliser des tests en ligne sur les Espaces Pédagogiques Interactifs

OBJECTIFS

- Créer des tests en ligne avec correction automatique grâce aux EPI :
- QCM
- Vrai/Faux
- Correspondance

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base des EPI (créer, modifier un EPI, y déposer des documents).

PROGRAMME

- Prise en main de l'outil Test (création d'une banque de questions, configuration d'un test, intégration de contenu multimédia).

MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur.

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

DATE(S)* :

Mardi 23 octobre 2018
Mardi 12 février 2019

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00 – 16h00

EFFECTIF :

8 participant s maximum

*Pour d'autres dates, contacter le SUN

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Réaliser une web-conférence avec les Espaces Pédagogiques Interactifs

OBJECTIFS

- Mettre en place une web-conférence sur votre ordinateur pour communiquer en temps réel (image et son) avec les étudiants ;
- Animer une classe virtuelle ou une séance de tutorat

PRÉ-REQUIS

- Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

PROGRAMME

- Prise en main de l'outil de web-conférence des EPI (Connexion à la web-conférence à partir de votre domicile, gestion de la prise de parole des étudiants, utilisation du chat, partage d'un document)
- Préparation d'une Web-conférence
- Animation d'une classe virtuelle

MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur.

DATE(S)* :

Mardi 13 novembre 2018
Mardi 19 mars 2019

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00 – 16h00

EFFECTIF :

8 participants maximum

***Pour d'autres dates, nous contacter :**

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Suivre l'activité des étudiants sur les Espaces Pédagogiques Interactifs

OBJECTIFS

- Consulter et analyser les données d'apprentissage enregistrées sur les EPI
- Réaliser un suivi des activités des étudiant.e.s sur les EPI

PUBLIC

Enseignants

PRÉ-REQUIS

- Connaissances de base sur les EPI
- Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

PROGRAMME

- Présentation rapide des activités sur les EPI
- Consultation des statistiques
- Analyse et export des résultats
- Intégration d'outils de suivi des activités sur les espaces de cours

MÉTHODE

Démonstration et manipulation sur ordinateur (plateforme EPI).

DATE(S)* :

Mardi 27 novembre 2018
Mardi 26 mars 2019

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00 – 16h00

EFFECTIF :

8 participants maximum

Pour d'autres dates, nous contacter : <https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

Enseigner avec le numérique : Créer des courtes vidéos sur votre ordinateur (cours, correction d'exercice, tutoriel)

OBJECTIFS

- Enregistrer un commentaire sur un diaporama (Powerpoint ou Impress) existant
- Manipuler un outil de capture vidéo de l'écran
- Enregistrer une séquence à l'aide de la webcam de votre ordinateur

PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler un outil de présentation

PUBLIC

Enseignants
(Powerpoint, Impress, etc)

PROGRAMME

- Définir L'objectif et le périmètre de sa présentation
- Préparer son intervention orale
- Paramétrer son micro et sa webcam
- Enregistrer sa présentation et ses commentaires audio

MÉTHODE

Présentation des concepts clés, manipulations sur ordinateur.

DATE(S)* :

Mardi 20 novembre 2018 (14h00-16h00)

Mardi 2 avril 2019 (10h00 – 12h00)

DURÉE :

2 heures

EFFECTIF :

6 participants maximum

Pour d'autres dates, nous contacter :

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 DÉBUTANT

OBJECTIFS

Mettre de l'information sur le site internet et intranet de l'université

PUBLIC

Tout personnel débutant sur l'application Typo 3

INTERVENANT(S)

Marc Olivier LAGADIC, webmaster
Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)

PROGRAMME

Apprendre à utiliser Typo 3

MÉTHODE

Explications le matin, puis exercices l'après-midi

DATE(S) :

1^{ère} session : 15 octobre 2018
2^{ème} session : 15 novembre 2018

Dernières sessions proposées avant migration vers Drupal début 2019

DURÉE :

1 journée

HORAIRES :

9h30-17h

EFFECTIF :

11

Se former aux outils et utiliser les services proposés à l'UP1 : RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 AVANCÉ

OBJECTIFS

Mettre de l'information sur le site internet et intranet de l'université.

PUBLIC

Personnel devant gérer le site de sa composante et ayant déjà suivi Typo 3 débutant.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «Typo 3 débutant».

INTERVENANT(S)

Marc Olivier LAGADIC, webmaster
Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)

PROGRAMME

Se perfectionner sur Typo 3.

MÉTHODE

Explications et exercices.

DURÉE :
1 demi-journée

DATE(S) :
1ère session : 11 décembre 2018
2ème session :

EFFECTIF :
11

HORAIRES :
9h30 – 12h30

EN PARTENARIAT : Les formations de l'UNIF

OBJECTIFS

L'Université Numérique de Paris Ile de France (UNIF) propose aux personnels de ses universités membres, une vaste offre de formation en complémentarité du plan de formation de Paris 1

Son but est de développer les usages du numérique et l'appropriation des outils par les différents acteurs de l'université

PUBLIC

Personnels de Paris 1

INTERVENANT(S)

Enseignants d'universités membres de l'UNIF et formateurs des sociétés Adobe, Apple, Microsoft et du monde du logiciel libre

PROGRAMME

L'intégralité du programme de formation de l'UNIF est disponible sur <http://formation.unif.fr>
Il comprend à la fois des formations outils (Windows 7, MacOS X, Linux Ubuntu, bureautique, internet, etc.) et des formations à usages pédagogiques (réalisation de diaporamas pédagogiques, de screencasts, utilisation du Tableau Blanc Interactif et des boîtiers de réponse, Antiplagiat, etc.)

MODALITES D'INSCRIPTION

- 1/ Se préinscrire sur le site de l'UNIF (<http://formation.unif.fr>) :
Cliquez sur l'onglet «MON ESPACE» et entrez login et mot de passe Paris 1
Sélectionnez le catalogue des Formations et procédez à la demande d'inscription en ligne
- 2/ Envoyer en suivant, au Service de la Formation et des Concours, une NOTICE DE CANDIDATURE PARIS 1
- 3/ A la réception de cette notice, le Service de la Formation et des concours confirmera l'inscription au-

DATE(S) :

Les dates sont disponibles sur :
<http://formation.unif.fr>
Elles sont régulièrement rappelées par courriel sur listes de diffusion

HORAIRES :

Selon les formations

DURÉE :

½ journée ou 1 journée en fonction des formations

EFFECTIF :

24

DOMAINE 2

PEDAGOGIE UNIVERSITAIRE

DEFINIR DES OBJECTIFS ET REDIGER UN SYLLABUS	15
PREPARER ET ANIMER UN TD	16
CHOISIR SES METHODES ET SES STRATEGIES D'EVALUATION	17
COMMENT ÉLABORER UN QCM (Questionnaire à choix multiple) POUR ÉVALUER DES ETUDIANTS	18
RENDRE LES ETUDIANTS ACTIFS EN CM	19
COMMENT BIEN UTILISER SA VOIX POUR ENSEIGNER ?	20
AFFINER SES QUALITES DE COMMUNICATION ORALE	21
GERER LES CONFLITS QUI ENTRAVENT L'APPRENTISSAGE	22
LES STAGES : RÉGLEMENTATION	23
MAITRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS	24
LE DROIT D'AUTEUR	25

DEFINIR DES OBJECTIFS ET REDIGER UN SYLLABUS

OBJECTIFS

- Définir des objectifs d'apprentissage ;
- Scénariser son enseignement (contenus, activités, évaluations) ;
- Rédiger le syllabus de son enseignement (plan de cours, modalités d'évaluation, etc.).

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Définition des objectifs d'apprentissage
- Présentation et mise en œuvre de méthodes d'aide à la scénarisation des pédagogie
- Présentation et réalisation du Syllabus

MÉTHODE

Atelier

REMARQUE

Pour mieux profiter de cette formation, il est vivement conseillé d'apporter quelques contenus ou supports d'enseignement

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogiques des Services des Usages Numériques

DATE(S) :

Jeudi 4 octobre 2018

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00

EFFECTIF :

15 participants maximum

PRÉPARER ET ANIMER UN TD

OBJECTIFS

- Structurer un TD ;
- Animer un TD ;
- Gérer un groupe difficile

PUBLIC

Nouveaux chargés de TD

PRÉ-REQUIS

Aucun

INTERVENANT(S)

Enseignante Ingénieure pédagogiques des Services des Usages Numériques

PROGRAMME

- Concevoir un scénario pédagogique
- Communiquer avec les étudiants
- Gérer le temps
- Utiliser les outils numériques
- Le premier TD
- Les principes de gestion de groupe

MÉTHODE

Atelier

REMARQUE

Pour mieux profiter de cette formation, il est vivement conseillé d'apporter quelques contenus ou supports d'enseignement

DATE(S) :

Jeudi 20 septembre

2018 à 9h30

Mercredi 26 septembre

2018 à 14h00

DURÉE :

3 heures

EFFECTIF :

10 participants maximum

CHOISIR SES METHODES ET DES STRATEGIES D'EVALUATION

OBJECTIFS

- Distinguer les différents types d'évaluation ;
- Mettre en cohérence objectifs d'apprentissage et stratégies d'évaluation ;
- Faire un feed-back formatif.

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogiques des Services des Usages Numériques

PROGRAMME

Evaluation formative, sommative
Compétences et grilles critériées
Alignement pédagogique
Renforcer la motivation des étudiants

MÉTHODE

Présentation des concepts clés, études de cas.

REMARQUE

Pour mieux profiter de cette formation, il est vivement conseillé d'apporter quelques contenus ou supports d'enseignement

DATE(S) :

Jeudi 11 octobre 2018 à 9h30

DURÉE :

3 heures

EFFECTIF :

15 participants maximum

**COMMENT ÉLABORER UN QCM (Questionnaire à choix multiples)
POUR ÉVALUER DES ÉTUDIANTS**

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de QCM et leurs usages ;
- Repérer les avantages et les limites des QCM ;
- Concevoir un questionnaire pertinent en prenant compte des règles de rédaction.

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogiques des
Services des Usages Numériques

PROGRAMME

Quel type de QCM pour quelle évaluation ?
Avantage et limites de chaque type
Règles générales de conception des QCM
Formulation des questions et des réponses
Définition du barème
Modalités pratiques de mise en œuvre

MÉTHODE

Apports théoriques et atelier (conception d'un QCM)

DATE(S) :

Jeudi 18 octobre 2018

DURÉE :

2 heures

HORAIRES :

14h00 – 16h00

EFFECTIF :

15 participants maximum

RENDRE LES ETUDIANTS ACTIFS EN CM

OBJECTIFS

- Choisir une stratégie d'enseignement selon les objectifs d'apprentissage ;
- Connaître différents types d'activités possibles en CM ;
- Savoir comment les mettre en place

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogiques des Services des Usages Numériques

PRÉ-REQUIS

Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1 (facultatif mais préférable).

PROGRAMME

- Le CM : vécu des enseignants et vécu des étudiants (vidéos)
- Agir sur la motivation des étudiants
- Quelles activités pour quels apprentissages ?
- Prise en main de différents outils facilitant l'interactivité (PAD, Votar, boîtiers de vote).

MÉTHODE

Observation de cours (vidéos)

Etudes de cas

Manipulation sur ordinateur, smartphone et autres outils facilitant l'interactivité.

DATE(S) :

Jeudi 25 octobre 2018

DURÉE :

3 heures

HORAIRES :

14h00-17h00

EFFECTIF :

20 participants maximum

COMMENT BIEN UTILISER SA VOIX POUR ENSEIGNER ?

OBJECTIFS

- Utiliser sa voix de manière technique pour mieux capter l'auditoire, communiquer la bonne intention au bon moment et en conserver la force dans la durée.

PUBLIC

Enseignants

PRÉ-REQUIS

aucun

INTERVENANT(S)

Intervenante extérieur

PROGRAMME

Diagnostic vocal et corporel

Le soutien vocal : respiration et voix parlée

Travail autour de l'énergie, cohésion corps / voix

La règle en 5 points de l'alignement corporel : déterminer sa personnalité vocale(débit, rythme, volume, ton, musique vocale et articulation)

Comment faire de sa voix et de son corps des outils d'affirmation de soi.

MÉTHODE

Atelier

DATE(S) :

Jeudi 8 novembre 2018

DUREE :

4 heures 30

HORAIRES :

09h00-13h30

EFFECTIF

10 participants maximum

AFFINER SES QUALITÉS DE COMMUNICATION ORALE

OBJECTIFS

- Identifier les causes de déperdition des informations ;
- Savoir communiquer en utilisant le feed-back et l'écoute active ;
- Adapter son langage au cadre de référence des étudiants ;
- Adopter une communication non verbale en cohérence avec sa communication verbale.

PUBLIC

Enseignants - chercheurs

INTERVENANT(S)

Catherine LOIRE, Enseignante C2i

PROGRAMME

Le cadre de référence
Le feed-back
La reformulation
La communication verbale et non verbale
L'écoute active

MÉTHODE

Atelier

DATE(S) :

Jeudi 15 novembre 2018 à
14h00

DURÉE :

3 heures

EFFECTIF :

6 participants maximum

GÉRER LES CONFLITS QUI ENTRAVENT L'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS

- Donner du sens aux émotions qui génèrent des conflits ;
- Favoriser la mise en place et le maintien d'un climat relationnel serein dans un cours ;
- S'approprier des stratégies concrètes qui permettent de résoudre les conflits et d'apaiser les tensions.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Les types de conflits qui entravent l'apprentissage ;
- Le rôle de l'enseignant (arbitrage, négociation, conciliation, médiation)
- Les stratégies concrètes de résolution des conflits

MÉTHODE

L'atelier comprendra des temps de transmission théorique assez courts et des jeux de formation qui mettront les participants en position d'acteurs. Ceux-ci seront invités à rapporter des situations concrètes qu'ils souhaitent apprendre à réguler.

DATE(S) :

Jeudi 29 novembre 2018

DUREE : 6 heures

HORAIRES :

9h00 – 17h00

EFFECTIF :

10 participants maximum

LES STAGES: Réglementation

OBJECTIFS

S'approprier les dispositions réglementaires en vigueur

PRÉ-REQUIS

Avoir une adresse courriel Paris 1

PUBLIC

Enseignants

INTERVENANT(S)

Aurélie BACHET
Béatrice PIAZZA
Odile DEMAZY

PROGRAMME

1/Présentation générale de la législation
2/Décryptage de la loi et de son application à l'Université

MÉTHODE

Exposé et échanges

DATE(S) :
1ère session : Jeudi 22 novembre 2018

DURÉE :
1 demi-journée

HORAIRES :
9h30-12h30

EFFECTIF :
12

MAITRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

OBJECTIFS

Optimiser sa gestion du temps et son organisation personnelle : anticiper, planifier pour réussir ses missions dans de bonnes conditions. Acquérir une méthode de maîtrise du temps, gérer ses priorités et son environnement. S'approprier les principes de planification et d'organisation. Diagnostiquer sa relation au temps pour effectuer des changements durables. Elaborer un plan de progrès

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps

INTERVENANT(S)

Laurent CHAUFAILLE, Intervenant extérieur
AMGRH

PROGRAMME

Clarifier son système de priorité, différencier l'importance et l'urgence. Diagnostiquer sa relation au temps et son style de gestion de la Ressource-Temps. Identifier les marges de progrès dans sa gestion du temps. Gérer avec une plus grande efficacité ses activités chronophages (mails, réunions, téléphone...). Gérer les relations avec son entourage : optimiser ses contrats-temps avec son environnement professionnel. Apprendre à anticiper et gérer les imprévus, interruptions et surcharges. Maîtriser l'utilisation des outils de gestion du temps : agenda, système de fiches, bilan de fin de journée, organisation performante...Construire un plan d'action personnalisé pour mettre en place de nouveaux comportements

MÉTHODE

Etudes de cas concrets, exercices et mises en situation

DATE(S) :

31 janvier et 7 février 2018

HORAIRES :

9h30-17h

DURÉE :

2 jours espacés permettant l'analyse concrète de sa gestion du temps et mise en œuvre des éléments de la formation.

EFFECTIF :

LE DROIT D'AUTEUR

OBJECTIFS

Acquérir les notions essentielles relatives au droit d'auteur dans l'environnement universitaire.

PUBLIC

Enseignants, chercheurs, professionnels de l'information-documentation, personnels administratifs chargés de l'accompagnement de la recherche et de la publication.

INTERVENANT(S)

Odile DEMAZY, Directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles

PROGRAMME

Première demi-journée :

Niveau 1 : les Fondamentaux :

- Qu'est-ce qu'un auteur ?
- Qu'est-ce qu'une œuvre et quels sont les droits afférents ?
- Que se passe-t-il en cas de violation de ces droits ?

Appliquer la propriété intellectuelle à l'université : contrats d'édition, conventions de recherche.

Seconde demi-journée :

Niveau 2

MÉTHODE

Exposé, étude de cas et réponses aux questions.

DATE(S) :

29 janvier 2019

21 février 2019

DURÉE :

2 demi-journées

HORAIRES :

14h-17h

EFFECTIF :

12

DOMAINE 3 LE PILOTAGE

PILOTER UNE ÉQUIPE, UN SERVICE	27
SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	28
CONDUIRE UNE RÉUNION	29
MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	30
APPRÉHENDER LE BUDGET D'UNE UNIVERSITÉ	31
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT	32

LE PILOTAGE

PILOTER UNE ÉQUIPE, UN SERVICE

OBJECTIFS

Découvrir et analyser les différentes facettes du rôle d'encadrement, en réponse aux attentes des principaux interlocuteurs : présidence, DRH, personnels, responsables des autres services, usagers. Faire le parallèle entre sa pratique et les différentes approches et concepts de l'animation et de pilotage d'une équipe. Identifier les freins mais aussi les leviers pour mieux agir. Travailler les différentes actions, outils et moyens d'un exercice de sa mission au quotidien

PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR

INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

PROGRAMME

Les fondamentaux : encadrement, management, responsabilisation, motivation, délégation, accompagnement du changement

Les outils : communication en situation duelle, en groupe, prévention et gestion des conflits

METHODE

Exposés conceptuels et méthodologiques, basés sur des situations professionnelles réelles

Exercices pratiques, études de cas

Suivi électronique avec chaque stagiaire qui le désire

Accès à un livret pédagogique ainsi qu'à un diaporama sur les aspects théoriques

DATE(S) :

16 et 17 janvier 2019

DURÉE :

2 jours

HORAIRES :

9h30 – 17h

EFFECTIF :

12

SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

Identifier la fonction d'un rapport d'aptitude
Repérer les différentes composantes d'un rapport d'aptitude
Rédiger un rapport d'aptitude en cohérence avec le rapport d'activité
Acquérir la méthodologie.

PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR, chefs de département chargés de rédiger des rapports d'aptitude professionnelle

INTERVENANT(S)

Sandra TEILLET, Intervenante extérieure AARC

PROGRAMME

La fonction et les caractéristiques d'un rapport d'aptitude efficace
Le cadre institutionnel dans lequel se rédige un rapport (concours, liste d'aptitude)
Le vocabulaire du recrutement
Les outils pour élaborer le contenu (l'organigramme)
La forme et le style du rapport d'aptitude, les erreurs à éviter

METHODE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices
Analyse de cas concrets, travail individuel et en sous-groupes
Chaque participant rédigera un rapport à partir d'un cas qu'il aura apporté

DATE(S) :
1ère session :

le 22 janvier 2018
HORAIRE :
9h30 – 17h

2ème session :

le 23 janvier 2018

HORAIRE :
9h30 – 17h

DURÉE :
1 jour

EFFECTIF :
12

CONDUIRE UNE RÉUNION

OBJECTIFS

Faire le bilan de ses réunions et améliorer le système en place. Préparer, animer, conclure et suivre efficacement réunions et groupes de travail. Obtenir la participation active des membres du groupe. Gérer les cas et les situations difficiles

PUBLIC

Enseignants responsables d'UFR ou de laboratoire
Cadres et chefs de service en charge de réunion ou de groupe de travail. Nouveaux responsables (public désigné)

INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

PROGRAMME

Préparer une réunion et en définir les objectifs :

- Les questions à se poser, l'organisation matérielle et la rédaction de la convocation
- La définition du cadrage de la réunion : thème, objectif, temps, résultats attendus et limites
- Utilisation d'une méthodologie : le fil rouge et les méthodes associées à chaque type de réunion (réunion d'information ascendante et descendante, réunion de service, réunion de résolution de problème, de prise de décision, de régulation)

Lancer la réunion :

- Que faut-il dire au démarrage d'une réunion ?
- La prise de parole en public : la gestion du stress et les points d'appui pour intéresser et faire participer l'auditoire.

Animer :

- Connaître et repérer les principaux phénomènes de groupe et les principes de communication dans une réunion
- Faciliter les échanges et la production d'idées : les attitudes et les outils nécessaires (questionnement, reformulation, recentrage, recadrage, synthèses partielles, silences ...). Gérer le relationnel
- Les cas et les situations difficiles : comment les gérer ? S'exprimer en milieu hostile ou tendu: choisir l'argumentation adaptée, anticiper et réfuter les objections

DATE(S) :
13 et 14 février 2019

DURÉE
2 jours

HORAIRES :
9h30 – 17h

EFFECTIF :
12

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire de l'entretien professionnel, ses enjeux, et ses finalités
S'appuyer sur cet entretien pour mobiliser et faire progresser son équipe
Savoir conduire un entretien professionnel

PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR

INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

PROGRAMME

Les textes réglementaires
Structure d'entretien : préparation, conduite et suivi d'un entretien professionnel
Ses préalables : la fiche de poste, la définition d'objectifs de service
Les techniques d'entretien : écoute, construction, dire de « bonne manière »
Son volet : entretien de formation et conseil en formation

DATE(S) :
20 et 21 mars 2019

DURÉE :
2 jours

HORAIRES :
9h30 – 17h

EFFECTIF :
12

APPRÉHENDER LE BUDGET D'UNE UNIVERSITÉ

OBJECTIFS

Comprendre la procédure d'élaboration du budget et de son exécution

PUBLIC

Enseignants responsables d'UFR ou d'un laboratoire, cadres et chefs de service, tous personnels ayant des tâches liées à l'exécution du budget

INTERVENANT(S)

Sabine RENOIR, Chef du service du budget
Direction des Affaires Financières et du Budget

PROGRAMME

Rappel des règles générales en matière de finances publiques

Le cadre juridique de l'autonomie des EPCSCP en matière financière et comptable: Décrets du 27 juin 2008 (RCE) et du 7 novembre 2012 (GBCP)

La préparation du budget, sa structure, son exécution

MÉTHODE

La formation s'appuie sur l'exemple concret du budget de Paris .

DATE(S) :
25 et 26 mars 2019

DURÉE :
2 demi-journées

HORAIRES :
9h30-12h30

EFFECTIF :
15

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

OBJECTIS

Conséquences du dialogue de gestion, de la réorganisation, les composantes doivent appliquer les nouvelles directives en construisant de nouvelles pratiques.

Les objectifs de ce séminaire sont :

- 1) Identifier le changement à opérer, repérer les phases indispensables à sa construction et à son accompagnement.
- 2) Comprendre les mécanismes individuels et collectifs de résistance en jeu.
- 3) Organiser le changement et l'implication des acteurs à chaque phase du projet.

PROGRAMME

- 1) Clarification du projet de changement - «donner du sens au changement» : Contexte, cadre dans lequel il s'opère, clarification, lien avec les objectifs institutionnels, déclinaison au niveau des services, co-construction du diagnostic, élaboration en commun des conditions acceptables de mise en œuvre de nouvelles pratiques...
- 2) La démarche du projet de changement et son pilotage - «organiser le changement» : La construction des étapes indispensables ; la conduite relationnelle à chaque étape : expliquer, informer, concerter, négocier, arbitrer à chaque phase du projet ; la conduite opérationnelle du projet et la connaissance d'outils organisationnels : matrice de compétences, analyse de processus, répartition des activités, élaboration de fiche de poste, etc. ; les points d'appui et les «bonnes» postures managériales pour initier et accompagner le changement.
- 3) La compréhension des freins et leviers au changement et leur prise en compte - «lever les résistances» : les réactions individuelles et collectives au changement (mécanismes rationnels et irrationnels) ; la prise en compte des comportements en distinguant le collectif et l'individuel ; la typologie des acteurs face au changement ; favoriser l'appropriation et la mobilisation : faciliter l'expression des freins, faire réfléchir pour faire adhérer, comprendre plus que répondre, générer un effet d'entraînement, inscrire le changement dans la durée, etc.

MÉTHODE

Construction des étapes de son projet. Échanges d'expériences pour déterminer des principes de fonctionnement. Apport d'outils et de concept.

DATE(S) :
17 mai 2019

DURÉE :
1 jour

HORAIRES :
9h30 – 17h

EFFECTIF :
12

DOMAINE 4 L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL, INSERTION PROFESSIONNELLE

PRÉPARER SES COMMUNICATIONS EN ANGLAIS 34

ACCUEILLIR, INTÉGRER, ACCOMPAGNER DES PERSONNES HANDICAPÉES
EN EMPLOI 35



L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

PRÉPARER SES COMMUNICATIONS EN ANGLAIS

OBJECTIFS

Se perfectionner en expression orale

PUBLIC

Niveaux intermédiaire et avancé

INTERVENANT(S)

Nicholas SOWELS, Maître de conférences
Département des langues de l'UP1.

PROGRAMME

- * Présentations Powerpoint et débats sur des thèmes liés à la recherche
- * Vocabulaire du milieu universitaire
- * Enregistrement de textes d'anglais général

MÉTHODE

Sous-tendu par une progression grammaticale, le cours permet une remise à niveau et un approfondissement des connaissances
Technique interactive

DATE(S) :

Les mercredis 03, 10, 17 et 24 octobre 2018, 07,
14 et 28 novembre 2018 et les 05 et 12 décembre
2018

DURÉE :

9 séances de 3 heures

HORAIRES :

9h30 – 12h30

EFFECTIF :

12 à 15

L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

ACCUEILLIR, INTÉGRER, ACCOMPAGNER DES PERSONNES HANDICAPÉES EN EMPLOI

OBJECTIFS

1. Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005, identifier les nouveaux interlocuteurs institutionnels externes à l'université et les associer à la démarche d'intégration et d'accompagnement
2. Sensibiliser les personnels : mettre en œuvre une réelle politique d'intégration et de maintien des handicapés à l'université

PUBLIC

Personnel d'encadrement
Toute personne désirant faciliter l'accompagnement dans l'emploi des personnes en situation de handicap

INTERVENANT(S)

Anne ROI, consultante et responsable du développement de l'UNIRH - Union pour l'Insertion et la Réinsertion professionnelle des Personnes Handicapées

PROGRAMME

1^{ère} journée : apports théoriques

Le principe du statut de travailleur handicapé. L'employeur et le handicap : obligation légale et mode de réponse à la loi. Recevoir, accompagner et maintenir en emploi les personnes handicapées. Les schémas départementaux : emploi et handicap. Questions/réponses

2^{ème} journée : Mises en situation/Apports pratiques.

Lire le CV d'une personne handicapée. Recruter. Mobiliser les aides humaines, techniques et financières

Promouvoir la candidature d'une personne handicapée en interne

Questions/réponses

MÉTHODE

1^{ère} journée : Apports théoriques, documentation.

2^{ème} journée : mises en situation, jeux de rôle, réponses en parallèle aux questions que se posent les participants

DATE(S) :
27 et 28 mai 2019

DURÉE :
2 jours

HORAIRES :
9h30 – 17h

EFFECTIF :
8 à 10



L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

PRÉSENTATION ET TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	37
PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)	38
GESTES QUI SAUVENT	39
S'INITIER À L'HYGIÈNE - SÉCURITÉ	40
RECYCLAGE PSC1	41
APPRENDRE À MANIPULER UN EXTINCTEUR	42

PRÉSENTATION ET TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

On qualifie de « risque psychosociaux » les éléments qui portent atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des agents au sein de leur environnement professionnel. Ces risques peuvent recouvrir différentes formes : le stress mais aussi le « harcèlement », l'épuisement professionnel et même violence au travail. Ils peuvent être la cause de plusieurs maux et pathologies.

OBJECTIF

- Resituer la thématique des risques psychosociaux dans son cadre réglementaire, et dans la démarche globale de prévention (méthodologie, acteurs...);
- Définir les notions autour de la thématique des risques psychosociaux;
- Comprendre les enjeux de la démarche, connaître les répercussions sur les collaborateurs et la structure;
- Disposer des clefs de repérage pour savoir identifier les situations à risques et les prévenir;
- Identifier des leviers d'action et de traitement de ce risque;
- Adapter ses outils et ses moyens à la prévention des RPS au quotidien.
- Savoir se situer en tant qu'acteur, savoir alerter, réagir et traiter pour soi et les autres.

PUBLIC

- Directeur de services centraux
- Directeur de composante
- Directeur d'UFR
- Directeur Service Commun
- Directeur de Laboratoire
- Responsable administratif
- Responsable de service

INTERVENANTS

MÉTHODE

PROGRAMME

DATE(S) :

1ère session : A venir

Seconde session : A venir

DURÉE : 12 heures

HORAIRE : 09h00-17h

PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)

OBJECTIFS

Connaître et mettre en pratique les premiers gestes d'urgence avant l'arrivée des secours

PUBLIC

Ensemble du personnel

INTERVENANT(S)

Philippe CHAFFARD-LUÇON, Instructeur secouriste UP1

Les formateurs secouristes UP1

PROGRAMME

- 1) La protection
- 2) L'alerte
- 3) La victimes'étouffe
- 4) La victime saigne abondamment
- 5) La victime est inconsciente
- 6) La victime ne respire pas
- 7) La victime se plaint d'un malaise
- 8) La victime se plaint après un traumatisme.

MÉTHODE

Formation effectuée à partir de démonstrations pratiques (utilisation d'un défibrillateur)

DATE(S) :

1^{ère} session : 3 et 4 décembre 2018

2^{nde} session : 11 et 12 février 2019

HORAIRES :

9h -17h

DURÉE :

2 jours

EFFECTIF :

10

GESTES QUI SAUVENT

OBJECTIF

Apprentissage des gestes essentiels du secours d'urgence :

- pour des actions à conduire dans une situation d'exception (environ 1 heure)
- pour des actions à conduire dans une situation du quotidien (environ 1 heure)

PUBLIC

Tout public

FORMATEUR

Philippe CHAFFARD-LUÇON

PROGRAMME

Le dégagement en urgence d'une victime

La mise en position d'attente pour les victimes qui le nécessitent ;

La lutte contre les hémorragies au moyen de garrots de fortune ou par une compression réalisée directement sur la plaie.

L'arrêt cardiaque

MÉTHODE

Les méthodes pédagogiques retenues, ainsi que la nature des outils pédagogiques mis en œuvre permettent de favoriser la pratique des participants.

OBSERVATION

Cette initiation doit bien être distinguée de la formation en prévention et secours civiques de niveau 1(PSC1) destinée au grand public. Les participants seront d'ailleurs incités à suivre ultérieurement une formation PSC1

DATE(S) :

17 octobre 2018

DURÉE :

12 heures

EFFECTIF :

10 participants

S'INITIER À L'HYGIÈNE - SÉCURITÉ

GESTES QUI SAUVENT

OBJECTIFS

Informé de l'organisation de l'hygiène et de la sécurité à l'UP1

PUBLIC

Tous les personnels affectés à l'Université n'ayant pas suivi la formation de sensibilisation .

Tout personnel intéressé

INTERVENANT

Abed MAKOUR, Responsable du Service Hygiène, Sécurité et Environnement.

PROGRAMME

Organisation de la prévention à l'Université, les responsabilités, le CHSCT (Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail), le SERHYSE (Service Hygiène, Sécurité et Environnement), les Assistants de Prévention.

Risque incendie et risque électrique (notions de base).

Notions d'ERP, évacuation, 1er secours

MÉTHODE

Méthode participative et interrogative. Alternance entre apports d'informations et travaux de réflexion
Présentation à partir de supports écrits et audiovisuels

DATE(S) :

A définir

DURÉE :

1/2 journée

HORAIRE :

A définir

EFFECTIF :

15 personnes

RECYCLAGE PSC1

OBJECTIFS

Contrôle, réactualisation des compétences des participants aux gestes de premiers secours.

PUBLIC

Personnel ayant déjà suivi une formation initiale (AFPS, BNS, BNPS...)

INTERVENANT(S)

Philippe CHAFFARD-LUÇON, Instructeur secouriste UP1.

PROGRAMME

Révision et maintien des acquis.

Le programme s'adaptera aux demandes des participants.

MÉTHODE

Rappel théorique et mises en pratique.

DATE(S) :

22 novembre 2018

DURÉE :

1 jour

HORAIRES :

9h00 à 17h00

EFFECTIF :

APPRENDRE À MANIPULER UN EXTINCTEUR

OBJECTIFS

Sensibiliser au risque incendie. Être capable d'alerter et d'agir efficacement lors d'un début d'incendie

PUBLIC

Ensemble du personnel

INTERVENANT(S)

Gilles LANCIEN et Henri MOINEUSE, Service Hygiène, Sécurité et Environnement

PROGRAMME

Notions élémentaires : classes de feux, les mécanismes du feu. Le matériel de lutte contre les incendies
Conséquences d'un incendie. Fonctionnement des extincteurs. Manipulation d'extincteurs en extérieur

MÉTHODE

Méthode participative et interrogative Exercices pratiques

DATES :

A préciser

DURÉE :

environ 2 heures 15

HORAIRES :

A préciser

EFFECTIF :

Par groupe de 12 personnes maximum.