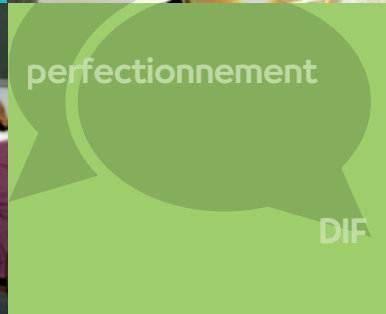
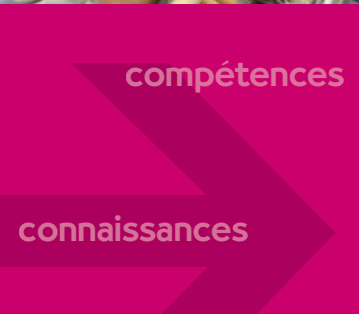
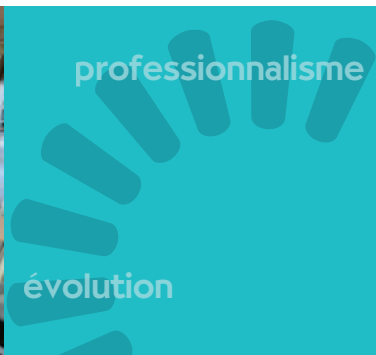




2015
FORMATION

DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES

PERSONNEL
OUVRIER
& DE **SERVICE**



Éditorial

.....

Source de développement et de renouvellement des pratiques, la formation est un élément fondamental d'amélioration des conditions de travail et d'épanouissement professionnel.

Dans la poursuite des orientations retenues en 2013 et 2014, vous retrouverez un ensemble de stages dont une partie très spécialisée, étroitement liée à votre exercice professionnel. Il en va ainsi pour les formations des ouvriers professionnels avec les modules de perfectionnement à la soudure, aux différents travaux sanitaires et de menuiserie.

Cette offre spécifique s'est étendue à d'autres missions avec, par exemple, la mise en place de formations particulières à l'entretien des espaces verts et notamment d'un stage relatif à la manipulation d'engins de jardinage ou la formation à la messagerie ZIMBRA. Pour cette nouvelle offre, nous avons construit un partenariat avec d'autres directions (Direction des espaces verts et de l'environnement et Direction des systèmes et technologies de l'information).

De plus, plusieurs formations sont organisées au sein des collèges, en partenariat avec les chefs d'établissement ou gestionnaires. Il s'agit des formations à l'accompagnement à la démarche HACCP, à l'entretien des locaux et, expérimenté depuis peu, au stage « travailler ensemble dans un collège ».

Je demeure également attachée à faciliter votre accès aux cours en salle (mathématiques, français, culture générale) organisés par la Direction des ressources humaines. Pour cette raison, je renouvelle cette année le recensement des inscriptions à ces cours dans le même temps que les autres demandes de formation.

Nous restons à votre écoute pour ajuster, renouveler, enrichir ce catalogue. Je souhaite qu'il soit un soutien effectif dans vos missions quotidiennes et votre vie professionnelle.



Hélène MATHIEU
Directrice des affaires scolaires

Sommaire

.....

Informations sur les dispositifs et catalogues de formation	p. 5
La formation : mode d'emploi.....	p. 7
La formation : un engagement.....	p. 8
L'accord-cadre formation.....	p. 9
Le droit individuel à la formation (DIF).....	p. 10
Le circuit d'une demande de formation.....	p. 12
Vos interlocuteurs	p. 13

› Les thèmes des formations

Environnement de travail et accueil des publics	p. 15
Hygiène	p. 25
Santé et sécurité au travail	p. 28
Restauration scolaire	p. 35
Spécialités ouvrières	p. 44
Informatique	p. 63
Formations diplômantes	p. 69

› Index alphabétique.....

p. 74



Informations sur les dispositifs et catalogues de formation

Le Département de Paris propose un éventail de dispositifs de formation afin de s'adapter au mieux aux besoins de chacune et chacun. Certains de ces dispositifs sont éligibles au DIF selon des modalités de décompte spécifiques.

La majeure partie des dispositifs de formation est recensée au sein de trois catalogues, mis à disposition début septembre dans les établissements :

1) Le catalogue « Formation professionnelle continue – stages de qualification professionnelle », édité par la DRH, propose des stages communs à l'ensemble des directions de la Ville de Paris, ciblés sur quelques journées de formation au maximum. Ils visent à répondre à un besoin d'évolution des compétences ou d'acquisition de nouvelles compétences.

Le catalogue intègre un dispositif particulier : **le bilan de compétences**. À l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, le bilan de compétences est un outil d'analyse de ses compétences professionnelles et personnelles, de ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, d'envisager une reconversion et/ou, le cas échéant, un projet de formation.

Condition requise : totaliser au moins 10 ans de services effectifs. Il donne lieu à un congé de 24 h.

2) Le présent catalogue, édité par la DASCO, propose les formations « métier » et quelques formations du catalogue DRH, particulièrement adaptées aux Adjoints techniques des collègues (ces dernières sont signalées par un pictogramme).

Le catalogue intègre un dispositif particulier : **la Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)** qui vise à diplômer des personnes en fonction de leur expérience professionnelle qui doit être d'au moins 3 ans sur le domaine concerné et être validée par un jury indépendant. Elle donne lieu à un congé de 24 h.

3) Le catalogue « Formation professionnelle continue - cours d'initiation et perfectionnement », édité par la DRH, propose des cours en salle ou par correspondance. Ils concernent plusieurs matières : français, mathématiques, expression orale, droit, culture générale, finances, informatique et langues étrangères. Ils sont organisés, pour la plupart, sous forme de modules de 20 heures qui se déroulent,



à raison de 2 heures par semaine.

Ce catalogue inclut **les formations alphabétisation et français langue étrangère**. Ces programmes s'adressent soit à des personnes peu ou pas alphabétisées dans leur langue maternelle soit à un public alphabétisé dans une autre langue que le français. Ils se déroulent sur plusieurs mois.

Dispositifs spécifiques :



>Les préparations à concours

Il s'agit de programmes de cours, associés parfois à des périodes de mise en situation professionnelle, visant la préparation d'un concours ou d'un examen. Ils se déroulent sur plusieurs mois.

Les inscriptions se font tout au long de l'année suivant les dates d'ouverture des préparations.

>Le congé individuel de formation professionnelle (CIF)

Le CIF permet aux agents de parfaire leur formation ou de préparer un concours. Sa durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière, dont un an rémunéré selon des modalités spécifiques.

Condition requise : totaliser au moins 3 ans de services effectifs.
L'administration ne prend pas en charge les frais de la formation.



La formation : mode d'emploi

› Qui ?

La formation s'adresse à l'ensemble des Adjointes techniques des collèges du Département de Paris, que vous soyez stagiaires, titulaires ou contractuels. La formation des personnels en contrat aidé ou en contrat unique d'insertion est assurée par la DDEEES. Néanmoins, ils peuvent bénéficier des formations de ce catalogue.

› Dans quel but ?

Les formations proposées visent principalement l'acquisition ou le perfectionnement des compétences professionnelles.

› Comment ?

Avant d'effectuer une demande de formation, il est impératif d'identifier vos besoins.

Cette définition peut se faire :

- à partir des missions confiées par le chef d'établissement et le gestionnaire ou décrites dans le règlement de service ; il s'agit de déterminer quelles connaissances et quels savoir-faire particuliers il est utile d'acquérir ou d'améliorer ;
- à partir de vos projets professionnels individuels.

Cette réflexion est réalisée en collaboration avec le principal ou le gestionnaire de l'établissement au cours d'un entretien individuel.

La formation : un engagement

Votre accès à la formation peut faire suite soit à une demande spontanée de votre part, soit à une démarche impulsée par l'administration pour les besoins du service. Dans ce dernier cas, vous recevez une convocation même si vous n'avez formulé aucune demande personnelle. Dans les deux cas, vous devez respecter certaines règles.

>Présence au stage



- Les formations prescrites par le bureau de la formation et de l'insertion (BFI) revêtent un caractère obligatoire.

Quel que soit le cadre de la formation, dès la remise de votre convocation par le chef d'établissement vous devez lui signaler, si c'est le cas, votre indisponibilité qui doit être justifiée, afin qu'il prévienne le bureau de la formation. Un nombre insuffisant de participants peut entraîner l'annulation de certains stages.



- Le temps de formation est considéré comme du temps de travail, aussi votre présence est impérative pendant toute la durée du stage (en général 9h - 17h). **Seule la feuille d'émargement signée pour chaque demi-journée constitue une preuve de votre présence.** Il est donc très important de la signer. **Les retards et départs anticipés** sont systématiquement notés sur cette feuille et ces informations sont transmises à votre chef d'établissement.
- Dans votre intérêt, tout stage commencé doit être suivi dans son intégralité, aucune absence n'étant tolérée sans motifs impératifs.

NB : nous vous rappelons que la formation a un coût non négligeable.

>Respect des règles de bonne conduite



- Par respect pour vos collègues et les formateurs, la ponctualité est de règle. Tout retard déstabilise le groupe et vous pénalise également. Le formateur peut ne pas accepter un agent en formation s'il estime que l'agent ne peut pas rattraper les éléments de formation en raison de son retard trop important.



- Pour le bon fonctionnement des cours, l'usage du portable est à proscrire.

D'une manière générale, politesse et savoir-vivre sont les garants d'une atmosphère propice à un bon apprentissage.

>Attestation de stage

A la demande de l'agent, une attestation de suivi de formation peut être délivrée par le bureau de la formation.

L'accord-cadre formation

La formation permet aux agents d'avoir un parcours professionnel plus riche et contribue à l'amélioration constante de la qualité du service public. Grâce à un travail approfondi d'élaboration collective, mené avec les partenaires sociaux, un accord-cadre relatif à la formation professionnelle continue et au développement des compétences des agents a pu être élaboré.

Présenté en Comité Technique Paritaire central le 12 mai 2010, il a été signé par les représentants de quatre organisations syndicales (UNSA, CFDT, UCP, CFTC). Il réaffirme les valeurs prioritaires de la Municipalité et du Département en matière de formation :

- l'égalité réelle entre tous les agents ;
- l'effectivité d'une deuxième chance et la promotion sociale ;
- la solidarité à l'égard des moins diplômés ou des agents pour lesquels une reconversion doit être envisagée.

Cet accord définit également les modalités d'application du DIF pour les personnels de la Ville et du Département de Paris. Il améliore la cohérence des dispositifs de formation (formation initiale, préparation aux concours, périodes de professionnalisation, VAE...). Il rend l'offre de formation plus lisible et renforce ses modalités d'évaluation. Il réaffirme enfin le rôle central de l'encadrement dans la mise en œuvre effective du dispositif.

Cet accord est complété par les priorités stratégiques de la formation. Il s'agit de favoriser l'égalité des chances entre les agents, de développer des dispositifs pour l'amélioration des conditions de travail, d'accompagner l'innovation et de renforcer l'efficacité du service public parisien. Avec cet accord cadre, nous disposons d'un socle de travail partagé entre les différents acteurs.

Ainsi, la DASCO s'appuie sur cet accord et sur les orientations stratégiques pour élaborer son plan de formation spécifique qui fait l'objet d'une évaluation annuelle, présentée aux partenaires sociaux.

Le texte complet de l'accord est consultable sur l'Intranet.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Le DIF permet aux agents remplissant les conditions énoncées ci-après d'avoir (pour une personne à temps plein) :

- un droit de 20 heures de formation par an calculé au 31 décembre de chaque année ;
- cumulable pendant 6 ans ;
- plafonné à 120 heures.

Ce droit est ouvert aux agents employés à temps partiel ou temps incomplet, le crédit d'heures est alors calculé au prorata du temps de travail (sauf pour les personnes bénéficiant d'un temps partiel de droit, le DIF est maintenu à 20 heures par an).

1/ Qui peut bénéficier du DIF ?

■ Tout agent fonctionnaire, ayant, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de la Ville ou du Département de Paris.

■ Les contractuels (en CDI ou CDD) ayant au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de la Ville ou du Département de Paris, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville ou le Département de Paris est leur employeur principal.

■ Les agents vacataires sous réserve qu'ils aient travaillé 12 mois au cours des 18 derniers mois, cette condition s'appréciant au 31 décembre de l'année, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville

ou le Département de Paris est leur employeur principal.

2/ Dans quel cas utiliser le DIF ?

L'utilisation des droits s'inscrit dans le cadre d'un projet professionnel.

3/ Quelles formations sont éligibles au DIF ?

Pour être éligible au DIF, une action de formation doit remplir 3 conditions :

- ① être inscrite au plan de formation ;
 - ② être à l'initiative de l'agent ;
 - ③ relever des catégories dites « T2 » et « T3 » (précisées dans le décret du 15 octobre 2007) qui ouvrent droit au DIF :
- T2 : les actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers. Elles visent à réduire l'écart entre les compétences de l'agent et celles induites par une évolution de ses activités face à des changements à venir. A ce titre, elles peuvent être éligibles au DIF.
 - T3 : les actions visant le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Elles visent à faire acquérir des compétences qui vont au-delà du métier actuellement exercé par l'agent et à accompagner un projet d'évolution professionnel personnel (V.A.E., préparations à concours, cours de perfectionnement/remise à niveau...). Pour ces actions, le DIF est mobilisé.

A noter :

- Les actions de formation d'adaptation au poste de travail (T1) ne sont pas éligibles au DIF. Cela concerne :
 - › toutes les formations proposées dans ce catalogue ;
 - › les formations à la santé et sécurité au travail proposées dans le catalogue de formation professionnelle continue de la DRH ;
 - › les formations alphabétisation et français langue étrangère.
- Ces trois catégories de formation (T1, T2 et T3) ne font pas l'objet d'une hiérarchisation a priori.

4/ Comment les droits sont-ils décomptés ?

Pour les stages de qualification professionnelle :

Les actions de formation, effectuées dans le cadre du DIF, viennent s'imputer sur le capital acquis. Ainsi, l'agent, dont les droits sont de 30 heures, voit ceux-ci ramenés à 10 heures après avoir suivi une action de formation de 20 heures.

Pour les préparations à concours :

Le décompte forfaitaire correspond à 20 heures de DIF même si la durée de la préparation est supérieure.

Pour les cours de perfectionnement et remise à niveau :

Le décompte forfaitaire correspond à 6 heures de DIF par module de formation même si la durée du module est supérieure.

5/ L'allocation de formation

En fonction des cycles de travail tels que définis dans l'accord ARTT et dans le respect des règles de maxima de temps de travail et de minima de temps de repos, l'agent peut, à titre exceptionnel et sous certaines conditions, suivre des formations en dehors de son cycle de travail. Dans ce cas, il y aura versement d'une allocation de formation correspondant à 50% du traitement horaire de l'agent, à concurrence des droits acquis au titre du DIF.

Nota : la circulaire d'application relative à la mise en œuvre de cette allocation n'est pas parue à cette date.

6/ L'utilisation des droits peut-elle être anticipée ?

Les agents ayant acquis des heures de formation au titre du DIF peuvent, avec l'accord de l'administration, utiliser par anticipation une durée au plus égale à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition reste plafonnée à 120 heures.

Le texte complet relatif au DIF est consultable sur l'Intranet.

Le circuit d'une demande de formation

> L'agent et le chef d'établissement ou le gestionnaire

- **déterminent** les besoins en formation au cours d'un entretien de formation qui peut être mené en même temps que l'entretien d'évaluation.

> Le chef d'établissement

- **transmet** toutes les demandes des agents au bureau de la formation et de l'insertion (BFI) de la DASCO avec, le cas échéant, la mention de refus. Pour les demandes de formation faites au titre du DIF, cette mention est obligatoirement motivée.

Il peut également proposer une formation qu'il juge utile, même si celle-ci n'a pas été initialement demandée, dans ce cas, la formation n'est pas éligible au DIF.

> Le bureau de la formation et de l'insertion de la DASCO

- **en collaboration avec la Sous-Direction des Établissements du Second Degré (SDESD), effectue une analyse de l'ensemble des besoins des agents**, les priorise en fonction du budget alloué et des objectifs fixés par la DASCO et le Département de Paris.
- **réalise le plan de formation** résultant des demandes effectuées à l'automne ;
- **convoque, sous couvert du chef d'établissement, les agents aux formations**
 - initiales (lors de la prise de fonction),
 - obligatoires (ex : habilitation électrique),
 - demandées et validées ;
- **gère**
 - le décompte des heures sur le compteur DIF de l'agent,
 - les refus de formation ;
- **transmet** aux agents, par l'intermédiaire du chef d'établissement, les attestations de formation demandées.

Vos interlocuteurs

› Le bureau de la formation et de l'insertion (BFI) de la DASCO

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter l'équipe en charge du personnel ouvrier et de service :

Nathalie GAUTIER Tél : 01.42.76.29.01
e-mail : nathalie.gautier@paris.fr


Véronique LHULLIER Tél : 01.42.76.27.90
e-mail : veronique.lhullier@paris.fr

Adresse du bureau de la formation et de l'insertion :

3, rue de l'Arsenal - 75004 PARIS / Fax : 01.42.76.28.89.

› La Direction des Ressources Humaines

● Formations DRH

La direction des ressources humaines propose divers stages de qualification professionnelle dont certains sont accessibles directement à partir du catalogue de formation DASCO. Ils sont identifiables à l'aide du logo  et ne relèvent pas du DIF. Les convocations sont adressées par la DRH ou l'organisme de formation.

Vous pouvez consulter le catalogue complet qui est mis à votre disposition dans votre établissement. Les formations non incluses dans le catalogue DASCO sont éligibles au titre du DIF.

● Le centre de documentation DRH

7, rue Mornay - 75004 PARIS
Tél : 01.42.76.44.99

Ouvert du lundi au vendredi de 8h45 à 17h30.

› Internet - Intranet

De nombreuses informations sont disponibles sur Internet : eple.paris.fr ou sur le site Intranet de la DASCO.



« Environnement de travail et accueil des publics »

.....

- LISTE DES FORMATIONS -

› Environnement de travail

- Connaître son environnement de travail :
le règlement de service des ATC..... p. 16
- Connaître ses droits et ses devoirs..... p. 17
- Travailler ensemble dans un collège p. 18

› Accueil des publics

- Sensibilisation à la communication avec les adolescents..... p. 19
-  → L'accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne (EM10)..... p. 20
-  → L'accueil de l'utilisateur de culture étrangère (EM11)..... p. 21
-  → Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil (EM12) p. 22
- Le métier de gardien et gardienne de collège..... p. 23
- Le remplacement du gardien et gardienne de collège
Service de loge..... p. 24

NOUVEAUTÉ
2014

>> Connaître son environnement de travail : le règlement de service des ATC

Public

Tous les Adjoints techniques des collèges.

Néanmoins, il est conseillé aux gardiens et gardiennes de se positionner sur le stage « Le métier de gardien et gardienne de collège ».

Objectif

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un collège.
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires.
- Connaître les missions professionnelles des personnels d'un collège.

Programme

- Le rôle de l'Education Nationale et le rôle du Département de Paris, notamment la Direction des Affaires Scolaires (DASCO).
- Les statuts et missions des différents personnels : personnel Education Nationale, personnel Département de Paris.
- Le fonctionnement d'un collège : les différentes instances (conseil d'administration et commission permanente), l'organigramme.
- Le projet d'établissement : les objectifs et les actions mises en œuvre.
- Commentaire du règlement de service des ATC.
- L'organisation du travail en équipe.

Particularité

Ce stage est animé par un principal de collège et un représentant de la Sous-Direction des Etablissements du Second Degré (SDESD).

Durée

1 jour.

>> Connaître ses droits et ses devoirs

Objectif

Connaître :

- les droits et les obligations des fonctionnaires.
- ses droits en matière syndicale, droits à congés, temps de travail.
- les sanctions disciplinaires.

Programme

- **1. Les droits :**
 - Rappel des différents droits des salariés liés au statut de la fonction publique et notamment au Département de Paris.
 - Les droits syndicaux communs à tous les agents.
 - L'heure mensuelle d'information syndicale.
 - Le congé pour formation syndicale.
 - Le droit à la formation (DIF).
- **2. Les obligations des fonctionnaires**
 - Rappel des différents devoirs et obligations liés au statut de la fonction publique et notamment au Département de Paris.
 - Le temps de travail : les notions d'obligations horaires et de temps de travail effectif.
 - Les sanctions disciplinaires :
 - la faute et la sanction ;
 - la procédure disciplinaire.

Particularité

Ce stage est animé par deux intervenants DASCO.

Durée

1/2 journée.

>> Travailler ensemble dans un collège

Objectif

- Identifier les conditions d'une coopération efficace entre les différents personnels qui travaillent sur un collège.
- Connaître - pour mieux les appréhender- les objectifs, attentes et contraintes de ses collègues et interlocuteurs internes.
- Prendre conscience de sa marge d'action personnelle dans le développement et le maintien de relations professionnelles constructives.
- Identifier les comportements et réactions générateurs de tensions et ceux qui aident à traiter sereinement les problèmes.

Programme

- Rappel des différents interlocuteurs, de leurs contraintes, besoins et attentes.
- Les conditions d'un travail d'équipe efficace et satisfaisant.
- La communication interpersonnelle : formuler une demande, reformuler.
- Les causes possibles de tension et de conflit.
- La construction de relations professionnelles positives.

Durée

2 jours.

>> Sensibilisation à la communication avec les adolescents

Objectif

- Avoir conscience de son rôle éducatif au sein d'un établissement scolaire.
- Améliorer la communication entre les ATC et les adolescents.
- Adapter son langage et son comportement avec les adolescents.
- Adapter son comportement pour gérer un conflit.

Programme

- Les projets éducatifs, le projet d'établissement, la place des personnels ouvriers et de service dans l'éducation des collégiens.
- L'adolescence : la construction identitaire, la prise d'autonomie.
- Les relations entre les adolescents, les phénomènes de groupe.
- Les rapports de l'adolescent à l'école : les questions liées à l'autorité, la communication entre les adolescents et les adultes.

Particularité

Ce stage est animé par un intervenant extérieur et un principal de collège.

Durée

1 jour.

>> L'accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne (EM10)

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant les fonctions d'entretien et d'accueil, et notamment le remplacement du gardien ou de la gardienne pendant sa coupure.

Objectif

- Développer ses qualités relationnelles par une meilleure compréhension des mécanismes de la communication.
- Améliorer la qualité des situations d'accueil physique et téléphonique de l'utilisateur dans la collectivité parisienne.

Programme

- La fonction d'accueil dans le service public
 - Les exigences éthiques.
 - Les critères d'un accueil de qualité.
 - La démarche de labellisation QualiPARIS.
- Les compétences de base en communication
 - L'objectivité, la subjectivité, le jugement de valeurs...
 - Les comportements efficaces : écoute, questionnement.
- Les spécificités de l'accueil physique
 - L'organisation de l'espace d'accueil.
 - La communication non verbale.
- Les règles de l'entretien en face à face
 - Les différentes attitudes en situation d'accueil.
 - La gestion des réclamations.
- Les techniques de l'accueil téléphonique
 - Les règles de la conversation téléphonique.
 - L'émission et la réception des appels téléphoniques.
 - Le questionnement et le recueil d'information.
 - Le renseignement et l'orientation.
 - La gestion de l'interlocuteur difficile.
 - La prise de congés et conclusion.

Particularité

Il est conseillé aux personnels qui souhaitent suivre cette formation de demander également le stage « Connaître son environnement de travail : le règlement de service des ATC ». Les gardiens et gardiennes peuvent suivre ce programme dans le cadre du stage « Le métier de gardien et gardienne de collège ».

Durée

2 jours.

>> L'accueil de l'utilisateur de culture étrangère (EM11)

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant les fonctions d'entretien et d'accueil.

Objectif

- Appréhender le contexte de l'immigration en France, ainsi que les spécificités parisiennes.
- Connaître le droit des étrangers.
- Connaître les principales aires culturelles dont sont issus les étrangers.

Programme

- Histoire des principales vagues migratoires en France.
- L'apport de l'immigration.
- Le contexte parisien et l'histoire de l'immigration à Paris.
- Le statut des étrangers (demandeurs d'asile, résidents...).
- L'accès aux droits.
- Initiation à la connaissance des grandes aires culturelles dont sont issus certains résidents parisiens.
- Les spécificités de l'accueil des parisiens migrants.

Durée

3 jours.

>> Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil (EM12)

Public

Toute personne amenée à accueillir des publics difficiles.

Objectif

- Identifier et mettre en œuvre les attitudes professionnelles adaptées aux situations conflictuelles ou aux agressions physiques et verbales.
- Savoir mettre fin à une situation conflictuelle et donner une suite à l'événement par une fiche d'événement, un rapport écrit ou oral à son responsable.

Programme

- L'agressivité, la violence et l'agression
- Les caractéristiques de l'agressivité et de la violence.
- Expression et typologie des agressions.
- Les publics et situations "difficiles"
- Les facteurs psychologiques et socioculturels.
- Les publics en difficulté.
- Les addictions et troubles psychiatriques.
- Les techniques de prévention
- Les facteurs déclencheurs de réactions agressives.
- La pratique de l'assertivité.
- Les règles de l'écoute active.
- La gestion des jeux psychologiques
- Les jeux psychologiques.
- Le triangle dramatique de Karpman.
- Les techniques de désamorçages
- Attitude et distance (proxémie).
- La gestion des mécontents, inquiets, bavards...
- Face à la colère, attaques verbales, menaces...
- Face aux agressions physiques.
- Les méthodes de prévention et de gestion du stress
- L'hygiène de vie, respiration...
- La séparation vie privée et vie professionnelle...

Particularité

Cette formation étant organisée par le bureau de la formation de la direction des ressources humaines, des agents de l'ensemble des directions de la Ville de Paris y participent.

Durée

2 jours.

>> Le métier de gardien et gardienne de collège

Public

Les Adjointes techniques des collèges en charge de la loge.

Objectif

- Connaître son environnement professionnel, ses missions et responsabilités professionnelles.
- Connaître les règles à respecter en matière d'hygiène et de sécurité.
- Comprendre l'importance de l'accueil pour l'image de l'établissement scolaire et du département de Paris.
- Cerner les enjeux et les mécanismes de la communication.
- Développer des capacités d'écoute et d'empathie.
- Analyser et prévenir les situations de conflit.
- Identifier et appliquer les différentes techniques d'accueil.

Programme

1^{er} jour :

- Travail sur la représentation du métier de gardien ou de gardienne de collège.
- L'organisation du département de Paris, de la direction des affaires scolaires.
- L'organisation de l'Education Nationale et d'un collège.
- Les missions et responsabilités du gardien ou de la gardienne de collège.
- Le rôle de la gardienne dans le dispositif hygiène et sécurité, les procédures permettant la gestion des risques.

2^e et 3^e jours : stage « l'accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne », présenté dans ce catalogue.

Particularité

Ce stage est animé par plusieurs intervenants :

1^{er} jour : un principal de collège, un représentant du bureau de gestion des personnels et un responsable du bureau de la prévention et des risques professionnels de la DASCO ;

2^e et 3^e jours : un intervenant d'un organisme de formation.

Durée

3 jours.

>> Le remplacement du gardien et gardienne de collègue - Service de loge

Public

Tous les Adjoints techniques des collèges amenés à remplacer le gardien ou la gardienne à la loge.

Objectif

- Connaître les principales missions des personnels de l'établissement et l'organisation spécifique des collèges.
- Connaître les principales missions du gardien ou de la gardienne et les outils mis à sa disposition.
- Savoir effectuer le remplacement du gardien ou de la gardienne pendant son absence.

Programme

- Les missions des différents interlocuteurs des collèges.
- Les missions du gardien et de la gardienne assurées par le remplaçant.
- Les responsabilités du gardien remplaçant.
- Les règles de l'accueil physique et téléphonique.
- Les supports de recueil et de la transmission écrite de l'information.
- Les consignes et dispositifs de sécurité.

Particularité

Ce stage est animé par un principal de collègue.

Durée

1/2 journée.

« Hygiène »

.....

- LISTE DES FORMATIONS -

- Entretien des locaux scolaires p. 26
- Utilisation de la monobrosse..... p. 27

>> Entretien des locaux scolaires

Objectif

- Connaître le matériel d'entretien et les produits de nettoyage.
- Savoir utiliser le matériel et les produits de façon appropriée, en fonction des sols, des revêtements et de la tâche à accomplir.
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène propres à l'environnement scolaire.

Programme

- Règles et définitions de l'hygiène et du nettoyage.
- Les produits : utilisation, efficacité, dosage, risques chimiques, lecture des fiches techniques et stockage des produits.
- Le matériel : utilisation et entretien.
- Protocoles et mise en application des techniques : essuyage, balayage humide, lavage manuel et mécanisé (monobrosse - sans mise en pratique), entretien et désinfection des sanitaires.
- Sensibilisation au développement durable (éco-gestes...).

Particularité



Des exercices pratiques sont proposés. Il est demandé aux agents de se munir de leur Equipement Professionnel Individuel (EPI).

Attention : l'utilisation de la monobrosse fait l'objet d'une formation à part présentée page suivante.

Durée

2 jours.

>> Utilisation de la monobrosse

Objectif

- Identifier les différents types de sols et connaître les caractéristiques liées à la nature du revêtement.
- Connaître et appliquer les méthodes de rénovation.
- Maîtriser l'utilisation de la monobrosse.

Programme

- Rappel sur les produits d'entretien.
- Le décapage au mouillé et à sec.
- La pose d'émulsion.
- Le lustrage.
- La monobrosse : manipulation, principes de fonctionnement.
- Sensibilisation au développement durable (éco-gestes...).

Particularité



Des exercices pratiques sont proposés. Il est demandé aux agents de se munir de leur Equipement Professionnel Individuel (EPI).

Durée

1 jour.

« Santé et sécurité au travail »



- FORMATIONS SÉCURITÉ OBLIGATOIRES -

Les ATC en spécialité ouvrière sont tenus de participer aux stages obligatoires suivants :

1/ Prévention des risques liés au travail en hauteur (SST74A)

2/ Préparation à l'habilitation électrique en vue de la délivrance d'une habilitation, parmi la liste ci-dessous :

- › Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur) (SST40)
- › Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier) (SST40CH)
- › Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en BT et HTA (SST41BE)
- › Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique BT et HTA (SST41BS)
- › Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique BT et HTA (SST42)
- › Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique HT (SST43)

Ces stages sont organisés par la DRH et sont présentés dans son catalogue de stages de qualification professionnelle. ***Vous pouvez y consulter utilement un tableau récapitulatif des habilitations électriques.***

Ce catalogue est disponible auprès de votre chef d'établissement ou gestionnaire.

Le BFI inscrit automatiquement les agents à ces stages au fur et à mesure des places attribuées par la DRH.

Le niveau d'habilitation est déterminé par le bureau de la prévention des risques professionnels au regard de la spécialité de l'agent et du travail qui lui est demandé. Néanmoins, si le niveau de qualification et/ou le travail réellement effectué ne correspond(ent) pas au niveau d'habilitation préconisé, une demande de changement de module est envisageable.

3/ Recyclage pour le personnel habilité :

Les agents sont automatiquement convoqués aux formations qui leur permettent de renouveler leur titre d'habilitation initial.

- LISTE DES FORMATIONS -



- Développement durable au quotidien et santé et sécurité au travail..... p. 30
- Sauveteur secouriste du travail (SST20) p. 31
- Premier témoin incendie unité mobile (SST31A)..... p. 32
- Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques (SST61)..... p. 33



Pour votre information :

La DRH propose également dans son catalogue les stages suivants :

Pour des publics spécifiques :

- *Agent nouvellement recruté*
Sensibilisation à la gestion du risque alcool et autres dépendances (SST92)
- *Agent chargé de l'entretien et la maintenance des bâtiments*
Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies (SST70)
- *Agent amené à manipuler, à stocker des produits chimiques et à éliminer les déchets*
Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets (SST71A)

Pour les encadrants :

- Analyse ergonomique des situations de travail (SST10A)
- Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement (SST60)
- Sensibilisation à la gestion du risque « alcool » et autres dépendances (SST90)

Les formations du domaine « Santé - sécurité au travail » ne sont pas éligibles au titre du DIF.

>> Développement durable au quotidien et santé et sécurité au travail

Objectif

- Mieux appréhender la problématique du développement durable notamment sur son lieu de travail.
- Connaître les enjeux du plan climat.
- Maîtriser les grands principes de l'hygiène et de la sécurité au travail.
- Savoir identifier les risques professionnels.
- Connaître et utiliser les outils de travail en matière d'hygiène et de sécurité.

Programme

- Présentation de l'agenda 21.
- Les gaz à effet de serre, le réchauffement climatique et ses conséquences.
- Le protocole de Kyoto.
- Les applications parisiennes du plan climat.
- Les actions menées à la DASC.
- L'implication des agents au quotidien.
- Organisation du réseau de prévention de la DASC (acteurs SST, rôle, missions...).
- Les risques physiques et chimiques liés à l'environnement de travail.
- Évaluation et prévention des risques professionnels rencontrés au collège.
- Présentation des procédures existantes (registre hygiène et sécurité, PPMS, visite médicale...).

Particularité

Ce stage est animé par deux intervenants.

Durée

1/2 journée.

>> Sauveteur secouriste du travail (SST20)

Objectif

Connaître le programme officiel de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) : protéger, examiner, alerter, secourir.

Programme

- Sauvetage secouriste du travail :
 - Définir les compétences du sauveteur secouriste du travail.
 - Présenter et comprendre le programme « Conduite à tenir en cas d'accident ».
 - Rechercher les risques persistants et examiner rapidement une victime.
- Protéger :
 - Recherche des risques persistants : électrisation, écrasement, brûlure, asphyxie.
 - Suppression du danger et/ou éloignement de la victime.
- Examiner :
 - Observation des fonctions vitales.
 - Reconnaissance et appréciation des signes d'une détresse vitale.
- Alerter :
 - Organisation des secours dans l'entreprise, des secours publics.
- Secourir :
 - Constat et conduite à tenir en attendant l'arrivée des secours.

Particularité

- Le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail est remis selon les résultats de l'évaluation.
- Pour conserver la validité de ce certificat, chaque agent doit suivre un recyclage d'une journée tous les 2 ans de date à date.
- L'agent sera convoqué d'office à ce module de recyclage par le bureau de la formation.

Durée

2 jours.

>> Premier témoin incendie unité mobile (SST31A)

Objectif

- Comprendre la conduite à tenir en cas d'incendie en terme de consignes, d'alarme, d'évacuation, de mise en place de points de rassemblement.
- Etre capable d'intervenir efficacement sur un début d'incendie dans l'attente de l'arrivée des secours.
- S'exercer en situation réelle.

Programme

- Comprendre la conduite à tenir en cas d'incendie en terme de consignes, d'alarme, d'évacuation, de mise en place de points de rassemblement.
- Mettre en œuvre des moyens d'extinction.
- Expliquer le mode d'emploi des extincteurs.
- S'exercer en situation réelle.
- Comprendre et gérer les procédures d'extinction.
- Mettre en place des systèmes d'évacuation en situation d'enfumage.

Particularité

Cette formation est conçue autour d'exercices d'intervention, d'évacuation et de gestion des débuts d'incendie et inclut la manipulation d'extincteurs.

Durée

1h30 minimum

>> Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques (SST61)

Objectif

- Acquérir des connaissances générales sur les TMS en relation avec les pathologies liées aux métiers.
- Identifier les causes de survenue de ces troubles.
- Identifier et valoriser les savoir-faire comme outil de prévention.

Programme

- Connaître le cadre réglementaire et recevoir une information générale sur la prévention.
- Bénéficier d'apports de connaissances théoriques et pratiques, autour de la prévention des TMS et des lombalgies (notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie).
- Comprendre ce que recouvre les TMS en milieu professionnel afin d'identifier les enjeux associés.
- Repérer les ressources et contraintes dans les situations de travail concernées afin d'identifier les "savoir-faire métiers" et autres outils de prévention.
- Favoriser l'intégration de ces "savoir-faire métiers" et proposer les actions d'amélioration des situations de travail concernées.
- Identifier et contacter les acteurs de proximité de la prévention des risques professionnels en poste à la Ville de Paris.

Durée

1 jour.



« Restauration scolaire »

Suite à la mise en œuvre du plan de formation pluriannuel, destiné à l'ensemble du personnel travaillant en restauration, les ATC qui assurent, même ponctuellement, des fonctions en restauration, ont été convoqués aux stages :

- Entretien des locaux scolaires
- L'hygiène en restauration scolaire

Les techniciens en restauration ont été formés à la démarche HACCP, les modules de cette formation sont actualisés dans le cadre de la formation continue.

Tout nouvel agent bénéficiera de ce dispositif et en complément il sera formé obligatoirement au stage « élaboration des menus en restauration scolaire ».

- LISTE DES FORMATIONS -

- Le plan de maîtrise sanitaire
 - › L'hygiène en restauration scolaire / *Module 1* p. 36
 - › L'HACCP : approche fonctionnelle / *Module 2*..... p. 37
 - › L'HACCP : approche organisationnelle / *Module 3*..... p. 38
- Élaboration des menus en restauration scolaire..... p. 39
- Valorisation des prestations en restauration collective.
Comment éveiller l'appétit des collégiens ?..... p. 40
- Les produits issus de l'agriculture biologique
et labellisés en restauration p. 41
- Fonctionnement d'un office..... p. 42
- Le développement durable en restauration..... p. 43

NOUVEAUTÉ
2014

>> LE PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE / Module 1

L'hygiène en restauration scolaire

Public

Les Adjointes techniques des collèges intervenant en restauration.

Objectif

- Connaître les enjeux liés à l'hygiène et à la sécurité alimentaire.
- Appliquer les règles de bonnes pratiques de l'hygiène en restauration scolaire.
- Savoir entretenir le matériel, en respectant les consignes de sécurité.

Programme

- Le cadre réglementaire.
- Sensibilisation aux enjeux de l'hygiène, notions de microbiologie, les toxi-infections alimentaires collectives (T.I.A.C.).
- L'hygiène des personnels.
- L'hygiène des aliments.
- L'hygiène des locaux et du matériel.
- Le lien entre l'hygiène en cuisine et le plan de maîtrise sanitaire (P.M.S.) dont la méthode HACCP.
- Sensibilisation et prévention des accidents du travail.

Particularité

Ce module vient compléter, pour les agents travaillant en restauration, le stage « Entretien des locaux scolaires ».

Ce stage est à suivre tous les 3 ans pour une actualisation des connaissances.

Durée

1 jour.

>> LE PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE / Module 2 L'HACCP : approche fonctionnelle

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant des fonctions au sein des cuisines.

Prérequis

Pour les agents non cuisiniers, la formation « L'hygiène en restauration scolaire » doit avoir été suivie.

Objectif

- Connaître les éléments nécessaires au suivi strict de l'HACCP.
- Comprendre les outils fonctionnels (prises de températures, autocontrôles, plan de nettoyage).
- Permettre aux agents d'acquérir l'autonomie nécessaire pour respecter et réaliser toutes les tâches nécessaires au respect de l'HACCP.

Programme

- Présentation de la méthode HACCP : ses avantages, ses objectifs, ses exigences, son historique.
- Les modalités de la mise en place de la méthode et la réglementation selon le type de restauration.
- L'analyse des dangers et les mesures préventives par étape :
 - identifier et évaluer les dangers ;
 - définir les moyens de maîtrise ;
 - surveiller les conditions d'exécution.
- Les fiches HACCP : utilité, crédibilité, actualisation, réglementation, archivage.

Particularité

Ce stage est à suivre tous les 3 ans pour une actualisation des connaissances.

Durée

1 jour.

>> LE PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE / Module 3 L'HACCP : approche organisationnelle

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant des fonctions au sein des cuisines.

Prérequis

- Le module 2 est un prérequis.
- Pour les agents non cuisiniers, la formation « L'hygiène en restauration scolaire » doit également avoir été suivie.

Objectif

- Apporter aux agents concernés les connaissances pour organiser la traçabilité dans leur établissement.
- Construire et rédiger les outils organisationnels (procédures, autocontrôles, actions correctives) pour faire face à certains dysfonctionnements courants et faciliter la mise en place de mesures préventives circonstanciées.
- Construire le plan de maîtrise sanitaire (PMS) adapté à l'établissement.
- Permettre aux agents de mettre en place un plan d'analyse de risques (HACCP) et/ou un PMS au sein de l'établissement.

Programme

- Présentation du PMS : ses avantages, ses objectifs, ses exigences, son historique.
- Mettre en place une traçabilité en amont, en interne et en aval (fiches et étiquetages).
- Construction des fiches documentaires :
 - les fiches qualité : fonctionnement et obligation ; - les fiches « mode opératoire » ;
 - les fiches de surveillance ; - quand et comment modifier les fiches documentaires.
- Archivage des documents pour une traçabilité optimum conforme à la réglementation : les références réglementaires, la main d'œuvre, les matières premières, les méthodes, le matériel, le milieu, les locaux.

Particularité

Ce stage est à suivre tous les 3 ans pour une actualisation des connaissances.

Durée

1 jour.

>> Elaboration des menus en restauration scolaire

Public

Les Adjoints techniques des collèges cuisiniers, ou aides-cuisiniers et magasiniers associés à l'élaboration des menus.

Objectif

Elaborer des menus équilibrés et variés correspondant aux besoins des collégiens en tenant compte :

- du décret n° 2011/1227 du 30/09/2011 et de l'arrêté du 30/09/2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire ;
- des besoins nutritionnels de l'adolescent et de l'éducation au goût ;
- des contraintes de la restauration collective et de la satisfaction des convives.

Programme

- Réglementation : le Plan National de Nutrition Santé (PNNS).
- L'alimentation de l'adolescent (les besoins particuliers, les allergies, la prévention de l'obésité).
- L'équilibre des menus, la diététique, les groupes d'aliments.
- L'apport nutritionnel des aliments.
- Le plan alimentaire, fréquence d'apparition des plats.
- Les rations alimentaires (grammages par type de denrées).
- Les contraintes de la restauration collective (organisation matérielle, notions de coût alimentaire).
- L'éducation au goût. La satisfaction des convives.

Durée

2 jours.

>> Valorisation des prestations en restauration collective

Comment éveiller l'appétit des collégiens ?

Public

Responsables d'office satellite, cuisiniers, agents affectés à la fonction restauration.

Objectif

- Motiver et dynamiser les personnels travaillant dans les offices satellites et cuisines en leur proposant des techniques permettant de valoriser leur production, et donc de donner davantage de valeur ajoutée à leur travail, en les responsabilisant sur une prestation aboutie (dressage, décor...).
- Contribuer à l'équilibre nutritionnel et au respect des objectifs prioritaires du PNNS en éveillant l'appétit des collégiens pour certains mets vers lesquels ils ne sont pas spontanément attirés.
- Maîtriser la remise en température et la distribution des plats.

Programme

1^{er} jour :

- **Apprentissage « théorique » des règles du dressage (1/2 journée)**
 - Utilisation des formes (simples, naturelles, abstraites).
 - Utilisation des volumes.
 - Utilisation des couleurs et leur perception.
 - Importance des contenants.
- **Apprentissage pratique (1/2 journée)**
 - Réalisation pratique, en atelier culinaire, des techniques de décor sur la base d'un « panier » de produits basiques, remis à chaque participant, et à partir duquel chacun réalisera les décors de son choix, encadré par le formateur.
 - Auto évaluation des décors réalisés par chaque participant, selon une grille proposée par l'intervenant.

2^{ème} jour :

- **Apprentissage pratique (suite) 1/2 journée**
 - Approfondissement des règles de décor vues la veille. Nouvelles pratiques de décors (assemblages visuels et gustatifs) avec critères d'évaluation : impression générale (du plat, de l'assiette, du ramequin...) respect des règles de dressage - dispositions d'ensemble et harmonie (brillance, volumes, couleurs, formes..) - qualité du décor - originalité - odeurs - goût.
- Remise en température et distribution (1/2 journée) : Réception et déconditionnement des prestations chaudes ; Manipulation, reconditionnement et remise en température ; Respect des températures réglementaires de conservation et de remontée en température.

Particularité



Dans la mesure où ce stage comporte des travaux pratiques effectués en cuisine, il sera demandé aux agents de se munir de leur tenue de travail.

Durée

2 jours pouvant être non consécutifs.

>> Les produits issus de l'agriculture biologique et labellisés en restauration

Public

Les Adjointes techniques des collèges, cuisiniers, aides-cuisiniers et magasiniers.

Objectif

- Comprendre et s'appropriier les enjeux d'une démarche d'introduction de produits issus de l'agriculture biologique et labellisés en restauration scolaire.
- Connaître la « filière » et les produits issus de l'agriculture biologique et labellisés.
- Gérer les modes de préparation et les techniques de cuisson de ces produits.
- Sensibiliser à la démarche de mise en place d'un projet de restauration bio dans les collèges.
- Répondre aux objectifs du Plan Bleu.

Programme

- Découverte des produits issus de l'agriculture biologique et labellisés et de leurs possibilités d'utilisation en restauration scolaire.
- Alimentation bio et principes de nutrition.
- Réalisation de recettes avec des produits issus de l'agriculture biologique intégrant les contraintes d'hygiène de production spécifiques aux produits bio et labellisés.
- La gestion des coûts des produits bio. Connaissance des filières d'achat et calcul des coûts.
- Mise en place d'un « projet bio » : les clés nécessaires au démarrage d'un projet de restauration bio dans un établissement scolaire.
- Eco-gestes professionnels.

Particularité



Dans la mesure où ce stage comporte des travaux pratiques effectués en cuisine, il sera demandé aux agents de se munir de leur tenue de travail.

Durée

1 jour.

>> Fonctionnement d'un office

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant des fonctions au sein des cuisines et offices.

Objectif

- Maîtriser les différentes phases du travail en office en liaison froide en toute sécurité et dans le respect des normes d'hygiène.

Programme

- Contexte réglementaire : la législation en matière de liaison froide.
- Réceptionner et contrôler les prestations livrées : qualité, quantité.
- Veiller au respect strict de l'application du contrat par le prestataire : connaissance du CCTP.
- Gérer et organiser un office de la réception des produits à leur remise aux convives.
- Transformation, traitement et distribution des denrées : déconditionnement, décontamination, dressage, remise en température, distribution, gestion des excédents etc.
- Organiser, répartir et contrôler la bonne exécution des différentes tâches à réaliser par l'équipe sur le temps de travail restauration.

Durée

1 jour.

>> Le développement durable en restauration

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant des fonctions au sein des cuisines.

Objectif

- Mieux appréhender la problématique du développement durable appliquée à la restauration.
- Connaître les actions et éco-gestes en restauration.

Programme

- Historique et enjeux du développement durable.
- Lecture des étiquettes.
- Les différents secteurs ou domaines au travers desquels il est possible de mettre en place des éco-gestes :
 - le bâtiment ;
 - les équipements de la cuisine ;
 - l'achat des denrées et divers produits ;
 - l'approvisionnement ;
 - les modes de cuisson, les techniques de travail...
 - le recyclage.

Durée

1 jour.

« Spécialités ouvrières »



.....

- LISTE DES FORMATIONS -



Travaux sanitaires

- Initiation aux travaux sanitaires p. 46
- Perfectionnement aux travaux sanitaires - M1 Cuivre/acier p. 47
- Perfectionnement aux travaux sanitaires - M2 PER/PVC..... p. 48 
- Perfectionnement aux travaux sanitaires
- M3 Dépannage et entretien..... p. 49 

Travaux de menuiserie

- Initiation aux travaux de menuiserie p. 50
- Perfectionnement aux travaux de menuiserie..... p. 51
- Prévention des risques liés aux poussières de bois p. 52 
- Réparation et changement d'une serrure encastrée
dans une porte métallique..... p. 53
- Réparation et changement d'une serrure encastrée
dans une porte en bois..... p. 54 

Travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie

- Initiation aux travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie..... p. 55
- Perfectionnement aux travaux de peinture
- M1 Recherche de teintes p. 56 
- Perfectionnement aux travaux de peinture
- M2 Toile de verre p. 57 

Travaux de maçonnerie, carrelage et soudage

- Initiation aux travaux de maçonnerie..... p. 58
- Initiation aux travaux de pose de carrelage mural..... p. 59
- Initiation au soudage..... p. 60
- Perfectionnement au soudage..... p. 61

NOUVEAUTÉ
2014

DRH

Travaux électriques

- Initiation aux travaux électriques : exercice d'intervention
d'ordre électrique BT (SST46BS)..... p. 62



Pour votre sécurité

- L'équipement de protection individuelle (bleu de travail, chaussures de sécurité au minimum) est indispensable pour être admis à participer à ces stages.

>> Initiation aux travaux sanitaires

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques (hors spécialités installations sanitaires et thermiques).

Objectif

- Effectuer les réparations courantes dans un collège, compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Faire le diagnostic de dépannage, mesurer les limites de son intervention.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Robinetterie : les différents types de robinet, les réparations.
- Sanitaires : fonctionnement, les différents siphons, les réservoirs de chasse.
- Méthode de dépannage : fuite externe, fuite interne.
- Intervention sur un réseau sanitaire : réparer les différents éléments qui constituent une installation.
- Raccordement mécanique et par soudage.
- La sécurité : l'utilisation des outils, l'équipement de protection individuel.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

2 jours.

>> Perfectionnement aux travaux sanitaires - M1 Cuivre/acier

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité « installations sanitaires et thermiques » ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux sanitaires ».

Objectif

- Approfondir ses connaissances en plomberie.
- Faire le bon choix de raccordement en fonction des matériaux existants et des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.

Programme

- Les différents types de raccordement en fonction du matériau : sur tubes acier et cuivre.
- Les différentes méthodes : par soudure (soudage cuivre hétérogène, soudage autogène), par raccords mécaniques (acier, cuivre).
- Types d'étanchéité : téflon, filasse, joints...
- Les outils et les matériaux adéquats.
- La sécurité : l'utilisation des outils, l'équipement de protection individuel.
- Travaux pratiques.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Perfectionnement aux travaux sanitaires - M2 PER/PVC

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité « installations sanitaires et thermiques » ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux sanitaires ».

Objectif

- Approfondir ses connaissances en plomberie.
- Maîtriser le raccordement en fonction des matériaux existants et des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.

Programme

- Identifier les différents tubes plastiques et les différentes méthodes de raccordements.
- Dimensionner une installation (les diamètres) à l'aide du DTU 60.11.
- Maîtriser les règles de sécurité.
- Raccorder des tubes PER par sertissage et par glissement.
- Raccorder un tube PER avec un tube cuivre.
- Raccorder un tube PER avec un tube acier.
- Raccorder des tubes PVC par collage.
- A partir d'un plan, réaliser une pièce de raccordement pour un appareil sanitaire (en eau froide et eau chaude) : vérifier l'étanchéité, prévoir des actions correctives.
- Les outils et les matériaux adéquats.
- La sécurité : l'utilisation des outils, l'équipement de protection individuel.
- Travaux pratiques.

Particularité



Le stage est composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Perfectionnement aux travaux sanitaires - M3 Dépannage/entretien

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité « installations sanitaires et thermiques » ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux sanitaires ».

Objectif

- Assurer l'entretien courant et les réparations des installations sanitaires du collège compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Faire le diagnostic de dépannage, mesurer les limites de son intervention.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Connaître et utiliser les outils et matériaux adéquats.

Programme

- Dépannage par soudure
 - Réaliser les différents types de raccords par soudure : brasure tendre, brasure forte.
- Dépannage par remplacement de joints
 - Déterminer les types d'étanchéité adaptés : téflon, filasse, joints, etc.
- Dépannage d'une canalisation bouchée
 - Réaliser le dégorgement d'une canalisation horizontale.
- Entretien et remplacement de WC
 - Remplacer ou réparer une vanne d'arrêt.
 - Régler et remplacer un réservoir et son mécanisme de chasse d'eau, un robinet de chasse type presto.
 - Remplacer la cuvette.
 - Réaliser le contrôle de l'installation.

Particularité



Le stage est composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Initiation aux travaux de menuiserie

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques (ouvriers hors spécialité agencement intérieur).

Objectif

- Effectuer les réparations courantes dans un collège, compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Faire le diagnostic de dépannage, mesurer les limites de son intervention.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Réparation des fenêtres.
- Montage et installation d'un meuble : les techniques, la lecture d'un plan.
- Réalisation d'étagères à partir de bois prédécoupé.
- Quincaillerie : système de rotation, mise en œuvre du ferrage d'une porte.
- Réparation de parecloses : démastiquage, relevé de mesures, découpe, ajustage et fixation des parecloses à coupe d'onglet.
- Choix d'un système de fixation en fonction d'un support : identification du support, choix du système d'ancrage, mise en œuvre.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

2 jours.

>> Perfectionnement aux travaux de menuiserie

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité « menuiserie » ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux de menuiserie ».

Objectif

- Approfondir ses connaissances en menuiserie.
- Savoir poser les chambranles.
- Savoir effectuer la réfection d'une porte.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Ajustage et traînage de tablettes et plan de travail : sur surfaces cintrées et angles autres que 45°.
- Pose de chambranles et socles.
- Réfection d'une porte : percement et changement d'un barillet de serrure, mise en jeu d'une porte, mise en place d'une pièce (enture) sur ouvrant et dormant d'une porte, entaillage de paumelles.
- Les outils et les matériaux adéquats.
- La sécurité : l'utilisation des outils, l'équipement de protection individuel.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Prévention des risques liés aux poussières de bois

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjointes techniques des collèges assurant des fonctions techniques et concernés par l'exposition aux poussières de bois.

Objectif

- Identifier les prescriptions réglementaires relatives à la prévention du risque lié aux poussières de bois.
- Définir les mesures de prévention destinées à supprimer ou à réduire les risques.

Programme

- Accidents du travail et maladies professionnelles.
- Principes généraux de prévention.
- Evaluation du risque d'exposition aux poussières de bois.
- Les mesures de prévention collectives.
- Les mesures de protection individuelles.
- Les notices aux postes de travail

Durée

1 jour.

>> Réparation et changement d'une serrure encastrée dans une porte métallique

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Il est indispensable d'avoir suivi le stage d' « initiation au soudage ».

Objectif

Réparer et changer une serrure encastrée dans une porte métallique.

Programme

- Lecture des plans, décodage de nomenclature.
- Inventaire de documents constitutifs d'un dossier technique, des différents fournisseurs et des différents types de serrure.
- Apprentissage du poussant de porte (gauche ou droite).
- Changement d'une gâche électrique.
- Installation et pose d'une manière mécanique d'une serrure encastrée (perçage taraudage) dans une porte métallique.
- Réparation d'une serrure vandalisée avec un chewing-gum ou de la colle (extraire l'intrus ou changer le cylindre).
- Réparation d'un montant de porte ou d'une porte métallique.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Réparation et changement d'une serrure encastrée dans une porte en bois

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Objectif

Réparer et changer une serrure encastrée dans une porte en bois.

Programme

- Lecture des plans, décodage de nomenclature.
- Inventaire de documents constitutifs d'un dossier technique, des différents fournisseurs et des différents types de serrure.
- Apprentissage du poussant de porte (gauche ou droite).
- Installation et pose d'une manière mécanique d'une serrure encastrée (perçage) dans une porte en bois.
- Maîtrise des fonctions des différents outils (ciseaux à bois, bédanes, gouges, trusquins, équerres, etc.).
- Réparation d'une serrure vandalisée avec un chewing-gum ou de la colle (extraire l'intrus ou changer le cylindre).
- Réparation d'un montant de porte ou d'une porte en bois.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Initiation aux travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques (ouvriers hors spécialité revêtements et finitions).

Objectif

- Effectuer les réparations courantes dans un collège, compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Faire le diagnostic de dépannage, mesurer les limites de son intervention.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Peinture : la préparation de la surface, les différentes peintures, le traitement des graffitis.
- Vitrerie : les différents types de verre, prise de mesure, découpe et mise en place, remplacement d'un carreau cassé.
- Revêtement sol : pose de dalles vinyle et de moquette sur un sol (environ 3m²).
- Sécurité : l'utilisation des outils, l'équipement de protection individuel, les conditions d'intervention (balisage des zones, signalisation, stockage des produits, rangement des matériels...).

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

3 jours.

>> Perfectionnement aux travaux de peinture - M1 Recherche de teintes

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité «revêtements et finitions» ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie ».

Objectif

- Savoir effectuer une recherche de teintes de couleurs.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Analyser les colorants d'un support donné.
- Reproduire la couleur en recherchant les doses de colorants.
- Appliquer des peintures mates, satinées et brillantes sur une surface déterminée.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Perfectionnement aux travaux de peinture - M2 Toile de verre

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Etre ATC avec la spécialité «revêtements et finitions» ou avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie ».

Objectif

- Savoir réparer ou remplacer une toile abîmée.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Identification des principaux modèles de toiles de verre, de toiles à peindre et de toiles blanches.
- Maîtrise et dosage des préparations de fonds.
- Réparation des toiles abîmées.
- Remplacement des toiles abîmées.
- Mise en peinture de la toile.
- Rappel des consignes de sécurité.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Initiation aux travaux de maçonnerie

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Objectif

- Effectuer les réparations courantes dans un collège, compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Faire un diagnostic et mesurer les limites de son intervention.
- Connaître et utiliser les outils et matériaux adéquats.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.

Programme

- Identification des principaux matériaux de construction et leur utilisation : terre cuite, matériaux à base de ciment, plâtre, pierre...
- Identification des différents liants.
- Maîtrise et dosage des composants d'un mortier et du béton.
- Réalisation des maçonneries en blocs béton manufacturé (BBM).
- Réalisation des raccords d'enduits verticaux à base de ciment (1m² environ).
- Réalisation d'une petite cloison en carreaux de plâtre.
- Réalisation d'une chape en mortier de ciment (dosage du mortier, mise en place des repères et guides suivant niveau).

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

3 jours.

>> Initiation aux travaux de pose de carrelage mural

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques (ouvriers hors spécialité revêtements et finitions).

Objectif

- Effectuer les réparations courantes dans un collège, compte tenu des contraintes propres à un environnement scolaire.
- Respecter les principes de précaution et de sécurité.
- Faire le diagnostic de dépannage, mesurer les limites de son intervention.
- Connaître et utiliser les outils et les matériaux adéquats.

Programme

- Préparation du support (ragréage, piquage, grattage, ponçage...).
- Choix des différents matériaux et outils à utiliser en fonction du support (colle, carrelage, spatule...).
- Les différentes techniques de pose du carrelage au sol et de faïence murale.
- Remplacement des carreaux abîmés au sol et sur un mur.
- Mise en œuvre des techniques et solutions de réparation sur différents types de carrelage.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

3 jours.

>> Initiation au soudage

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Objectif

Réaliser du soudage à l'arc avec électrodes enrobées.

Programme

- Le procédé du soudage.
- Le fonctionnement d'un poste de soudage et son réglage.
- Les règles de sécurité.
- Réalisation de travaux de soudage de métaux entre eux, à partir de plans : lignes de fusion, soudage à plat, soudage en angle.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

1 jour.

>> Perfectionnement au soudage

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les Adjoints techniques des collèges assurant des fonctions techniques.

Prérequis

Avoir déjà suivi le stage « Initiation aux travaux de soudage ».

Objectif

Réaliser du soudage à l'arc avec électrodes enrobées.

Programme

- Rappel des bases du soudage à l'arc N°111.
- Rappel du fonctionnement d'un poste de soudage et son réglage.
- Rappel des règles de sécurité.
- Réalisation d'une pièce mécano-soudée, à partir de plans : lignes de fusion, soudage à plat, soudage en angle.

Particularité



Le stage est essentiellement composé d'ateliers pratiques. Il est donc indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

2 jours.

>> Initiation aux travaux électriques : exercice d'intervention d'ordre électrique BT (SST46BS)

Public

Chargé d'interventions BT réalisant des interventions de remplacement et raccordements.

Objectif

- Acquérir les fondamentaux du métier d'électricien de maintenance des installations simples.
- Réaliser en toute sécurité des opérations simples : remplacement d'accessoires d'éclairage, de fusibles, d'interrupteurs et de prises de courant, réarmement d'un dispositif de protection.
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation afin de permettre de réaliser des petits travaux d'entretien maintenance.

Programme

- Révision et acquisition des connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, effets du courant sur le corps, zones d'environnement et titres d'habilitation.
- Identification des dispositifs de protection, de commandes, des équipements de protection contre les chocs et de la conduite à tenir en cas d'accident.
- Assurance et garantie de la sécurité lors des travaux en termes d'identification des matériels électriques BT et TBT, des risques spécifiques aux interventions BT, des mesures de prévention, des moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification).
- Connaissance des limites de l'habilitation BS, de la zone d'intervention, de la mise en sécurité d'un circuit.
- Préparation et réalisation d'une intervention de remplacement.
- Respect des consignes du chargé d'exploitation et des instructions de sécurité.

Particularité



Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques (remplacement d'interrupteurs, prises de courants, d'appareils d'éclairage etc.), d'un contrôle de connaissance (QCM) et de l'autorisation d'exercices. Il est indispensable d'être muni de son équipement de protection individuelle (EPI).

Durée

5 jours.

« Informatique »

.....

- LISTE DES FORMATIONS -

Pour vous initier

- Sensibilisation à la micro-informatique (UL01C)..... p. 64
- Navigation Internet et Intranet (UL90C)..... p. 65
- Messagerie professionnelle - Zimbra/Mon mail : prise en main... p. 66

NOUVEAUTE
2014

Pour les relais informatiques

- Initiation au fonctionnement d'un réseau informatique p. 67

Pour les agents assurant la maintenance des postes informatiques, des stages complémentaires sont proposés dans le catalogue de stages de qualification professionnelle de la DRH transmis à votre chef d'établissement ou gestionnaire.

Ces stages étant nécessaires à l'exercice professionnel, ils ne sont pas éligibles au titre du DIF.

Pour information

Des stages complémentaires d'utilisation aux outils bureautiques sont également proposés dans le catalogue de stages de qualification professionnelle de la DRH, consultable auprès de votre chef d'établissement ou gestionnaire, notamment :

- Word prise en main (UL15L)
- Excel prise en main (UL41B)

Ces formations sont éligibles au titre du DIF.

>> Sensibilisation à la micro-informatique (UL01C)

Public

Les Adjoints techniques des collèges possédant peu de connaissances en informatique.

Une priorité sera donnée aux agents ayant besoin d'utiliser un logiciel dans le cadre de leur activité professionnelle.

Objectif

- Identifier les différents outils bureautiques utilisés dans la collectivité parisienne.
- Maîtriser les connaissances de base et le vocabulaire usuel.
- Manipuler les objets composant l'environnement Windows avec les périphériques adaptés.
- Gérer les dossiers et les fichiers.
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

Programme

- Comprendre l'histoire et l'évolution de l'informatique.
- Lister le matériel et les programmes informatiques.
- Manier le clavier, la souris.
- Définir le système d'exploitation Windows et ses logiciels bureautiques associés.
- Identifier les objets Windows : bureau, raccourci, poste de travail, corbeille, barre des tâches, panneau de configuration...
- Appréhender l'environnement : description et manipulation des fenêtres, organisation en arborescence, notions de dossiers et de fichiers...
- Utiliser l'explorateur Windows pour la gestion des dossiers et des fichiers.
- Créer des fichiers avec les outils Windows.
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller".
- Acquérir des notions relatives au droit informatique et à la navigation Internet.

Durée

2 jours.

>> Navigation Internet et Intranet (UL90C)

Public

Agent ne connaissant pas Internet et ayant besoin de rechercher des informations.

Prérequis

Avoir suivi le stage «Sensibilisation à la micro-informatique et à Windows » ou savoir utiliser un ordinateur et connaître l'environnement Windows.

Objectif

- Présenter les principes et fonctionnement d'Internet.
- Naviguer sur l'Internet et dans l'Intranet.

Programme

- Rappeler l'historique, les notions de réseaux et de communication.
- Énoncer les modalités de sécurité sur Internet et le code de bonne conduite.
- Décrire les principes de fonctionnement (matériel, types de connexions et Fournisseurs d'Accès à Internet (les FAI).
- Expliquer la notion d'Adresses Internet (IP, URL, e-mail).
- Lister les services proposés par Internet (Web, la messagerie électronique, le téléchargement de données (FTP), les forums de discussion, le Chat et les listes de diffusion).
- Naviguer sur Internet (liens hypertextes).
- Chercher une information à l'aide d'un moteur de recherche.
- Retrouver l'historique de navigation.
- Gérer les favoris.
- Imprimer une page Internet.
- Utiliser dans Word des données importées d'un site Internet.
- Effacer les fichiers temporaires, l'historique de navigation et les cookies.
- Enregistrer, transférer une page Web.
- Utiliser l'Intranet (Intraparis).

Navigateur

- Définir, présenter le navigateur (onglets, barre d'outils...).
- Savoir saisir l'adresse d'un site.

Durée

1 jour.

>> Messagerie professionnelle Zimbra/Mon mail : prise en main

NOUVEAUTÉ
2014

Public

Les agents utilisateurs d'une boîte à lettres Zimbra.

Prérequis

- Disposer d'un accès à la messagerie ZIMBRA ; avoir reçu à son domicile un courrier précisant l'adresse nomade, le login, le mot de passe.
- Etre familiarisé avec l'outil informatique (utilisation du clavier, de la souris, connaissance de l'environnement Windows) ou avoir suivi le stage « Sensibilisation à la micro-informatique et à Windows UL01C ».

Objectif

Pouvoir utiliser la messagerie Département de Paris.

Programme

- Connexion à la messagerie.
- Présentation de la messagerie.
- Lecture, rédaction, suppression d'un message.
- Gestion de sa boîte.
- Déconnexion.
- Changement de mot de passe.

Particularité

Les agents doivent venir en formation avec leur login et leur mot de passe.

Durée

1/2 journée.

>> Initiation au fonctionnement d'un réseau informatique

Public

Les Adjointes techniques des collègues assurant des fonctions de relais technique informatique. Ces agents, identifiés par le chef d'établissement, seront les interlocuteurs des services techniques de la DASCO.

Objectif

- Identifier les pannes sur le réseau interne.
- Intervenir sur le réseau en cas de panne simple.

Programme

- Présentation théorique d'un réseau interne.
- Présentation d'une architecture type d'établissement scolaire (du routeur à la prise murale).
- Initiation au fonctionnement des équipements actifs.
- Câblage d'une prise réseau.
- Utilisation de la commande « PING ».
- Intervention sur les pannes : routeur hors service, prise non brassée...
- Communication réseau, client et serveur.

Particularité

Ce stage est animé par un informaticien de la Direction des Affaires Scolaires.

Durée

2 jours.



« Formations diplômantes »

Ces formations doivent répondre à un projet professionnel déterminé. Il est fondamental de mesurer l'investissement personnel à fournir. Ces préparations nécessitent un travail personnel important, en dehors des heures de formation.

- LISTE DES FORMATIONS -

> La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)

- La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)..... p. 70
- La V.A.E. au Département de Paris..... p. 71

> Le CAP par la V.A.E.

- CAP « Agent polyvalent de restauration »..... p. 72
- CAP « Maintenance de bâtiments de collectivités »..... p. 73

>> La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)

La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) est une procédure qui permet l'obtention de tout ou partie d'une certification professionnelle sans nécessairement passer par une phase de formation, en s'appuyant sur l'expérience acquise au cours d'activités professionnelles notamment :

Il faut avoir exercé pendant au moins 3 ans une activité dans le domaine professionnel du diplôme visé.

Une V.A.E. pour quoi faire ?

- Valoriser une expérience professionnelle ;
- Se présenter à un concours pour lequel un niveau de diplôme est exigé ;
- Evoluer dans son parcours professionnel ;
- Raccourcir un parcours de formation.

Quelle expérience est prise en compte ?

- L'activité peut avoir été exercée (en France ou à l'étranger) sous différents statuts : activité salariée, activité non salariée (profession libérale, artisan...) ou activité bénévole (association).
- Elle peut être actuelle ou révolue, continue ou discontinue, être ou avoir été réalisée à temps plein ou à temps partiel.

Qui valide la V.A.E. ?

Un jury indépendant décide de l'attribution de la V.A.E. soit en totalité soit partiellement.

>> LA V.A.E. au Département de Paris

Le Département de Paris distingue deux types de V.A.E. :

- **La V.A.E. individuelle** qui est une demande personnelle de l'agent et dont le financement est à sa charge.
- **La V.A.E. collective** (quel que soit le nombre de participants de la direction) qui est une demande qui répond à des besoins de service notamment en accompagnant la professionnalisation d'agents appartenant à un corps de métiers spécifiques, **son financement est assuré par la municipalité.**

Quel que soit le type de V.A.E., les agents peuvent bénéficier **d'un congé d'une durée annuelle et fractionnable de 24 heures** pour suivre un accompagnement à la constitution du dossier, le cas échéant soutenu par un partenaire externe, et pour se présenter devant le jury.

Le DIF peut également être mobilisé, pour suivre une formation, en complément du congé de V.A.E.

Quelle procédure ?

Le formulaire de demande de formation reçu à domicile au mois de septembre doit être renseigné et transmis à votre chef d'établissement ou gestionnaire.

Il vous sera demandé de renseigner un « descriptif de parcours » qui sera transmis à un conseiller VAE afin que vous puissiez bénéficier d'une réunion d'information suivie d'un entretien individuel personnalisé qui vous informera de la procédure adaptée à votre situation.

>> CAP « Agent polyvalent de restauration » par la V.A.E.

Public

Les Adjoints techniques des collègues qui ont une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la restauration et dont les éléments de compétences sont :

- d'assurer la préparation des repas dans les établissements de restauration notamment collective ;
- de réaliser la mise en place des espaces de distribution et d'assurer le réapprovisionnement ;
- d'assurer l'entretien des locaux et le nettoyage des matériels et de la vaisselle ;
- de présenter les produits et d'assurer un rôle de conseil.

Objectif

Obtenir le CAP « Agent polyvalent de restauration » par la validation des acquis de l'expérience.

Programme

- L'accompagnement alterne des séances de travail collectives et des entretiens individuels.
- Les ateliers méthodologiques permettent aux stagiaires de construire leur réflexion et d'analyser leurs pratiques professionnelles.
- Les entretiens assurent un suivi individualisé.
- La préparation à l'entretien oral avec le jury vient compléter le parcours.

Particularité

La validation se fait à partir d'un dossier rédigé par le candidat et d'un entretien avec le jury d'examen.

Les ateliers méthodologiques sont organisés avant le dépôt du dossier. Les ateliers de préparation à l'oral ont lieu avant l'entretien avec le jury.

Durée

La durée de la formation pourra être variable en fonction du profil de chaque agent. Néanmoins, l'accompagnement sera d'un minimum de 14 heures et d'un maximum de 50 heures.

>> CAP « Maintenance des bâtiments de collectivités » par la V.A.E.

Public

Les Adjoins techniques des collèges qui ont une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la maintenance et l'entretien de premier niveau au sein d'un bâtiment important.

Les éléments de compétences sont, à titre d'exemple :

- être capable de faire un raccord de carrelage, de peinture, papier peint, menuiserie...
- savoir changer une porte en la recalant, ressouder un barreau, réparer une fuite d'eau simple, poser une prise, un interrupteur, etc.
- savoir faire des commandes simples de matériaux et planifier son travail.

Objectif

Obtenir le CAP « Maintenance de bâtiments de collectivités » par la validation des acquis de l'expérience.

Programme

- L'accompagnement alterne des séances de travail collectives et des entretiens individuels.
- Les ateliers méthodologiques permettent aux stagiaires de construire leur réflexion et d'analyser leurs pratiques professionnelles.
- Les entretiens assurent un suivi individualisé.
- La préparation à l'entretien oral avec le jury vient compléter le parcours.

Particularité

La validation se fait à partir d'un dossier rédigé par le candidat et d'un entretien avec le jury d'examen.

Les ateliers méthodologiques sont organisés avant le dépôt du dossier. Les ateliers de préparation à l'oral ont lieu avant l'entretien avec le jury.

Durée

La durée de la formation pourra être variable en fonction du profil de chaque agent. Néanmoins, l'accompagnement sera d'un minimum de 14 heures et d'un maximum de 50 heures.

>> Index alphabétique des formations

Intitulé	Page
Accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne (l')	20
Accueil de l'utilisateur de culture étrangère (l')	21
CAP « Agent polyvalent de restauration » par la V.A.E.	72
CAP « Maintenance de bâtiments de collectivités » par la V.A.E.	73
Connaître ses droits et devoirs	17
Connaître son environnement de travail : le règlement de service des ATC	16
Développement durable au quotidien et santé et sécurité au travail	30
Développement durable en restauration (le)	43
Elaboration des menus en restauration scolaire	39
Entretien des locaux scolaires	26
Fonctionnement d'un office	42
Initiation au fonctionnement d'un réseau informatique	67
Initiation au soudage	60
Initiation aux travaux électriques : exercice d'intervention d'ordre électrique BT	62
Initiation aux travaux de maçonnerie	58
Initiation aux travaux de menuiserie	50
Initiation aux travaux de peinture, revêtements de sol, vitrerie	55
Initiation aux travaux de pose de carrelage mural	59
Initiation aux travaux sanitaires	46
Le plan de maîtrise sanitaire - l'hygiène en restauration scolaire - module 1	36
Le plan de maîtrise sanitaire - l'HACCP : approche fonctionnelle - module 2	37
Le plan de maîtrise sanitaire - l'HACCP : approche organisationnelle - module 3	38
Messagerie professionnelle (Zimbra/Mon mail) : prise en main	66
Métier de gardien et gardienne de collège (le)	23

Intitulé	Page
Navigation Internet et Intranet	65
Perfectionnement aux travaux de menuiserie	51
Perfectionnement aux travaux de peinture - M1 Recherche de teintes	56
Perfectionnement aux travaux de peinture - M2 Toile de verre	57
Perfectionnement aux travaux sanitaires - M1 Cuivre/acier	47
Perfectionnement aux travaux sanitaires - M2 PER/PVC	48
Perfectionnement aux travaux sanitaires - M3 Dépannage et entretien	49
Perfectionnement au soudage	61
Premier témoin incendie unité mobile	32
Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil	22
Prévention des risques liés aux poussières de bois	52
Produits issus de l'agriculture biologique et labellisés en restauration (les)	41
Remplacement du gardien et gardienne de collège (le)	24
Réparation et changement d'une serrure encastrée dans une porte en bois	54
Réparation et changement d'une serrure encastrée dans une porte métallique	53
Sauveteur secouriste du travail	31
Sensibilisation à la communication avec les adolescents	19
Sensibilisation à la micro-informatique	64
Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques	33
Travailler ensemble dans un collège	18
Utilisation de la monobrosse	27
Validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)	70
Valorisation des prestations en restauration scolaire. Comment éveiller l'appétit des collégiens ?	40



VOS CORRESPONDANTS

Bureau de la formation et de l'insertion de la DASCO

3, rue de l'Arsenal - 75004 PARIS
Fax : 01.42.76.28.89.

Nathalie GAUTIER

Tél : 01.42.76.29.01
e-mail : nathalie.gautier@paris.fr

Véronique LHULLIER

Tél : 01.42.76.27.90
e-mail : veronique.lhullier@paris.fr