MAIRIE DE PARIS

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Cours de perfectionnement

2012/2013

DRH

EDITORIAL

Sophie Robichon - Dicom - Mairie de Paris

Véronique BEDAGUE-HAMILIUS
Secrétaire générale de la ville de Paris

Nous entrons dans la troisième année d'application de l'accord-cadre formation signé en mai 2010. Cet accord, porteur de changement et d'évolution, a donné une forte impulsion à l'offre de formation en la structurant par axes stratégiques. Celle-ci est ainsi plus dynamique et plus lisible pour vous.

A l'appui de l'accord cadre, la collectivité s'est dotée de deux nouveaux outils.

Une application, FMCR, se met progressivement en place afin de permettre un recueil affiné des demandes et une expertise des besoins.

De nouveaux locaux situés rue Mornay (75004), entièrement rénovés, sont désormais dédiés à la formation. Plus fonctionnels et mieux adaptés, ils améliorent vos conditions de formation.

Chaque année d'application de l'accord cadre a été accompagnée de projets innovants.

Pour le catalogue 2012/2013, les évolutions vont dans le sens de l'accompagnement à la mobilité et de l'appropriation par chacun des enjeux d'une ville en mouvement. Vous trouverez deux nouveaux chapitres comprenant des formats de formation variés : des stages naturellement, mais également des ateliers ou des conférences.

Afin d'ouvrir la formation à un plus grand nombre d'entre vous, une offre dématérialisée vous est désormais proposée : e-learning pour certaines formations et kits pédagogiques pour compléter vos préparations à concours et examens professionnels sont disponibles sur Intraparis.

Plus que jamais la formation se veut un appui au changement dans lequel chacun peut trouver les outils nécessaires à son évolution professionnelle.

Bien cordialement,

01/ Page 07
Les orientations stratégiques de la formation

02/ Page 11
Mode d'emploi

Modalités d'inscription ... *12*
Cours de perfectionnement et DIF ... *13*

COURS DE PERFECTIONNEMENT PAR CORRESPONDANCE

03/ Page 15
Français

Test de français ... *17*
Les bases du français Module F1 ... *18*
Les bases du français Module F2 ... *19*
Ecrire sans faute Module F3 ... *20*
Savoir rédiger initiation Module F4 ... *21*
Savoir rédiger perfectionnement Module F5 ... *22*
L'explication et le résumé de texte Module F6 ... *23*
Le rapport Module F7 ... *24*

04/ Page 25
Mathématiques

Test de mathématiques ... *27*
Savoir calculer initiation Module M1 ... *28*
Savoir calculer perfectionnement Module M2 ... *29*
Règle de trois et pourcentages Module M3 ... *30*

05/ Page 31
Droit public

Les généralités du droit public Module unique D1 ... *32*

06/ Page 33
Finances publiques

Introduction aux finances publiques Module unique FP1 ... *34*

07/ Page 35
Cas pratiques

Résolution de cas pratiques Module unique CP1 ... *36*

COURS DE PERFECTIONNEMENT EN SALLE

08/ Page 37
Français

Test de français ... 39
Test de cas pratiques de français et note administrative en salle ... 40
Atelier de renforcement en français PERF FR AT1 ... 41
Atelier orthographe, conjugaison, grammaire PERF FR AT2 ... 42
Révision des bases Module A ... 43
Consolidation des bases par l'étude de textes Module B ... 44
Savoir rédiger Module C ... 45
Savoir rédiger des écrits professionnels Module D ... 46
Le rapport Module E ... 47
L'explication de texte et le résumé Module F ... 48
Le cas pratique au concours de catégorie C dans le domaine de la rédaction administrative Module G ... 49
Le cas pratique au concours de catégorie B dans le domaine de la rédaction administrative Module H ... 50
La note administrative au concours de catégorie A Module I ... 51

09/ Page 53
Mathématiques
Cas pratiques à données numériques

Test de mathématiques
Test de cas pratiques à données numériques ... 55
Les numérations - Les quatre opérations Maths 1A ... 56
Les unités de mesure - Pourcentage Maths 1B ... 57
Nombres relatifs - Puissance et racine carrée Maths 2A ... 58
Les fractions - Grandeurs proportionnelles - Règle de trois Maths 2B ... 59
Les nombres relatifs - Les identités remarquables - Géométrie Maths 3A ... 60
Equations et inéquations - Trigonométrie - Les volumes Maths 3B ... 61
Résolution de cas pratiques simples Module CP1 ... 62
Résolution de cas pratiques complexes Module CP2 ... 63

10/ Page 65
Techniques de communication

Acquérir les bases de la communication orale ... 67
Développer sa communication professionnelle ... 68
Atelier curriculum vitae catégories A et B ... 69
Atelier curriculum vitae catégorie C ... 70
Atelier lettre de motivation catégories A et B ... 71
Atelier lettre de motivation catégorie C ... 72
Atelier jury fictif catégories B et C ... 73

11/ Page 75
Histoire contemporaine

La société française depuis la fin du XVIIIe siècle Aperçu chronologique Module 1 ... 77
La société française depuis la fin du XVIIIe siècle Aperçu thématique Module 2 ... 78

12/ Page 79
Droit public

Test de droit ... 81
Droit administratif initiation ... 82
Droit administratif perfectionnement ... 83
Droit constitutionnel ... 84
Droit européen ... 85

13/ Page 87
Finances publiques

Finances publiques ... 88

14/ Page 89
Référentiel des langues niveau européen Anglais

Test d'anglais ... 91
Anglais A1 ... 92
Anglais A2 ... 93
Anglais B1 ... 94
Anglais B2 ... 95
Anglais C1 et C2 ... 96

15/ Page 97
Espagnol langue étrangère

Test d'espagnol ... 99
Espagnol A1 ... 100
Espagnol A2 ... 101
Espagnol B1 ... 102
Espagnol B2 ... 103
Espagnol C1 et C2 ... 104

16/ Page 105
Informatique

Test d'informatique ... 106
Premier contact avec l'informatique INFORM 1 ... 108
Initiation au traitement de texte INFORM 2 ... 109
Initiation à internet et à la messagerie Outlook INFORM 3 ... 110

AUTRES FORMATIONS EN SALLE

17/ Page 111
Lutte contre les discriminations

Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination *112*

18/ Page 113
Dispositif d'alphabétisation et français langue étrangère

Alphabétisation *114*
Français langue étrangère *115*

19/ Page 117
Français lu et écrit pour agents sourds et malentendants

Français lu et écrit pour agents sourds et malentendants *118*

20/ Page 119
Formations langue des signes

Initiation à la langue des signes *120*
Perfectionnement à la langue des signes *121*

21/ Page 123
Responsables et correspondants de formation

Coordonnées des responsables et correspondants de formation dans les directions *124*

1

LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE LA FORMATION

L'accord cadre formation du 12 mai 2010 détermine 4 objectifs stratégiques :

1. Accompagner l'innovation, le changement et renforcer l'efficacité du service public parisien
2. Conforter les pratiques managériales
3. Renforcer les dispositifs d'amélioration de la santé, de l'hygiène et de la sécurité
4. Favoriser l'égalité des chances.

Par ailleurs, depuis la signature de l'acord cadre formation de 2010, de nouveaux chantiers ont été engagés par la direction des ressources humaines :

- L'accord cadre SST du 2 février 2012
- Le projet d'accord en cours d'élaboration portant sur l'âge et les générations.

Les modules de formation présentés dans ce catalogue concernent l'objectif 4.

Cet objectif se décline en 4 points :

L'administration parisienne doit tout mettre en œuvre pour favoriser l'égalité des chances afin que chacun puisse, s'il le souhaite, évoluer vers de nouvelles fonctions, un nouvel emploi, une nouvelle carrière.

1 La Collectivité parisienne se fixe donc pour objectif dans le cadre du plan pluriannuel de formation de soutenir l'offre de formation pour les personnels de catégorie C et prioritairement pour les agents les moins qualifiés.

La mise en œuvre du "parcours professionnel de promotion sociale" enrichira l'offre faite aux agents de catégorie C en permettant aux plus motivés de s'inscrire dans un "cycle de préparation" incluant des remises à niveau et une préparation pour un concours donné. Ils bénéficieront d'un suivi individualisé de leur cycle de formation dans une logique d'aide et de progression.

Prioritairement, les agents les moins qualifiés se verront proposer des cours de remise à niveau. Ces remises à niveau peuvent au départ être des cours d'alphabétisation ou de français langue étrangère. Elles peuvent concerner d'autres connaissances de base. La formation doit donner ainsi à l'agent les bases indispensables à l'évolution de ses compétences et donc de sa carrière.

Ces processus de formation ont pour objectif de faire de la seconde chance une réalité. Ils offrent la possibilité à ceux qui n'ont pas de formation de base, d'accéder aux concours et examens professionnels. Ils doivent être connus et proposés aux agents, afin de faciliter leur promotion et leur permettre d'exercer un métier et un travail plus intéressant.

2 La formation est un outil de lutte contre toutes formes de discrimination, qu'elles aient pour origine l'âge, le handicap, le sexe, l'origine culturelle ou sociale. La lutte contre toute forme de discrimination devra faire l'objet de sessions spécifiques liées à des secteurs d'activités bien identifiés comme l'accueil dans les mairies ou le recrutement, mais aussi être intégrée à toutes les formations initiales obligatoires.

Depuis 2001, la ville de Paris mène une politique volontariste de recrutement et d'insertion des personnes en situation de handicap. L'intégration réussie de ces personnes suppose des formations à la prise de poste adaptées au handicap. Parallèlement, la formation des cadres en situation d'accueil de personnels handicapés doit être développée. Des actions seront conduites pour favoriser l'accès des femmes et des personnes issues de la diversité, à l'ensemble des emplois de la Collectivité.

2012 : accord cadre "âges et générations".

3 La formation est l'outil essentiel pour développer des dispositifs innovants de maintien dans l'emploi. Elle doit être plus fortement reconnu et considérée comme un pilier dans la carrière et accompagner la mobilité des agents.

Des métiers ont été identifiés comme à risques sur le plan de l'effort physique. Les agents concernés se verront proposer prioritairement des parcours de formation leur permettant une éventuelle reconversion professionnelle. Prenant en compte leurs capacités, ces parcours de formation seront diversifiés et privilégieront l'alternance. L'administration veillera à optimiser ces processus de reconversion (en particulier le dispositif des emplois tremplins) en élargissant le champ des métiers proposés.

4 Le développement de l'information sur les actions de formation, auprès de tous les agents, constitue un objectif majeur pour améliorer la lisibilité de l'offre de formation. A cet égard, l'entretien individuel de formation annuel des agents doit être un moment fort et privilégié. Les parcours de formation, les procédures, doivent être suffisamment lisibles pour permettre de faire de cet entretien un moment clé qui aidera à définir précisément les besoins en formation de l'agent sous le double regard de son évolution professionnelle et des besoins en compétences nouvelles pour la collectivité parisienne.

Aussi, tous les supports d'information et de communication, papier, informatique, seront–ils développés, catalogues, fiches de parcours, lettre capitale, messagerie, afin que chaque agent puisse avoir connaissance des possibilités de formation qui lui sont proposées.

2

MODE D'EMPLOI

Mode d'emploi

Les cours de perfectionnement sont destinés à :

- améliorer vos connaissances par des enseignements étalés sur l'ensemble de l'année scolaire ;
- préparer les tests d'admission aux préparations à concours ;
- aborder directement certaines épreuves de concours.

Quelles modalités ?

Les cours de perfectionnement sont dispensés :

- soit par correspondance,
- soit en salle pendant une durée de 3 mois au cours de l'année scolaire.

A qui s'adressent-ils ?

A l'ensemble des personnels de la ville et du département.

Ces cours vous apportent le soutien pédagogique d'un professeur compétent.

Les modules sont consécutifs et progressifs.

L'inscription à un test ne vaut pas inscription à la formation.

Lorsque l'agent reçoit la correction du test avec son orientation, il doit s'inscrire sur FMCR.

Les demandes de formation sont exprimées au cours de l'entretien de notation qui a lieu de juillet à octobre 2012.

Mode d'emploi

Comment vous inscrire ?

1er cas de figure : **vous ne disposez pas d'un accès direct à FMCR ;** vous devez formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique qui, soit procèdera à l'inscription, soit sollicitera le service formation de votre direction.

2ème cas de figure : **vous disposez d'un accès direct à FMCR,** vous vous inscrivez à l'action choisie en fonction de l'orientation émise sur la correction du test, pour les matières suivantes :

- français (2 ateliers et 9 modules)
- mathématiques et cas pratiques à données numériques (8 modules)
- droit (4 modules)
- anglais (4 modules)
- espagnol (4 modules)
- informatique (4 modules)

Pour les modules sans test préalable, l'inscription de demande de formation se fait dans l'application FMCR.

Attention

A l'exception des langues étrangères et de l'orthographe, à la fin de chaque module de cours en salle, un test d'évaluation sera organisé afin de vous permettre de valider le module et conditionnera l'accès aux modules supérieurs.

Toute absence en formation devra être justifiée par votre supérieur hiérarchique dans l'application FMCR.

Cours de perfectionnement et DIF

- Pour tout cours de perfectionnement en salle, le **DIF est mobilisé** à hauteur d'un tiers de la durée du module de formation concerné.
- Pour les cours de français lu et écrit pour agents sourds et malentendants, alphabétisation, français langue étrangère, langue des signes, lutte contre les discriminations, langues étrangères et cours de perfectionnement par correspondance, le **DIF n'est pas mobilisé**.

3

FRANÇAIS
par correspondance

Inscription préalable
au test (BF00000616)
pour intégrer cette formation

Maîtrise du français par correspondance

Les bases du français MODULE F1
Page 18

Les bases du français MODULE F2
Page 19

Ecrire sans faute MODULE F3
Page 20

Savoir rédiger initiation MODULE F4
Page 21

Savoir rédiger perfectionnement MODULE F5
Page 22

L'explication et le résumé de texte MODULE F6
Page 23

Le rapport MODULE F7
Page 24

Test de français pour les cours par correspondance

Avant de s'inscrire à un module de français par correspondance, il est obligatoire de s'inscrire au test de français en utilisant le code FMCR : BF00000616

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Durée :

Maximum 3 heures

Important :

Ce test d'orientation doit être envoyé avant le 31 décembre 2012 dernier délai

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- Perfectionner la maîtrise du français.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules de français proposés (voir pages suivantes)

- Orthographe, grammaire, rédaction, explication de texte.

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Les bases du français cours par correspondance

Code FMCR : BF00000403

MODULE F1

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Maîtriser les bases du français écrit pour comprendre et rédiger les textes de la vie courante
- Permettre l'accès au module F2.

Contenu

- Grammaire de la phrase simple ; phrases grammaticales - agrammaticales
- Vocabulaire : utilisation du dictionnaire ; familles de mots : préfixes, suffixes, racine
- Conjugaison : le mode indicatif
- Orthographe : les principales règles d'accord ; l'orthographe d'usage des noms courants (français fondamental : 2000 mots).

Organisation

- 4 devoirs sont à rendre. Ces devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.
Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

Les bases du français cours par correspondance

Code FMCR : BF00000404

MODULE F2

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F1 "Les bases du français".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Maîtriser les bases du français écrit pour comprendre et rédiger les textes de la vie courante
- Permettre l'accès au module F3.

Contenu

- Grammaire : quelques transformations : nominalisation, actif / passif
- Enrichissement du vocabulaire
- Conjugaison : Les modes et les temps
- Notions d'orthographe.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Ecrire sans faute
cours par correspondance

Code FMCR : BF00000405

MODULE F3

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F2 "Les bases du français".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Maîtriser les règles complexes de l'orthographe et de la grammaire
- Permettre l'accès au module F4.

Contenu

- Orthographe
- Le nom
- L'adjectif
- Le verbe
- L'accord sujet / verbe
- Pronoms et adverbes
- Rétablissement de texte

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Savoir rédiger initiation cours par correspondance

Code FMCR : B700000406

MODULE F4

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent accèdant à un poste nécessitant la pratique de la rédaction.

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F3 "Ecrire sans faute".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Maîtriser la syntaxe et le vocabulaire de la phrase simple.
- Permettre l'accès au module F5 "Savoir rédiger - perfectionnement".

Contenu

- Structure de la phrase simple : phrases minimales, juxtaposition, coordination
- Vocabulaire : enrichir et nuancer.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Savoir rédiger perfectionnement cours par correspondance

Code FMCR : BF00000407

MODULE F5

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant approfondir la pratique de la rédaction

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F4 "Savoir rédiger initiation".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Maîtriser la syntaxe et le vocabulaire de la phrase complexe
- Permettre l'accès au module F6 : "Explication et résumé de texte".

Contenu

- Structure de la phrase complexe : les subordonnées, les modes impersonnels, les barbarismes.
- Vocabulaire : alléger et préciser (se préparer à l'explication et au résumé de texte).

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

L'explication et le résumé de texte cours par correspondance

Code FMCR : BF00000408

MODULE F6

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F5 "Savoir rédiger perfectionnement".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Comprendre un texte pour pouvoir l'analyser.
- Apprendre à dégager les idées essentielles d'un texte en le reformulant de manière synthétique et fidèle
- S'entraîner aux épreuves de concours.

Contenu

- Comprendre la structure d'un texte
- Analyser le vocabulaire d'un texte : explications de mots et expressions.
- Etudier le texte sous différents angles d'analyse.
- Dégager les idées en les hiérarchisant pour contracter le texte.
- Reformuler le texte sans le trahir.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Le rapport
cours par correspondance

Code FMCR : BF00000702

MODULE F7

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner sa pratique du rapport en situation professionnelle

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les connaissances du module F5. "Savoir rédiger perfectionnement".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000616) p.17
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- Etre capable de rédiger un rapport complet pour exposer un incident ou une situation problématique et élaborer des propositions.

Contenu

- Structurer le rapport selon un plan type
- Exposer des faits et décrire une situation dans un ordre logique
- Elaborer une analyse et un certain nombre de propositions
- Présenter le document en respectant les contraintes d'expression (vocabulaire, syntaxe)
- Présenter le rapport en forme administrative.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

4

MATHEMATIQUES
par correspondance

Inscription préalable
au test (BF00000617)
pour intégrer cette formation

Organisation des modules

Savoir calculer initiation **MODULE M1**
Page 28

↓

Savoir calculer perfectionnement **MODULE M2**
Page 29

↓

Règle de trois et pourcentages **MODULE M3**
Page 30

Test de mathématiques cours par correspondance

Code FMCR : BF00000617

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en mathématiques

Durée :

Maximum 3 heures

Important :

Ce test d'orientation doit être envoyé avant le 31 décembre 2012 dernier délai

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000617)
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Perfectionner la maîtrise des mathématiques,
- Ce test constitue un pré-requis pour inscription dans les modules M1, M2, M3.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en terme de difficulté et couvrent le programme des modules de mathématiques proposés (voir pages suivantes).

- La numération, les opérations, puissance d'un nombre, les fractions, les pourcentages, les rapports et proportions.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Savoir calculer initiation cours par correspondance

Code FMCR : BF00000412

MODULE M1

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en mathématiques

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000617) p.27
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Revoir ou acquérir les bases de l'arithmétique,
- Permettre l'accès au module M2.

Contenu

- La numération
- Les 4 opérations
- Les unités de mesure
- Application aux calculs de surface de carré et de rectangle
- Utilisation d'une calculatrice
- Calcul des arrondis.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

Savoir calculer perfectionnement cours par correspondance

Code FMCR : BF00000413

MODULE M2

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en mathématiques

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les compétences du module M1 "Savoir calculer initiation".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000617) p.27
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Compléter l'acquisition ou la révision des bases de l'arithmétique
- Calculer la fraction irréductible, résultat d'une somme ou d'une différence de 2 ou plusieurs fractions
- Etre capable d'effectuer des calculs avec des nombres relatifs (addition, soustraction, produit, quotient)
- Permettre l'accès au module M3.

Contenu

- Nombres entiers, décimaux et relatifs
- Puissance, racine carrée d'un nombre
- Caractères de divisibilité
- Nombres premiers
- Plus grand diviseur commun (PGDC)
- Plus petit multiple commun (PPMC)
- Nombres en écriture fractionnaire
- Opérations et problèmes sur les fractions.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

Règle de trois et pourcentages cours par correspondance

Code FMCR : BF00000414

MODULE M3

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en mathématiques

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Maîtriser les compétences du module M2 "Savoir calculer perfectionnement".
Modalités d'inscription au test sur FMCR
(code action : BF00000617) p.27
ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectifs

- Compléter l'acquisition ou la révision des bases de l'arithmétique
- Calculer la fraction irréductible résultat d'une somme, d'une différence, d'un produit, d'un quotient de 2 ou plusieurs fractions
- Poser et calculer une règle de trois
- Calculer des pourcentages.

Contenu

- Grandeurs proportionnelles - Règle de trois
- Proportionnalités
- Pourcentages
- Rapports et proportions
- Partage directement proportionnel - Partage inversement proportionnel.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

L'absence d'envoi des devoirs sera signalée au responsable de formation de votre direction et conditionnera l'accès futur à un autre module par correspondance.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

5

DROIT PUBLIC
par correspondance

Les généralités du droit public cours par correspondance

Code FMCR : BF00000704

MODULE UNIQUE D1

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant s'initier au droit

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR **(code action : BF00000704)** ou remplir la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- S'initier au droit public.

Contenu

- Les bases du droit public.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

6

FINANCES PUBLIQUES
par correspondance

FINANCES PUBLIQUES par correspondance

Introduction aux finances publiques cours par correspondance

Code FMCR : BF00000703

MODULE UNIQUE FP1

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant s'initier aux finances publiques

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR **(code action : BF00000703)** ou remplir la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- Comprendre les notions de base du fonctionnement des finances publiques.

Contenu

- Les bases des finances publiques.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

7

CAS PRATIQUES
par correspondance

Résolution de cas pratiques cours par correspondance

Code FMCR : BF00000480

MODULE UNIQUE CP1

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant s'initier aux cas pratiques

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Aucun.

Objectif

- S'initier à la résolution de cas pratiques.

Contenu

- Méthodes de résolutions - utilisation des documents

. Classement thématique
. Codification- décodification
. Classement chronologique, par étapes
. Présentations atypiques
. Pourcentages de variations et de répartition
. Mesures du temps.

Organisation

- Les devoirs, nécessitant chacun un minimum de 3 heures de travail personnel, seront à renvoyer à la correction dans un délai qui sera précisé à l'inscription.

Après avoir été corrigée et notée, la copie sera renvoyée avec un corrigé type.

8

FRANÇAIS

Modules soumis à test
selon le cas (BF00000529)

Cas pratique de français
et note administrative :
Inscription préalable
au test (BF00000593)
pour intégrer cette formation

Maîtrise du français en salle

NOUVEAUTÉ !

Atelier de renforcement en français **PERF FR AT1** *Page 41*

NOUVEAUTÉ !

Atelier orthographe, conjugaison, grammaire **PERF FR AT2** *Page 42*

Test préalable (voir page 39)

Révision des bases **MODULE A** *Page 43*

Consolidation des bases par l'étude de textes **MODULE B** *Page 44*

Savoir rédiger **MODULE C** *Page 45*

Savoir rédiger des écrits professionnels **MODULE D** *Page 46*

Le rapport **MODULE E** *Page 47*

L'explication de texte et le résumé **MODULE F** *Page 48*

Test préalable (voir page 40)

Le cas pratique au concours de catégorie C dans le domaine de la rédaction administrative **MODULE G** *Page 49*

Le cas pratique au concours de catégorie B dans le domaine de la rédaction administrative **MODULE H** *Page 50*

La note administrative au concours de catégorie A **MODULE I** *Page 51*

Test de français en salle

Avant de s'inscrire à un module de français en salle, il est obligatoire de s'inscrire au test de français en utilisant le code FMCR : BF00000529

Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en français écrit

Durée :

Maximum 2 heures

Important :

Ce test d'orientation doit être envoyé avant le 31 décembre 2012 dernier délai

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- Perfectionner la maîtrise du français.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules de français proposés (voir pages suivantes).

- Orthographe, grammaire, rédaction, explication de texte.

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre une formation (modules A à F).

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Test de cas pratiques de français et note administrative en salle

Avant de s'inscrire à ces modules en salle, il est obligatoire de s'inscrire au test en utilisant le code FMCR : BF00000593

Public :

Tout agent préparant un concours de catégories A, B, C ; tout agent souhaitant préparer un concours

Durée :

Maximum 2 heures

Important :

Ce test d'orientation aura lieu en mai 2013

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR ou via la fiche d'inscription disponible sur intraparis.

Objectif

- Se préparer à un concours.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules GHI (voir pages suivantes).

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Atelier de renforcement en français

Code FMCR : BF00000730

NOUVEAUTÉ !

PERF FR AT1

Public :
Toute personne éprouvant des difficultés à l'écrit et à l'oral, ne lui permettant pas d'intégrer le module

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Savoir lire et écrire.
- Inscription sur FMCR.

Objectif
- Parfaire sa maîtrise de la lecture de textes simples
- Comprendre un texte
- Calligraphier des mots de la langue courante
- Enrichir son vocabulaire.

Contenu
- Exercices de lecture
- Exercices d'écriture
- Exercices de reformulation simple.

Attention !
ce module n'est pas un cours d'alphabétisation. Pour suivre ce type de cours, se reporter aux pages 110 et 111.

Atelier orthographe, conjugaison, grammaire

Code FMCR : BF00000705

NOUVEAUTÉ !

PERF FR AT2

Public :
Toute personne souhaitant acquérir plus d'aisance à l'écrit

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Maîtrise la lecture et l'écriture.
- Inscription sur FMCR.

Objectifs

- Acquérir et approfondir les règles de l'orthographe d'usage
- Mobiliser des réflexes pour déjouer les pièges de la langue et éviter les erreurs les plus fréquentes
- Relire efficacement ses mails et ses écrits.

Contenu

A partir de dictées faites en groupe :

- Orthographe d'usage, familles de mots (étymologie), sens propre et figuré, genre des mots (un anagramme, une écritoire, un caducée...)
- Règles orthographiques (ex. : mots féminins en -té ou –tié, / au ou eau ...) et graphies (ex. : euil / eil/ ueill), cédille, accents, traits d'union...
- Doublement des consonnes
- Lettre finales muettes
- Pluriels irréguliers : noms composés, adjectifs de couleur etc.
- Féminins irréguliers : favori /favorite, sauveur / salvatrice
- Homonymes et paronymes grammaticaux (à /a, quel que soit / quelque / quelques, prêt / près, leur / leurs...)
- QCM
  Rétablissements de textes (10 / 20 fautes).

Révision des bases en français

Code FMCR : BF00000328

MODULE A

Public :
Tout public, agent souhaitant une remise à niveau en français à l'écrit

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
60 heures
une séance par semaine

Horaires :
2 groupes
- Soit 2 heures par semaine de septembre à juin.
- Soit 3 heures 30 par semaine de janvier à juin

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013.

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

Contenu
- Les natures de mots : les mots variables et invariables
- Le genre, le nombre, le pluriel et le singulier
- Les règles d'accord : adjectif, sujet/verbe, etc.
- L'adverbe et sa place
- La phrase simple : sa construction, les types de compléments
- Le vocabulaire
- La ponctuation : règles de base
- La conjugaison : temps simples et composés de l'indicatif
- Liste de mots pour l'orthographe d'usage
- Lecture et compréhension d'un énoncé
- Présentation des documents, graphie lisible...

Consolidation des bases par l'étude de textes

Code FMCR : BF00000330

MODULE B

Public :
Agent désirant passer un concours de catégorie C et /ou améliorer ses connaissances en français pour se préparer à l'expression écrite

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
60 heures une séance par semaine

Horaires :
2 groupes
- Soit 2 heures par semaine de septembre à juin.
- Soit 3 heures 30 par semaine de janvier à juin

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013 ou avoir suivi le module A "Révision des bases en français" et réussi le test d'accès au module A.

Objectifs
- Approfondir, consolider les acquis du module A en orthographe et en grammaire
- Comprendre des textes simples et plus complexes à caractère administratif, littéraire ou journalistique.

Contenu
- Etude de textes
- Accords des participes passés
- Homonymie lexicale et grammaticale, enrichissement du vocabulaire
- Difficultés de l'orthographe (pluriel des noms composés, adjectifs de couleur, etc.)
- Approfondissement des conjugaisons : temps composés, concordance des temps, modes conditionnel et subjonctif au présent
- Entraînement à la syntaxe : propositions subordonnées, voix passives
- QCM de français du concours d'adjoint administratif
- Rétablissements de textes (10 fautes).

Savoir rédiger

Code FMCR : BF00000331

MODULE C

Public :
Agent souhaitant se préparer à des concours de catégorie C comportant une épreuve de rédaction ou accéder à des postes nécessitant la pratique de la rédaction

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013 ou avoir suivi le module B "Consolidation des bases par l'étude de textes".

Objectifs

- Renforcer les acquis du niveau 3 (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Acquérir les techniques rédactionnelles afin d'élaborer des textes et des messages.

Contenu

- Aborder les principes de l'écrit : l'émetteur et le destinataire, les informations à communiquer, l'organisation logique des idées
- L'introduction et la conclusion : utiliser des formules adaptées
- Élaboration d'un plan et d'une structure logique au sein de paragraphes
- Amélioration de la syntaxe : alléger les phrases, varier l'expression, éviter les répétitions, les pléonasmes, les redondances
- Concevoir des courriels («emails»), des lettres administratives et personnelles, des messages, de petits comptes rendus et des rapports
- Exploitation de petits documents administratifs pour extraire des informations.

Savoir rédiger des écrits professionnels

Code FMCR : BF00000333

MODULE D

Public :
Agent se préparant à un concours de catégorie C comportant une épreuve de rédaction administrative ou souhaitant améliorer ses performances en matière de rédaction administrative.

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé le test de français en mai 2012 ou mai 2013, ou avoir suivi le module C "Savoir rédiger".

Objectifs
- Améliorer l'efficacité de la communication écrite en situation professionnelle
- Acquérir des techniques rédactionnelles propres aux écrits administratifs.

Contenu
- Maîtriser les écrits professionnels et leur utilisation : la lettre administrative, la note administrative, le rapport, le compte rendu de réunion
- Déterminer l'objectif et le contenu de chaque écrit en fonction du contexte, de l'interlocuteur et de la situation de communication
- Elaborer un plan logique, le structurer selon des paragraphes
- Améliorer la clarté de la rédaction, et utiliser les formules et les termes administratifs.

Le rapport

Code FMCR : BF00000334

MODULE E

Public :
Agent se préparant à un concours comportant une épreuve de rapport (notamment concours d'agent de maîtrise ou de chef d'équipe du nettoiement) ou souhaitant améliorer sa pratique du rapport en situation professionnelle

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé le test de français en mai 2012 ou mai 2013, ou avoir suivi le module C "Savoir rédiger".

Objectif
- Etre capable de rédiger un rapport complet pour exposer un incident ou une situation problématique et élaborer des solutions ou préconisations
- Savoir rédiger un rapport.

Contenu
- Structurer le rapport selon un plan type : introduire et conclure le propos
- Exposer des faits et décrire une situation dans un ordre logique
- Elaborer une analyse et un certain nombre de propositions
- Rédiger le document en respectant les contraintes d'expression (vocabulaire, syntaxe)
- Présenter le rapport sous forme administrative.

L'explication de texte et le résumé

Code FMCR : BF00000335

MODULE F

Public :
Agent se préparant à un concours comportant une explication de texte ou souhaitant aborder ultérieurement l'épreuve de note administrative

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013, ou avoir suivi le module C "Savoir rédiger".

Objectifs

- Lire et comprendre un texte en vue d'un résumé
- Dégager les idées essentielles d'un texte en le reformulant de manière synthétique
- S'exprimer de façon claire et organisée sur un sujet général
- Se préparer à la note administrative.

Contenu

- Dégager les idées essentielles de chaque paragraphe, les classer et les hiérarchiser
- Reformuler ces idées de façon concise, en s'appuyant sur des termes génériques, (trouver les mots justes)
- Définir les mots importants du texte en vue de les expliquer, enrichir son vocabulaire
- Rédiger un court texte sur un sujet d'ordre général à partir de la problématique du texte
- Restituer à bon escient des connaissances de culture générale.

Le cas pratique au concours de catégorie C dans le domaine de la rédaction administrative

Code FMCR : BF00000707

MODULE G

Public :
Agent préparant un concours administratif comportant une épreuve de cas pratique sur dossier et notamment le concours d'adjoint administratif.

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013.

Objectifs

- Appréhender des mises en situation relatives au cadre d'emploi d'adjoint administratif
- Résoudre un cas pratique portant sur un problème d'organisation des tâches
- Prendre en mains un dossier comportant des textes administratifs, des documents de travail et des données numériques
- Apprendre la lecture rapide pour le survol, la prise de notes, et le repérage des informations d'un dossier
- S'entraîner aux différents exercices de l'épreuve : rédaction et présentation d'écrits administratif.

Contenu

- Les différents types de documents entrant dans la composition d'un dossier
- Le repérage des informations et leur utilisation en situation pratique
- Le calcul de données numériques et l'élaboration de réponses organisées
- La rédaction adaptée à chaque exercice.

Le cas pratique au concours de catégorie B dans le domaine de la rédaction administrative

Code FMCR : BF00000708

MODULE H

Public :
Agent préparant un concours administratif comportant une épreuve de cas pratique sur dossier et notamment le concours de secrétaire administratif.

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
30 heures, une séance par semaine

Horaires :
3 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013.

Objectifs
- Appréhender des mises en situation et prendre en mains un dossier administratif.
- Apprendre la lecture rapide pour le survol, la prise de notes, et le repérage de l'organisation des idées contenues dans le dossier.
- S'entraîner aux différents exercices de cette épreuve : rédaction de lettres et de notes administratives, tableaux synoptiques, élaboration de discours et de travaux administratifs.

Contenu
- Les différents types de documents entrant dans la composition d'un dossier
- La lecture et la prise de notes : les différentes techniques (survol, axes de lecture)
- Le repérage des idées, leur hiérarchisation et leur utilisation en situation pratique
- La rédaction adaptée à chaque exercice.

La note administrative au concours de catégorie A

Code FMCR : BF00000709

MODULE I

Public :
Agent préparant un concours administratif prévoyant une note administrative comportant un cas concret et requérant des propositions ou préconisation

Groupe :
Limité à 36 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013.

Objectif
- Rédiger une note administrative traitant un ou plusieurs cas concrets en élaborant des propositions ou préconisations.

Contenu
- Les différents types de documents
- Le sujet et les mises en situation
- La résolution d'un cas concret
- La hiérarchie des normes et le vocabulaire juridique et administratif
- La construction du plan
- La formulation de propositions et leur justification en vue d'une aide à la décision.

9

MATHEMATIQUES

Modules soumis à test (BF00000591)

CAS PRATIQUES A DONNEES NUMERIQUES

Modules soumis à test (BF00000592)

Maîtrise des mathématiques en salle

Test préalable (voir page 55)

Les numérations - Les quatre opérations - Hiérarchie des quatre opérations MATHS 1A
Page 56

Les unités de mesure - Pourcentage MATHS 1B
Page 57

Nombres relatifs - Puissance et racine carrée MATHS 2A
Page 58

Les fractions - Grandeurs proportionnelles MATHS 2B
Page 59

Les nombres relatifs - Les identités remarquables - Géométrie
MATHS 3A
Page 60

Equations et inéquations - Trigonométrie - Les volumes MATHS 3B
Page 61

Résolution de cas pratiques simples
Page 62

Résolution de cas pratiques complexes
Page 63

Test de mathématiques en salle
Test de cas pratiques à données numériques

Avant de s'inscrire à un module de mathématiques ou de cas pratiques à données numériques en salle, il est obligatoire de s'inscrire au test en utilisant le code FMCR : BF00000591 ou BF00000591 selon le cas.

Public :

Tout agent préparant un concours de catégories B et C ; tout agent souhaitant perfectionner son niveau en mathématiques

Durée :

Maximum 3 heures

Important :

Ce test d'orientation (Mathématiques ou cas pratiques) doit être envoyé avant le 31 décembre 2012 dernier délai

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire.
Modalités d'inscription au test sur FMCR

Objectif

- Se perfectionner en mathématiques ou en cas pratiques à données numériques.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules de mathématiques : 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B et de cas pratiques CP1 et CP2.

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Les numérations - Les quatre opérations - Hiérarchie des quatre opérations

Code FMCR : BF00000711

MATHS 1A

Public :
Tout agent préparant un concours administratif de catégorie C ; tout agent souhaitant acquérir les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013.

Objectif
- Revoir ou acquérir les bases de l'arithmétique.

Contenu
- Identifier la position de chaque chiffre dans un nombre (entier ou décimal)
- Classer des nombres (entiers, décimaux, entiers et décimaux) par ordre croissant et décroissant
- Supprimer les chiffres « 0 » superflus dans un nombre
- Identifier tous les éléments d'un tableau à double entrée (lignes, colonnes, titres des lignes, titres des colonnes)
- Un tableau à double entrée étant donné (avec les titres des lignes et ceux des colonnes), le remplir avec des données fournies
- Arrondir un nombre selon les critères demandés (arrondi, arrondi par défaut, arrondi par excès)
- Maîtriser l'usage d'une calculatrice : addition, soustraction, multiplication, division, division euclidienne, usage de la ou des mémoire(s)
- Calculer une suite opératoire (comprenant additions, soustractions, multiplications, divisions, parenthèses) en appliquant les règles de la hiérarchie des quatre opérations.

Les unités de mesure - Pourcentage

Code FMCR : BF00000712

MATHS 1B

Public :
Tout agent préparant un concours administratif de catégorie C ; tout agent souhaitant acquérir les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module Maths 1A "Les numérations - Les quatre opérations - Hiérarchie des quatre opérations".

Objectif
- Revoir ou acquérir les bases de l'arithmétique.

Contenu
- Identifier les unités de mesure et leurs symboles : longueur, surface, volume et capacité, masse et temps (système sexagésimal et système décimal)
- Effectuer les conversions d'unités de mesure.
- Applications :
  - Calculer la surface d'un carré et d'un rectangle
  - Calculer la surface et le volume d'un cube et d'un parallélépipède rectangle
  - Calculer une vitesse
- Reconnaitre un caractère de proportionnalité
- Utiliser la règle de trois
- Utiliser les échelles
- Calculer et appliquer un pourcentage.

Nombres relatifs - Puissance et racine carrée

Code FMCR : BF00000713

MATHS 2A

Public :
Tout agent préparant un concours technique de catégorie C ; tout agent souhaitant consolider les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module Maths 1B "Les unités de mesure - Pourcentage".

Objectifs
- Compléter l'acquisition ou la révision des bases de l'arithmétique
- Être capable d'effectuer des calculs avec des nombres relatifs (addition - soustraction - multiplication - division)
- Puissance et racine carrée d'un nombre Nombres premiers, PGCD et PPMC.

Contenu
- Classer des nombres relatifs (entiers, décimaux, entiers et décimaux) par ordre croissant et décroissant
- Maîtriser l'usage d'une calculatrice avec des nombres relatifs : addition, soustraction, multiplication, division, usage de la ou des mémoire(s)
- Arrondir un nombre relatif selon les critères demandés (arrondi, arrondi par défaut, arrondi par excès)
- Dans la liste des entiers (positifs) inférieurs à 50, identifier les nombres premiers
- Calculer une moyenne arithmétique simple
- Calculer une moyenne arithmétique pondérée
- Calculer la racine carrée et la racine cubique d'un nombre
- Déterminer si un nombre (strictement inférieur à 1 000 000) est premier ou non
- Savoir effectuer la décomposition en produit de facteurs premiers d'un nombre entier donné
- Connaître les propriétés des puissances des nombres
- Déterminer le P.G.C.D. et le P.P.C.M. de 2 ou plusieurs nombres.

Les fractions - Grandeurs proportionnelles - Règle de trois - Pourcentages (les 3 catégories)

Code FMCR : BF00000714

MATHS 2B

Public :
Tout agent préparant un concours technique de catégorie C ; tout agent souhaitant consolider les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module Maths 2A "Nombres relatifs - Puissance et racine carrée".

Objectif
- Calculer avec les fractions - le calcul de partages proportionnels - les pourcentages.

Contenu
- Rendre une fraction irréductible - Identifier une fraction décimale ; convertir une fraction décimale en nombre décimal et réciproquement. Calculer la fraction irréductible résultat d'une somme ou d'une différence de 2 ou plusieurs fractions. Elever une fraction à une puissance donnée ; extraire la racine carrée d'une fraction
- Grandeurs proportionnelles - règle de trois (simple, inverse, composée)
- Calcul sur le capital et les intérêts
- Proportionnalités
- Partage directement ou inversement proportionnel à des quantités données
- Identifier les 3 catégories de pourcentage : pourcentage de rapport, pourcentage de variation et pourcentage de répartition
- Calculer le pourcentage correspondant à la nature des données en jeu...

Les nombres relatifs - Les identités remarquables - Géométrie

Code FMCR : BF00000715

MATHS 3A

Public :
Tout agent préparant un concours technique de catégorie C ; tout agent souhaitant consolider les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module Maths 2B "Les fractions - Grandeurs proportionnelles - Règle de trois - Pourcentages".

Objectifs
- Les nombres relatifs - Les polynômes - La factorisation
- Géométrie : les triangles - Théorème de Pythagore

Contenu

ARITHMETIQUE
- Savoir calculer avec les nombres relatifs (addition, multiplications, etc.)
- Reconnaître le degré d'un monôme
- Savoir calculer avec les polynômes (addition, multiplication, etc.)
- Factorisation de polynômes
- Identités remarquables

GEOMETRIE
- Notions de bases
- Les triangles
- Théorème de Pythagore et sa réciproque
- Les parallélépipèdes

APPLICATIONS
- Résolution de problèmes faisant intervenir les notions vues dans le cours, ces problèmes étant des applications directes du cours.

Equations et inéquations - Trigonométrie - Les volumes

Code FMCR : BF00000716

MATHS 3B

Public :
Tout agent préparant un concours technique de catégories B ou C ; tout agent souhaitant consolider les bases de l'arithmétique

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module Maths 3A "Les nombres relatifs - Les identités remarquables - Géométrie".

Objectifs
- Résolution d'équation du 1er degré à 1 inconnue
- Résolution de triangles par la trigonométrie
- Calcul des volumes.

Contenu

ARITHMETIQUE
- Identités remarquables (révisions) et factorisation complexes
- Savoir tracer un repère orthonormé et définir les coordonnées d'un point
- Reconnaître et tracer une droite dans un repère orthonormé
- Savoir résoudre une équation du premier degré à une inconnue
- Résolution graphique d'une équation du premier degré à une inconnue

GEOMETRIE
- Introduction à la trigonométrie
- Cube, parallélépipède, prisme et pyramides. (surface latérale et volume)
- Volume de révolution : cylindre, cône et sphère. (surface latérale et volume)

APPLICATIONS
- Résolution de problèmes faisant intervenir les notions vues dans le cours, ces problèmes étant des applications directes du cours.

Résolution de cas pratiques simples

Code FMCR : BF00000722

MODULE CP1

Public :
Tout agent préparant un concours de catégorie C

Groupe :
Limité à 35 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module M1A "Les numérations - Les quatre opérations - Hiérarchie des quatre opérations".

Objectif

- Résolution de cas pratiques simples.

Contenu

- Méthode de réalisation d'un cas pratique simple
- Classement thématique
- Codification et décodification
- Classement chronologique
- Les documents intermédiaires.

Résolution de cas pratiques complexes

Code FMCR : BF00000723

MODULE CP2

Public :
Tout agent préparant un concours de catégorie C

Groupe :
Limité à 35 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013, ou avoir validé le module "Résolution de cas pratiques simples".

Objectif

- Réalisation de cas pratiques complexes.

Contenu

- Les présentations atypiques
- Le classement par étapes
- Le calcul des pourcentages
- Le calcul des arrondis
- Mesure du temps
- Entraînement à partir de sujets de la préparation à concours d'adjoint administratif.

10

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Techniques de communication

Cours de perfectionnement (20 heures)

- Acquérir les bases de la communication orale
- Développer sa communication professionnelle

NOUVEAUTÉ !

4 ateliers

Rédiger : Etre accompagné dans la rédaction
- d'un curriculum vitae catégorie C
- d'un curriculum vitae catégories A et B
- d'une lettre de motivation catégorie C
- d'une lettre de motivation catégories A et B.

Acquérir les bases de la communication orale catégorie C

Code FMCR : BF00000706

Public :
Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant acquérir les bases de la communication orale

Groupe :
Limité à 19 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Aucun.

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.

Développer sa communication professionnelle catégorie C

Code FMCR : BF00000710

Public :
Tout agent préparant un concours de catégorie C ; tout agent souhaitant acquérir les bases de la communication orale

Groupe :
Limité à 19 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Aucun.

Objectif

- Améliorer la prise de parole en public.

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.

Atelier curriculum vitae catégories A et B

Code FMCR : BF00000721

Public :
Tout agent de catégories A et B souhaitant élaborer un CV

Groupe :
19 personnes

Durée :
7 heures

Horaires :
2 demi-journées durant un mois

Pré-requis

- Se munir d'un projet de CV avant la 1ère séance.

Objectif

- Rédiger un CV.

Contenu

- Résumer en une page (deux maximum) son parcours professionnel et les formations suivies
- Mettre en avant les compétences acquises.

Atelier curriculum vitae pour agents de catégorie C

Code FMCR : BF00000720

Public :
Tout agent de catégorie C souhaitant apprendre à rédiger un curriculum vitae

Groupe :
19 personnes

Durée :
7 heures

Horaires :
2 demi-journées durant un mois

Pré-requis

- Savoir lire et écrire.

Objectif

- Rédaction d'un curriculum vitae.

Contenu

- Résumer en une page (deux maximum) son parcours professionnel et les formations suivies
- Mettre en avant les compétences acquises.

Lettre de motivation pour agents de catégories A et B

Code FMCR : BF00000719

Public :
Tout agent de catégories A et B souhaitant apprendre à rédiger une lettre de motivation

Groupe :
19 personnes

Durée :
14 heures

Horaires :
1 demi-journée tous les 15 jours durant 2 mois

Pré-requis

- Se munir d'un projet de CV avant la séance.

Objectif

- Savoir présenter vos compétences et démontrer votre motivation.

Contenu

- Démontrer votre motivation
- Mettre en valeur vos compétences et expériences professionnelles
- Structurer votre lettre.

Lettre de motivation pour agents de catégorie C

Code FMCR : BF00000718

Public :
Tout agent de catégorie C souhaitant apprendre à rédiger une lettre de motivation

Groupe :
19 personnes

Durée :
14 heures

Horaires :
1 demi-journée tous les 15 jours durant 2 mois

Pré-requis

- Savoir lire et écrire.

Objectif

- Savoir présenter vos compétences et démontrer votre motivation.

Contenu

- Démontrer votre motivation
- Mettre en valeur vos compétences et expériences professionnelles
- Structurer votre lettre.

Atelier jury fictif pour agents de catégories B et C

Code FMCR : BF00000717

Public :
Tout agent de catégories B et C souhaitant développer ses techniques de communication dans le but de se présenter devant un jury

Groupe :
19 personnes

Durée :
7 heures

Horaires :
1 demi-journée par semaine durant deux semaines

Pré-requis

- Préparer un concours
- Se présenter à la 1ère séance avec CV et lettre de motivation.

Objectif

- Se préparer à l'entretien oral.

Contenu

- Organiser son discours en tenant compte :
  - du cadre d'intervention
  - du temps de parole
  - de ses objectifs
- Favoriser la communication avec le jury
- S'exercer à la prise de parole en public.

11

HISTOIRE CONTEMPORAINE

Organisation de la formation

MODULE 1

La Société Française
de la fin du XVIIIe siècle
à la fin du XXe siècle

Aperçu chronologique

MODULE 2

La Société Française
de la fin du XVIIIe siècle
à la fin du XXe siècle

Aperçu thématique

La société française depuis la fin du XVIIIe siècle Aperçu chronologique

Code FMCR : BF00000372

MODULE 1

Public :
Agent se préparant aux concours administratifs de catégories A et B

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
Une séance de 2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Aucune connaissance spécifique n'est demandée, il est cependant indispensable d'avoir une bonne maîtrise de la prise de notes.

Objectif

- Connaître les principaux évènements, personnages, institutions et régimes ainsi que les grandes étapes de la construction de la France contemporaine.

Contenu

- 1789, l'année sans pareille
- Le bilan de la Révolution française et de l'Empire
- Etre roi en France au temps de la monarchie constitutionnelle (1815-1848)
- Seconde République et Second Empire (1848-1870) : la naissance de la France moderne ?
- La troisième République : le temps de la fondation (1870-1914)
- La troisième République : le temps des luttes (1914-1940)
- La vie matérielle des Français depuis 1945
- Paris, de la ville révolutionnaire à la ville capitale.

La société française depuis la fin du XVIIIe siècle Aperçu thématique

Code FMCR : BF00000374

ORIENTATION STRATÉGIQUE 4

MODULE 2

Public :
Agent se préparant aux concours administratifs de catégories A et B

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
Une séance de 2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Aucune connaissance spécifique n'est demandée, il est cependant indispensable d'avoir une bonne maîtrise de la prise de notes.

Objectif

- Connaître les principaux évènements, personnages, institutions et régimes ainsi que les grandes étapes de la construction de la France contemporaine.

Contenu

- La formation du territoire français depuis la Révolution
- La France du XVIIIe siècle : institution et société
- L'expérience révolutionnaire : un laboratoire constitutionnel ?
- Le président de la République de 1848 à nos jours
- Les femmes et la politique en France depuis la Révolution
- L'idée coloniale en France depuis la campagne d'Egypte
- Le soldat-citoyen et la défense de la patrie depuis la Révolution
- Paris, de la ville révolutionnaire à la ville capitale.

12

DROIT

Module soumis
à un test (BF00000594)

Organisation de la formation

MODULE 1

DROIT ADMINISTRATIF
Initiation

MODULE 2

DROIT ADMINISTRATIF
Perfectionnement

MODULE 3

DROIT CONSTITUTIONNEL

MODULE 4

DROIT EUROPEEN

Test de droit

Avant de s'inscrire à un module de droit en salle, il est obligatoire de s'inscrire au test en utilisant le code FMCR : BF00000594

Public :

Tout agent préparant un concours de catégories A et B

Durée :

Maximum 1 h 30

Important :

Ce test d'orientation aura lieu en mai 2013

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR.

Objectif

- S'initier ou se perfectionner en droit.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme de droit (modules 1, 2, 3, 4).

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Droit administratif initiation

Code FMCR : BF00000368

MODULE 1

Public :
Tout agent préparant un concours administratif de catégories A et B

Groupe :
Limité à 90 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en salle en mai 2012 ou en mai 2013. Aucune connaissance en droit n'est demandée, il est cependant indispensable d'avoir une bonne maîtrise de la prise de notes.

Objectif

- S'initier en droit public avant d'aborder la préparation de cette épreuve figurant au programme de certains concours de catégories A ou B.

Contenu

- Etat unitaire - Etat fédéral (Etat régional)
- Les modes d'organisation de l'Etat unitaire : la décentralisation et la déconcentration (administrations centrales, services déconcentrés, décentralisation)
- Les collectivités territoriales
- L'organisation de Paris (la loi PLM)
- L'intercommunalité
- Le contrôle de légalité
- Les sources du droit administratif
- La dualité de juridictions : l'émergence du juge administratif
- Le tribunal des conflits
- Les recours administratifs
- Le principe de légalité.

Droit administratif perfectionnement

Code FMCR : BF00000369

MODULE 2

Public :
Tout agent préparant un concours administratif de catégories A et B

Groupe :
Limité à 90 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013, ou valider le module 1 "Droit administratif Initiation".

Objectifs

- Approfondir les connaissances en droit des collectivités territoriales et en droit administratif
- S'appuyer sur ses connaissances pour analyser les principes de l'action publique
- Se familiariser avec la procédure du contentieux administratif.

Contenu

- La responsabilité administrative
- Les contrats administratifs
- Les actes administratifs unilatéraux
- La police administrative
- La propriété publique
- Les travaux publics
- Les autorités administratives indépendantes
- La fonction publique
- La réforme de l'Etat
- Le service public
- Les modes de gestion des services publics (régie, établissement public).

Droit constitutionnel

Code FMCR : BF00000737

MODULE 3

Public :
Tout agent préparant un concours administratif de catégories A et B

Groupe :
Limité à 90 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Pour le niveau initiation, aucune connaissance en droit n'est demandée, il est cependant indispensable d'avoir une bonne maîtrise de la prise de notes ou avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013.

Objectifs

- S'initier ou se perfectionner en droit public avant d'aborder la préparation de cette épreuve figurant au programme de certains concours de catégories A ou B
- Préparations à concours que ce module permet d'aborder : secrétaire administratif, attaché, examen professionnel d'ingénieur des travaux.

Contenu

- La séparation des pouvoirs
- La typologie des régimes politiques
- Histoire constitutionnelle de France
- Le régime de la Vème République
- L'exécutif sous la Vème République (président de la République, premier ministre, gouvernement)
- Le pouvoir réglementaire
- Le législatif sous la Vème République (Assemblée nationale, Sénat)
- L'organisation juridictionnelle
- Les "juridictions constitutionnelles" (Haute Cour de justice, Cour de justice de la République et Conseil constitutionnel)
- La hiérarchie des normes et le bloc de constitutionnalité
- La révision de la Constitution.

Droit européen

Code FMCR : BF00000729

MODULE 4

Public :
Tout agent préparant un concours de catégories A et B

Groupe :
Limité à 90 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en mai 2012 ou mai 2013, ou valider le module 3 "Droit constitutionnel".

Objectifs

- Approfondir et apprendre à maîtriser et utiliser les connaissances en droit européen
- Savoir mener une réflexion personnelle en lien avec les enjeux du cours
- Préparation à concours que ce module permet d'aborder : secrétaire administratif, attaché, examen professionnel d'ingénieur des travaux.

Contenu

- Historique de la construction européenne
- La nature juridique de l'Union Européenne
- Le Traité de Lisbonne
- Les institutions de l'Union Européenne
- Les normes de l'Union Européenne
- Les juridictions de l'Union Européenne
- Le marché intérieur
- L'Union économique et monétaire
- L'Espace Schengen
- Le droit international, le droit européen et le droit français
- Le contentieux européen.

13

FINANCES PUBLIQUES

Finances Publiques

Code FMCR : BF00000367

Public :
Agent se préparant aux concours administratifs de catégories A et B

Groupe :
Limité à 90 stagiaires

Durée :
20 heures, une séance par semaine

Horaires :
2 heures par semaine pendant 10 semaines

Pré-requis

- Inscription sur FMCR.

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 & politiques, encadrement juridique, la LOLF

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.

14

REFERENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPEEN ANGLAIS

Module soumis à un test
(à télécharger sur intraparis ou
à retirer au centre de documentation et
de formation : 7 rue Mornay 75004 Paris)

Référentiel des langues niveau européen

Anglais A1 *Page 92*

Anglais A2 *Page 93*

Anglais B1 *Page 94*

Anglais B2 *Page 95*

Anglais C1 et C2 *Page 96*

Test d'anglais

Code FMCR : BF00000595

Test et fiche d'inscription au cours d'anglais à télécharger sur intraparis ou à retirer au centre de documentation et de formation : 7 rue Mornay 75004 Paris

Public :

Tout agent souhaitant apprendre l'anglais

Durée :

Maximum 1h30

Important :

Ce test d'orientation doit être envoyé renseigné avec la fiche d'inscription au cours avant le 10 juillet 2012 au service formation de votre direction.

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR (en 2013).

Objectif

- S'initier et se perfectionner en anglais.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules d'anglais.

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Anglais A1

Code FMCR : BF00000725

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à
32 stagiaires

Durée :
2 années scolaires

Horaires :
1h30 heure par semaine pendant 56 semaines (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012
- Module en 2 ans, l'accès à la seconde année est conditionné par l'assiduité aux cours de la première année.

Objectif

- Comprendre l'anglais et utiliser des expressions familières et quotidiennes.

Contenu

- Les adjectifs numéraux et calculs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles définis
- Les articles indéfinis
- L'article zéro
- Les auxiliaires modaux
- Be et have
- Be+ing ou la forme progressive
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe ?
- Le mode impératif
- Les mots interrogatifs
- Les mots se terminant en -ing
- Le nom
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple
- Les pronoms personnels
- Exprimer la quantité
- Le simple past
- La traduction d'"il y a"
- Les structures interrogatives.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Anglais A2

Code FMCR : BF00000726

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012.

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

Contenu
- Les adjectifs numéraux et calculs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles définis
- Les articles indéfinis
- Be going to
- L'article zéro
- Les auxiliaires modaux
- Conjonction et subordination
- Be+ing ou la forme progressive
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe ?
- Le mode impératif
- Le discours indirect
- Les mots se terminant en -ing
- Les mots interrogatifs
- Le nom
- Les pronoms personnels
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple
- Let et make
- Exprimer la quantité
- Le simple past
- Natures et rôles de "that"
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les substituts modaux
- Tags et réponses courtes
- Les temps du passé
- Les structures interrogatives
- Be et Have
- La traduction d'"il y a".

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Anglais B1

Code FMCR : BF00000727

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012.

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

Contenu
- Les adjectifs numéraux et calculs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- L'article zéro
- Les articles définis
- Les articles indéfinis
- Be going to
- Do / did / doing / done
- Les auxiliaires modaux
- Conjonction et subordination
- Be+ing ou la forme progressive
- Les démonstratifs
- Faire faire
- Les noms composés
- Le discours indirect
- Les mots se terminant en -ing
- Les mots interrogatifs
- Le nom
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Les pronoms personnels
- Le présent simple
- Le pluperfect ou past perfect
- Exprimer la quantité
- Le simple past
- Le present perfect
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les tags et réponses courtes
- Les substituts modaux
- La voix passive
- Les structures interrogatives
- La traduction d' "il y a"
- La traduction de "devoir"
- La traduction de l'imparfait
- La traduction du relatif "dont"
- Quelques règles d'orthographe
- La liste des verbes irréguliers.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Anglais B2

Code FMCR : BF00000728

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012.

Objectif
- 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 auxiliaires 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
- Le nom
- Les prépositions
- Le présent
- Présent perfect et plus perfect
- Le prétérit
- Le prétérit modal
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Référence au futur
- Le subjonctif
- Les conjonctions et subordonnées
- Les substituts des modaux
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- L'expression de la possession.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Anglais C1 et C2

Code FMCR : BF00000724

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012.

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

Contenu
- Particules adverbiales
- Les auxiliaires modaux
- Les causatives
- Conjonctions et subordonnées
- Discours direct et indirect
- L'inversion
- Les prépositions
- Le prétérit modal
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Les subordonnées interrogatives, nominales
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

15

REFERENTIEL DES LANGUES NIVEAU EUROPEEN ESPAGNOL

Module soumis à un test
(à télécharger sur intraparis ou
à retirer au centre de documentation et
de formation : 7 rue Mornay 75004 Paris)

Référentiel de langue niveau européen

Espagnol A1 *Page 100*

Espagnol A2 *Page 101*

Espagnol B1 *Page 102*

Espagnol B2 *Page 103*

Espagnol C1 et C2 *Page 104*

Test d'espagnol

Code FMCR : BF00000596

Test et fiche d'inscription au cours d'espagnol à télécharger sur intraparis ou à retirer au centre de documentation et de formation : 7 rue Mornay 75004 Paris

Public :

Tout agent souhaitant apprendre l'espagnol

Durée :

Maximum 3 heures

Important :

Ce test d'orientation doit être envoyé renseigné avec la fiche d'inscription au cours avant le 10 juillet 2012 au service formation de votre direction.

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR (en 2013).

Objectif

- S'initier et se perfectionner en espagnol.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules d'espagnol proposés (voir pages suivantes)

- Orthographe, grammaire, rédaction, explication de texte.

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Espagnol A1

Code FMCR : BF00000738

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à
32 stagiaires

Durée :
18 séances
de cours de
novembre à avril
puis 10 séances
de conversation

Horaires :
1h30 heure
par semaine
(12h-13h30 ou
17h15-18h45)

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin 2012.

Objectif

- Etre 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.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Espagnol A2

Code FMCR : BF00000739

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin 2012.

Objectifs
- Comprendre s'exprimer en espagnol, employer des expressions fréquemment utilisées en relation avec un environnement proche (travail, famille...)
- Etre capable de se débrouiller dans des situations de la vie quotidienne demander et donner des informations.

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

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Espagnol B1

Code FMCR : BF00000731

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin 2012.

Objectif
- 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 adjectifs numéraux cardinaux
- 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.

A compter d'avril 2013, cours de conversation (réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Espagnol B2

Code FMCR : BF00000740

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à 32 stagiaires

Durée :
18 séances de cours de novembre à avril puis 10 séances de conversation

Horaires :
1h30 heure par semaine (12h-13h30 ou 17h15-18h45)

Pré-requis
- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin 2012.

Objectif
- 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.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

Espagnol C1 et C2

Code FMCR : BF00000732

Public :
Les groupes seront constitués en fonction du test de niveau et en tenant compte de l'ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles

Groupe :
Limité à
32 stagiaires

Durée :
18 séances
de cours de
novembre à avril
puis 10 séances
de conversation

Horaires :
1h30 heure
par semaine
(12h-13h30 ou
17h15-18h45)

Pré-requis

- Avoir passé préalablement le test d'orientation en juin/juillet 2012.

Objectif

- 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.

A compter d'avril 2013, cours de conversation
(réservés aux stagiaires assidus de la 1ère partie de l'enseignement)

16

INFORMATIQUE

Test d'orientation (BF 00000597)
pour intégrer cette formation

Test d'informatique

Avant de s'inscrire à un module d'informatique, il est obligatoire de s'inscrire au test en utilisant le code FMCR : BF00000597

Public :
Tout agent souhaitant s'initier à l'informatique

Durée :
Maximum 1 h 30

Important :
Ce test d'orientation aura lieu en novembre/décembre 2012

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français.
Modalités d'inscription au test sur FMCR.

Objectif

- S'initier ou se perfectionner en droit.

Contenu

Les exercices de ce test sont progressifs en termes de difficulté et couvrent le programme des modules d'informatique proposés (voir pages suivantes).

En fonction des résultats de votre test, vous serez invité à rejoindre un module.

Attention ! L'inscription au test ne vaut pas inscription au module de formation.

Premier contact avec l'informatique

Code FMCR : BF00000364

MODULE INFORM 1

Public :
Débutant complet n'ayant jamais utilisé de micro-ordinateur

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

Durée :
Chaque module représente 21 heures de cours réparties en 6 séances de 3 heures 30

Horaires :
3 demi-journées pendant 2 semaines ou 2 demi-journées pendant 3 semaines

Pré-requis
- Ce cours s'adresse à des vrais débutants
- Passer le test informatique en automne 2012
- Maitriser la lecture et l'écriture.

Objectifs
- S'initier à l'utilisation d'un micro-ordinateur
- Acquérir les connaissances, le vocabulaire et le savoir-faire nécessaires pour suivre ultérieurement le cours d'initiation à la micro-informatique.

Contenu
Le micro-ordinateur
- Savoir allumer un micro-ordinateur

L'écran de l'ordinateur
- Savoir lire les informations s'affichant sur l'écran (les invariants : bureau de Windows, fenêtres de programmes, boîtes de dialogue à compléter, boutons)

La souris
- Utiliser la souris par le biais d'un certain nombre de petits utilitaires tels que Paint et des logiciels de jeux (freecell, le solitaire...)

Le clavier
- Saisir puis modifier un texte dans un traitement de texte

Le dossier "Mes Documents"
- Gérer des dossiers et des fichiers dans le dossier "Mes documents"

L'utilisation de ces outils périphériques avec différents programmes
- Rechercher des informations avec l'Intranet de la ville et Internet
- Envoyer ou lire un message avec la messagerie électronique, supprimer les messages inutiles, vider la corbeille.

Initiation au traitement de texte

Code FMCR : BF00000373

MODULE INFORM 2

Public :
Tout stagiaire disposant à titre professionnel ou personnel un micro-ordinateur

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

Durée :
Chaque module représente 21 heures de cours réparties en 6 séances de 3 heures 30

Horaires :
3 demi-journées pendant 2 semaines ou 2 demi-journées pendant 3 semaines

Pré-requis
- Passer le test d'admission prévu à l'automne 2012
- Savoir manipuler correctement la souris et connaître le clavier
- Ce cours est recommandé à toute personne ayant déjà utilisé un ordinateur et désirant progresser.

Objectif
- Créer, mettre en forme et imprimer des documents en utilisant Word.

Contenu
Traitement de texte
- Saisir au "kilomètre"
- Sélectionner du texte
- Utiliser les outils de correction
- Mettre en forme un document (page, caractères et paragraphes)
- Créer un document attractif (les bordures, les listes numérotées, les listes à puces, insertion de symboles ou d'images, ...)
- Créer des tableaux (insertion, encadrement, fusion/partage des cellules, modification de la largeur des colonnes, hauteur des lignes, insertion de formules)
- Gérer les documents longs, le changement de page et la numérotation des pages
- Utiliser l'aide.

Initiation à Internet et à la messagerie Outlook

Code FMCR : BF00000366

MODULE INFORM 3

Public :
Tout stagiaire disposant à titre professionnel ou personnel un micro-ordinateur

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

Durée :
Chaque module représente 21 heures de cours réparties en 6 séances de 3 heures 30

Horaires :
3 demi-journées pendant 2 semaines ou 2 demi-journées pendant 3 semaines

Pré-requis
- Passer le test d'admission prévu à l'automne 2012
- Savoir manipuler correctement la souris et connaître le clavier
- Ce cours est recommandé à toute personne ayant déjà utilisé un ordinateur et désirant progresser dans son initiation à la micro-informatique.

Objectifs
- S'initier au système d'exploitation Windows
- Savoir créer des documents et les gérer dans des dossiers
- Chercher et trouver des informations sur Internet et savoir les gérer
- Savoir utiliser la messagerie.

Contenu
Le micro-ordinateur
- Présentation d'un micro-ordinateur
- Être capable d'identifier les différents composants d'un micro-ordinateur ainsi que les programmes qui y sont installés

Le système d'exploitation Windows XP
- Connaître son rôle, identifier les éléments caractéristiques de l'interface Windows (fenêtres, ascenseurs, menus, corbeille, etc.), utiliser la souris
- Créer des documents avec les outils propres à Windows, échanger des données entre ces documents
- Le poste de travail, l'explorateur, la corbeille

Internet
- Accéder à un site web, naviguer sur le web, remplir un formulaire
- Utiliser les favoris et les outils en ligne
- Connaître les droits et obligations des internautes, réinitialiser son logiciel client

La messagerie électronique Outlook
- Traitement des messages (envoyer, recevoir, répondre, transférer)
- Personnalisation de la messagerie
- Création d'un carnet d'adresses personnel et de contacts
- Gestion des messages (tri, archivage, suppression).

17

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Lutte contre les discriminations

Code FMCR : BF00000269

Public :
Ouvert à toutes les catégories (A, B et C) dont les agents chargés des questions de recrutement, de gestions des emplois et des carrières.
Cadres supérieurs et intermédiaires

Groupe :
Limité à 40 stagiaires

Durée :
1 demi-journée

Horaires :
De 9h00 à 12h30
ou
14h00 à 17h00

Modalités d'inscription

- Inscription sur FMCR.

Objectifs

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte, et au développement d'une politique active d'égalité
- Favoriser la compréhension de l'ensemble des processus de discrimination
- Acquérir des bases juridiques.
- Permettre de diffuser une culture d'égalité au sein de la ville de Paris.

Contenu

- Emergence de la politique de Lutte contre les Discriminations
- Définitions des discriminations
- Les différents types de discrimination : légale, illégale, justifiée, directe, indirecte
- Le cadre juridique
- Mécanisme des discriminations
- Les stéréotypes
- Etudes statistiques sur les discriminations
- La HALDE puis le "Défenseur des Droits"
- Les Chartes du service public (Laïcité, diversité, etc.)
- Les engagements de la ville de Paris.

18

DISPOSITIF D'ALPHABETISATION ET FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE

Alphabétisation

Code FMCR : BF00000401

Public :

Tout agent, peu ou pas scolarisé, maîtrisant peu ou mal la langue française tant écrite que parlée

Durée :

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

Modalités d'inscription

- S'inscrire sur FMCR ou formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique.

Objectif

- 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 etc...)
- Comprendre et respecter les consignes, notamment celles concernant les conditions d'hygiène et de sécurité au travail.

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.

Français langue étrangère

Code FMCR : BF00000402

Public :

Tout agent non francophone, **ayant été scolarisé dans son pays d'origine** et maîtrisant peu ou mal la langue française tant écrite que parlée

Durée :

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

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : avoir été scolarisé dans son pays d'origine (non francophone)
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR ou formuler la demande auprès de votre supérieur hiérarchique.

Objectif

- 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

- Production et compréhension d'un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
- Communication élémentaire lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct
- Expression sur des sujets longs et complexes de façon claire et bien structurée.

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.

19

FRANÇAIS LU ET ECRIT POUR AGENTS SOURDS ET MALENTENDANTS

Français lu et écrit pour agents sourds et malentendants

Code FMCR : BF00000473

Public :

Tout agent sourd ou malentendant désirant améliorer sa pratique de la langue française écrite

Durée :

1 journée ou
2 demi-journées
par semaine
de septembre à juin

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : pratiquer lecture labiale ou langue des signes
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR.

Objectifs

- Consolider ses acquis en lecture, vocabulaire et en français écrit
- Améliorer son écrit, sa compréhension des phrases et des textes.

Contenu

- Se présenter, se repérer dans le temps, identifier et savoir utiliser les principaux temps de l'indicatif, maîtriser les différents types de phrases, reconnaître le verbe et son infinitif, analyser le vocabulaire, être capable de formuler des phrases simples correspondant à des situations de la vie courante, comprendre un certain nombre d'écrits du quotidien, enrichir son stock lexical.

Organisation

Deux niveaux sont proposés :

- Débutant - intermédiaire :
  25 jours de septembre à juin, à raison d'une journée ou deux demi-journées /semaine
- Intermédiaire - avancé :
  25 jours de septembre à juin, à raison d'une journée ou deux demi-journées /semaine.

20

FORMATIONS LANGUE DES SIGNES

Initiation à la langue des signes

Code FMCR : BF00000471

Public :

Tout agent de la ville, entendant ou malentendant, ayant besoin d'acquérir la pratique de la langue des signes pour des raisons professionnelles (communication avec un collègue malentendant, contact avec les usagers malentendants...)

Durée :

1 journée ou 2 demi-journées par semaine de septembre à juin

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : aucun
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR.

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

- Apprentissage de 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.

Organisation

Initiation : 1 journée par semaine de septembre à juin. 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.

Perfectionnement à la langue des signes

Code FMCR : BF00000472

Public :

Tout agent de la ville, entendant ou malentendant, ayant besoin d'acquérir la pratique de la langue des signes pour des raisons professionnelles (communication avec un collègue malentendant, contact avec les usagers malentendants...)

Durée :

1 journée ou
2 demi-journées
par semaine
de septembre à juin

Pré-requis et modalités d'inscription

Pré-requis : avoir suivi le module initiation
Modalités d'inscription : s'inscrire sur FMCR.

Objectif

- 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

- Approfondissement de la grammaire de base
- Perfectionner le vocabulaire professionnel
  - Localisations géographiques en France
  - Horaires (durée)
  - Pronoms directionnels
  - Quantités
  - Histoires (vie quotidienne)
  - Comparaisons entre entendants et sourds
  - Temps (passé, présent, futur, duratif)
  - Localisation géographique dans le monde
  - Verbes directionnels
  - Syntaxe pour questions
  - Histoires en images.

Organisation

Initiation 1 journée par semaine de septembre à juin, 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.

21

RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION

Cabinet du Maire

RF	Morgane GARNIER	Tel	01 42 76 52 48
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 67 95
CF	Béatrice MULET	Tel	01 42 76 40 05
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 67 95

S.G.V.P

RF	Laure BERTHINIER	Tel	01 42 76 32 48
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 66 27
RF	Sabine CAILLET-LACARRIERE	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	Michel BEZUT	Tel	01 42 76 35 14
	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
CF	Frédéric MONIER	Tel	01 42 76 80 21
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 24 34

S.G.C.P

RF	François-Marie ALLAIN	Tel	01 42 76 54 56
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 62 78
CF	Marie-Laure ARRIGHI	Tel	01 42 76 63 97
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 51 15
CF	Charles PUJOS	Tel	01 42 76 65 21
	Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Fax	01 42 76 62 78

D.P.P

RF	Sylvie PENGAM	Tel	01 53 33 54 33
	87, Boulevard Poniatowski 75012 PARIS	Fax	01 43 41 04 95
CF	Antoine BROSSARD	Tel	01 53 33 54 34
	87, Boulevard Poniatowski 75012 PARIS	Fax	01 43 41 04 95

D.R.H

RF	Ronan JAOUEN	Tel	01 42 76 54 73
	2, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 69 05
CF	Claudine RICHON	Tel	01 42 76 60 50
	2, rue de Lobau 75004 PARIS	Fax	01 42 76 56 75

D.F

RF	Marie-Odile DE BERRY-MATHIEU	Tel	01 42 76 21 74
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 22 00
CF	Véronique PACOURET	Tel	01 42 76 33 98
	17, boulevard Morland 75004 PARIS	Fax	01 42 76 22 00

D.P.A

RF	Rémi LECOMTE 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 13 01 43 47 80 05
CF	Sébastien MOIG 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 16 01 43 47 80 05
CF	Raymonde ALBINA 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 14 01 43 47 80 05
CF	Frédéric BERTUGLIA 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 82 78 01 43 47 80 05

D.E.V.E

RF	Laurence NAUT 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 92 01 71 28 53 81
CF	Dominique BOISSEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 68 01 71 28 53 81
CF	Dalida MARCEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 83 01 71 28 53 81
CF	Carole FAUCHER - PREVOST 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 73 01 71 28 53 81

D.A.S.E.S

RF	Chantal LE BOUFFANT 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 71 99 01 43 47 70 84
CF	Murielle BENECH 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 70 27 01 43 47 70 84
CF	Anne GENTY 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 73 76 01 43 47 70 84
CF	Corine LATAPIE 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 71 72 01 43 47 70 84

D.A.C

RF	Audrey HENRY 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 68 01 42 76 84 31
CF	Jacqueline HEINRY 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 67 12 01 42 76 84 31
CF	Marc TEIXEIRA 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 84 90 01 42 76 84 31
CF	Frédérique CERON 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 03 01 42 76 84 31
CF	Véronique ROGER 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 71 01 42 76 84 31
CF	Stéphanie MOCHON 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 39 01 42 76 84 31

D.A.J

RF	Julie CORNIC 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 42 10 01 42 76 44 45
RF	Arthur INGLEBERT 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 42 83 01 42 76 44 45

D.A

RF	Lamia SAKKAR 95, avenue de France 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 60 14 01 71 28 59 08
RF	Jocelyne VINCENT 95, avenue de France 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 60 36 01 71 28 59 08
CF	Patrick PIVATY 95, avenue de France 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 61 12 01 71 28 59 08

D.V.D

RF	Dominique NICOLAS 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 73 50 01 40 28 70 45
CF	Zsolt NEMESKERI 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 73 17 01 40 28 70 45
CF	Valérie LABORDE 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 70 32 01 40 28 70 45

D.U

RF	Annie BRETECHER 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 39 53 01 42 76 25 15
RF	Alexandre PELTEREAU-VILLENEUVE 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 21 56 01 42 76 25 15
CF	Stéphanie GRAMOND 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 24 23 01 42 76 25 15
CF	Catherine LALOUE 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 39 60 01 42 76 25 15

D.P.E

RF	Catherine GALLONI d'ISTRIA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 49 01 71 28 56 54
RF	Edith DROZD 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 50 01 71 28 56 54
CF	Aurélia TIREL 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 51 01 71 28 56 54
CF	Jean-Michel LEGRAND 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 52 01 71 28 56 54
CF	Kim PHOTER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 53 01 71 28 56 48
CF	Cyril CURINIER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 35 01 71 28 56 48

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

RF	Chantal BALLARIN 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 76 08 01 53 68 24 89
CF	Jean-Luc ADELON 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 24 18 01 53 68 24 89
CF	Annick MESNARD-ROBBE 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 24 44 01 53 68 24 89

D.L.H

RF	Sylvianne ROMIER 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 24 39 01 42 76 21 95
CF	Bernard LAPAUSE 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 35 21 01 42 76 21 95
CF	Fabienne BELLARD-BERTRAND 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 34 83 01 42 76 21 95

D.A.S.C.O

RF	Amandine ROUAH 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 26 99 01 42 76 28 89
RF	Françoise DE SAINT VICTOR 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 38 54 01 42 76 28 89
CF	Isabelle POULAIN 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 27 06 01 42 76 28 89
CF	Farah SIDDIQUI 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 37 01 42 76 28 89

E.S.P.C.I

RF	Séverine DUBOSC 10, rue Vauquelin 75005 PARIS	Tel Fax	01 40 79 51 96 01 40 79 51 38

E.I.V.P

RF	Marc GAYDA 15, rue Fénelon 75010 PARIS	Tel	01 56 02 61 12

D.J.S

RF	Françoise HOUVENAGHEL 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 71 01 42 76 29 04
CF	Patrick ODWAZNY 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 35 56 01 42 76 29 04
CF	Bénédicte MANS 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 26 06 01 42 76 29 04
CF	Valérie VISEUX 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 16 01 42 76 29 04
CF	Valérie GUICHARD 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 27 47 01 42 76 29 04

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	Marika ANGELINI 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

D.P.V.I

RF	Sylvie THIERY 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 40 01 53 26 69 64
CF	Mireille MODESTIN 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 46 01 53 26 69 64
CF	Laurent FARINE 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 47 01 53 26 69 64
CF	Diane SADE 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 49 01 53 26 69 64
CF	Jeannette N'DIR 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 48 01 53 26 69 64

D.I.C.O.M

RF	Martine ANGELERGUES - ULMANN 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 59 60 01 42 76 68 81

D.I.L.T

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

D.S.T.I

RF	Delphine PONCIN 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 63 50 01 43 47 64 65
RF	Jean-Yves DOINET 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 66 27 01 43 47 64 65
CF	Sylviane FELTEN 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 68 87 01 43 47 64 65

D.D.E.E.E.S

RF	Brice DUBOIS 8, rue de Citeaux 75012 PARIS	Tel	01 71 19 20 13
CF	Chantal FERRON 3, rue du Château d'eau 75010 PARIS	Tel Fax	01 44 84 50 18 01 44 84 50 02

D.U.C.T

RF	Monique CHAULIAGUET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 50 56 01 42 76 65 39
CF	Touria AMRI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 61 33 01 42 76 65 39

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 17 67 01 44 67 16 16

Mise à jour : Mai 2012

Editeur DRH (Bureau de l'information des Personnels) / juin 2012
Conception graphique : www.vdopcit-Limeuil / Impression : Groupe des Imprimeries Ionain

MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE LA FORMATION

TOUTE L'INFO au 3975* et sur PARIS.FR

*Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe sauf tarif propre à votre opérateur