MAIRIE DE PARIS

Formation professionnelle

COURS DE PERFECTIONNEMENT ET DISPOSITIFS D'INTÉGRATION 2017

DRH

ÉDITORIAL

Philippe CHOTARD
Secrétaire général de la Ville de Paris

S'inscrivant dans le cadre des nouvelles orientations stratégiques de formation 2015-2019, l'édition 2017 des catalogues de formation de la DRH s'attache à répondre au mieux aux besoins en compétences de la Ville et de ses agents.

En accompagnant les parcours professionnels, la mobilité et la reconversion des agents, priorités de la mandature, la formation constitue un axe majeur de notre politique de ressources humaines. Qu'il s'agisse des cours de perfectionnement, qui permettent à chacun d'acquérir ou de consolider ses connaissances de base, ou des stages de formation professionnelle, elle constitue en effet un levier clé permettant la réalisation de projets d'évolution de carrière. C'est dans cette perspective que cette année, les formations découvertes, qui permettent d'explorer des métiers inconnus, seront renforcées, avec de nouvelles offres, type "vis-ma-vie", proposant aux agents qui le souhaitent d'aller au-delà de la présentation théorique d'un métier pour rencontrer des professionnels.

La formation répond aussi aux priorités que dicte l'actualité. Ainsi, dans le cadre du plan "Paris qui sauve", une nouvelle offre de formation aux gestes de premiers secours, ouverte à tous, permet de savoir réagir de façon appropriée en cas d'accident. Les formations aux démarches de participation citoyenne ou à la relation numérique à l'usager sont d'autres exemples de cet ancrage de nos formations dans l'actualité et ce afin de répondre toujours au mieux aux besoins des Parisiens.

Pour être efficace, la formation doit être suivie. Si les encadrants doivent organiser le travail afin de permettre aux agents d'assister aux formations, la participation est impérative. Afin de faciliter l'accès à tous aux formations, des formats courts seront expérimentés cette année, notamment à destination de l'encadrement. Une offre de e-learning sera également proposée prochainement en expérimentation, via IntraParis.

Les catalogues formation vous proposent une offre particulièrement riche et actualisée en fonction de vos besoins et aspirations.

Je vous invite à vous en saisir, pour compléter vos compétences et en tirer le plus grand profit à titre professionnel et personnel.

SOMMAIRE

LES COURS DE PERFECTIONNEMENT EN PRATIQUE *Page 07*

01/ **FRANÇAIS** *Page 11*

Organisation de la formation 12
Test de français 13
Parcours A : Réapprentissage des fondamentaux 14
Parcours B : Réapprentissage des fondamentaux 15
Parcours C : Réapprentissage des fondamentaux 16
Module F : L'explication de texte et le résumé 17
Module G : Rédaction administrative niveau 1 18
Module H : Rédaction administrative niveau 2 19
Module I : La note administrative aux concours de catégorie A 20

02/ **MATHÉMATIQUES** *Page 21*

Organisation de la formation 22
Test de mathématiques 23
Parcours A : Réapprentissage des fondamentaux 24
Parcours B : Réapprentissage des fondamentaux 25
Module C 26
Module D 27

03/ **INFORMATIQUE** *Page 29*

Test d'informatique 30
Parcours premier contact avec l'informatique 31

04/ **DROIT** *Page 33*

Organisation de la formation 34
Test de droit 35
Module D1 : Les grands principes du droit administratif 36
Module D2 : Organisation administrative 37
Module D3 : Finalités et actions de l'administration 38
Module D4 : Droit constitutionnel 39

05/ FINANCES PUBLIQUES *Page 41*

Initiation aux finances publiques 42

06/ EXPRESSION ORALE *Page 43*

Les techniques de base de l'oral (catégorie C) 44
Les techniques de base de l'oral en public (catégorie C) 45

07/ CULTURE GÉNÉRALE *Page 47*

Les grands sujets de culture générale 48

08/ RÉFÉRENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPÉEN ANGLAIS *Page 49*

Organisation de la formation 50
Test d'anglais 51
Anglais A1 52
Anglais A2 53
Anglais B1 54
Anglais B2 55
Anglais C1 et C2 56

09/ RÉFÉRENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPÉEN ESPAGNOL *Page 57*

Organisation de la formation 58
Test d'espagnol 59
Espagnol A1 60
Espagnol A2 61
Espagnol B1 62
Espagnol B2 63
Espagnol C1 et C2 64

LES DISPOSITIFS D'INTEGRATION EN PRATIQUE *Page 65*

10/ **ALPHABÉTISATION - FRANÇAIS LANGUE ETRANGÈRE** *Page 69*

Test d'alphabétisation - Français langue étrangère 70
Alphabétisation - Français langue étrangère 71

11/ **FORMATION LANGUE DES SIGNES** *Page 73*

Test de langue des signes 74
Initiation à la langue des signes 75
Perfectionnement à la langue des signes 76

RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION *Page 78*

LES COURS DE PERFECTIONNEMENT EN PRATIQUE

LES COURS DE PERFECTIONNEMENT EN PRATIQUE

Objectifs des cours de perfectionnement

- Améliorer vos connaissances par des enseignements répartis sur l'ensemble de l'année civile
- Préparer les tests d'admission aux préparations à concours ou examens professionnels
- Aborder directement certaines épreuves de concours ou examens professionnels.

Organisation des cours

Tous les cours en salle durent 3 heures. Ils sont organisés de mars à juin et de septembre à décembre.

- Pour les parcours : 60 heures de cours (2 fois 10 cours de 3h)
- Pour les modules à objectif professionnel : 30 heures de cours (10 cours de 3 h)
- Exception les langues : 30 cours d'1h30 durant l'année civile hors temps de travail.

Pour certaines matières, un test préalable permet de déterminer le groupe de niveau afin d'assurer l'homogénéité des groupes.

Les matières concernées sont :

- Français
- Mathématiques
- Droit
- Anglais
- Espagnol
- Informatique

Une orientation sera proposée à tous les agents présents au test. En revanche, il n'y a pas de groupe de niveau et de test pour les matières suivantes :

- Expression orale
- Culture générale
- Finances publiques

Vous pouvez prétendre à ces formations si vous êtes :

- Fonctionnaire.
- Contractuel dès lors que vous êtes en activité dans la collectivité pendant toute la formation et que la Ville est votre employeur principal.
- Agent en contrat aidé dès lors que vous êtes en activité dans la collectivité pendant toute la formation et que la Ville est votre employeur principal.
- Vacataire ayant travaillé 12 mois au cours des 18 derniers mois, cette condition s'appréciant au 31 décembre de l'année, dès lors que vous êtes en activité dans la collectivité pendant toute la formation et que la Ville est votre employeur principal.

Comment vous inscrire à une formation ?

Durant la période des entretiens professionnels, c'est-à-dire **de juillet à octobre**, vous devez formuler une demande de formation à votre supérieur hiérarchique.

SI VOUS NE DISPOSEZ PAS D'UN ACCÈS DIRECT À FMCR

- Vous devez formuler votre **demande** auprès de votre supérieur hiérarchique au cours de la période des entretiens professionnels, il l'acceptera ou non.
- Votre demande sera ensuite validée (ou non) par le bureau de la formation de votre direction qui vous inscrira alors dans FMCR.

Le bureau de la formation de la DRH vous enverra ensuite une convocation (et une copie à votre supérieur hiérarchique) par courriel trois semaines avant le début de la formation.

SI VOUS DISPOSEZ D'UN ACCÈS DIRECT À FMCR

- Vous devez formuler votre **demande** de formation via FMCR. Au cours de la période des entretiens professionnels, votre supérieur hiérarchique l'acceptera ou non.
- Votre demande sera ensuite validée (ou non) par le bureau de la formation de votre direction qui vous inscrira alors dans FMCR.

Le bureau de la formation de la DRH vous enverra ensuite une convocation (et une copie à votre supérieur hiérarchique) par courriel trois semaines avant le début de la formation.

ATTENTION

- **Une demande ne vaut pas inscription à une formation.**
- **Pas plus de 2 modules ou un parcours de cours de perfectionnement en salle par agent et par an (60 heures maximum par an et par agent).**

LA PRÉSENCE AUX STAGES

L'investissement consenti par la collectivité impose, en retour, une stricte assiduité des agents aux sessions de formation auxquelles ils sont inscrits.

L'agent, dès réception de sa confirmation de formation, doit donc s'organiser pour assurer sa disponibilité pour les séances de formation. Il peut aussi utilement rappeler en amont à son supérieur hiérarchique les dates auxquelles il sera amené à s'absenter du service.

Le supérieur hiérarchique, dans le cadre des nécessités de service qui peuvent, à titre exceptionnel, s'imposer, joue un rôle clé dans l'organisation du travail afin de permettre la formation des agents. Il lui revient de s'inscrire dans une vision large et de long terme afin de dépasser autant que faire se peut la contrainte des échéances de court terme.

Il est de la responsabilité de chacun et de l'intérêt de tous de tout mettre en œuvre pour que les formations demandées et accordées soient effectivement suivies. Un agent absent représente un budget perdu et empêche un autre agent de suivre une formation. La part des formations non suivies représente autant de compétences dont la Ville se prive et de potentiel non réalisé de développement personnel et professionnel des agents.

Dans l'hypothèse, qui doit donc demeurer rare, où il ne pourrait se rendre à une formation, il appartient à l'agent d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées page 78) et de justifier son absence, qui doit, en outre, être validée par son supérieur hiérarchique et motivée par celui-ci dans l'application FMCR.

Le bureau de la formation applique les règles suivantes :

En cas d'absence à plus de 5 cours sur 20 dans le parcours ou 5 cours sur 30 pour l'anglais et l'espagnol, l'agent ne sera pas réinscrit l'année suivante.

COURS DE PERFECTIONNEMENT ET DIF

Pour tout cours de perfectionnement, le DIF est mobilisé à hauteur d'un tiers de la durée du module de formation concerné.

ATTENTION : par exception, les cours de perfectionnement en langues étrangères (anglais et espagnol) ayant lieu hors du temps de travail, le DIF n'est pas mobilisé.

1

FRANÇAIS

Modules soumis à test (BF00000529)

ORGANISATION DE LA FORMATION

PARCOURS DE RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

Ce parcours, d'une durée totale de 2 ans et demi,
permet un réapprentissage des bases du français.

PARCOURS A Page 14

PARCOURS B Page 15

PARCOURS C Page 16

MODULES À OBJECTIF PROFESSIONNEL

Ces modules s'adressent à des agents visant une évolution professionnelle.

MODULE F EXPLICATION DE TEXTE Page 17

MODULE G RÉDACTION ADMINISTRATIVE : NIVEAU 1 Page 18

MODULE H RÉDACTION ADMINISTRATIVE : NIVEAU 2 Page 19

MODULE I NOTE ADMINISTRATIVE AUX CONCOURS DE CATÉGORIE A Page 20

CODE FMCR :
BF00000529

TEST DE FRANÇAIS

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent souhaitant bénéficier d'un parcours ou d'un module de français

Durée

3 heures

OBJECTIFS

- Accéder à 1 parcours de réapprentissage des fondamentaux ou à 1 ou 2 modules à objectif professionnel.

Ce test initial est obligatoire et permet une orientation vers un cours de perfectionnement de français.

PARCOURS A

CODE FMCR : BF00001458

RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Réviser les notions de base d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

CONTENU

- La présentation des origines de la langue française
- Les classes grammaticales
- Le mode indicatif et impératif
- La révision des règles d'orthographe de base
- La phrase simple
- L'analyse grammaticale
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes
- L'utilisation des outils pédagogiques (dictionnaires, centres de documentation, sites internet).

COMMENTAIRES

A l'entrée en parcours A, l'agent s'engage pour une formation d'une durée de deux ans et demi.

PARCOURS B

CODE FMCR : BF00001467

RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le parcours A l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Approfondir et consolider les notions de base d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

CONTENU

- Les modes subjonctif et conditionnel
- La phrase complexe (ordre des mots, la ponctuation, les indépendantes, les subordonnées)
- Les accords du participe passé
- Les connecteurs logiques
- La concordance des temps
- L'analyse logique
- L'accord sujet verbe
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes
- La révision des règles d'orthographe de base.

COMMENTAIRES

A l'entrée en parcours B, l'agent s'engage pour une formation d'une durée d'un an et demi.

PARCOURS C

CODE FMCR : BF00000332

RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi préalablement le parcours B

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques rédactionnelles.

CONTENU

- Les règles de la communication écrite
- Les techniques rédactionnelles
- La syntaxe et la correction de l'expression
- Les différents types d'écrits
- Les connecteurs logiques
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes.

MODULE F

CODE FMCR : BF00000335

L'EXPLICATION DE TEXTE ET LE RÉSUMÉ

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels comportant des questions sur un texte ou un questionnaire à réponse courte (QRC).

CONTENU

- Dégager les idées essentielles d'un texte
- Répondre à des questions portant sur le texte
- Aborder la technique du QRC.

MODULE G

CODE FMCR : BF00000832

RÉDACTION ADMINISTRATIVE : NIVEAU 1

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 30 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels comportant des cas pratiques ou notes administratives.

CONTENU

- Appréhender les différents types de documents entrant dans la composition d'un dossier
- Apprendre la lecture et la prise de notes techniques
- S'entraîner aux différents exercices de cette épreuve : rédaction de lettres et de notes administratives, tableaux synoptiques, élaboration de divers travaux administratifs.

MODULE H

CODE FMCR : BF00000708

RÉDACTION ADMINISTRATIVE : NIVEAU 2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 30 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Agent ayant déjà des notions de cas pratiques ou notes administratives et se préparant à des épreuves de concours ou d'examens professionnels.

CONTENU

- Appréhender le dossier, les différents documents qui le composent
- Savoir exploiter un dossier en vue de répondre à différentes consignes résultant d'une mise en situation professionnelle
- S'entraîner aux différents exercices que peut comporter l'épreuve de cas pratique aux concours de catégorie B : rédiger une lettre administrative, un courrier, élaborer des fiches ou tableaux, rédiger un rapport, une note synthétique.

MODULE I

CODE FMCR : BF00000709

LA NOTE ADMINISTRATIVE AUX CONCOURS DE CATÉGORIE A

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Agent préparant un concours administratif comportant une note administrative

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 30 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves ou examens professionnels de catégorie A comportant une note administrative.

CONTENU

- S'entraîner à la rédaction d'une note administrative.

2

MATHÉMATIQUES

Modules soumis à test (BF00000591)

ORGANISATION DE LA FORMATION

PARCOURS DE RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

Ce parcours, d'une durée totale de 2 ans,
permet un réapprentissage des bases des mathématiques.

PARCOURS A Page 24

PARCOURS B Page 25

MODULES À OBJECTIF PROFESSIONNEL

Ces modules s'adressent à des agents visant une évolution professionnelle.

MODULE C Page 26

MODULE D Page 27

CODE FMCR :
BF00000591

TEST DE MATHÉMATIQUES

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent souhaitant bénéficier d'un parcours ou d'un module de mathématiques

Durée

2 heures

OBJECTIFS

- Accéder à 1 parcours de réapprentissage des fondamentaux ou à 1 ou 2 modules à objectif professionnel.

Ce test initial est obligatoire et permet une orientation vers un cours de perfectionnement de mathématiques.

PARCOURS A

CODE FMCR : BF00001468

RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Réviser les notions de base de l'arithmétique.

CONTENU

- La numération
- Les tableaux à double entrée
- Les quatre opérations
- Le calcul des arrondis
- Les unités de mesure
- Le calcul des surfaces
- Les proportionnalités, les échelles et les pourcentages.

COMMENTAIRES

A l'entrée en parcours A, l'agent s'engage pour une formation d'une durée de deux ans.

PARCOURS B

CODE FMCR : BF00001469

RÉAPPRENTISSAGE DES FONDAMENTAUX

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le parcours A l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Approfondir et consolider les notions de base de l'arithmétique.

CONTENU

- Les nombres relatifs et les nombres premiers
- La puissance d'un nombre
- La racine carrée d'un nombre
- Les fractions
- Les pourcentages
- Les grandeurs proportionnelles et la règle de trois
- Les unités de mesure (longueur, masse, capacité, surface, volume, temps, angles…)
- Le calcul des surfaces
- La géométrie.

MODULE C

CODE FMCR :
BF00001470

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels.

CONTENU

- Factoriser une expression algébrique
- Effectuer la somme et le produit de deux ou plusieurs polynômes
- Résoudre un système d'équation du 1er degré à 2 inconnues algébriquement et graphiquement.
- Mettre en équation et résoudre un problème du 1er degré à 2 inconnues.

MODULE D

CODE FMCR :
BF00001471

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels contenant des résolutions de cas pratiques (simples et complexes).

CONTENU

- Effectuer un classement thématique, chronologique, codifié
- Construire un tableau numérique
- Lire un graphique
- Calculer des pourcentages, de partition et de variation
- Différencier partages proportionnels et partage inversement proportionnels.

3

INFORMATIQUE

Parcours soumis à test (BF00000597)

CODE FMCR :
BF00000597

TEST D'INFORMATIQUE

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent souhaitant bénéficier du parcours d'informatique

Durée

1 heure

OBJECTIFS

• Accéder au parcours d'informatique

Ce test initial est obligatoire et permet une homogénéité des groupes.

CODE FMCR :
BF00001472

PARCOURS PREMIER CONTACT AVEC L'INFORMATIQUE

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Débutant
Agent n'ayant jamais utilisé de micro-ordinateur

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 12 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

Donner aux non initiés les bases informatiques pour naviguer sur Internet et éventuellement suivre des stages plus spécialisés.

CONTENU

- Les éléments de l'ordinateur
- L'environnement de Windows
- Les périphériques
- Le navigateur et la navigation sur Internet
- La découverte du traitement de texte Word 2010
- La découverte de la messagerie Outlook 2010.

Le stage donne la priorité à la pratique dans le but d'un apprentissage rapide et efficace. Il s'articule autour d'exposés thématiques illustrés par un support graphique et une mise en situation.

4

DROIT

Modules soumis à test (BF00000594)

ORGANISATION DE LA FORMATION

MODULE D1
LES GRANDS PRINCIPES DU DROIT ADMINISTRATIF
Page 36

MODULE D2
ORGANISATION ADMINISTRATIVE
Page 37

MODULE D3
FINALITÉS ET ACTIONS DE L'ADMINISTRATION
Page 38

MODULE D4
DROIT CONSTITUTIONNEL
Page 39

CODE FMCR :
BF00000594

TEST DE DROIT

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent souhaitant bénéficier d'un module de droit

Durée
2 heures

OBJECTIFS

• Accéder à 1 ou 2 modules de droit.

Ce test initial est obligatoire et permet une orientation vers un cours de perfectionnement de droit.

MODULE D1

CODE FMCR : BF00000368

LES GRANDS PRINCIPES DU DROIT ADMINISTRATIF

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- S'initier au droit administratif. Acquérir des connaissances pour analyser les grands principes régissant le droit administratif.

CONTENU

- Les sources du droit administratif
- La dualité de juridiction : l'émergence d'un juge administratif
- Le Tribunal des conflits
- Le principe de légalité
- La responsabilité administrative
- Les recours administratifs
- Les autorités administratives indépendantes
- Les rapports entre le droit international, le droit de l'Union et le droit français
- La fonction publique.

MODULE D2

CODE FMCR : BF00000369

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

Connaître et appréhender l'organisation administrative française.

CONTENU

- Les différentes formes d'Etat (Etat unitaire, Etat fédéral et Etat régional)
- Les modes d'organisation de l'Etat unitaire (centralisation, délocalisation, déconcentration et décentralisation)
- La déconcentration (administrations centrales et services déconcentrés)
- Les collectivités territoriales (de droit commun et à statut particulier)
- Le principe de libre administration des collectivités territoriales
- Le contrôle de légalité
- L'intercommunalité
- La métropole du Grand Paris.

MODULE D3

CODE FMCR : BF00000737

FINALITÉS ET ACTIONS DE L'ADMINISTRATION

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances en droit administratif
- S'appuyer sur ses connaissances pour analyser les principes de l'action publique
- Se familiariser avec des notions-clés du droit administratif et du droit administratif des biens.

CONTENU

- Les actes administratifs unilatéraux
- Les contrats administratifs
- La police administrative
- La notion de service public
- Les modes de gestion des services publics
- L'établissement public
- La propriété publique
- Les travaux publics
- La réforme de l'Etat.

MODULE D4

CODE FMCR : BF00000729

DROIT CONSTITUTIONNEL

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- S'initier ou se perfectionner en droit constitutionnel
- Maîtriser le régime politique de la V^{ème} République, les institutions et les rapports entre les pouvoirs.

CONTENU

- La théorie de la séparation des pouvoirs et la typologie des régimes politiques
- La hiérarchie des normes et le bloc de constitutionnalité
- Histoire constitutionnelle de France et naissance de la V^{ème} République
- Le régime de la V^{ème} République
- L'exécutif sous la V^{ème} République (président de la République, Premier ministre, gouvernement)
- Le pouvoir réglementaire
- Le législatif sous la V^{ème} République (Assemblée nationale, Sénat)
- La révision de la Constitution
- L'organisation juridictionnelle (ordre judiciaire, ordre international et "juridictions constitutionnelles").

5

FINANCES PUBLIQUES

CODE FMCR : BF00000367

INITIATION AUX FINANCES PUBLIQUES

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Tout public

Pré requis
Aucun

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Permettre l'accès à une compréhension progressive du fonctionnement des finances publiques
- Acquérir les connaissances de base nécessaires à la maîtrise des finances publiques, notamment locales (institutions, principes, fonctionnement, ressources et charges).

CONTENU

- Introduction aux finances publiques : notion, enjeux historiques et politiques, encadrement juridique, la LOLF (loi organique relative aux lois de finances)

Les finances locales

- Libre administration et autonomie financière des collectivités territoriales
- Ressources locales
- Compétences et dépenses locales
- Documents et principes budgétaires
- Principes généraux de la comptabilité publique locale
- Elaboration et adoption du budget
- Exécution du budget
- Contrôles sur les budgets locaux

- Les finances de la Ville de Paris
- La LOLF et les collectivités territoriales.

6

EXPRESSION ORALE

CODE FMCR :
BF00000706

LES TECHNIQUES DE BASE DE L'ORAL (CATÉGORIE C)

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent de catégorie C souhaitant progresser à l'oral

Pré requis
Aucun

Groupe
Limité à 15 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Acquérir de l'aisance d'expression
- Repérer les enjeux des situations de communication
- Surmonter ses appréhensions.

CONTENU

- Structurer sa présentation
- Se positionner face à ses interlocuteurs :
  - en réunion
  - avec ses collègues de travail.

CODE FMCR :
BF00000710

LES TECHNIQUES DE BASE DE L'ORAL EN PUBLIC (CATÉGORIE C)

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent de catégorie C souhaitant développer ses techniques de parole en public

Pré requis
Aucun

Groupe
Limité à 15 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Améliorer la prise de parole en public, notamment dans le cadre des réunions professionnelles.

CONTENU

- Savoir animer une réunion ou participer activement à une réunion
- S'exercer à la prise de parole en public
- Organiser son discours en tenant compte :
  - du cadre d'intervention
  - du temps de parole
  - de ses objectifs.

7

CULTURE GÉNÉRALE

CODE FMCR :
BF00001177

LES GRANDS SUJETS DE CULTURE GÉNÉRALE

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Tout public

Pré requis
Aucun

Groupe
Limité à 40 stagiaires

Horaires
9h-12h ou 14h-17h

Durée
30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Approfondir, consolider les connaissances acquises
- Acquérir de nouvelles connaissances.

CONTENU

- Etat, démocratie, république
- Nations, conflits, mondialisation
- Les frontières de la modernité
- Morale, science et éthique
- La religion
- Histoire, utopie, mémoire
- La crise de la culture : conjoncture ou permanence
- La famille
- L'école
- La justice
- L'environnement
- Les médias
- La ville.

RÉFÉRENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPÉEN ANGLAIS

Modules soumis à test (BF00000595)

ORGANISATION DE LA FORMATION

ANGLAIS A1 Page 52

ANGLAIS A2 Page 53

ANGLAIS B1 Page 54

ANGLAIS B2 Page 55

ANGLAIS C1 et C2 Page 56

CODE FMCR :
BF00000595

TEST D'ANGLAIS

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent souhaitant apprendre l'anglais

Durée
1h00

OBJECTIFS

• Accéder à un module d'anglais.

Ce test initial est obligatoire et permet une orientation vers un cours de perfectionnement d'anglais.

CODE FMCR :
BF00000725

ANGLAIS A1

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation
L'accès à la seconde année est conditionné par l'assiduité aux cours de la première année

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail sur 2 années
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre des phrases isolées en anglais et des expressions fréquemment utilisées en relation avec un environnement proche (travail, famille…).

CONTENU

- Les pronoms personnels
- Les nombres : ordinaux/cardinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles définis
- Les articles indéfinis
- L'article zéro
- Les modaux
- Be et have
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe
- Le mode impératif
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/le présent progressif
- Exprimer la quantité
- Le prétérit
- La traduction d' "il y a".

CODE FMCR :
BF00000726

ANGLAIS A2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module A1 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser des expressions fréquentes, en relation avec un environnement proche (travail, famille...).

CONTENU

- Les adjectifs numéraux et calculs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles : définis/indéfinis/zéro
- Les modaux
- Be et Have/have got
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe
- Le mode impératif
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- Le pluriel irrégulier
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/présent progressif
- Exprimer la quantité
- Le prétérit simple
- Le futur : simple/proche/immédiat
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les modaux et leurs équivalents
- Comparatifs et superlatifs
- La traduction d' "il y a".

CODE FMCR :
BF00000727

ANGLAIS B1

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module A2 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Elargir le vocabulaire et les structures grammaticales pour pouvoir communiquer dans les situations de la vie courante et professionnelle à l'oral et à l'écrit.

CONTENU

- Les adjectifs numéraux et ordinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles : définis/indéfinis
- Mots de liaison
- Les démonstratifs
- Faire faire
- Le discours indirect
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/progressif
- Le future-be going to/will
- Le simple past
- La liste des verbes irréguliers
- Le présent perfect
- Le pluperfect ou past perfect
- Exprimer la quantité
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les modaux et leurs équivalents
- La voix passive
- La traduction d' "il y a"
- La traduction de "devoir"
- La traduction de l'imparfait
- La traduction du relatif "dont"
- Quelques règles d'orthographe.

CODE FMCR :
BF00000728

ANGLAIS B2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module B1 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.

CONTENU

- Les adjectifs
- Les adverbes
- Les particules adverbiales
- Les articles
- Les modaux
- Les formes en be+ing
- Les structures causatives
- Les degrés de comparaisons
- Conjonctions et subordonnées
- Le mode impératif
- Discours direct et indirect
- L'inversion
- Les prépositions
- Présent perfect et plus perfect
- Le prétérit
- Le prétérit modal
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Référence au futur
- Le subjonctif
- Les conjonctions de subordination
- Les modaux et leurs équivalents
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive
- Formes affirmative, interrogative, interro négative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- L'expression de la possession.

CODE FMCR :
BF00000724

ANGLAIS C1 ET C2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module B2 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre une gamme de textes variés et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites et un vocabulaire nuancé
- Exprimer et défendre ses opinions avec aisance
- Structurer un argument
- Faire des synthèses et résumés cohérents d'articles de journaux ou de revues
- Ecrire des lettres et e-mails professionnels.

CONTENU

- Le futur (toutes les formes)
- Les conditionnels au passé, présent et futur
- Les verbes composés (surtout avec particules séparées)
- Les verbes et structures exprimant regret et souhait
- Le langage formel et informel et savoir les différencier
- Les auxiliaires modaux
- Les causatives
- Conjonctions et subordonnées
- Les prépositions
- Discours direct et indirect
- L'inversion des adverbes à la forme négative
- Les infinitifs et les gérondifs
- Les modaux au passé
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Les subordonnées interrogatives, nominales
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive.

9

RÉFÉRENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPÉEN ESPAGNOL

Modules soumis à test BF 00000596

ORGANISATION DE LA FORMATION

ESPAGNOL A1 Page 60

ESPAGNOL A2 Page 61

ESPAGNOL B1 Page 62

ESPAGNOL B2 Page 63

ESPAGNOL C1 et C2 Page 64

CODE FMCR :
BF00000596

TEST D'ESPAGNOL

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent souhaitant apprendre l'espagnol

Durée
1h00

OBJECTIFS

• Accéder à un module d'espagnol.

Ce test initial est obligatoire et permet une orientation vers un cours de perfectionnement d'espagnol.

CODE FMCR :
BF00000738

ESPAGNOL A1

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation
L'accès à la seconde année est conditionné par l'assiduité aux cours de la première année

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail sur 2 années
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Être capable de comprendre et se faire comprendre par les moyens d'expressions familières et quotidiennes.

CONTENU

- Les adjectifs numéraux et cardinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes les plus usuels
- Les articles définis, indéfinis, zéro
- Les verbes d'existences ser, estar, tener
- Les verbes volitifs ; querer, gustar, amar
- Les verbes en espagnol réguliers et irréguliers nécessaires pour exprimer et comprendre les besoins simples de la vie quotidienne.

CODE FMCR :
BF00000739

ESPAGNOL A2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module A1 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser des expressions de la vie courante en relation avec un environnement proche (travail, famille, loisirs…)
- Etre capable de se débrouiller dans des situations de la vie quotidienne : demander et donner des informations.

CONTENU

- Les adjectifs numéraux et ordinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes : temporel, spatial, quantité…
- Les articles définis et indéfinis
- L'article zéro
- Les auxiliaires estar, tener que, acabar, ir à.

CODE FMCR :
BF00000395

ESPAGNOL B1

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module A2 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard en espagnol.

CONTENU

- Estar + participe présent
- Imparfait
- Desde et hasta
- La quantité : demasiado, poco, bastante, suficiente y tanto
- Le passé composé
- Ser et Estar
- L'expression de l'obligation tener que/hay que
- Les nombres : cardinaux/ ordinaux
- Prétérit : formation et emploi
- Le pronom complément d'objet direct
- Le prétérit : irrégularités
- Impératif affirmatif : emploi, formation, irrégularités
- Verbes de type gustar
- Prépositions a, de, en, para
- Le futur proche
- Le futur
- Le pronom complément d'objet indirect
- L'impératif négatif
- Le verbe soler
- Les prépositions en et para
- Emplois du futur : exprimer des hypothèses
- Impératif affirmatif et négatif.

CODE FMCR :
BF00000731

ESPAGNOL B2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module B1 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.

CONTENU

- Pronoms interrogatifs
- Nombres
- Présent indicatif
- Impératif
- Futur
- Subjonctif
- Style indirect
- Marqueurs temporels
- Temps du passé : passé composé et prétérit
- Temps du passé : imparfait et plus que parfait.

CODE FMCR :
BF00000732

ESPAGNOL C1 ET C2

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi le module B2 l'année précédente

Groupe
Limité à 35 stagiaires

Horaires
12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée
30 cours d'1h30/semaine hors temps de travail (de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre une gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites.

CONTENU

- Comparatifs, superlatifs, apocope
- Subordonnées temporelles, Indéfini : tan/tanto
- Ser/Estar
- Prépositions
- Pronoms COD/COI
- Por/Para
- Temps du futur
- Prépositions de temps
- Condition
- Hypothèse.

LES DISPOSITIFS D'INTEGRATION EN PRATIQUE

LES DISPOSITIFS D'INTEGRATION EN PRATIQUE

DISPOSITIFS PROPOSÉS

Trois dispositifs sont proposés :

- Alphabétisation
- Français Langue Etrangère
- Langue des Signes

Attention : une demande ne vaut pas inscription à une formation.

Ces trois dispositifs sont soumis à un test d'orientation préalable.
Le nombre de places est limité et l'accès à ces formations est déterminé par le bureau de la formation de la DRH en lien avec les responsables de formation des directions.

ORGANISATION DES COURS

- Alphabétisation et Français Langue Etrangère: 220 heures par an sur 2 demi-journées par semaine de janvier à décembre
- Langue des Signes : 182 heures par an sur 1 ou 2 demi-journées par semaine de janvier à décembre.

DIF

Pour ces trois formations, le DIF n'est pas mobilisé.

ASSIDUITÉ

L'investissement consenti par la collectivité, impose, en retour, une stricte assiduité des agents aux sessions de formation auxquelles ils sont inscrits. L'agent, dès réception de sa convocation, doit donc s'organiser et rappeler à son supérieur hiérarchique la nécessité d'être présent à la formation demandée.

Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer de sa disponibilité pour les séances de formation et de s'y présenter. Un agent absent représente un coût perdu pour la Ville et empêche un autre agent de suivre une formation.

Le supérieur hiérarchique joue un important rôle de conseil dans le domaine de la formation. Il autorise son collaborateur, si les nécessités de service le permettent, à se rendre en formation dès lors qu'elle est programmée. Laisser partir les agents en formation c'est assurer au service, en retour, la possibilité de bénéficier des compétences acquises par l'agent. Dans ce cadre, l'encadrant se doit d'adopter une perspective de long terme.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait se rendre à la formation, il appartient à l'agent d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées pages 78 et suivantes) et de justifier son absence, celle-ci devant être validée par son supérieur hiérarchique.

Les absences doivent être motivées par le supérieur hiérarchique dans l'application FMCR.

ALPHABÉTISATION - FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

10

ALPHABÉTISATION FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Formation soumise à test (BF 00001767)

CODE FMCR :
BF00001767

TEST D'ALPHABÉTISATION FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent ayant été peu ou pas scolarisé, ou tout agent non francophone ayant été scolarisé dans son pays d'origine ; maîtrisant peu ou mal la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral

Pré requis

Formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique ou sur FMCR

Pour le FLE :
avoir été scolarisé dans son pays d'origine (non francophone)

OBJECTIFS

- Déterminer le niveau du futur stagiaire pour son intégration dans un groupe d'apprentissage.

Ce test initial est obligatoire pour toute première inscription à ce dispositif.

ORGANISATION

- Les cours sont organisés selon des groupes de niveau en fonction de la classification du cadre européen de référence (CECR).
- Préalablement à l'entrée en formation, l'organisme extérieur évalue les agents afin de les répartir dans des groupes de niveaux homogènes.

ALPHABÉTISATION
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Durée
220 heures par an sur 2 demi-journées par semaine pour chaque groupe

OBJECTIFS

- Permettre aux agents de la Ville de Paris d'acquérir les compétences de base en français tant à l'écrit qu'à l'oral afin de mieux faire face aux situations courantes de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

CONTENU

- Apprendre à se situer dans son environnement professionnel, s'exprimer clairement sur ses missions, fonctions et métiers
- Lire en dégageant le sens général d'un texte simple et court, d'une consigne, d'un message
- Ecrire lisiblement et rédiger des comptes rendus simples
- Se repérer dans l'espace et le temps (lire un plan, un calendrier, un planning…)
- Comprendre en vue de respecter les consignes, notamment celles concernant les conditions d'hygiène et de sécurité au travail
- Produire et/ou comprendre un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
- Savoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct
- S'exprimer sur des sujets longs et complexes de façon claire et bien structurée.

COMMENTAIRE

- Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines se charge de l'inscription dans les différents groupes de niveaux
- Cette formation offre la possibilité de passer des épreuves permettant d'obtenir un diplôme (DILF - DELF).

FORMATION LANGUE DES SIGNES

Formation soumise à test (BF 00001427)

CODE FMCR :
BF00001427

TEST LANGUE DES SIGNES

Public

Tout agent de la Ville remplissant l'une des conditions suivantes :

Être une personne sourde ou malentendante

Travailler avec des personnes sourdes ou malentendantes

Accueillir des personnes sourdes ou malentendantes

Pré requis

Formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique ou sur FMCR

OBJECTIFS

- Déterminer l'orientation des agents au niveau "initiation" ou "perfectionnement" en langue des signes.

Ce test initial est obligatoire pour toute première inscription à ce dispositif.

ORGANISATION

- Cette formation étant prévue sur 2 ans, l'agent s'engage à suivre cette formation sur la durée requise et son supérieur hiérarchique donne son autorisation pour cette même durée.

INITIATION À LA LANGUE DES SIGNES

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Pré requis
Avoir passé préalablement le test d'orientation

Durée
182 heures par an sur 1 journée ou 2 demi-journées par semaine de janvier à décembre

OBJECTIFS

- S'immerger dans un monde où la communication passe par le canal visuel-gestuel, la maîtrise de l'espace et les expressions faciales, acquérir une nouvelle forme de communication visuelle, acquérir les connaissances de base de la langue des signes, participer à une conversation simple sur des sujets familiers et habituels
- Permettre l'accès au module de perfectionnement.

CONTENU

- Apprendre la langue des signes afin de s'exprimer dans une syntaxe simple et correcte :
  - spécificateurs de lignes et formes
  - descripteurs en Communication Visuelle Gestuelle
  - localisations
  - première expression d'une histoire
  - famille
  - chiffres et nombres de 0 à 100
- Savoir mener une conversation simple et traiter une demande émanant d'une personne sourde.

COMMENTAIRE

Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines se charge de l'inscription dans les différents groupes de niveaux.

PERFECTIONNEMENT À LA LANGUE DES SIGNES

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Pré requis

Avoir validé le module initiation ou avoir passé préalablement le test d'orientation

Durée

182 heures par an
sur 1 journée ou
2 demi-journées
par semaine
de janvier à décembre

OBJECTIFS

- S'immerger dans un monde où la communication passe par le canal visuel-gestuel, la maîtrise de l'espace et les expressions faciales, acquérir une nouvelle forme de communication visuelle, perfectionner les connaissances de la langue des signes apprises au module initiation.

CONTENU

- Approfondir la grammaire de base
- Perfectionner le vocabulaire professionnel :

- localisations géographiques en France
- horaires (durée)
- pronoms directionnels
- quantités
- histoires (vie quotidienne)
- comparaisons entre personnes entendantes et sourdes
- temps (passé, présent, futur, duratif)
- localisation géographique dans le monde
- verbes directionnels
- syntaxe pour questions
- histoires en images.

COMMENTAIRE

Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines se charge de l'inscription dans les différents groupes de niveaux.

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS

Votre interlocuteur est le responsable ou le correspondant formation de votre direction. Vous trouverez ci-dessous leurs coordonnées.

Cabinet de la Maire

RF	Dorothée VAN EYNDE	Tel	01 42 76 52 48
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 67 95
RF	Célia MELON	Tel	01 42 76 53 44
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 67 95
CF	Annie STEINKAMPF	Tel	01 42 76 40 83
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 67 95

S.G.V.P

RF	Audrey LIETOT	Tel	01 42 76 48 70
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 51 63
CF	Pascale WARNAN	Tel	01 42 76 52 21
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 51 63

I.G

RF	Fabien GIRARD	Tel	01 42 76 23 40
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 24 34
CF	Nathalie SEMAIN	Tel	01 42 76 24 28
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 24 34

D.P.P

RF	Sylvie PENGAM	Tel	01 42 76 76 88
	Caserne Napoléon - 1, place Baudoyer 75004 PARIS		
CF	Antoine BROSSARD	Tel	01 42 76 76 91
	Caserne Napoléon - 1, place Baudoyer 75004 PARIS		

D.R.H

RF	Jacques DE SURREL	Tel	01 42 76 54 73
	2, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 69 05
CF	Anne LECERF	Tel	01 42 76 60 50
	2, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 56 75

D.R.H/C.M.C

RF	Martine ANGELERGUES-ULMANN	Tel	01 42 76 63 35
	2, rue de Lobau 75004 PARIS		
RF	Françoise ALVAR	Tel	01 42 76 62 46
	2, rue de Lobau 75004 PARIS		
CF	Laïla TEGHA	Tel	01 42 76 64 69
	2 rue de Lobau 75004 PARIS		
CF	Olga FESCOURT	Tel	01 42 76 69 73
	2 rue de Lobau 75004 PARIS		

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.A

RF	Loredana PAUN	Tel	01 43 47 80 20
	98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Fax	01 43 47 80 05
RF	Anne-Marie ROBERT	Tel	01 43 47 80 16
	98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Fax	01 43 47 80 05
CF	Mourad GHAZI	Tel	01 43 47 80 14
	98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Fax	01 43 47 80 05
CF	Maryse VANOUKIA	Tel	01 43 47 82 78
	98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Fax	01 43 47 80 05

D.E.V.E

RF	Laurence NAUT	Tel	01 71 28 52 92
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 53 81
CF	Dominique BOISSEAU	Tel	01 71 28 52 68
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 53 81
CF	Dalida MARCEAU	Tel	01 71 28 52 83
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 53 81
CF	Sébastien GRATACAP	Tel	01 71 28 52 73
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 53 81
CF	Yvan BRUNET DU BUC	Tel	01 71 28 52 76
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 53 81
CF	Assah SILLAH	Tel	01 71 28 53 78
	103 avenue de France 75639 PARIS cedex 13	Fax	01 71 28 53 81

D.A.S.E.S

RF	Claire THILLIER	Tel	01 43 47 71 99
	94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Fax	01 43 47 70 84
CF	Marika ANGELINI	Tel	01 43 47 70 27
	94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Fax	01 43 47 70 84
CF	Anne GENTY	Tel	01 43 47 73 76
	94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Fax	01 43 47 70 84
CF	Corinne LATAPIE	Tel	01 43 47 71 72
	94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Fax	01 43 47 70 84
CF	Caroline ORTEGA	Tel	01 43 47 71 76
	94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Fax	01 43 47 70 84

D.A.C

RF	Sandrine TRELET	Tel	01 42 76 85 68
	37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Fax	01 42 76 84 31
CF	Frédéric BRODARD	Tel	01 42 76 67 12
	37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Fax	01 42 76 84 31
CF	Marc TEIXEIRA	Tel	01 42 76 84 90
	37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Fax	01 42 76 84 31

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.A.C *suite*

CF	Claudine BRUTUS	Tel	01.42.76 85 03
	37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Fax	01.42.76 84 31
CF	Véronique ROGER	Tel	01 42 76 85 71
	37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Fax	01 42 76 84 31

D.A.J

RF	Bertrand LECHENET	Tel	01 42 76 42 10
	4, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 44 45
RF	Philippe CERANI	Tel	01 42 76 42 83
	4, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 44 45

D.V.D

RF	Laurence FRANCOIS	Tel	01 40 28 73 50
	121, avenue de France 75013 PARIS		
RF	Christine TIREL	Tel	01 40 28 70 31
	121, avenue de France 75013 PARIS		

D.U

RF	Annie BRETECHER	Tel	01 42 76 39 53
	121 avenue de France CS51388 75639 PARIS Cedex 13		
CF	Bénédicte NEGRE	Tel	01 42 76 24 23
	121 avenue de France 75013 PARIS		

D.P.E

RF	Catherine GALLONI d'ISTRIA	Tel	01 71 28 56 49
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 56 54
RF	Edith DROZD	Tel	01 71 28 56 50
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 56 54
CF	Aurélia TIREL	Tel	01 71 28 56 51
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 56 54
CF	Kim Lien PHOTHER	Tel	01 71 28 56 53
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 56 48
CF	Cyril CURINIER	Tel	01 71 28 56 35
	103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Fax	01 71 28 56 48
RF	Alain VILLATA	Tel	01 53 41 16 50
	56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Fax	01 53 41 16 54
CF	Alexia HENRIOT	Tel	01 53 41 16 49
	56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Fax	01 53 41 16 54

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.E / S.T.E.A

RF	Chantal BALLARIN	Tel	01 53 68 76 08
	27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Fax	01 53 68 24 89
CF	Annick MESNARD-ROBBE	Tel	01 53 68 24 44
	27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Fax	01 53 68 24 89
CF	Marion DIESBECQ	Tel	01 53 68 76 07
	27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Fax	01 53 68 24 89

D.F.A

RF	Murielle BENECH	Tel	01 42 76 21 74
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 22 00
CF	Odile CHARTRAIN	Tel	01 42 76 33 98
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 22 00
CF	Habibaha TOUATI	Tel	01 42 76 35 42
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 22 00

D.L.H

RF	Sylvianne ROMIER	Tel	01 42 76 24 39
	17, boulevard Morland 75004 PARIS		
CF	Fabienne BELLARD-BERTRAND	Tel	01 42 76 34 83
	17, boulevard Morland 75004 PARIS		
CF	Bernard LAPAUSE	Tel	01 42 76 35 21
	17, boulevard Morland 75004 PARIS		

D.A.S.C.O

RF	Ghania FAHLOUN	Tel	01 42 76 26 99
	3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Fax	01 42 76 28 89
RF	Françoise DE SAINT VICTOR	Tel	01 42 76 38 54
	3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Fax	01 42 76 28 89
CF	Isabelle POULAIN	Tel	01 42 76 27 06
	3 rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Fax	01 42 76 28 89
CF	Magali MEMMI	Tel	01 42 76 23 67
	3 rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Fax	01 42 76 28 89

E.S.P.C.I

RF	Florence BOULOGNE	Tel	01 40 79 51 96
	10, rue Vauquelin 75005 PARIS	Fax	01 40 79 51 38

E.I.V.P

RF	Laurence BERRY	Tel	01 56 02 61 10
	80, rue Rébeval 75019 PARIS		

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.J.S

RF	Françoise HOUVENAGHEL	Tel	01 42 76 30 71
	25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Fax	01 42 76 29 04
CF	Patrick ODWAZNY	Tel	01 42 76 35 56
	25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Fax	01 42 76 29 04
CF	Valérie VISEUX	Tel	01 42 76 30 16
	25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Fax	01 42 76 29 04
CF	Fabienne PITCHOUAGUE	Tel	01 42 76 27 47
	25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Fax	01 42 76 29 04

D.I.C.O.M

RF	Isabelle DE BUYER	Tel	01 42 76 58 41
	4, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 68 81
RF	Anne BEUNIER	Tel	01 42 76 50 90
	4, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 68 81

D.I.L.T

RF	Benoît BARATHE	Tel	01 71 27 01 05
	207, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 71 27 02 72
CF	Rédha BENGHEZAL	Tel	01 71 27 01 49
	207, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 71 27 02 73
CF	Isabelle BROCARD	Tel	01 71 27 01 50
	207, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 71 27 02 72

D.S.T.I

RF	Eric LABORDE	Tel	01 43 47 66 27
	227, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 43 47 64 65
CF	Sylviane FELTEN	Tel	01 43 47 68 87
	227, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 43 47 64 65
CF	Nathalie MARCHE	Tél	01 43 47 62 46
	227, rue de Bercy 75012 PARIS	Fax	01 43 47 64 65
CF	Stéphane RALJEVIC	Tél	01 43 47 61 62
	227, rue de Bercy 75012 PARIS		

D.A.E

RF	Delphine PONCIN	Tel	01 71 19 20 13
	8, rue de Citeaux 75012 PARIS		
CF	Chantal FERRON	Tel	01 71 19 20 27
	8, rue de Citeaux 75012 PARIS		

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.D.C.T

RF	Jérémie JOURDAIN 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 73 36
CF	Laurent FARINE 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 67 96
CF	Marie Laure ARRIGHI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 63 97
RF	Monique CHAULIAGUET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 50 56
CF	Charles PUJOS 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 65 21
CF	Touria AMRI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 61 33

D.F.P.E

RF	Thierry SARGUEIL 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 60 81 01 43 47 70 65
RF	Valérie MALDOTTI 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 73 25 01 43 47 70 65
CF	Pascale BOURGEOIS 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 77 84 01 43 47 70 65
CF	Nicole MAZANIELLO 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 62 99 01 43 47 70 65

C.A.S.V.P

RF	Julien WOLIKOW 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel Fax	01 44 67 16 28 01 44 67 16 16
CF	Fabrizio COLUCCIA 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel Fax	01 44 67 15 97 01 44 67 16 16

E.P.P.M

RF	Marie-Laure DAMBLON 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel Fax	01 80 05 41 30 01 80 05 41 43
CF	Christophe ANGEVIN 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel	01 80 05 41 04

MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE LA FORMATION

Edition DRH (bureau de l'information des personnels) / Photographie : Sophie Robichon - Dicom - Mairie de Paris
www.Objectif-Lune.net / Imprimerie de Compiègne / Juin 2016