

MAIRIE DE PARIS



Stages 2018

FORMATION PROFESSIONNELLE

ÉDITORIAL



Philippe CHOTARD
Secrétaire général de la Ville de Paris

Chaque année, les catalogues de formation évoluent afin de mieux répondre, dans le cadre des orientations stratégiques pluriannuelles de formation, aux nouveaux besoins exprimés, à la fois, par les directions et les agents.

Pour l'édition 2018, des remaniements importants ont été apportés à l'offre. Il s'est agi, notamment, d'accompagner au mieux la politique de mobilité-reconversion et d'enrichir les modules relatifs à l'égalité et à la diversité au sein de la Ville. Un des deux catalogues est désormais consacré à l'évolution professionnelle et à la reconversion, autour de 3 entrées : mobilité et reconversion ; préparation aux concours et examens professionnels ; langue française. Les contenus ont été recentrés sur les plus utiles par rapport aux objectifs poursuivis (mobilité ou promotion) et l'offre de reconversion a été étoffée en lien avec le Centre mobilité compétences.

Les formations d'accompagnement des encadrants ont été repensées, toutes les bases du management étant désormais appelées à être acquises via les programmes obligatoires.

Il s'est agi également de traduire l'entrée en vigueur du nouveau Compte personnel de formation, qui remplace le Droit individuel à la formation, et qui cible l'accompagnement des projets d'évolution professionnelle.

Outre les évolutions déjà évoquées, les modules de formation des différentes filières ont été revisités avec nos partenaires et la durée de certains modules a été réduite pour les recentrer sur la dimension pratique des apprentissages.

Enfin, je vous invite à vous saisir, hors catalogues, des formations à distance mises à votre disposition et ce afin de vous former à votre rythme, sans déplacement, sur des plages à définir en concertation avec votre supérieur hiérarchique.

La formation est un enjeu professionnel et personnel pour chaque agent. S'il appartient aux encadrants d'organiser le travail de manière à permettre à chacun de leurs collaborateurs de partir en formation, la participation et l'assiduité des stagiaires sont impératives.

Compte tenu de la richesse de l'offre de formations qui vous est proposée, je suis persuadé que vous saurez identifier, avec votre encadrant, celles qui correspondent le mieux à vos besoins.

SOMMAIRE

LES STAGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN PRATIQUE

Page 19



01/

SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Page 23



02/

CONDUITE ET TRANSPORTS POIDS LOURDS

Page 97

03/

UTILISATEURS DE LOGICIELS

Page 131



04/

MARCHÉS PUBLICS

Page 193



05/

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Page 211

06/

SEQUANA / SYSTÈMES D'INFORMATIONS ET MÉTIERS

Page 239

<p>07/</p> <p>DROIT ET RÉGLEMENTATION</p> <p><i>Page 289</i></p>	<p>08/</p> <p>TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <p><i>Page 315</i></p>		<p>09/</p> <p>ACCUEIL DE L'USAGER</p> <p><i>Page 331</i></p>
	<p>10/</p> <p>INGÉNIERIE DE FORMATION</p> <p><i>Page 337</i></p>	<p>11/</p> <p>DIVERSITÉ ET PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS</p> <p><i>Page 347</i></p>	
<p>12/</p> <p>MANAGEMENT</p> <p><i>Page 361</i></p>		<p>13/</p> <p>PARTICIPATION CITOYENNE</p> <p><i>Page 373</i></p>	<p>RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION</p> <p><i>Page 381</i></p>

Les orientations stratégiques de la formation	20
Comment bénéficier d'une formation ?	21
Le catalogue de formation est disponible sur IntraParis	22

01/ SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

RISQUES LIÉS AUX FACTEURS HUMAINS ET À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SST11A	Prévention des risques psychosociaux du travail.....	27
SST11B	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT 2 JOURS OU CONFÉRENCE	28
SST11BFC	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT COURT	29

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

SST10A	Analyse ergonomique des situations de travail	30
SST60	Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement	31
SST61	Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents - 4 formats différents	32
SST62	Devenir formateur en prévention des TMS Formation initiale	33
SST63	Être formateur en prévention des TMS Recyclage	34

PRÉVENTION ET GESTION DU RISQUE "ALCOOL" ET AUTRES DÉPENDANCES

SST90	Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes (alcool, cannabis, médicaments...).....	35
SST91	Devenir Relais "alcool"	36

MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SST01	Cadre juridique de la prévention en Santé Sécurité au Travail	37
SST03	Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail	38
SST04	Document unique d'évaluation des risques	39
SST05	Analyse des accidents du travail	40
SST78	Évaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail	41
SST06A	Devenir relais de prévention	42
SST06B	Devenir assistant de prévention	43
SST06S	Devenir relais de prévention (format regroupant les : SST01, SST03, SST04, SST06A) ..	44
SST06C	Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)....	45

SAUVETEURS SECOURISTES

SST20	Sauveteur secouriste du travail : formation initiale.....	46
SST21	Sauveteur secouriste du travail : maintien et actualisation des connaissances (MAC)	47
SSTPSC1	Prévention et secours civique de niveau 1	48
SST22	Initiation aux Gestes de Premiers Secours	49

SÉCURITÉ INCENDIE

SST30A	Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)	50
SST30B	Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant des travailleurs (ERT) (Code du Travail).....	51
SST31A	Premier témoin incendie Unité mobile.....	52
SST32	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1	53
SST32A	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1 tous les 3 ans.....	54
SST32B	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1	55
SST33	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2	56
SST33A	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2 tous les 3 ans	57
SST33B	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2.....	58
SST34	Systèmes de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP).....	59
SST36	Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance	60

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

	Tableau des habilitations électriques haute & basse tension	61
SST40	Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur)	62
SST40CH	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier).....	63
SST44CH	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse et haute tension	64
SST41BE	Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	65
SST44BE	Recyclage indice BE manœuvre Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	66
SST41BS	Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	67
SST46BS	Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT).....	68
SST45BS	Recyclage de l'habilitation : BS-HO-HOV (personnel non électricien)	69
SST42	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	70
SST45BT	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse tension et travaux d'ordre électrique basse tension	71
SST43	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT)	72
SST45HT	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT).....	73

AUTORISATION D'INTERVENTION À PROXIMITÉ DES RÉSEAUX

SST49/O	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Opérateur NOUVEAUTÉ	74
----------------	--	----

SST49/E	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Encadrant	NOUVEAUTÉ	75
SST49/C	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Concepteur	NOUVEAUTÉ	76

FORMATIONS EN LIEN AVEC L'ESPACE PUBLIC, LE BÂTIMENT ET LES RISQUES CHIMIQUES

PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

SST71A	Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets		77
SST71B	Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques		78
SST71C	Évaluation et prévention des risques chimiques		79

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA SIGNALISATION DES CHANTIERS SUR LA VOIE PUBLIQUE ET AUX TRAVAUX EFFECTUÉS AU BORD DE L'EAU

SST72	Signalisation des chantiers sur la voie publique		80
--------------	--	--	----

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TRAVAUX EN HAUTEUR

SST74AB	Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais		81
SST74ABR	Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais : recyclage	NOUVEAUTÉ	82
SST74C	Utilisateur d'une PIRL	NOUVEAUTÉ	83
SST75	Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant)		84
SST76	Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur)		85
SST77	Montage et démontage d'échafaudages fixes (opérateur)		86

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX ÉQUIPEMENTS ET À L'ACTIVITÉ D'ENTREPRISES EXTERIEURES

SST79A	Entreprises extérieures et plan de prévention		87
SST79B	Entreprises extérieures et coordination sécurité et protection de la santé		88

PRÉVENTION DES RISQUES SANITAIRES LIÉS A LA PATHOLOGIE DU BÂTIMENT

SST70	Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies		89
--------------	---	--	----

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

SST80A	Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable		90
SST80B	Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage		91
SST81A	Personnel d'encadrement technique amiante : formation préalable		92
SST81B	Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage		93
SST82A	Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable		94
SST82B	Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage		95
SST84	Pilotage de chantier : le rôle du donneur d'ordre		96

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA CONDUITE D'ENGINS

SST50D	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)		100
SST50E/R	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)		101

SST50KD	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	102
SST50KE/KR	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	103
SST51D	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)..	104
SST51E/R	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)	105
SST51KD	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	106
SST51KE/KR	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	107
SST52D	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	108
SST52E/R	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	109
SST52KD	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants).....	110
SST52KE/KR	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	111
SST54D	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	112
SST54E/R	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	113
SST54KD	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	114
SST54KE/KR	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	115
SST56D	Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	116
SST56E/R	Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	117
PERMIS, FORMATION INITIALE ET CONTINUE		
SST99A	Formation à l'éco-conduite Poids Lourds	118
SST99B	Formation à l'éco-conduite véhicules légers	119
SST104	Épreuve théorique générale (ETG)	120

SST100	Permis D	121
SST101	Permis BE	122
SST102	Permis C	123
SST103	Permis CE	124
SST105	Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de marchandises	125
SST106	Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de voyageurs	126
SST107	Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)	127
SST108	Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO)	128
SST109	Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de voyageurs.....	129
SST110	Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises ..	130

WINDOWS

UL01C	Initiation à la micro-informatique.....	138
UL01D	PACK DÉCOUVERTE : Excel - Intranet - Outlook NOUVEAUTÉ	139
UL01E	PACK DÉCOUVERTE : Excel - Intranet - OWA NOUVEAUTÉ	140
UL02G	Utilisation de Windows	141
UL03	Personnalisation de Windows 7 et gestion de fichiers	142
UL04	Pack Office : les trucs et astuces pour gagner du temps FORMATION EN LIGNE	143
UL05	Bonnes pratiques et sécurité informatique à la Ville de Paris	144
UL06	Éco-bureautique	145

WORD

UL15L	Word - Prise en main	146
UL16E	Word - Perfectionnement Automatisation des tâches	147
UL17	Word - Perfectionnement Document Long	148
UL18	CAS PRATIQUES - Word NOUVEAUTÉ	149

EXCEL

UL41B	Excel - Prise en main	150
UL42	Excel - Intermédiaire	151
UL43F	Excel - Perfectionnement	152
UL43LT	Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques	153
UL44	Excel - Programmation VBA	154
UL45	CAS PRATIQUES - Excel NOUVEAUTÉ	155

ACCESS

UL57D	Access - Utilisation d'une base de données.....	156
UL57F	Access - Conception d'une base de données.....	157
UL59B	Access - Conception d'une base de données Perfectionnement.....	158
UL60	Access - Conception d'une base de données Programmation VBA	159

POWERPOINT

UL74	PowerPoint - Prise en main	160
UL75	PowerPoint - Perfectionnement	161
UL76	CAS PRATIQUES - PowerPoint NOUVEAUTÉ	162

MESSAGERIE ET INTERNET

UL79B	Outlook - Prise en main	163
UL79D	Outlook - Perfectionnement	164
UL80	CAS PRATIQUES - Outlook NOUVEAUTÉ	165
UL90C	Navigation Internet et Intranet	166

OUTILS COLLABORATIFS

COL1	Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis.....	167
-------------	--	-----

GESTION DE CONTENU WEB INTRANET

LUT1	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Rédacteur contributeur - Initiation NOUVEAUTÉ	168
LUT2	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Webmestre - Intermédiaire	169
LUT3	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Webmestre - Perfectionnement.....	170

GESTION DE PROJET

UL96	Microsoft Project - Initiation	171
-------------	--------------------------------------	-----

PAO ET MULTIMÉDIA

UL93	Illustrator - Initiation	172
UL93P	Illustrator - Consolidation & perfectionnement	173
UL94	Flash - Initiation	174
UL97	Photoshop - Initiation	175
UL97P	Photoshop - Consolidation & perfectionnement	176
UL97S	Photoshop Pro 3D	177
UL99	InDesign - Initiation.....	178
UL99P	InDesign - Perfectionnement NOUVEAUTÉ	179
UL99E	InDesign - Expert NOUVEAUTÉ	180
UL100	Rendre ses visuels professionnels percutants et créatifs : pack InDesign, Illustrator, Photoshop	181
UL101	Acrobat Pro : créer des formulaires PDF	182
UL102A	MicroStation 2D	183
UL103A	AutoCAD 2D	184
UL103B	AutoCAD 3D	185
UL104	GIMP	186

SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

SIG00	Journée de découverte du Système d'Information Géographique (SIG)	187
SIG04	Cycle de découverte du Système d'Information Géographique (SIG)	188
ELISE01	Numérisation Répartie	189
ELISE02	Gestion du Courrier	190
ELISE03	Rédaction/Validation	191
ELISE04	Numérisation de Masse.....	192

MP1	Sensibilisation aux marchés publics	195
MP2	Préparation, passation et suivi des marchés publics : règles et pratiques	196
MP3	Mettre en œuvre une politique d'achat responsable	197
MP4	Savoir rédiger un marché.....	198
MP5	Négociation des achats	199
MP6	L'assertivité dans le processus achat	200
MP7	Gérer la relation fournisseur	201
MP8	Techniques d'appréciation des offres	202
MP9	Définition et management d'une stratégie d'achat	203
MP10	Les accords-cadres : passation et exécution	204
MP11	Suivre l'exécution d'un marché	205
MP12	La variation de prix	206
MP13	Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution	207
MP14	Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre.....	208
MP15	La cotraitance et la sous-traitance dans les marchés de travaux	209
MP16	La conduite d'opérations dans les marchés de travaux	210

MODULES OBLIGATOIRES

GRH1	Parcours de formation initiale des gestionnaires RH (catégories B/C)	216
GRH20	RH21 : formation continue.....	217
GRH5	Les congés (hors maladie), les absences, les autres modalités de travail	218
GRH4	Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail	219
GRH28	Les procédures médico-administratives (module encadrants/SRH) FORMATION EN LIGNE	220
GRH8	Le supplément familial de traitement	221
GRH2	Les vacataires et les contractuels.....	222
GRH6	Les congés bonifiés FORMATION EN LIGNE	223
GRH3	Le moteur d'arrêtés RH21	224

MODULES DE SPÉCIALISATION (SUIVANT LES FONCTIONS EXERCÉES)

GRH10	La retraite.....	225
GRH7	Les frais de déplacement	226
GRH12	Les sanctions disciplinaires.....	227
GRH11	Les droits syndicaux FORMATION EN LIGNE	228
GRH22	Passport réglementaire - Temps de travail FORMATION EN LIGNE	229
GRH23A	Gestion des temps avec Chronogestor.....	230
GRH23B	Gestion du temps de travail hors chronogestor	231
GRH24	Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor	232
GRH14	Atelier de consultation RH21	233
GRH25A	Panorama des principales actualités RH	234

GRH26	Statut de la fonction publique : mode d'emploi FORMATION EN LIGNE	235
GRH27	Le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) NOUVEAUTÉ	236
GRH29	La reprise des services antérieurs (cat C) NOUVEAUTÉ	237
GRH30	Suivi de la masse salariale NOUVEAUTÉ	238

MODULES TRANSVERSES

SEQUA01	Présentation du programme Sequana	242
SEQUA02	Découverte du portail Sequana	243
DECEXP	Décisionnel Sequana : usage expert du décisionnel NOUVEAUTÉ	244

SYSTÈME D'INFORMATION FINANCES (ALIZÉ)

FIN00	Gestionnaire de budget	245
FIN00FC	Gestionnaire de budget - Format court	246
FIN01	Le budget à Paris : présentation et structures	247
FIN02	Le budget d'investissement	248
FIN03	Gestion des budgets annexes	249
FIN04	Opérations de préparation à la clôture comptable : enjeux et modalités	250
FIN05	Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques	251
FIN05FC	Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques - Format court	252
FIN06	La Ville de Paris et la TVA	253
FIN09	Engagement et liquidation des recettes	254
FIN10	Gestion des contrats de recette	255
FIN11	Mise en place et suivi des marchés publics dans l'outil Alizé	256
FIN13	Supervision et contrôle d'une régie	257
FIN14	Gérer une régie	258
FIN15	Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie	259
FIN16	L'organisation financière et comptable de la ville de Paris et la certification des comptes NOUVEAU CONTENU	260
FIN17	Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques	261
FIN18	Introduction à l'analyse financière des collectivités territoriales	262
FIN19	Introduction à la comptabilité générale	263
FIN20	Dons et legs	264
FIN21	Gestion des immobilisations	265
FIN22	L'analyse financière des entreprises privées NOUVEAUTÉ	266
FIN23	Enjeux financiers de la collectivité : le rôle stratégique de la DFA à la Ville de Paris NOUVEAUTÉ	267
DECFIN	Décisionnel Sequana : pilotage comptabilité et finances	268

SYSTÈME D'INFORMATION GESTION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX (GO)

GOINTROA	Définition et gestion des besoins dans GO NOUVEAU CONTENU	269
GOFI01	Construction et exécution d'opérations	270
GOFI02	Exécution d'opérations courantes	271
GOFI04	Gestion budgétaire	272
DECGO	Décisionnel Sequana : pilotage des opérations de travaux	273

SYSTÈME D'INFORMATION PATRIMOINE

PATCONSULT	Consultant Patrimoine	274
PATGEST	Gestionnaire Patrimoine	275

SYSTÈME D'INFORMATION STOCK INTERVENTION ET MAINTENANCE EN ATELIER (SIMA)

SIMPTI	Gestion des postes techniques et installations, classes et caractéristiques	276
SIMINTV	Intervention en atelier	277
SIMMP	Maintenance préventive	278
SIMMAGA	Gestion des magasins NOUVEAU CONTENU	279
SIMRESAPPRO	Responsable d'approvisionnement	280
WEBSIMA	Web SIMA : interventions	281
DECSIMA	Décisionnel Sequana : pilotage stocks, interventions, maintenances et approvisionnements	282

SYSTEME D'INFORMATION DES ACHATS (SI-ACHATS)

SIHAPROG	Présentation générale du module de programmation NOUVEAUTÉ	283
SIHAPROGEXP	Savoir programmer dans SI-Achats NOUVEAUTÉ	284
SIHACAT	Bonnes pratiques de catalogage NOUVEAUTÉ	285
SIHAPPRO	Gestion des paniers et préparation des commandes NOUVEAU CONTENU	286
WEBHA	Expression de besoin et réception NOUVEAUTÉ	287
DECHA	Décisionnel Sequana : pilotage des fonctions achat et approvisionnement (hors programmation des marchés)	288

INSTITUTIONS

CP01	Le conseil de Paris FORMATION EN LIGNE	291
CP04	Démocratie de proximité, les acteurs de l'arrondissement FORMATION EN LIGNE	292

TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES

DR01	La hiérarchie des normes juridiques en France FORMATION EN LIGNE	293
DR02	Le Grand Paris	294
DR25	Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique	295
DR28	Assurer une veille réglementaire	296

STATUTS ET CONTRÔLES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DR06	Décentralisation et collectivités territoriales.....	297
DR07	Le statut de la Ville de Paris.....	298
DR08	Le contrôle des collectivités territoriales	299

LA RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATION

DR09	La responsabilité de l'administration et des agents publics (éléments de sensibilisation)	300
DR10A	La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement)	301
DR12	Les protections statutaires des agents publics	302

LA PRÉVENTION ET LE SUIVI DES CONTENTIEUX DE L'ADMINISTRATION

DR03	Les relations juridiques entre l'administration et ses usagers	303
DR04	La prévention du contentieux administratif	304
DR05	L'exécution des décisions de justice	305

LES CONTRATS DE L'ADMINISTRATION

DR13	Les contrats administratifs.....	306
DR14A	Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie	307
DR15	La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public.....	308
DR18	Les concessions domaniales	309

LES RELATIONS ENTRE LA VILLE DE PARIS ET LES ASSOCIATIONS

DR19	Le droit des associations	310
DR20A	Les relations juridiques et contractuelles entre la Ville de Paris et les associations.....	311
DR20B	Les modalités d'instruction des subventions accordées aux associations	312
DR20C	Analyse de la comptabilité des associations	313

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES FONDAMENTALES

EM39	Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication.....	317
EM05	Archives publiques, comment les gérer : législation, enjeux, procédures	318
EM40	Optimiser son temps et gérer ses priorités.....	319

TECHNIQUES ET TYPOLOGIES D'ÉCRITS ADMINISTRATIFS

EM21	Initiation à l'écrit administratif	320
EM22	Construire une note opérationnelle (de service, d'information ou d'instruction)	321
EM23A	Recueillir et traiter l'information : méthodologie pour réussir une synthèse de documents.....	322

08/ TRAVAIL ADMINISTRATIF (suite)

EM24	Rédiger un rapport : des outils pour être plus efficace	323
EM25	Le compte rendu de réunion ou de visite : les clés de la réussite.....	324
EM26	Le courrier à un particulier.....	325
EM27	La relation numérique à l'usager	326

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

EM06	Du secrétariat à la fonction d'assistant.....	327
EM07A	Assistant de direction ou d'élu : un métier de coordination et de relations.....	328

DÉLIBÉRATION : OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉDACTION

CP02	S'initier à Paris Délib'	329
CP05	Le système d'information des documents de séance et la recherche documentaire	330

09/ ACCUEIL DE L'USAGER

Page 331

TECHNIQUES D'ACCUEIL DE L'USAGER

QUALIP01	Présentation de la démarche de qualité de service "QualiPARIS"	333
EM10	L'accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne	334
EM12	Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil	335
EM12FC	Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil FORMAT COURT	336

10/ INGÉNIERIE DE FORMATION

Page 337

EM42	Construire et mettre en œuvre le plan de formation NOUVEAUTÉ	339
EM43	L'évaluation des actions de formation NOUVEAUTÉ	340
EM44	Piloter un projet de formation NOUVEAUTÉ	341
EM45	Les formations innovantes NOUVEAUTÉ	342
EM46	Règles de droit et doctrine : travailler dans un cadre commun pour améliorer la formation des agents NOUVEAUTÉ	343
EM18A	Formation de formateurs : les fondamentaux de l'animation.....	344
EM18B	Formation de formateurs : l'ingénierie pédagogique.....	345

PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS ET PROMOTION DE LA DIVERSITÉ

DIVERSITE01	Appliquer le principe d'égalité et prévenir les risques de discrimination.....	349
DIVERSITE02	Manager en respectant le principe d'égalité	350
DIVERSITE03	Respecter le principe d'égalité dans la gestion des RH NOUVEAUTÉ	351
DIVERSITE04	Connaître et faire respecter le principe de laïcité.....	352
DIVERSITE05	Accueillir le public dans le respect du principe de laïcité	353
DIVERSITE06	Accueillir l'usager de culture étrangère.....	354

FORMATION AU HANDICAP

DIVERSITE07	Sensibilisation au handicap NOUVEAUTÉ	355
DIVERSITE08	Intégrer et manager une personne en situation de handicap NOUVEAUTÉ	356
DIVERSITE09	Accueillir un usager en situation de handicap NOUVEAUTÉ	357

LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE

DIVERSITE10	Test de langue des signes française	358
DIVERSITE11	Initiation à la langue des signes française	359
DIVERSITE12	Perfectionnement à la langue des signes française.....	360

	Les programmes destinés aux encadrants	363
MGT03	Se positionner comme encadrant en services déconcentrés	365
MGT04	Améliorer sa prise de parole en public	366
MGT05	Manager son équipe dans le changement	367
MGT06	Gérer au quotidien des situations difficiles ou conflictuelles	368
MGT07	Savoir préparer et mener une négociation	369
MGT08	Conduite de projets	370
MGT09	Sensibilisation à la résolution des conflits par la médiation	371

Certaines formations présentées dans d'autres filières du catalogue pourront être par ailleurs très utiles à l'encadrant. Se reporter notamment aux fiches des filières SST et GRH pour plus de renseignements.

SST11B	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT 2 JOURS OU CONFÉRENCE	28
SST11BFC	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT COURT	29
SST90	Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes (alcool, cannabis, médicaments...)	35
GRH24	Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor	232
GRH25A	Panorama des actualités RH	234

CIT01	Accompagner la participation citoyenne.....	375
CIT02	Conduire une réunion participative	376
CIT03	Conduire une marche exploratoire	377
CIT04	Aller à la rencontre des citoyens sur l'espace public	378
CIT05	Accompagner les citoyens dans la formalisation de projets	379
CIT06	Participation citoyenne : atelier de co-construction	380

LES STAGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN PRATIQUE

LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE FORMATION

Dans le prolongement de l'accord cadre de formation 2010-2015, les orientations stratégiques de formation 2015-2019 poursuivent l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents à travers cinq grandes orientations, déclinées en trente objectifs précis.

Les cinq orientations stratégiques sont :



le développement des compétences des agents ;



l'accompagnement de l'intégration et de l'expression du potentiel de chacun ;



la facilitation de la mobilité des agents ;



l'aide aux encadrants dans l'accomplissement de leurs missions ;



l'expérimentation de nouvelles voies pour mieux former.

Vous trouverez sur chacune des fiches-formation une pastille indiquant dans quelle orientation stratégique elle s'inscrit.

COMMENT BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ?

Tous les agents de la Ville et du département de Paris bénéficient d'un entretien professionnel annuel avec leur supérieur hiérarchique, visant notamment à déterminer leurs besoins de formation au regard des compétences requises par leur poste de travail et de leur projet professionnel. Au cours de cet entretien, le supérieur hiérarchique joue un rôle de conseil à partir de sa connaissance de la Ville et du profil des agents de son équipe.

La présence aux formations

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

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

Le supérieur hiérarchique, dans le cadre des nécessités de service qui peuvent, à titre exceptionnel, s'imposer, joue un rôle clé dans l'organisation du travail afin de permettre aux agents d'aller en formation.

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

Dans l'hypothèse, qui doit donc demeurer rare, où il ne pourrait se rendre à une formation, il appartient à l'agent d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées page 381) et de justifier son absence, qui doit, en outre, être validée par son supérieur hiérarchique et motivée par celui-ci dans l'application FMCR.

Le suivi qualitatif des stages

Afin d'améliorer le contenu des formations, un questionnaire d'évaluation est distribué à l'issue de chaque stage. Il est important de prendre le temps de bien y répondre afin de permettre au bureau de la formation d'adapter son offre aux remarques et aux besoins exprimés.

LE CATALOGUE DE FORMATION EST DISPONIBLE SUR INTRAPARIS

Le catalogue de formation est disponible sur Intraparis

- 1/ Dans la rubrique “Ressources humaines > Formation > Formation professionnelle”
- 2/ Sur votre page personnelle FMCR accessible dans la rubrique “Mon Intraparis > Ma RH > Formation (FMCR)”*

Intra Paris

PORTAIL

Accueil > Ressources Humaines > Formation - Entretien professionnel > Formation professionnelle > Stages de formation professionnelle 2018

Imprimer cette page

Catalogue de stages 2018

Découvrez dans ce catalogue, toute l'offre de formation que vous propose le bureau de la formation de la direction des ressources humaines.

Les stages sont présentés par filière et font mention de l'orientation stratégique à laquelle chacun d'entre eux se rattache.

Tout en s'inscrivant dans les orientations stratégiques de formation 2015-2019, l'offre de formation évolue cette année encore, pour répondre aux nouveaux besoins exprimés par les directions et les agents.

- Une nouvelle filière diversité, au contenu enrichi, est créée afin de donner toute sa place à cette politique prioritaire.
- L'offre à destination des encadrants est refondue, les compétences managériales de base étant désormais dispensées via les programmes obligatoires.
- L'offre s'enrichit également d'une filière ingénierie de formation, qui regroupe les formations de formateurs et de nouveaux modules de professionnalisation à destination des gestionnaires de formations.
- Certaines formations à contenu informatif sont proposées sous forme de tutoriels, notamment en GRH. Comme les autres formations à distance, ils permettent de se former à son rythme et sans se déplacer.

> Vous retrouverez désormais les formations Découverte et toute l'offre liée à l'évolution professionnelle et la reconversion dans le second catalogue.

> L'ensemble du réseau formation, et en particulier les correspondants formation des directions, est là pour répondre à toutes vos questions et vous aider dans votre démarche d'évolution professionnelle. > cliquez ici

Le catalogue 2018 dans son intégralité en pdf et flipinbook :

- Le catalogue en format Pdf :
[Télécharger le fichier au format pdf](#)

*Dans le catalogue en ligne sur Intraparis, ces liens seront cliquables et vous dirigeront vers les rubriques souhaitées.



SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SOMMAIRE

RISQUES LIÉS AUX FACTEURS HUMAINS ET À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SST11A	Prévention des risques psychosociaux du travail.....	27
SST11B	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT 2 JOURS OU CONFÉRENCE	28
SST11BFC	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT COURT	29

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

SST10A	Analyse ergonomique des situations de travail	30
SST60	Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement	31
SST61	Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents - 4 formats différents	32
SST62	Devenir formateur en prévention des TMS Formation initiale	33
SST63	Être formateur en prévention des TMS Recyclage	34

PRÉVENTION ET GESTION DU RISQUE "ALCOOL" ET AUTRES DÉPENDANCES

SST90	Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes (alcool, cannabis, médicaments...).....	35
SST91	Devenir Relais "alcool"	36

MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SST01	Cadre juridique de la prévention en Santé Sécurité au Travail	37
SST03	Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail	38
SST04	Document unique d'évaluation des risques	39
SST05	Analyse des accidents du travail	40
SST78	Évaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail	41
SST06A	Devenir relais de prévention	42
SST06B	Devenir assistant de prévention	43
SST06S	Devenir relais de prévention (format regroupant les : SST01, SST03, SST04, SST06A) ..	44
SST06C	Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)....	45

SAUVETEURS SECOURISTES

SST20	Sauveteur secouriste du travail : formation initiale.....	46
SST21	Sauveteur secouriste du travail : maintien et actualisation des connaissances (MAC)	47
SSTPSC1	Prévention et secours civique de niveau 1	48
SST22	Initiation aux Gestes de Premiers Secours.....	49

SÉCURITÉ INCENDIE

SST30A	Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)	50
---------------	--	----

SST30B	Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant des travailleurs (ERT) (Code du Travail).....	51
SST31A	Premier témoin incendie Unité mobile.....	52
SST32	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1	53
SST32A	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1 tous les 3 ans.....	54
SST32B	Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1	55
SST33	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2	56
SST33A	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2 tous les 3 ans	57
SST33B	Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2.....	58
SST34	Systèmes de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP).....	59
SST36	Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance	60

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

	Tableau des habilitations électriques haute & basse tension	61
SST40	Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur)	62
SST40CH	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier).....	63
SST44CH	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse et haute tension	64
SST41BE	Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	65
SST44BE	Recyclage indice BE manœuvre Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	66
SST41BS	Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	67
SST46BS	Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT).....	68
SST45BS	Recyclage de l'habilitation : BS-HO-HOV (personnel non électricien)	69
SST42	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)	70
SST45BT	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse tension et travaux d'ordre électrique basse tension	71
SST43	Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT)	72
SST45HT	Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT).....	73

SOMMAIRE

AUTORISATION D'INTERVENTION À PROXIMITÉ DES RÉSEAUX

SST49/O	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Opérateur	NOUVEAUTÉ	74
SST49/E	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Encadrant	NOUVEAUTÉ	75
SST49/C	Autorisation d'intervention à proximité des réseaux – Concepteur	NOUVEAUTÉ	76

FORMATIONS EN LIEN AVEC L'ESPACE PUBLIC, LE BÂTIMENT ET LES RISQUES CHIMIQUES

PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

SST71A	Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets	77
SST71B	Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques	78
SST71C	Évaluation et prévention des risques chimiques	79

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA SIGNALISATION DES CHANTIERS SUR LA VOIE PUBLIQUE ET AUX TRAVAUX EFFECTUÉS AU BORD DE L'EAU

SST72	Signalisation des chantiers sur la voie publique	80
--------------	--	----

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TRAVAUX EN HAUTEUR

SST74AB	Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais	81
SST74ABR	Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais : recyclage	NOUVEAUTÉ 82
SST74C	Utilisateur d'une PIRL	NOUVEAUTÉ 83
SST75	Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant)	84
SST76	Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur)	85
SST77	Montage et démontage d'échafaudages fixes (opérateur)	86

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX ÉQUIPEMENTS ET À L'ACTIVITÉ D'ENTREPRISES EXTERIEURES

SST79A	Entreprises extérieures et plan de prévention	87
SST79B	Entreprises extérieures et coordination sécurité et protection de la santé	88

PRÉVENTION DES RISQUES SANITAIRES LIÉS A LA PATHOLOGIE DU BÂTIMENT

SST70	Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies	89
--------------	---	----

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

SST80A	Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable	90
SST80B	Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage	91
SST81A	Personnel d'encadrement technique amiante : formation préalable	92
SST81B	Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage	93
SST82A	Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable	94
SST82B	Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage	95
SST84	Pilotage de chantier : le rôle du donneur d'ordre	96



Public

Assistants de prévention
Relais de prévention
Membres des comités techniques RPS instaurés par la "ligne directrice"

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Définir les risques psychosociaux du travail
- Améliorer la prévention de ces risques professionnels spécifiques
- Sensibiliser les agents
- Connaître les dispositifs de prévention mis en place par la Ville de Paris.

CONTENU

- Définir la notion de risques psychosociaux dans le travail
- Analyser les situations de travail et risques psychosociaux
- Déterminer les situations de travail à risques psychosociaux et conséquences pour les personnes
- Identifier et analyser les risques psychosociaux par la compréhension des situations de travail
- Accompagner et faciliter le rôle des préventeurs face aux risques psychosociaux.



Public

Encadrants souhaitant mieux cerner le contexte des risques psychosociaux et les actions possibles à leur niveau

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours
ou conférence

Groupe

Limité à 16 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Appréhender la notion de risques psychosociaux (RPS) et le cadre réglementaire
- Savoir identifier les facteurs de risque dans son environnement professionnel et en connaître les effets
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
- Connaître les dispositifs de prise en charge et d'accompagnement mis en place à la Ville de Paris.

CONTENU

- Les RPS, repères :
 - présentation des familles de risques psychosociaux, de leurs déterminants ainsi que de leurs effets : stress, épuisement professionnel, violence, harcèlement, risque suicidaire...
 - connaître le cadre réglementaire, les responsabilités et les obligations de l'employeur
 - connaître la ligne directrice RPS et le réseau de prévention à la Ville de Paris
- Démarches et acteurs de prévention des RPS :
 - les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
 - le rôle du manager dans la prévention des RPS
 - les acteurs ressources et procédures : le réseau de prévention des risques professionnels, les médecins, le service d'accompagnement psychologique et d'addictologie...
 - procédures d'alerte et modalités de prise en charge d'un agent en difficulté
- Détecter les situations à risque dans son équipe :
 - les signaux d'alerte pour le manager : typologie des manifestations collectives et individuelles
 - transposer les indicateurs institutionnels de risques au niveau de l'équipe
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format court.

SST11BFC

CODE FMCR :
BF00001772

Prévenir les risques psychosociaux (encadrants)



FORMAT COURT

Public

Encadrants souhaitant mieux cerner le contexte des risques psychosociaux et les actions possibles à leur niveau

Pré requis

Avoir suivi le parcours de formation SST09 pour les nouveaux encadrants ou avoir participé à une conférence sur la prévention des RPS organisée par sa direction

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Savoir identifier les facteurs de risque dans son environnement professionnel et en connaître les effets
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
- Connaître les dispositifs de prise en charge et d'accompagnement mis en place et les acteurs ressources à la Ville de Paris.

CONTENU

- Démarches et acteurs de prévention des RPS :
 - les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
 - le rôle du manager dans la prévention des RPS
 - les acteurs ressources et procédures : le réseau de prévention des risques professionnels, les médecins, le service d'accompagnement psycho- logique et d'addictologie...
 - procédures d'alerte et modalités de prise en charge d'un agent en difficulté
- Détecter les situations à risque dans son équipe :
 - les signaux d'alerte pour le manager : typologie des manifestations collectives et individuelles
 - transposer les indicateurs institutionnels de risques au niveau de l'équipe
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format standard.

SST10A

CODE FMCR :
BF00000016

Analyse ergonomique des situations de travail



Public

Encadrants

Assistants de prévention

Relais de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

2+1 jour (21h)

Groupe

Limité à 16 stagiaires

Format classique

Conférence

selon capacité de la salle

OBJECTIFS

- S'initier à l'approche ergonomique
- Définir la situation de travail
- Connaître les facteurs de risques et leurs effets sur la santé
- Savoir identifier et analyser, dans les situations de travail, les facteurs de risque et connaître les mesures de prévention associées
- Proposer des pistes d'amélioration spécifiques et adaptées.

CONTENU

- Définir et comprendre l'ergonomie
- Comprendre les concepts et les approches sur le travail
- Appréhender les notions de danger, de risques et de facteurs déterminants
- Expliquer les principes de physiologie, de contraintes physiques et d'ambiances sonores, (lumineuses, thermiques...)
- Analyser les situations de manutention et de port de charge
- Rendre compte des apports de la démarche ergonomique en terme de performance et de santé sécurité de l'opérateur.

SST60

CODE FMCR :
BF00000076

Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement



Public

Encadrants

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances générales sur les TMS
- Identifier les causes de survenue de ces troubles
- Repérer les axes de prévention pour la mise en œuvre d'actions de réduction des TMS
- Connaître les acteurs ressources en prévention des risques professionnels à la Ville de Paris.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire et recevoir une information générale sur la prévention.
- Bénéficier d'apports de connaissances théoriques et pratiques, autour de la prévention des TMS et des lombalgies (notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie)
- Comprendre ce que recouvre les TMS en milieu professionnel afin d'identifier les enjeux associés
- Savoir diagnostiquer les besoins liés aux situations de travail pour identifier les axes de prévention
- Définir les axes de prévention et proposer des actions de prévention des TMS
- Dresser un bilan et un suivi des actions en vue de pérenniser la prévention des TMS
- Identifier les acteurs de la prévention des risques professionnels de la Ville de Paris.

SST61

CODE FMCR :

0,5J : BF00001839

1J : BF00000077

1,5J : BF00001773

2J : BF00001774



Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents

4 formats différents

Public

Tout agent

Pré requis

Aucun

Durée

0,5j / 1j / 1,5 j ou 2j, en fonction du choix de la direction

A la demande de la direction et sur la durée de la formation, un temps peut-être dédié à un suivi sur poste de travail

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances générales sur les TMS en relation avec les conditions d'activité
- Identifier les causes de survenue de ces troubles
- Identifier et valoriser les savoir-faire métiers comme outils de prévention.

CONTENU

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

SST62

CODE FMCR :
BF00001500

Devenir formateur en prévention des TMS Formation initiale



Public

Agents appelés
à exercer une activité
de formateur
en prévention des TMS

Pré requis

Avoir suivi la formation
EM18A et EM18B
ou une autre formation
de formateur

Durée

4 jours + 1 jour de suivi

Groupe

12 stagiaires

OBJECTIFS

- Disposer d'informations générales sur la prévention des accidents de service et les maladies professionnelles
- Acquérir des connaissances théoriques, réglementaires et opérationnelles sur la prévention des TMS
- Être en capacité de construire des outils pratiques permettant d'améliorer les situations de travail des services concernés par l'action de formation future des stagiaires
- Être capable d'animer une formation destinée à un public adulte
- Connaître les acteurs ressources en prévention des risques professionnels de la Ville.

CONTENU

- Connaître la réglementation liée à la prévention des risques professionnels
- Identifier les mécanismes plurifactoriels pouvant concourir au développement de TMS, ainsi que les enjeux associés
- Savoir analyser et caractériser une situation de travail comportant des risques de développement de TMS
- Identifier les savoir-faire de prudence et les stratégies d'économie au sein des gestes professionnels développés par les agents
- Acquérir des méthodes pédagogiques et des techniques d'animation de groupe
- Apprendre à concevoir des supports d'animation et un contenu de formation spécifique sur des situations "métier".

SST63

CODE FMCR :
BF00001501

Être formateur en prévention des TMS Recyclage



Public

Agents appelés à exercer ou exerçant une activité de formateur en prévention des TMS

Pré requis

Les stagiaires devront avoir suivi le module SST62 (Formation initiale) ou être supervisés par un formateur expérimenté de leur direction. Cette formation, spécifique aux problématiques de la direction concernée, nécessite une préparation assurée par le prestataire

Durée

3 jours

Groupe

12 stagiaires

OBJECTIFS

- Disposer d'informations générales sur la prévention des accidents de service et les maladies professionnelles
- Acquérir des connaissances théoriques, réglementaires et opérationnelles sur la prévention des TMS
- Être en capacité d'utiliser des outils pratiques permettant d'améliorer les situations de travail des services concernés par l'action de formation future des stagiaires
- Connaître les acteurs ressources en prévention des risques professionnels de la Ville.

CONTENU

- Connaître la réglementation liée à la prévention des risques professionnels
- Identifier les mécanismes plurifactoriels pouvant concourir au développement de TMS, ainsi que les enjeux associés
- Savoir analyser et caractériser une situation de travail comportant des risques de développement de TMS
- Identifier les savoir-faire de prudence et les stratégies d'économie au sein des gestes professionnels développés par les agents.

SST90

CODE FMCR :
BF00000092

Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes (alcool, cannabis, médicaments...)



Public

Encadrants

Pré requis

Aucun

Durée

Conférence 0,5 jour

Groupe

Conférence

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur le produit "alcool", ses effets et sur les autres substances psychoactives
- Savoir orienter un agent en difficulté avec une substance psychoactive
- Connaître les outils et procédures de la Ville en matière de prévention alcool et autres produits psychotropes
- Comprendre le rôle de l'encadrant dans la gestion du risque lié à la consommation d'alcool et autres produits psychotropes.

CONTENU

- Maîtriser la problématique alcool (croyances, valeurs et représentations)
- Connaître les effets physiologiques et psychologiques
- Identifier et comprendre les conséquences sociales
- Connaître les outils de prévention existants à la Ville :
 - la charte alcool
 - la procédure de prise en charge d'agent sous l'effet de produits psychotropes
 - le service d'accompagnement psychologique de la DRH et les réseaux intra-direction.



Public

Futur relais alcool

Pré requis

EM18A
formation de formateur

Durée

2 jours

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur le produit, ses effets et sur les autres substances psychoactives
- Savoir sensibiliser les personnels de la Ville à la prévention alcool
- Savoir faciliter la prise en charge des agents en difficulté avec l'alcool
- Connaître les outils et procédures de la Ville en matière de prévention alcool et autres produits psychotropes.

CONTENU

- Maîtriser la problématique alcool (croyances, valeurs et représentations)
- Connaître les effets physiologiques et psychologiques
- Identifier et comprendre les conséquences sociales
- Connaître les réseaux et les outils de prévention existants à la Ville :
 - la charte alcool et la procédure de prise en charge d'agents sous l'effet de produits psychotropes
 - le service d'accompagnement psychologique de la DRH et les réseaux intra-direction
 - s'intégrer au réseau de sa direction et faciliter les prises en charge individuelle des personnes malades ou en difficultés avec l'alcool
- Acquisition de savoir-faire :
 - approcher une personne en difficulté et se positionner en tant que personne ressource pour l'encadrant
 - sensibiliser ses collègues de direction
- Etre sensibilisé aux autres dépendances :
 - autres substances psychoactives et leurs effets
 - les réseaux de prise en charge extérieurs à la Ville.

SST01

CODE FMCR :
BF00000001

Cadre juridique de la prévention en Santé Sécurité au Travail



Public

Encadrants
Acteur de prévention
ou tout agent souhaitant
s'informer sur le cadre
réglementaire de la SST

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre législatif et réglementaire
- Identifier les obligations et les diligences normales en SST
- Déterminer les enjeux, les responsabilités et l'organisation de la SST
- Connaître et situer les missions des acteurs et des structures de prévention
- Prendre connaissance et analyser l'accord cadre SST et des documents internes à la Ville de Paris.

CONTENU

- Connaître le cadre législatif et réglementaire relatif à la santé et à la sécurité au travail dans les fonctions publiques et à la Ville de Paris
- Déterminer ses obligations et les diligences normales prescrites par la loi et les règlements en matière de santé et de sécurité au travail à accomplir dans le cadre de ses missions à la Ville de Paris
- Repérer les enjeux, les responsabilités, l'organisation et les relations liés à la gestion de la santé sécurité au travail (SST) à la Ville, dans sa direction et son établissement
- Identifier les missions des acteurs et les structures de prévention
- Développer une démarche de gestion de la santé et de la sécurité au travail à la Ville de Paris.

SST03

CODE FMCR :
BF00000003

Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail



Public

Encadrants
Responsables
d'établissement
Assistants de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir mettre en œuvre le plan d'action du document unique (DU) d'évaluation des risques de son établissement
- Analyser les données à disposition pour orienter sa politique de prévention
- Assurer le suivi de la réalisation des démarches engagées de prévention des risques professionnels
- Savoir construire des outils de suivi et de reporting.

CONTENU

- Connaître le cadre législatif et réglementaire
- Appréhender la mise en œuvre du document unique (DU) d'évaluation des risques de son établissement
- Savoir mobiliser les réseaux internes et les acteurs-ressources
- Analyser les situations de travail
- Comprendre et participer à la mise en place de l'évaluation des risques
- Participer à la mise en œuvre du programme de prévention
- Identifier des indicateurs de suivi pertinents
- Analyser les processus décisionnels, de fonctionnement et de contrôle en matière de SST dans son "établissement"
- Savoir analyser les "presque-accidents" et les accidents
- Analyser des dispositifs de remontée de l'information.

SST04

CODE FMCR :
BF00000005

Document unique d'évaluation des risques



Public

Encadrants, responsables d'établissement, animateurs de prévention, membres de CHSCT

Pré requis

Encadrants, responsables d'établissement, animateurs de prévention, membres de CHSCT

Durée

1 jour (7h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre législatif
- Construire l'évaluation des risques
- Les familles de risques.

CONTENU

- Connaître le cadre législatif et réglementaire
- Réaliser le Document Unique d'évaluation des risques de son établissement
- Construire l'évaluation des risques à partir des fiches de poste et de prévention
- Déterminer les critères de choix des méthodes.



Public

Encadrants

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir et comprendre les règles juridiques liées aux accidents du travail applicables à la Ville de Paris
- Apprendre à qualifier les accidents du travail dans le cadre de la démarche de prévention en matière de santé sécurité au travail (SST)
- Savoir identifier et prévenir les facteurs potentiels d'accident
- Faire évoluer les pratiques de travail suite à l'analyse des causes d'accidents du travail.

CONTENU

- Comprendre et analyser les dispositifs de déclaration d'accidents du travail
- Savoir mettre en place un tableau de bord "accidents du travail et autres incidents" en terme de :
 - recueil des informations
 - mise en évidence et formulation des facteurs potentiels d'accident
 - formalisation du tableau de bord
- Formaliser les améliorations et les modalités de prise en charge de la sécurité au sein d'une unité, d'un service et/ou direction.

SST78

CODE FMCR :
BF00000021

Évaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail



Public

Encadrants

Assistants de prévention
Relais de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

14 stagiaires

OBJECTIFS

- Sensibiliser les travailleurs dans le cadre de l'utilisation, de la maintenance, du réglage et de l'entretien en sécurité de leurs machines
- Analyser, suivre, maintenir et améliorer le niveau de sécurité d'une machine.

CONTENU

- Réglementation européenne et française concernant les machines
- Sensibilisation aux responsabilités de chacun lors de l'utilisation des machines
- Sensibilisation aux risques sur les machines
- Sensibilisation aux éléments de sécurité sur les machines
- Équipements de protection individuelle (EPI) et équipements de protection collective (EPC)
- La notice d'instructions
- Sécurité dans les opérations de réglage et d'entretien.



Public

Relais de prévention

Assistant de prévention
en formation

Pré requis

Aucun

Durée

2 + 1 jour (21h)

Groupe

16 stagiaires

Les relais de prévention sont les acteurs de proximité du réseau de prévention des directions.

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances réglementaires
- Participer à la prévention des risques
- Analyser les causes d'un accident du travail
- Savoir reconnaître et signaler les dysfonctionnements
- Animer une réunion de relais de prévention.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire relatif à la santé et à la sécurité
- Identifier ses missions pour mettre en œuvre les démarches de prévention définies
- Veiller à la connaissance et à l'application des règles et des consignes en matière d'hygiène et de sécurité par les agents
- Acquérir des méthodes d'analyse des accidents du travail
- Assurer la présence et le bon usage des différents registres
- Connaître les modalités d'alerte de l'encadrement sur les dysfonctionnements notamment en cas d'urgence ou de danger grave et imminent.



Public

Assistant de prévention

Les assistants de prévention animent les réseaux de prévention auprès des conseillers en prévention des risques professionnels (CPRP) pour une action de proximité.

OBJECTIFS

- Etre une personne ressource pour les relais de prévention
- Participer à la réalisation du document unique (DU) d'évaluation des risques
- Assurer le suivi des actions de prévention dans son établissement, sa direction.

Pré requis

SST06A

CONTENU

- Animer un réseau de relais de prévention
- Savoir assurer l'interface entre les relais de prévention et le bureau de prévention
- Savoir participer à la réalisation du document unique (DU)
- Savoir collaborer à l'élaboration du programme annuel de prévention de sa direction avec le bureau de prévention.

Durée

1 + 1 jour (14h)

Groupe

16 stagiaires

SST06S

CODE FMCR :
BF00001948

Devenir relais de prévention (format regroupant les SST01, SST03, SST04 et SST06A)



NOUVEAUTÉ

Public

Relais de prévention
d'une même direction

Les relais de prévention sont les acteurs de proximité du réseau de prévention des directions.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases dans le domaine de la prévention afin de permettre à un relais de prévention d'intervenir dans les meilleures conditions.

CONTENU

- Le vocabulaire SST et les 9 principes de prévention
- Le cadre réglementaire : les enjeux de la SST, la responsabilité pénale et civile, l'agent et sa propre sécurité...
- Le code du travail et la partie applicable à la fonction publique
- Mission du relais de prévention
- Compétence du relais de prévention
- Organisation SST de la ville de Paris
- Documentation ville : lignes directrices et accord-cadre SST
- La prévention sur le terrain
- Le plan de prévention et les travaux dangereux selon le décret de 1993
- Les outils : document unique (approche générale), les différents registres
- Les accidents de travail, de service et de trajet. Les maladies professionnelles et les maladies contractées en service
- Exercices pratiques sur les accidents du travail /service (quel est le rôle du relais de prévention dans ces accidents)
- Le document unique (mise en forme avec la méthode de la Direction d'évaluation des risques)
- Retour d'expérience sur les mises en œuvre lors de l'intersession
- Evaluation des risques
- Les mesures de prévention et le plan d'action
- Travail en sous-groupes sur la création d'une check-list des éléments à observer lors de l'analyse de situations de travail
- Préparation de la démarche et recensement des activités et des tâches
- Démarche d'analyse des risques professionnels.

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours + 1 jour (21h)
(intersession de 2 à
3 semaines)

Groupe

Maxi 12 stagiaires

SST06C

CODE FMCR :
BF00000011

Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)



Public

Représentant de
l'administration au CHSCT
Remplaçant ou expert
au CHSCT
Représentant
du personnel

Durée

3 + 2 jours (35h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Être informé du rôle et des missions légales attribuées aux membres du CHSCT
- Participer au CHSCT
- Veiller au respect de la réglementation et des règles en matière de santé sécurité au travail.

CONTENU

- Appréhender le cadre légal des missions attribuées aux membres du CHSCT
- Repères permettant d'apprécier les conditions de travail et les risques professionnels lors de visite de locaux
- Enquêter sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Collaborer avec les acteurs en charge de l'établissement des règlements et consignes SST
- Présentation des mesures de prévention, notamment en cas d'urgence et/ou de danger grave et imminent
- Connaître les actions et les mesures de prévention des établissements relevant de son champ de compétences.



Public

Agent identifié par sa direction ou agent n'ayant pas suivi le SST21 dans le délai réglementaire de 2 ans

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir et connaître le programme officiel de l'institut national de recherche et de sécurité (protéger, examiner, alerter, secourir)
- Évaluer les connaissances acquises lors de la formation
- Se voir remettre le certificat de sauveteur secouriste du travail sur l'avis du jury.

CONTENU

- Savoir définir les compétences du sauveteur secouriste du travail
- Présenter et comprendre le programme "Conduite à tenir en cas d'accident"
- Rechercher les risques persistants et examiner rapidement une victime

Protéger

- Rechercher les risques persistants : électrisation, écrasement, brûlure, asphyxie
- Supprimer le danger et/ou éloigner la victime

Examiner

- Observer les fonctions vitales
- Reconnaître et apprécier les signes d'une détresse vitale

Alerter

- Savoir organiser les secours dans l'entreprise et/ou des secours publics

Secourir

- Constater et connaître la conduite à tenir en attendant l'arrivée des secours
- Utiliser le défibrillateur.

SST21

CODE FMCR :
BF00000027



Sauveteur secouriste du travail : maintien et actualisation des connaissances (MAC)

Public

Agent identifié par sa direction titulaire du certificat de sauveteur secouriste du travail (SST)

Pré requis

SST20

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 11 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le programme officiel de l'institut national de recherche et de sécurité (INRS)
- Maintenir à jour ses connaissances.

CONTENU

- Savoir définir les compétences du sauveteur secouriste du travail
- Présenter et comprendre le programme "Conduite à tenir en cas d'accident"
- Rechercher les risques persistants et examiner rapidement une victime

Protéger

- Rechercher les risques persistants : électrisation, écrasement, brûlure, asphyxie
- Supprimer le danger et/ou éloigner la victime

Examiner

- Observer les fonctions vitales
- Reconnaître et apprécier les signes d'une détresse vitale

Alerter

- Savoir organiser les secours dans l'entreprise et/ou des secours publics

Secourir

- Constater et conduite à tenir à partir d'accidents simulés.

COMMENTAIRE

Depuis le 1^{er} janvier 2012, pour conserver la validité du certificat de SST, chaque agent doit suivre un recyclage de 2 ans après la formation initiale, puis tous les 2 ans (de date à date). Une tolérance de 3 mois avant ou après cette date est appliquée.

SST PSC1

CODE FMCR :
BF00001783

Prévention et secours civique de niveau 1



Public

Agent identifié
par sa direction

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les gestes qui sauvent
- Savoir réagir face à des situations d'urgence potentielle ou vitale

CONTENU

- La protection
- L'alerte
- Les malaises
- Les plaies
- Les brûlures
- Les traumatismes
- Les hémorragies
- L'obstruction des voies aériennes
- La perte de connaissance
- L'arrêt cardiaque (massage cardiaque et défibrillateur).

SST22

CODE FMCR :
BF00001799

Initiation aux Gestes de Premiers Secours



Public

Agent identifié
par sa direction

Pré requis

Aucun

Durée

2 heures

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les gestes qui sauvent
- Savoir réagir face à des situations d'urgence vitale.

CONTENU

- Savoir donner l'alerte
- Savoir faire un massage cardiaque
- Utiliser un défibrillateur
- Arrêter une hémorragie
- Installer une victime en position d'attente

Pour les agents qui n'ont pas suivi le SST20, SST21, SSTPSC1.

SST30A

CODE FMCR :
BF00000029

Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)



Public

Encadrement

Relais de prévention

Assistant de prévention

Agent ayant une action liée au risque incendie

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire dans les établissements recevant du public (ERP)
- Maîtriser les notions de base sur le risque incendie
- Organiser la prévention des incendies.

CONTENU

- Connaître la réglementation de sécurité des ERP
- Connaître le classement des ERP et ses caractéristiques de construction
- Comprendre les aménagements intérieurs, mobiliers, l'éclairage de sécurité et le désenfumage
- Savoir organiser la sécurité en ERP
- Identifier les moyens de secours contre l'incendie.

SST30B

CODE FMCR :
BF00000030

Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant des travailleurs (ERT) (Code du travail)



Public

Encadrement

Relais de prévention

Assistant de prévention

Agent ayant une action liée au risque incendie

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire dans les établissements recevant des travailleurs (ERT)
- Maîtriser les notions de base sur le risque incendie
- Organiser la prévention des incendies.

CONTENU

- Appréhender et comprendre le cadre réglementaire relatif à la sécurité incendie dans les ERT (code du travail)
- Etre capable de définir la combustion et d'acquérir les connaissances réglementaires nécessaires à la prévention incendie
- Savoir évaluer le risque incendie
- Connaître les mesures élémentaires de prévention
- Comprendre la mise en place des systèmes d'alarme, d'alerte, d'intervention et de mise à l'abri des personnes.

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

15 stagiaires

SST31A

CODE FMCR :
BF00000031

Premier témoin incendie Unité mobile



Public

Agent concerné par la sécurité incendie et identifié par sa direction et son BPRP

Pré requis

Aucun

Durée

2h00

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

SST32

CODE FMCR :
BF00000032

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1



Public

Personnel faisant
fonction d'agent
de sécurité incendie

Pré requis

Être détenteur d'une
habilitation électrique
au moins équivalente
au SST40 "HO/BO"

Être titulaire du brevet
de Sauveteur Secouriste
du Travail (SST20
ou SST21) ou PSC1
en cours de validité

Maîtriser le français
oral et écrit

Savoir saisir un texte court
sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée
par un certificat médical
de moins de 3 mois
précisant que l'agent ne
présente aucune contre-
indication clinique
lui interdisant la formation
pratique et théorique

Recommandation :
Electrocardiogramme
pour les plus de 45 ans

Durée

10 jours (70h de formation)
+ 1 jour d'examen
conformément à la
réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle
possible

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances théoriques et pratiques spécifiques aux établissements recevant du public (ERP) et aux immeubles de grande hauteur (IGH) permettant de réagir efficacement tant en mesure de prévention que d'intervention.

CONTENU

- Définir le triangle du feu et ses conséquences
- Acquérir les connaissances en matière de réglementation de la sécurité incendie
- Comprendre et utiliser les installations de sécurité
- Connaître les rôles et missions de l'agent de sécurité incendie
- Procéder aux visites d'établissements recevant du public et d'immeubles de grande hauteur
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention et au passage en local enfumé.

COMMENTAIRE

A l'inscription, fournir impérativement les pièces suivantes à l'organisme :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions
- deux photos d'identité récentes
- Recyclage tous les 3 ans.

SST32A

CODE FMCR :
BF00000033

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1 tous les 3 ans



Public

Agent diplômé SSIAP1

Recyclage à effectuer tous
les 3 ans, de date à date

Pré requis

Être détenteur d'une
habilitation électrique
au moins équivalente
au SST40 "H0/B0"

Être titulaire du brevet
de Sauveteur Secouriste
du Travail (SST20 ou
SST21) ou PSC1
en cours de validité

Maîtriser le français
oral et écrit

Savoir saisir un texte court
sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée
par un certificat médical
du médecin traitant de
moins de 3 mois précisant
que l'agent ne présente
aucune contre-indication
clinique lui interdisant
la formation
pratique et théorique

Recommandation :
Electrocardiogramme
pour les plus de 45 ans

Durée

2 jours (14h)
conformément à la
réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle
possible

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH)
- Maintenir la validité du diplôme SSIAP1.

CONTENU

- Rappeler les principes fondamentaux de la Sécurité - Incendie dans les ERP et les IGH
- Mettre à jour ses connaissances sur les missions de l'agent de sécurité incendie
- Résumer et rappeler les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides, gaz)
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

A l'inscription, fournir impérativement les pièces suivantes à l'organisme :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions
- une photocopie du diplôme en vigueur.

SST32B

CODE FMCR :
BF00000034

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1



Public

Agent détenteur
du SSIAP1 ou ERP 1
Recyclage non effectué
dans les 3 ans

Pré requis

Être détenteur d'une
habilitation électrique
au moins équivalente
au SST40 "H0/B0"

Être titulaire du brevet
de Sauveteur Secouriste du
Travail (SST20 ou SST21)
en cours de validité

Savoir saisir un texte court
sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée
par un certificat médical
de moins de 3 mois
précisant que l'agent ne
présente aucune contre-
indication clinique lui
interdisant la formation
pratique et théorique

Recommandation :
Electrocardiogramme
pour les plus de 45 ans

Durée

3 jours (21h)
conformément à la
réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle
possible

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH.

CONTENU

- Définir le fonctionnement du poste de sécurité incendie
- Connaître les procédures de mise en place de rondes de sécurité et de surveillance de travaux
- Comprendre l'appel et la réception des services de secours
- Mettre en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

A l'inscription, fournir impérativement les pièces suivantes à l'organisme :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions
- une photocopie du diplôme (SSIAP ou ERP1).

SST33

CODE FMCR :
BF00000035

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2



Public

Agent exerçant la fonction de chef d'équipe de sécurité incendie, titulaire du diplôme SSIAP1
Avoir pratiqué en qualité d'agent de sécurité incendie au moins 1 607h au cours des 24 derniers mois

Pré requis

Être détenteur d'une habilitation électrique au moins équivalente au SST40 "H0/B0"

Être titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail (SST20 ou SST21) en cours de validité

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée par un certificat médical du médecin traitant de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Recommandation :
Electrocardiogramme pour les plus de 45 ans

Durée

10 jours (70h de formation)
+ 1 jour d'examen,
conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle possible

OBJECTIFS

- Définir les outils permettant la gestion et le management d'une équipe
- Connaître les dispositions applicables en matière de sécurité
- Identifier le matériel et les consignes de sécurité incendie.

CONTENU

- Connaître et comprendre le rôle et les missions du chef d'équipe
- Acquérir les connaissances et compétences en matière de réglementation de la sécurité incendie
- Définir le système de sécurité incendie
- Gérer le poste central de sécurité en situation de crise
- Savoir mettre en application les rôles et les missions du chef d'équipe
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

A l'inscription, fournir impérativement les pièces suivantes à l'organisme :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions
- Diplôme SSIAP1 en cours de validité
- deux photos d'identité récentes
- Recyclage tous les 3 ans.

SST33A

CODE FMCR :
BF00000036

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2 tous les 3 ans



Public

Agent diplômé SSIAP2 exerçant régulièrement en qualité de chef d'équipe de sécurité incendie

Pré requis

Être détenteur d'une l'habilitation électrique au moins équivalente au (SST40) "H0/B0"

Être titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail (SST20 ou SST21) en cours de validité

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée par un certificat médical du médecin traitant de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Recommandation : Electrocardiogramme recommandé pour les plus de 45 ans

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle possible

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH
- Maintenir la validité du diplôme SSIAP2.

CONTENU

- Connaître les principes fondamentaux de la sécurité incendie dans les ERP et dans les IGH
- Organiser une séance de formation
- Manager une équipe de sécurité
- Savoir mettre en application les rôles et les missions du chef d'équipe
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

A l'inscription fournir les pièces suivantes :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions exercées
- une photocopie du diplôme en vigueur.

SST33B

CODE FMCR :
BF00000037

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2



Public

Agent diplômé SSIAP2 exerçant en qualité de chef d'équipe de sécurité incendie ou agent titulaire d'un diplôme ERP 2

Pré requis

Être détenteur d'une habilitation électrique au moins équivalente au SST40 "H0/B0"

Être titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail (SST20 SST21) en cours de validité

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée par un certificat médical du médecin traitant de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Recommandation :
Electrocardiogramme pour les plus de 45 ans

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires
Inscription individuelle possible

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH.

CONTENU

- Manager votre équipe de sécurité
- Procéder à la gestion du poste central de sécurité
- Connaître les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

A l'inscription fournir les pièces suivantes :

- une attestation employeur datée, tamponnée et signée indiquant les fonctions exercées
- une photocopie du diplôme (SSIAP2 ou ERP2).



Public

Agent identifié par sa direction, concerné par la sécurité incendie

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de conception et de fonctionnement d'un système sécurité incendie (SSI) et en identifier les composants
- Appliquer la réglementation, identifier les contraintes réglementaires dans le cadre d'un projet de construction et de réhabilitation.

CONTENU

- Comprendre et définir les normes (NF S 61-930 - MS53) et la réglementation en vigueur
- Appréhender l'architecture des SSI et la conception du zonage
- Identifier les différentes catégories de SSI (A, B, C, D, E) et ses composants
- Comprendre les règles d'installation et de maintenance :
 - le zonage
 - les niveaux d'accès
 - le coordonnateur SSI
 - le dossier d'identité du SSI
 - les vérifications périodiques
 - la maintenance
 - les règles d'exploitation
- S'exercer à des études de cas pratiques.

SST36

CODE FMCR :
BF00000022

Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance



Public

Responsables
d'établissements et
équipes en charge
de la maintenance
des locaux de travail

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier le cadre réglementaire applicable en fonction de la nature des locaux (code du travail, réglementations ERP, IGH, installations classées)
- Comprendre et relayer le cadre réglementaire applicable en matière de travaux ou d'opérations de maintenance et d'entretien dans les locaux.

CONTENU

- Comprendre le cadre réglementaire applicable en fonction de la nature des locaux (code du travail, réglementation ERP, IGH, installations classées)
- Identifier le cadre réglementaire applicable en matière de travaux ou d'opérations de maintenance et d'entretien dans les locaux (coordination de chantiers, entreprises extérieures et plan de prévention, amiante, plomb...)
- Connaître et mettre à jour les documents d'accompagnement et d'intégration de la sécurité pour la gestion des locaux (registres incendie, ascenseurs, électricité...)
- Savoir mettre en place une organisation de la prévention pour la sauvegarde des personnes et des biens (sécurité incendie, secours, sûreté...) et éprouver régulièrement son fonctionnement.

SST40

CODE FMCR :
BF00000042

Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur)



Public

Opérateur réalisant des travaux non électriques dans un environnement comportant des risques électriques

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Habilitation basse et haute tension indice BO, HO, HOV.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le danger du courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique au voisinage des risques électriques (maçonnerie, plomberie, serrurerie, peinture, élagage, accès aux locaux de service électrique, surveillance des locaux, des chantiers...)
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans les domaines suivants :
 - grandeurs électriques
 - courant sur le corps
 - zones d'environnement
 - titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Compréhension de la conduite à tenir en cas d'accident
- Connaître les intervenants responsables du chantier face au risque électrique.

SST40CH

CODE FMCR :
BF00000041

Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier)



Public

Chargé de chantier
organisant des travaux
d'ordre non électrique

Opérateurs réalisant des
travaux non électriques
dans un environnement
comportant des risques
électriques

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jour (10h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Habilitation basse et haute tension indice BO, HO, HOV.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Organiser des travaux d'ordre non électrique en toute sécurité
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans les domaines suivants :
 - grandeurs électriques
 - courant sur le corps
 - zones d'environnement
 - titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Mettre en œuvre la conduite à tenir en cas d'accident
- Savoir organiser des travaux d'ordre non électrique sur un chantier en indiquant :
 - les zones de travail
 - la surveillance électrique
 - la fin de chantier.

SST44CH

CODE FMCR :
BF00000386

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse et haute tension



Public

Chargé de chantier réalisant des travaux non électriques dans un environnement électrique dont le titre d'habilitation arrive à expiration

Recyclage indice B0, H0, H0V chargé de chantier.

OBJECTIFS

- Organiser des travaux d'ordre non électrique en toute sécurité
- Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique au voisinage des risques électriques
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

Pré requis

Disposant d'une habilitation électrique < à 3 ans du même indice B0,H0, H0V
Chargé de chantier ou avoir suivi la formation initiale SST40 ou SST40CH

CONTENU

- Réviser des connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, effets du courant sur le corps, zones d'environnement et les titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection et la conduite à tenir en cas d'accident
- Aborder les travaux à réaliser à partir d'installations représentatives de l'environnement de travail.

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

SST41BE

CODE FMCR :
BF00000043

Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)



Public

Chargé d'opérations réalisant des manœuvres d'exploitation

Indice BE.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Effectuer en toute sécurité des manœuvres d'exploitation d'ordre électrique en BT et/ou HTA
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

Pré requis

Aucun

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans les domaines suivants :
 - grandeurs électriques
 - courant sur le corps
 - zones d'environnement
 - titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des exercices et des manœuvres les matériels électriques BT et TBT, le respect des consignes du chargé d'exploitation ou du chargé de consignation, les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Connaître les limites de l'habilitation BE Manœuvre.

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

SST44BE

CODE FMCR :
BF00000046

Recyclage indice BE manœuvre Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)



Public

Chargé d'opérations réalisant des manœuvres d'exploitation dont le titre d'habilitation arrive à expiration

Pré requis

Disposant d'une habilitation électrique < à 3 ans du même indice BE M
ou avoir suivi la formation initiale SST41BE

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Effectuer en toute sécurité des manœuvres d'exploitation d'ordre électrique en BT et HTA
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, des zones d'environnement, des titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection et la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en œuvre les manœuvres en BT au niveau des matériels électriques BT et TBT, les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Comprendre les limites de l'habilitation BE Manœuvre
- Réaliser les différentes manœuvres
- Identifier les consignes du chargé d'exploitation ou du chargé de consignation.

SST41BS

CODE FMCR :
BF00000396

Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)



Public

Chargé d'interventions BT réalisant des interventions de remplacement et raccordements d'équipements électriques

Indice BS, HO, HOV.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des opérations simples
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

Pré requis

Connaissances des lois fondamentales de l'électricité et des techniques de remplacement et de raccordement des équipements électriques

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, zones d'environnement, titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des manœuvres de remplacement et de raccordement des matériels électriques BT et TBT, les situations de risques spécifiques aux interventions BT, les mesures de prévention, les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification), les limites de l'habilitation BS, la zone d'intervention et la mise en sécurité d'un circuit
- Savoir préparer et réaliser une intervention de remplacement
- Connaître les consignes du chargé d'exploitation et les instructions de sécurité.

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

SST46BS

CODE FMCR :
BF00000383

Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT)



Public

Chargé d'interventions basse tension (BT) réalisant des interventions de remplacement et raccordements

Pré requis

Aucun

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Acquérir des connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, des effets du courant sur le corps, des zones d'environnement et des titres d'habilitation
- Identifier les dispositifs de protection et de commande, les équipements de protection contre les chocs électriques et la conduite à tenir en cas d'accident
- Assurer et garantir la sécurité lors des travaux en terme d'identification des matériels électriques BT et TBT, des risques spécifiques aux interventions BT, des mesures de prévention, des moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification) à prendre
- Identifier les limites de l'habilitation BS, de la zone d'intervention, de la mise en sécurité d'un circuit
- Préparer et réaliser une intervention de remplacement
- Respecter les consignes du chargé d'exploitation et les instructions de sécurité.

SST45BS

CODE FMCR :
BF00001477

Recyclage de l'habilitation : BS-HO-HOV (personnel non électricien)



Public

Chargé d'intervention BT réalisant des interventions de remplacement et raccordements d'équipements électriques dont le titre d'habilitation arrive à expiration

Pré requis

Disposant d'une habilitation électrique < à 3 ans du même indice B0,H0,H0V ou avoir suivi la formation initiale SST41BS ou SST46BS

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage indice B1, B1V, BR, BC, B2 , B2V, H0, HOV.

OBJECTIFS

- Rappel et mise à jour des connaissances relatives à la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des opérations simples
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

Rappels :

- Connaissances théoriques générales dans le domaine
- Les équipements de protection
- La conduite à tenir en cas d'accident
- Le respect des consignes du chargé d'exploitation et des instructions de sécurité.

SST42

CODE FMCR :
BF00000044



Public

Exécutant réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné (réalisation d'installation électriques BT)

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesurages liés à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Avoir des compétences en électricité dans le domaine de la tension considéré, sur les ouvrages ou installations électriques

Durée

4 jours (28h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)

Habilitation basse et haute tension indice B1, B1V, BR, BC, B2, B2V, HO, HOV.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Etre chargé de consignation et chargé d'intervention, de dépannage et d'entretien
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, des zones d'environnement, des titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des manœuvres les travaux d'ordre électrique en vue :
 - d'identifier les ouvrages BT, les fonctions des matériels électriques BT, les mesures de prévention, les niveaux d'habilitation nécessaires, les consignations (en une ou deux étapes)
 - d'analyser les risques
 - de préparer les travaux hors tension au voisinage ou non de système électrique
 - de respecter les consignes du chargé d'exploitation et les instructions de sécurité.

SST45BT

CODE FMCR :
BF00000047

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse tension et travaux d'ordre électrique basse tension



Public

Agent dont le titre d'habilitation arrive à expiration et réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesures liées à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Possesseur d'un titre habilitation < à 3 ans ou avoir suivi la formation initiale SST42

Durée

1,5 jour (11h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage indice B1, B1V, BR, BC, B2 , B2V, H0, H0V.

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des interventions et des travaux d'ordre électrique sur des installations ou équipements électriques et/ou être chargé de consignation
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

- Réviser et approfondir les connaissances théoriques générales dans les domaines suivants : des zones d'environnement, des symboles d'habilitation, de l'utilisation des matériels, des équipements de protection, de l'identification des ouvrages BT, des mesures de prévention, de la préparation d'une intervention de travaux, de respect des consignes de l'exploitant, des instructions de sécurité, de la rédaction des documents, et de la conduite à tenir en cas d'accident
- Aborder les travaux à réaliser à partir d'installations représentatives de l'environnement de travail.

SST43

CODE FMCR :
BF00000045



Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT)

Public

Exécutant réalisant des travaux d'ordre électrique HTA dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique HT dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant le réglage des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, mesures liés à des essais

Chargé de consignation des installations électriques HTA

Pré requis

Avoir suivi une formation initiale préparant à l'habilitation électrique d'indice B1, B2, BC ou le stage SST42

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Habilitation haute tension indice H1, H1V, H2, H2V ou HC.

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité les opérations d'ordre électrique en HTA, les opérations de travaux d'ordre électrique hors tension en HT et/ou les opérations de consignation en HT
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir des connaissances théoriques générales concernant les différents ouvrages, les fonctions des matériels électriques HT, les risques spécifiques à la haute tension, les différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel)
- Manipuler le matériel HTA
- Vérifier et utiliser les équipements de protection
- Mettre en œuvre les travaux hors tension :
 - identification des ouvrages HT fonctions des matériels électriques HT et des différentes consignations (en une ou deux étapes)
 - application des mesures de prévention et identification des niveaux d'habilitation nécessaires, de l'analyse des risques, de la préparation des travaux, des travaux hors tension au voisinage ou non d'un système électrique, du respect des consignes du chargé d'exploitation et des instructions de sécurité, de la rédaction des documents.

SST45HT

CODE FMCR :
BF00000385

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT)



Public

Agent dont le titre d'habilitation arrive à expiration et réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT/HT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT/HT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesures liées à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Possesseur d'un titre habilitation < à 3 ans ou avoir suivi la formation initiale SST42 et SST43

Durée

1,5 jour (11h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage Indice B1, B1V, BR, BC, B2, B2V, H1, H1V, H2, H2V.

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des interventions et des travaux d'ordre électrique sur des installations ou équipements électriques et/ou être chargé de consignation
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

- Réviser et approfondir les connaissances théoriques générales concernant les différents ouvrages, les fonctions des matériels électriques HT, les risques spécifiques à la haute tension, les différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel)
- Mettre en place la consignation, respecter les consignes de l'exploitant et instructions de sécurité, rédiger les documents et la conduite à tenir en cas d'accident
- Comprendre et mettre en œuvre les opérations d'ordre électrique en terme de risque spécifique à la haute tension
- Identifier les différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel)
- Procéder à la vérification et utilisation des équipements de protection et aux différentes modalités de manipulation sur matériel haute tension A (HTA).

SST49/0

CODE FMCR :
BF00001942

BF00001445 examen sec

Autorisation d'Intervention à Proximité des réseaux (AIPR) Opérateurs



NOUVEAUTÉ

Public

Tout conducteur d'engins et suiveur intervenant sous la direction de l'exécutant de travaux

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Eviter les risques d'endommagement et les conséquences qui pourraient en résulter pour la sécurité des personnes et des biens, pour la protection de l'environnement et pour la continuité de fonctionnement de ces ouvrages
- Maximiser ses chances de réussite au QCM AIPR Conducteur d'engin et suiveur.

CONTENU

- Contexte réglementaire des travaux à proximité de réseaux souterrains et aériens
- Typologies et terminologies des réseaux
- Principes de sécurité
- Travaux.

Evaluation

QCM par connexion à la plateforme du MEDDE via internet.

Attestation de compétence si réussite au QCM, permettant à l'employeur de délivrer l'A.I.P.R Conducteur d'engin et suiveur

Possibilité de passer l'examen sec (1 heure) sans la formation préalable

Recyclage : 5 ans.

SST49/E

CODE FMCR :
BF00001943

BF00001946 examen sec

Autorisation d'Intervention à Proximité des réseaux (AIPR) Encadrants



NOUVEAUTÉ

Public

Toutes personnes
assurant l'encadrement
des travaux

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et éviter les risques d'endommagement et les conséquences qui pourraient en résulter pour la sécurité des personnes et des biens, pour la protection de l'environnement et pour la continuité de fonctionnement de ces ouvrages
- Rapprocher le contenu réglementaire de la réforme DT-DICT des exigences de l'examen AIPR
- Maximiser ses chances de réussite au QCM AIPR Encadrement des travaux.

CONTENU

- Contexte réglementaire relatif à « l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution »
- Typologies et terminologies des réseaux
- Gestion des travaux
- Principes fondamentaux de sécurité et mesures de prévention
- Pathologie.

Evaluation

QCM par connexion à la plateforme du MEDDE via internet.

Attestation de compétence si réussite au QCM, permettant à l'employeur de délivrer l'A.I.P.R Encadrement des travaux

Possibilité de passer l'examen sec (1 heure) sans la formation préalable

Recyclage : 5 ans.

SST49/C

CODE FMCR :
BF00001944

BF00001947 examen sec

Autorisation d'Intervention à Proximité des réseaux (AIPR) Concepteurs



NOUVEAUTÉ

Public

Maître d'œuvre, exploitant, maître d'ouvrage et personnels techniques chargés d'encadrer la mise en œuvres de travaux à proximité de réseaux aériens ou souterrains

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Mesurer les risques d'endommagement et les conséquences qui pourraient en résulter pour la sécurité des personnes et des biens, pour la protection de l'environnement et pour la continuité de fonctionnement de ces ouvrages
- Rapprocher le contenu réglementaire de la réforme DT-DICT des exigences de l'examen AIPR
- Maximiser ses chances de réussite au QCM AIPR Encadrement des opérations.

CONTENU

- Contexte réglementaire relatif à « l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou sub-aquatiques de transport ou de distribution »
- Principes fondamentaux de sécurité et mesures de prévention
- Gestion des travaux de réseaux aériens et souterrains
- Pathologie.

Evaluation

QCM par connexion à la plateforme du MEDDE via internet.

Attestation de compétence si réussite au QCM, permettant à l'employeur de délivrer l'A.I.P.R Encadrement des opérations

Possibilité de passer l'examen sec (1 heure) sans la formation préalable

Recyclage : 5 ans.

SST71A

CODE FMCR :
BF00000081

Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets



Public

Les magasiniers

Les acheteurs

Les agents en charge des sections approvisionnement

Les responsables d'établissement et les référents de site

Les animateurs et relais de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en vigueur relative à l'utilisation, le stockage, le transport des produits chimiques et la gestion des déchets
- Identifier et analyser les risques liés à l'utilisation, au stockage et transport des produits chimiques
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention et de protection adaptés
- Gérer les situations d'urgence
- Connaître les personnes ressources à la Ville.

CONTENU

- Rappeler les risques liés à des produits chimiques
- Identifier les familles de dangers et recenser les produits chimiques, les consignes de manipulation, les modalités de stockage, les moyens de prévention
- Connaître le rôle des acteurs ressources, internes à la direction et/ou à la Ville
- Savoir stocker des produits chimiques
- Savoir appliquer les règles relatives au transvasement et au reconditionnement
- Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion des stocks
- Connaître la réglementation aférente au transport des produits dangereux
- Connaître les règles d'aménagement des véhicules et opérations de chargement et déchargement, de dépotage
- Savoir gérer les incidents (en cas de déversement) et appliquer la conduite à tenir en cas d'accident
- Sensibiliser à la législation de la protection environnementale en vigueur et aux responsabilités
- Identifier les différents circuits d'élimination des déchets en fonction de la nature des déchets
- Savoir appliquer les règles relatives à la gestion in situ et à l'élimination des déchets dangereux
- Savoir gérer une situation exceptionnelle.

SST71B

CODE FMCR :
BF00001125

Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques



Public

Tout agent utilisant des produits chimiques lors de tâches professionnelles, ou travaillant dans un environnement où ces produits sont présents

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (dont ½ journée spécifique aux postes de travail)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et analyser les risques liés à l'exposition, à la manipulation et/ou au stockage des produits chimiques
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention et de protection adaptés
- Gérer les situations d'urgence
- Connaître les personnes ressources à la Ville.

CONTENU

Introduction

- Notion de danger et de risque
- Grands principes de prévention

Les produits chimiques dangereux

- Définition
- Classification (Ancienne et CLP)
- Produits libérés du fait d'une activité professionnelle
- Les dangers physiques, santé et environnement

Connaître le risque

- L'étiquetage de danger
- La fiche de données de sécurité
- La notice de prévention au poste

Gérer le risque chimique à son poste de travail

- La notice de prévention au poste
- Manipulation, stockage (reconditionnement, transvasement, déchets...)
- Les équipements de protections collectives et individuelles
- Les équipements de secours
- Les consignes en cas d'accident et d'incident.

SST71C

(EX 12A)

CODE FMCR :

BF00000018

Évaluation et prévention des risques chimiques



Public

Encadrants

Assistants de prévention

Relais de prévention

OBJECTIFS

- Comprendre et définir les risques chimiques et la réglementation
- Savoir définir les catégories de risques et leurs effets sur la santé
- Savoir caractériser le risque chimique dans une situation de travail à risques
- Savoir évaluer les risques chimiques
- Participer à la démarche de prévention à la Ville de Paris en matière de risques chimiques.

Pré requis

Aucun

CONTENU

- Savoir analyser le risque chimique et connaître la réglementation applicable
- Définir les catégories de risques et leurs effets sur la santé
- Identifier le risque chimique dans une situation de travail
- Appliquer les dispositions réglementaires et normatives
- Mettre en œuvre les moyens d'évaluation et de prévention.

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

SST72

CODE FMCR :
BF00000082

Signalisation des chantiers sur la voie publique



Public

Toute personne effectuant des travaux sur la voie publique

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les différents types de panneaux de signalisation pour préparer un chantier en milieu urbain
- Comprendre et respecter les procédures et consignes d'intervention sur la voie publique.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire
- Identifier les dispositions générales
- Comprendre et connaître la nature des panneaux
- Apprendre les différentes catégories de signalisation :
 - alternée
 - sur voie unique
 - de chantier dans un carrefour
 - de chantier de nuit
 - de chantier mobile
 - de chantier sur un rond point
 - la pose et dépose
- Recenser les différentes catégories d'équipements de protection individuelle (EPI)
- Savoir mettre en place et appliquer les moyens de prévention.

SST74AB

CODE FMCR :
BF00000084

Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais



Public

Toute personne appelée à utiliser un équipement de protection individuelle (EPI) contre les chutes de hauteur

Avoir une activité ponctuelle en hauteur (hors suspension) sur des sites sécurisés et utilisant un harnais

Pré requis

Être reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine préventive

Visite médicale à jour (-2 ans)

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et évaluer les risques de chute selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser
- Maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, travaux et déplacements en hauteur
- Reconnaître les moyens de protection appropriés aux conditions de travail (collective et individuelle)
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI)
- Progresser en sécurité en hauteur.

CONTENU

- Connaître le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités et les situations d'accidents
- Mettre en œuvre les moyens de prévention
- Comprendre et identifier les moyens de protection collectifs et individuels : les moyens fixes, mobiles et les appareils d'élévation de personne, le balisage, la signalisation, les classes d'ancrage antichute et les supports d'assurage, les absorbeurs d'énergie, le harnais et les accessoires de liaison
- Savoir choisir un dispositif de protection individuelle : étudier les risques, accrocher un harnais, choisir un dispositif de protection, vérifier et autocontrôler.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).

Recommandation : recyclage 5 ans.

SST74 ABR

CODE FMCR :
BF00001960



Prévention des risques liés au travail en hauteur - port du harnais : recyclage

NOUVEAUTÉ

Public

Toute personne appelée à utiliser un équipement de protection individuelle (EPI) contre les chutes de hauteur et notamment lors des travaux sur PEMP

Pré requis

Être reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine préventive

Visite médicale à jour (-2 ans)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Réactualiser les connaissances d'une personne effectuant des travaux en hauteur.

CONTENU

- Rappels théoriques
- Accidents et prévention des travaux en hauteur
- Contexte réglementaire et responsabilités
- Caractéristiques des moyens de protection individuelle
- Analyse des risques
- Formation pratique avec examen en continu.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).

SST74C

CODE FMCR :
BF00001975

Utilisateur d'une Plate-forme Individuelle Roulante Légère (PIRL)



NOUVEAUTÉ

Public

Personnel appelé à utiliser une PIRL

Pré requis

Être reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine préventive

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Utiliser une PIRL en respectant les règles de sécurité.

CONTENU

- Accès en sécurité avec une PIRL
- Maintien de PIRL en sécurité
- Réaction en cas de situations dangereuses
- Consignes de sécurité
- Retour d'expérience des participants
- Application pratique sur site des thèmes théoriques
- Application des bonnes pratiques.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).

SST75

CODE FMCR :
BF00000086

Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant)



Public

Responsables d'atelier
Agents de maîtrise
Adjoints techniques
assurant des missions
de vérification et/ou
de surveillants de travaux

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Assurer l'encadrement des agents chargés du montage et du démontage des échafaudages
- Etre capable de vérifier l'échafaudage et de rédiger un rapport de vérification.

CONTENU

- Connaître le contexte réglementaire européen et national
- Savoir déterminer la responsabilité civile et pénale liée à la fonction de vérificateur
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et de descente des charges
- Savoir choisir un échafaudage et examiner l'adéquation de l'échafaudage
- Connaître les règles de sécurité et d'utilisation propre au montage, au démontage et aux points de sécurité
- Savoir mettre en conformité les accès et les protections
- Vérifier le montage et le démontage de charge d'une structure simple et/ou complexe d'échafaudage (selon la notice et le plan du constructeur)
- Savoir contrôler la mise en œuvre d'un échafaudage
- Savoir rédiger un rapport de vérification et un PV de réception
- Savoir tenir à jour les registres de sécurité.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).

SST76

CODE FMCR :
BF00000087

Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur)



Public

Adjoints techniques
utilisant
des échafaudages

Pré requis

Être reconnu apte à
effectuer des travaux en
hauteur par la médecine
préventive

Visite médicale à jour
(-2 ans)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pratiques pour le montage /démontage et utilisation en sécurité des échafaudages roulants
- Comprendre la réglementation à travers des cas pratiques.

CONTENU

- Appréhender le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et les descentes de charge
- Monter et démonter une structure simple d'échafaudage
- Monter selon la notice et le plan du constructeur un échafaudage préfabriqué
- Mettre en œuvre un échafaudage
- Savoir utiliser et comprendre un rapport de vérification
- Savoir établir un PV de réception
- Savoir tenir à jour des registres.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).



Public

Adjoints techniques
utilisant des
échafaudages

Pré requis

Être reconnu apte à
effectuer des travaux en
hauteur par la médecine
préventive

Visite médicale à jour
(-2 ans)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pratiques pour le montage/démontage et utilisation en sécurité des échafaudages fixes
- Comprendre la réglementation à travers des cas pratiques.

CONTENU

- Appréhender le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et les descentes de charge
- Monter et démonter une structure simple d'échafaudage
- Monter selon la notice et le plan du constructeur un échafaudage préfabriqué
- Savoir mettre en œuvre un échafaudage
- Savoir utiliser et comprendre un rapport de vérification
- Établir un PV de réception
- Savoir tenir à jour des registres.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants...).



Public

Encadrants

Relais de prévention

Assistants de prévention

Agents ayant une action
en relation avec des
entreprises extérieures

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

14 stagiaires

OBJECTIFS

- Citer le contexte réglementaire (coordination EU/EU ou coordination SPS) et citer la réglementation concernant l'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention)
- Évaluer l'impact de la réglementation dans la gestion des interventions des entreprises extérieures
- Identifier dans le cas de situations de travail, les dangers, les risques et les principales mesures de prévention associées
- Établir un plan de prévention.

CONTENU

1^{ère} partie : le contexte réglementaire

- Le contexte réglementaire entre l'Entreprise Utilisatrice et l'Entreprise Extérieure
- Le rôle des différents partenaires
- L'organisation d'une opération / intervention
- Le plan de prévention
- Le protocole de sécurité

2^{ème} partie : identification et analyse des risques

- Méthodes d'analyses

3^{ème} partie : rédaction d'un plan de prévention

- Applications pratiques.

SST79B

CODE FMCR :
BF00000023

Entreprises extérieures et coordination sécurité et protection de la santé (SPS)



Public

Encadrants

Relais de prévention

Assistants de prévention

Agents ayant une action
en relation avec des
entreprises extérieures

Pré requis

Aucun

Utile d'avoir suivi
SST79A

Durée

1 jour (7h)

Groupe

14 stagiaires

OBJECTIFS

- Citer les principaux textes réglementaires applicables à la coordination CSPS
- Citer les principales obligations des différents acteurs de l'acte de construire
- Citer les missions du coordonnateur CSPS
- Connaître et comprendre les différents documents de la coordination SPS
- Identifier les situations à risques et mesures de prévention associées.

CONTENU

- Le contexte et le cadre réglementaire et la coordination SPS
- Le rôle et les obligations des différents acteurs de l'acte de construire
- Les documents et outils de la coordination SPS
- Les bonnes pratiques en matière de prévention.



Public

Responsable de site

Gestionnaire de bâtiment

Responsable
d'équipement

Surveillant de travaux

Les animateurs et
les relais de prévention

Tout agent chargé de
l'entretien et de la
maintenance des
bâtiments

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les rôles et les missions de la MOA, de l'AMOA, de la MOE, de gestionnaire du bâtiment, de l'exploitant, de la conception des bâtiments à leur exploitation
- Sensibiliser les participants sur les désordres et leurs impacts sur la santé des occupants
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention adaptés, les actions correctives ou curatives
- Étudier des cas à partir de situations rencontrées ou susceptibles de l'être.

CONTENU

- Connaître la réglementation sur la responsabilité et les obligations de la MOA, de la MOE et des exploitants, de la conception des bâtiments à leur exploitation
- Savoir intégrer les questions de santé - sécurité dans la conception des locaux, les dispositions relatives à l'accessibilité, la démarche HQE
- Comprendre les modes de gestion des désordres identifiés
- Identifier les différentes pathologies selon les ouvrages pouvant générer des atteintes à la santé des occupants : risques chimiques, biologiques, physiques
- Savoir appliquer les mesures et moyens de prévention
- Différencier le rôle du diagnostic et du contrôle pour constater et prévenir les désordres
- Connaître les instances ressources à la Ville et les acteurs externes
- Savoir entretenir et exploiter le bâtiment et des équipements
- Connaître les différents types de diagnostics (notamment sanitaires de surveillance) et de contrôles obligatoires
- Identifier les registres et les documents obligatoires (Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage, registre sécurité,...)
- Savoir planifier les travaux.

SST80A

CODE FMCR :
BF00000089



Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable

Public

Agent chargé d'exécuter des travaux, et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire

Pré requis

Parler ou écrire le français

Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

2 jours (14h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante
- Etre capable d'appliquer les principes de ventilation et de captage des poussières à la source
- Etre capable d'appliquer les procédures recommandées pour les interventions sur des matériaux contenant de l'amiante
- Etre capable d'appliquer un mode opératoire.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
- Les exigences de la réglementation en matière :
 - d'interdiction de l'amiante
 - de prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
 - de surveillance médicale, de fiche d'exposition et d'attestation d'exposition
 - de droits individuels et collectifs
- Mises en situation sur des plates-formes pédagogiques :
 - produits susceptibles de contenir de l'amiante
 - alerte de l'encadrement de la présence éventuelle d'amiante
 - méthodes de réduction d'émission des fibres d'amiante
 - procédures de contrôle
 - conduite à tenir dans les situations d'urgence ou toutes situations anormales
 - durées maximales d'intervention en zone confinée
 - procédures de décontamination du personnel et des équipements
 - procédures d'entrée et de sortie de zone
 - utilisation et limites des équipements de protection collective, durée de port continu
 - utilisation des équipements de protection individuelle conformément aux consignes, rôle et limites.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST80B

CODE FMCR :
BF00000090

Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage



Public

Agent chargé d'exécuter des travaux, et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Présentation, par l'employeur, d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la réglementation.

CONTENU

- Appliquer les procédures et méthodes de travail
- Auto-évaluation des connaissances issues de la formation préalable
- Remise à niveau et renforcement des aspects de prévention.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.



Public

Agent possédant une responsabilité au niveau des prises de décisions technico-commerciales, des études, de l'établissement des documents techniques ou contractuels, de la définition de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et des moyens techniques

Pré requis

Parler et écrire le français
Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

5 jours (35h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits
- Être capable de définir des procédures adaptées
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source
- Sur la base des résultats de l'évaluation des risques, être capable d'établir un mode opératoire, s'intégrant, selon les cas, dans un plan de prévention ou un PPSPS, et de le faire appliquer.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
- Exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
- Exigences du code de la santé publique liées à l'exposition à l'amiante de la population
- Documents exigibles lors de toute intervention sur des immeubles bâtis.
- Exigences réglementaires relatives à l'élimination des déchets amiantés
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante
- Les modalités d'identification des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante
- Les obligations du donneur d'ordre concernant l'identification et le repérage de l'amiante en place et de communication des résultats aux entreprises intervenantes
- Les dispositions pénales encourues par l'employeur en cas d'infraction à ses obligations de prévention des risques, santé et sécurité vis-à-vis des travailleurs.

Certains points font l'objet de mises en situation sur des plates-formes pédagogiques :

- évaluer les risques, être capable d'établir des notices de poste, de choisir des méthodes de travail
- effectuer l'analyse critique d'un repérage de l'amiante pour évaluer les risques
- choisir, de savoir utiliser, d'assurer la maintenance et d'entretenir les équipements de protection collective et individuelle adaptés.
- définir les procédures de conditionnement, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets et de les faire appliquer
- transmettre aux opérateurs l'information et le savoir-faire sur la prévention des risques liés à l'amiante.

COMMENTAIRE

- Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST81B

CODE FMCR :
BF00001126

Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage



Public

Encadrant ou responsable au niveau des prises de décisions technico-commerciales, des études, de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et des moyens techniques

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Parler et écrire le français

Présentation, par l'employeur, d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la réglementation.

CONTENU

- Mise à jour des connaissances en lien avec la réglementation en vigueur
- Renforcement des aspects prévention
- Actions à mener avant les interventions
- Retours d'expérience sur les méthodes et procédures mises en place.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST82A

CODE FMCR :
BF00001128

Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable



Public

Agent ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles contenant de l'amiante

Pré requis

Parler et écrire le français

Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

5 jours (35h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source
- Etre capable d'appliquer et de faire appliquer des procédures adaptées et un mode opératoire.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérigènes et l'effet synergique du tabagisme
- Exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
- Réglementation relative à l'élimination et au transport des déchets amiantés
- Produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante
- Modalités d'identification des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante
- Etre capable de transmettre aux opérateurs l'information sur la prévention des risques liés à l'amiante
- Les limites d'efficacité des EPI, y compris les facteurs de protection assignés, et les durées de port en continu recommandées.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST82B

CODE FMCR :
BF00001129

Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage



Public

Agent ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles contenant de l'amiante

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Parler et écrire le français

Présentation par l'employeur d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la réglementation en vigueur.

CONTENU

- Mise à jour des connaissances en lien avec la réglementation en vigueur
- Renforcement des aspects prévention
- Actions à mener avant les interventions
- Retours d'expérience sur les méthodes et procédures mises en place.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST84

CODE FMCR :

BF00001459 (2j)

Pilotage de chantier : le rôle du donneur d'ordre



Public

Agent occupant un poste dont les activités et responsabilités relèvent de celles d'un maître d'œuvre ou surveillant de chantiers

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les procédures adaptées aux interventions et travaux en présence du risque amiante
- Connaître l'amiante et le risque amiante
- Connaître les aspects réglementaires ayant un impact sur les activités en tant que donneur d'ordre, l'évolution récente et attendue de la réglementation et le rôle des différents acteurs.

CONTENU

- Propriétés de l'amiante
- L'amiante dans les matériaux et produits susceptibles d'en contenir (BTP et terres amiantifères)
- Contexte réglementaire – situation pré et post 2012
- Les différents intervenants et leurs missions
- Obligations relatives aux repérages des MPCA vis à vis du code la santé publique et du code du travail
- Les différents types de diagnostics
- Les typologies de chantiers
- Les obligations des employeurs: pré-requis, formations et certification
- Dispositions pénales à la prévention des risques dans le cadre des opérations amiante.



CONDUITE ET
TRANSPORTS
POIDS LOURDS

SOMMAIRE

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA CONDUITE D'ENGINS

SST50D	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	100
SST50E/R	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)	101
SST50KD	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	102
SST50KE/KR	Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	103
SST51D	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) ..	104
SST51E/R	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)	105
SST51KD	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	106
SST51KE/KR	Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	107
SST52D	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	108
SST52E/R	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	109
SST52KD	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	110
SST52KE/KR	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	111
SST54D	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	112
SST54E/R	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	113
SST54KD	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)	114

SST54KE/KR	Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage	115
SST56D	Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)	116
SST56E/R	Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage	117

PERMIS, FORMATION INITIALE ET CONTINUE

SST99A	Formation à l'éco-conduite Poids Lourds	118
SST99B	Formation à l'éco-conduite véhicules légers	119
SST104	Épreuve théorique générale (ETG)	120
SST100	Permis D	121
SST101	Permis BE	122
SST102	Permis C	123
SST103	Permis CE	124
SST105	Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de marchandises.....	125
SST106	Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de voyageurs	126
SST107	Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)	127
SST108	Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO)	128
SST109	Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de voyageurs.....	129
SST110	Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises ..	130

SST50D

CODE FMCR :
DE BF00001535
À BF00001544



Public

Agent conduisant ou devant conduire un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale de médecine préventive à jour
(de moins de 2 ans)

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

Engins de chantier catégorie 1 à 10 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite conformément aux recommandations CNAM R 372m.

CONTENU

Réglementation

- Connaître les bases de la réglementation applicable aux engins
- Expliquer les documents à présenter lors de contrôles
- Situer les rôles des différents organismes IT, CRAM, OPPBTP
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Identifier les principaux types d'engins, la classification et la technologie
- Apprendre les caractéristiques principales des principaux composants, des différents mécanismes

Sécurité

- Identifier les principaux risques : renversement, heurts, environnement et énergie mise en œuvre
- Appliquer les règles de conduite, de circulation, de stationnement
- Connaître les dispositions générales de sécurité et les distances de sécurité avec les conducteurs électriques

Vérification

- Savoir contrôler visuellement l'état de l'engin
- Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50E/R

CODE FMCR :
DE BF00001545
À BF00001564



Engins de chantier catégorie 1 à 10 :
préparation et passage de
l'avis d'autorisation à la conduite
(conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant
un engin de chantier
dans le cadre
de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale
et psychotechnique
indispensable

Visite médicale de
médecine préventive
à jour
(de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur
de l'autorisation
de conduite D ou E

Durée

1 jour (7h)
Recyclage 1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 372m).

CONTENU

Réglementation

- Connaître les bases de la réglementation applicable aux engins
- Expliquer les documents à présenter lors de contrôles
- Situer les rôles des différents organismes IT, CRAM, OPPBTP
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Identifier les principaux types d'engins, la classification et la technologie
- Apprendre les caractéristiques principales des principaux composants, des différents mécanismes

Sécurité

- Identifier les principaux risques : renversement, heurts, environnement et énergie mise en œuvre
- Appliquer les règles de conduite, de circulation, de stationnement
- Connaître les dispositions générales de sécurité et les distances de sécurité avec les conducteurs électriques

Vérification

- Savoir contrôler visuellement l'état de l'engin
- Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée. Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50KD

CODE FMCR :
DE BF00001565
À BF00001574



Engins de chantier catégorie 1 à 10 :
préparation et passage du certificat
d'aptitude à la conduite en sécurité
CACES (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Permis de conduire obligatoire pour les engins de catégories 1 et 8

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 372m).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner le savoir-faire en matière de vérifications

- De la conduite, de la circulation, des manœuvres et la maintenance (sauf pour la catégorie 10)

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50KE/KR

CODE FMCR :
DE BF00001575
À BF00001594

Engins de chantier catégorie 1 à 10 :
préparation et passage du certificat
d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES
(conducteurs expérimentés) / Recyclage



Public

Agent conduisant
un engin de chantier
dans le cadre
de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et
psychotechnique
indispensable

Visite médicale
périodique de médecine
préventive à jour
(de moins de 2 ans)

Permis de conduire
obligatoire pour
les engins de catégories
1 et 8

Recyclage :
Être détenteur du
CACES D ou E

Durée

3 jours (21h)
Recyclage 2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 372m).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner le savoir-faire en matière de vérifications

- De la conduite, de la circulation, des manœuvres et la maintenance (sauf pour la catégorie 10)

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 10 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51D

CODE FMCR :
DE BF00001595
À BF00001600



Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur de l'autorisation de conduite D ou E

Durée

4 jours (28h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

- Connaître les notions de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté
- Appliquer les principes de la conduite en sécurité
- Décrire les caractéristiques, la classification et les éléments constitutifs
- Choisir un chariot en fonction de l'espace d'évolution
- Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité, la plaque de charge, les vérifications, l'entretien d'usage et la sécurité
- Procéder aux vérifications avant la mise ou la remise en service et aux vérifications périodiques
- S'exercer à l'autorisation de conduite
- Analyser les risques et les règles d'utilisation
- Recenser les équipements de protection individuelle

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51E/R

CODE FMCR :
DE BF00001601
À BF00001612



Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur de l'autorisation de conduite D ou E

Durée

2 jours (14h)
Recyclage 1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

- Connaître les notions de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté
- Appliquer les principes de la conduite en sécurité
- Décrire les caractéristiques, la classification et les éléments constitutifs
- Choisir un chariot en fonction de l'espace d'évolution
- Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité, la plaque de charge, les vérifications, l'entretien d'usage et la sécurité
- Procéder aux vérifications avant la mise ou la remise en service et aux vérifications périodiques
- S'exercer à l'autorisation de conduite
- Analyser les risques et les règles d'utilisation
- Recenser les équipements de protection individuelle

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51KD

CODE FMCR :
DE BF00001613
À BF00001618



Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

Evaluer les connaissances techniques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification, la technologie et les caractéristiques des chariots
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité liés à l'appareil et à la conduite

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux vérifications et à l'entretien courant en début et en fin de poste
- Être capable de constater l'adéquation du chariot à la tâche envisagée
- Manœuvrer un chariot selon des tâches imposées en fonction des catégories de chariot

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Les tests sont réalisés sur le lieu de travail, conformément à la recommandation R 389 de la CNAM. Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51KE/KR

CODE FMCR :
DE BF00001619
À BF00001624



Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 à 6 : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur du CACES D ou E

Durée

3 jours (21h)
Recyclage 2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

Evaluer les connaissances techniques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification, la technologie et les caractéristiques des chariots
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité liés à l'appareil et à la conduite

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux vérifications et à l'entretien courant en début et en fin de poste
- Être capable de constater l'adéquation du chariot à la tâche envisagée
- Manœuvrer un chariot selon des tâches imposées en fonction des catégories de chariot

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 5 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Les tests sont réalisés sur le lieu de travail, conformément à la recommandation R 389 de la CNAM. Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52D

CODE FMCR :
DE BF00001631
À BF00001636



Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

- Connaître les obligations du constructeur, du loueur et du chef d'entreprise
- Décrire les grands principes de la conduite en sécurité
- Identifier les principales caractéristiques des PEMP et gérer le choix d'appareil
- Expliquer le poste de commande principal, de sauvetage, de dépannage
- Être capable d'appliquer les dispositifs de sécurité, la plaque de charge
- Procéder aux vérifications avant mise, remise en service et vérifications périodiques
- Connaître les modalités d'entretien du matériel, l'utilisation du carnet de bord, de l'autorisation de conduite, de balisage et de signalisation
- Analyser les risques, les règles d'utilisation et les gestes de commandement
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Se mettre en position de transport de la PEMP

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52E/R

CODE FMCR :
DE BF00001637
À BF00001642 /
DE BF00001664
À BF00001669



Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur de l'autorisation de conduite D ou E

Durée

1 jour (7h)
Recyclage 1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

- Connaître les obligations du constructeur, du loueur et du chef d'entreprise
- Décrire les grands principes de la conduite en sécurité
- Identifier les principales caractéristiques des PEMP et gérer le choix d'appareil
- Expliquer le poste de commande principal, de sauvetage, de dépannage
- Être capable d'appliquer les dispositifs de sécurité, la plaque de charge
- Procéder aux vérifications avant mise, remise en service et vérifications périodiques
- Connaître les modalités d'entretien du matériel, l'utilisation du carnet de bord, de l'autorisation de conduite, de balisage et de signalisation
- Analyser les risques, les règles d'utilisation et les gestes de commandement
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Se mettre en position de transport de la PEMP

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52KD

CODE FMCR :
DE BF00001643
À BF00001648



Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une PEMP
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier les missions de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux respects des vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la PEMP

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52KE/KR

CODE FMCR :
DE BF00001649
À BF00001660



Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) catégorie 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur du CACES D ou E

Durée

2 jours (14h)
Recyclage 2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une PEMP
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier les missions de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux respects des vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la PEMP

Formation réalisable pour 2 catégories au cours d'une même session.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 5 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54D

CODE FMCR :
BF00000064



Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire une grue auxiliaire de chargement en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

Sécurité et responsabilité

- Appliquer la notion de sécurité
- Situer les différentes instances, les organismes de prévention et leurs rôles
- Identifier les obligations du constructeur, de l'installateur sur porteur, du loueur et du chef d'entreprise
- Caractériser ce qui incombe au conducteur/opérateur et à l'élingueur
- Connaître les grands principes pour une conduite en toute sécurité
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Savoir distinguer les principales caractéristiques et éléments constitutifs, la classification des grues auxiliaires de chargement
- Choisir l'appareil en fonction de l'espace d'évolution et du travail à effectuer
- Expliquer le principe de fonctionnement des équipements hydrauliques

Vérifications, entretien d'usage et sécurité

- Mettre en œuvre les vérifications périodiques avant mise, remise en service et en début de poste
- Administrer et gérer l'entretien du matériel, le carnet de bord et les entretiens autorisés ou non

Règles d'utilisation et sécurité

- Appliquer les règles en matière d'autorisation de conduite
- Equilibrer et déplacer une charge
- Analyser les risques et des règles d'utilisation et appliquer les gestes de commandement.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54E/R

CODE FMCR :
BF00000065 /
BF00001661



Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur de l'autorisation de conduite D ou E

Durée

1 jour (7h)
Recyclage 1 jour (7h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

Sécurité et responsabilité

- Appliquer la notion de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'une grue auxiliaire de chargement
- Situer les différentes instances, les organismes de prévention et leurs rôles
- Identifier les obligations du constructeur, de l'installateur sur porteur, du loueur et du chef d'entreprise
- Caractériser ce qui incombe au conducteur/opérateur et à l'élingueur
- Connaître les grands principes pour une conduite en toute sécurité
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Savoir distinguer les principales caractéristiques et éléments constitutifs, la classification des grues auxiliaires de chargement
- Choisir l'appareil en fonction de l'espace d'évolution et du travail à effectuer
- Expliquer le principe de fonctionnement des équipements hydrauliques

Vérifications, entretien d'usage et sécurité

- Mettre en œuvre les vérifications périodiques avant mise, remise en service et en début de poste
- Administrer et gérer l'entretien du matériel, le carnet de bord et les entretiens autorisés ou non

Règles d'utilisation et sécurité

- Appliquer les règles en matière d'autorisation de conduite
- Equilibrer et déplacer une charge
- Analyser les risques et des règles d'utilisation et appliquer les gestes de commandement.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée. Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué). Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54KD

CODE FMCR :
BF00000066



Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

- Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Appliquer les principes de sécurité
- Examiner les savoir-faire au niveau de ses capacités d'adéquation, de vérifications, de positionnement, de manœuvres et de maintenance.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54KE/KR

CODE FMCR :

BF00000067 /

BF00001662

Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) / Recyclage



Public

Agent conduisant une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur du CACES D ou E

Durée

2 jours (14h)

Recyclage 2 jours (14h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

- Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Appliquer les principes de sécurité
- Examiner les savoir-faire au niveau de ses capacités d'adaptation, de vérifications, de positionnement, de manœuvres et de maintenance.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 5 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST56D

CODE FMCR :
BF00000072

Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)



Public

Agent utilisant ou devant utiliser un pont roulant dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser en sécurité les ponts roulants à commande par boîte à boutons, cabine et radiocommande dans le cadre de manutentions
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Définir le poste de pontier et la responsabilité du pontier
- Connaître les technologies élémentaires des ponts roulants
- Identifier et expliquer les méthodologies de levage, et l'élingage des charges
- Appliquer les consignes de sécurité
- Mettre en œuvre les gestes de commandement
- Prise de contrôle avec le pont et son environnement
- Maîtriser le balancement à vide et en charge
- S'exercer à la prise et dépose de charges et au déplacement de charges
- Simuler la panne et mettre en œuvre les mesures de protection.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST56E/R

CODE FMCR :
BF00000073 /
BF00001663

Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) / Recyclage



Public

Agent utilisant un pont roulant dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Visite médicale périodique de médecine préventive à jour (de moins de 2 ans)

Recyclage :
Être détenteur de l'autorisation de conduite D ou E

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser en sécurité les ponts roulants à commande par boîte à boutons, cabine et radiocommande dans le cadre de manutentions
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Définir le poste de pontier et la responsabilité du pontier
- Connaître les technologies élémentaires des ponts roulants
- Identifier et expliquer les méthodologies de levage, et l'élingage des charges
- Appliquer les consignes de sécurité
- Mettre en œuvre les gestes de commandement
- Prise de contrôle avec le pont et son environnement
- Maîtriser le balancement à vide et en charge
- S'exercer à la prise et dépose de charges et au déplacement de charges
- Simuler la panne et mettre en œuvre les mesures de protection.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

SST99A

CODE FMCR :
BF00001159

Formation à l'éco-conduite Poids Lourds



Public

Conducteurs de la Ville de Paris confirmés ou débutants

Pré requis

Réservé aux conducteurs

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 4 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer une conduite responsable et respecter les règles l'environnement
- Acquérir une technique de conduite propre à limiter la consommation de gazole et à diminuer le coût entretien/réparation sans réduire la productivité
- Améliorer la sécurité
- Réduire les coûts liés à l'utilisation des véhicules
- Améliorer les conditions de travail et valoriser les conducteurs.

CONTENU

- Etablir le bilan des techniques de conduite et du comportement du conducteur
- Amener le conducteur à diminuer sa consommation en intégrant les facteurs influents
- Amener le conducteur à utiliser rationnellement son véhicule et à utiliser au mieux la chaîne cinématique en fonction des difficultés rencontrées
- Amener le conducteur à adopter une conduite prévisionnelle.

SST99B

CODE FMCR :
BF00001828

Formation à l'éco-conduite Véhicules légers



Public

Conducteurs de la Ville de Paris confirmés ou débutants

Pré requis

Réservé aux conducteurs

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 4 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer une conduite responsable et respecter les règles l'environnement
- Acquérir une technique de conduite propre à limiter la consommation de gazole et à diminuer le coût entretien/réparation sans réduire la productivité
- Améliorer la sécurité
- Réduire les coûts liés à l'utilisation des véhicules
- Améliorer les conditions de travail et valoriser les conducteurs.

CONTENU

- Etablir le bilan des techniques de conduite et du comportement du conducteur
- Amener le conducteur à diminuer sa consommation en intégrant les facteurs influents
- Amener le conducteur à utiliser rationnellement son véhicule et à utiliser au mieux la chaîne cinématique en fonction des difficultés rencontrées
- Amener le conducteur à adopter une conduite prévisionnelle.



Public et pré requis

Tout candidat à un permis de conduire, pour lequel l'obtention de l'épreuve théorique générale (ETG) est obligatoire et dont la dernière obtention est supérieure à 5 ans

Être apte médicalement par rapport au permis de conduire concerné

Ne pas être sous le coup d'une mesure de suspension, d'annulation ou d'interdiction de permis de conduire

Maîtriser la langue Française

Être titulaire de l'attestation scolaire de sécurité routière de deuxième niveau ou de l'attestation de sécurité routière (pour les personnes qui atteindront l'âge de 16 ans à compter du 01/01/2004)

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Permettre aux candidats des différentes catégories de permis de conduire, d'acquérir les connaissances nécessaires à la conduite d'un véhicule en sécurité.

CONTENU

Connaissances théoriques sur :

- Le véhicule
- Le conducteur
- Les autres usagers
- La conduite en agglomération
- La conduite sur route
- La conduite sur autoroute
- La conduite de nuit et la conduite par mauvais temps
- La vitesse, le freinage, le dérapage
- Les accidents et les comportements en cas d'accident
- Notions sur la conduite économique.

SST100

CODE FMCR :
BF00000095

Permis D



Public et pré requis

Être titulaire du permis B en cours de validité et avoir 21 ans, au minimum

Être détenteur du code (ETG) depuis moins de 5 ans

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Être reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Durée

15 jours
(sur 3 semaines)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Être capable de conduire un véhicule de transport en commun de plus de 9 places assises ou transportant plus de 9 personnes. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque ne dépassant pas 750 kg de poids total autorisé en charge (PTAC)
- Valider le permis D.

CONTENU

Formation théorique

- Acquérir des connaissances :
 - les normes techniques des véhicules de transport de voyageurs
 - la réglementation de la circulation des véhicules de transport de voyageurs
 - le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique
 - la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au titre d'exploitation du transport de voyageurs.

Formation pratique

- Être capable de :
 - maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
 - savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ, maîtriser le véhicule en marche arrière
 - effectuer des arrêts de précision
 - choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
 - circuler dans des conditions normales sur route et en agglomération
 - connaître les situations présentant des difficultés particulières.

SST101

CODE FMCR :
BF00000096

Permis BE



Public et pré requis

Être titulaire du permis B en cours de validité

Être détenteur du code (ETG) depuis moins de 5 ans

OBJECTIFS

- Être capable de conduire un véhicule de la catégorie B attelé d'une remorque d'un poids total autorisé en charge (PTAC) supérieur à 750 kg lorsque l'addition des PTAC des deux véhicules est supérieur à 3,5 t ou lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (PV) du véhicule tracteur
- Valider le permis BE.

CONTENU

Formation théorique

- Acquérir des connaissances en matière de :
 - l'hygiène et la conduite
 - le chargement
 - le porte-à-faux, les angles morts
 - le passage à niveau, les ponts, les tunnels
 - les ouvrages d'art, les plantations, les itinéraires
 - le dépassement
 - pluie, neige, verglas, brouillard, vent...
 - conduite en montagne ou zones accidentées
 - stationnement
 - vitesse, en anticipation et en situations d'urgence
 - centre de gravité, en force centrifuge et en stabilisateur
 - freinage
 - assurance

Formation pratique

- Être capable d'effectuer les vérifications courantes de sécurité, de dételer, d'atteler, d'effectuer des manœuvres en marche arrière
- Les véhicules : papiers, freinage
- La conduite : anticiper les dépassements, le vent, les virages
- La conduite : les croisements.

Durée

5 jours

Groupe

Inscription individuelle

SST102

CODE FMCR :
BF00000097

Permis C



Public et pré requis

Être titulaire du permis B en cours de validité

Être détenteur du code (ETG) depuis moins de 5 ans

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Être reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Jusqu'à l'âge de 21 ans, le conducteur est limité à la conduite des véhicules n'excédant pas 7,5 tonnes de PTAC

Durée

15 jours
(sur 3 semaines)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Être capable de conduire un véhicule isolé de transport de marchandises de plus de 3,5 t. de poids total autorisé en charge (PTAC). Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque ne dépassant pas 750 kg PTAC
- Valider le permis de conduire de la catégorie C.

CONTENU

- Connaître : les normes techniques et équipements des véhicules poids lourds, la réglementation de la circulation des véhicules poids lourds, le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique, la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au transport de marchandises
- Maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
- Savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ. Maîtriser le véhicule en marche arrière.
- Effectuer des arrêts de précision
- Choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
- Circuler dans des conditions normales sur route, en agglomération et sur autoroute
- Connaître les situations présentant des difficultés particulières.



Public et pré requis

Être titulaire du permis C en cours de validité

Être détenteur du code (ETG) depuis moins de 5 ans

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Être reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Jusqu'à l'âge de 21 ans, le conducteur est limité à la conduite des véhicules n'excédant pas 7,5 tonnes de PTAC

Durée

15 jours
(sur 3 semaines)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Être capable de conduire un ensemble de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie C attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg
- Valider le permis CE.

CONTENU

- Connaître :
 - les normes techniques et les équipements des véhicules poids lourds
 - la réglementation de la circulation des véhicules poids lourds
 - le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique
 - la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au transport de marchandises
- Maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
- Savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ
- Maîtriser le véhicule en marche arrière
- Effectuer des arrêts de précision
- Savoir atteler et dételer
- Choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
- Circuler dans des conditions normales sur route et en agglomération
- Connaître les situations présentant des difficultés particulières.



Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou EC et D ou E(D) en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R.222-1, R. 222-2 et R.222-3 du code de la route et titulaire d'un titre ou diplôme de conducteur routier de marchandises ou d'une attestation de formation initiale minimale obligatoire du transport routier de marchandises ou à titre transitoire d'une attestation valant formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur titulaire de la qualification initiale de conducteur de transport de voyageurs, d'obtenir la qualification initiale de conducteur de transport de marchandises
- Obtenir une attestation de formation spécifique dite “passerelle” pour le transport de marchandises.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Application de l'ensemble des réglementations du transport et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Santé, sécurité routière et sécurité environnementale
- Service, logistique
- Test final d'évaluation des compétences acquises, correction et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.

L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.



Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou EC et D ou ED en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R.222-1, R. 222-2 et R.222-3 du code de la route et titulaire d'un titre ou diplôme de conducteur de transport de voyageurs (titre professionnel du ministère chargé de l'Emploi ou CAP du ministère de l'Education), ou d'une attestation de formation initiale minimale obligatoire du transport routier de voyageurs ou à titre transitoire d'une attestation valant FIMO voyageurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur ayant obtenu une qualification initiale de conducteur de transport de marchandises, d'obtenir la qualification initiale de conducteur de transport de voyageurs
- Obtenir une attestation de formation spécifique dite “passerelle” pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Application de l'ensemble des réglementations du transport et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Santé, sécurité routière et sécurité environnementale
- Service, logistique
- Test final d'évaluation des compétences acquises, correction et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.

L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST107

CODE FMCR :
BF00000102



Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)

Public et pré requis

Tout conducteur d'un véhicule comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur

Titulaire du permis de conduire de la catégorie D ou E(D) en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Durée

20 jours (140 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Être capable d'exercer le métier de conducteur routier voyageur dans le respect de la sécurité et de la réglementation professionnelle en assurant un service de qualité
- Valider la FIMO pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Prévention des accidents du travail en circulation comme à l'arrêt
- Application de l'ensemble des réglementations du transport, de la circulation et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Sécurité dans le transport scolaire
- Utilisation de matériels spécifiques à la collectivité parisienne
- Connaissance de l'environnement économique et social du transport routier interurbain de voyageurs
- Comportement général contribuant au développement de la qualité de service.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.

L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST108

CODE FMCR :
BF00000103



Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO)

Public et pré requis

Tout conducteur, âgé de 21 ans minimum

Titulaire d'un permis de conduire de la catégorie C ou E(c) en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Durée

20 jours (140 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Être capable d'exercer le métier de conducteur de marchandises dans le respect de la sécurité et de la réglementation professionnelle en assurant un service de qualité
- Valider la FIMO pour le transport routier des marchandises.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite routière en respectant les règles de sécurité
- Prévention des accidents
- Réglementation du transport, de la circulation et du travail
- Connaissance des dispositifs de contrôle
- Connaissance de l'environnement socio-économique
- Règles d'arrimage et de chargement des marchandises
- Obligations et responsabilités lors du transport des matières dangereuses
- La prévention des accidents
- La qualité, le service, le comportement du conducteur routier, l'hygiène de vie, le comportement au poste de travail
- Les règles de chargement, de déchargement et de vidage adaptées aux activités de transport de déchets.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique. L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.



Public et pré requis

Tout conducteur d'un véhicule comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur

Titulaire des permis de conduire de la catégorie D ou ED en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Justifier de la régularité de sa situation au regard des obligations de formation professionnelle des conducteurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur routier de voyageurs d'actualiser ses connaissances et de parfaire sa pratique en matière de sécurité et de réglementation professionnelle
- Obtenir l'attestation FCO pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Bilan des connaissances et sécurité routière
- Techniques et comportements en conduite
- Perfectionnement des techniques de conduite en situation normale comme en situation difficile
- Actualisation des connaissances de l'ensemble des réglementations du transport, de la circulation et du travail dans les transports, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Sensibilisation à la sécurité routière et respect des autres usagers
- Connaître la réglementation sociale des transports.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.

L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST110

CODE FMCR :
BF00000105



Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises

Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou E (C) en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Justifier de la régularité de sa situation au regard des obligations de formation professionnelle des conducteurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

Inscription individuelle

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur d'actualiser ses connaissances et de parfaire sa pratique en matière de sécurité et de réglementation professionnelle
- Obtenir l'attestation pour le transport de marchandises.

CONTENU

- Présentation de la formation
- Bilan des connaissances des conducteurs
- Prise en compte et gestion d'un véhicule
- Perfectionnement à la conduite
- Actualisation des règles de circulation routière et des manœuvres, prévention des accidents et respect des autres usagers, et comportement du conducteur
- Gestes et postures
- Réglementation du transport, de la sécurité routière et réglementation sociale
- Utilisation des moyens de contrôle des activités
- Hygiène de vie du conducteur, le comportement au poste de travail
- Les règles de chargement, de déchargement et de vidage adaptées aux activités de transport de déchets
- Evaluation des acquis et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique. L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.

Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

3

UTILISATEURS
DE LOGICIELS

SOMMAIRE

WINDOWS

UL01C	Initiation à la micro-informatique.....	138
UL01D	PACK DÉCOUVERTE : Excel - Intranet - Outlook NOUVEAUTÉ	139
UL01E	PACK DÉCOUVERTE : Excel - Intranet - OWA NOUVEAUTÉ	140
UL02G	Utilisation de Windows	141
UL03	Personnalisation de Windows 7 et gestion de fichiers	142
UL04	Pack Office : les trucs et astuces pour gagner du temps FORMATION EN LIGNE	143
UL05	Bonnes pratiques et sécurité informatique à la Ville de Paris	144
UL06	Éco-bureautique	145

WORD

UL15L	Word - Prise en main	146
UL16E	Word - Perfectionnement Automatisation des tâches	147
UL17	Word - Perfectionnement Document Long	148
UL18	CAS PRATIQUES - Word NOUVEAUTÉ	149

EXCEL

UL41B	Excel - Prise en main	150
UL42	Excel - Intermédiaire	151
UL43F	Excel - Perfectionnement	152
UL43LT	Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques	153
UL44	Excel - Programmation VBA	154
UL45	CAS PRATIQUES - Excel NOUVEAUTÉ	155

ACCESS

UL57D	Access - Utilisation d'une base de données	156
UL57F	Access - Conception d'une base de données	157
UL59B	Access - Conception d'une base de données Perfectionnement	158
UL60	Access - Conception d'une base de données Programmation VBA	159

POWERPOINT

UL74	PowerPoint - Prise en main	160
UL75	PowerPoint - Perfectionnement	161
UL76	CAS PRATIQUES - PowerPoint NOUVEAUTÉ	162

MESSAGERIE ET INTERNET

UL79B	Outlook - Prise en main	163
UL79D	Outlook - Perfectionnement	164
UL80	CAS PRATIQUES - Outlook NOUVEAUTÉ	165
UL90C	Navigation Internet et Intranet	166

OUTILS COLLABORATIFS

COL1	Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis.....	167
-------------	--	-----

GESTION DE CONTENU WEB INTRANET

LUT1	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Rédacteur contributeur - Initiation NOUVEAUTÉ	168
LUT2	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Webmestre - Intermédiaire	169
LUT3	Outil de gestion des contenus web Lutèce – Webmestre - Perfectionnement.....	170

GESTION DE PROJET

UL96	Microsoft Project - Initiation	171
-------------	--------------------------------------	-----

PAO ET MULTIMÉDIA

UL93	Illustrator - Initiation	172
UL93P	Illustrator - Consolidation & perfectionnement	173
UL94	Flash - Initiation	174
UL97	Photoshop - Initiation	175
UL97P	Photoshop - Consolidation & perfectionnement	176
UL97S	Photoshop Pro 3D	177
UL99	InDesign - Initiation.....	178
UL99P	InDesign - Perfectionnement NOUVEAUTÉ	179
UL99E	InDesign - Expert NOUVEAUTÉ	180
UL100	Rendre ses visuels professionnels percutants et créatifs : pack InDesign, Illustrator, Photoshop	181
UL101	Acrobat Pro : créer des formulaires PDF	182
UL102A	MicroStation 2D	183
UL103A	AutoCAD 2D	184
UL103B	AutoCAD 3D	185
UL104	GIMP	186

SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

SIG00	Journée de découverte du Système d'Information Géographique (SIG)	187
SIG04	Cycle de découverte du Système d'Information Géographique (SIG)	188
ELISE01	Numérisation Répartie	189
ELISE02	Gestion du Courrier	190
ELISE03	Rédaction/Validation	191
ELISE04	Numérisation de Masse	192

QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT EN LIGNE

LIEN QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT

L'accès aux formations "Utilisateurs de logiciels" implique que le questionnaire de positionnement permettant d'évaluer votre niveau soit joint à votre inscription et adressé à votre correspondant formation.

Voir IntraParis : Accueil Portail > Rapido > Formation > Formation professionnelle > Questionnaires de positionnement.

Dans tous les formulaires suivants, vous trouverez en première page, le test Windows !

- > 1 - Testez-vous sur Windows [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 2 - Testez-vous sur Excel [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 3 - Testez-vous sur Word [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 4 - Testez-vous sur Access [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 5 - Testez-vous sur Powerpoint [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 6 - Testez-vous sur Internet [Consultez le fichier \(format xls\)](#)
- > 7 - Testez-vous sur Outlook [Consultez le fichier \(format xls\)](#)

A l'issue de ce test, il vous sera proposé le module le mieux adapté à votre niveau de savoir.

Les formations sont dispensées sur le pack office 2010 de Microsoft

SUPPORTS DES LOGICIELS BUREAUTIQUES

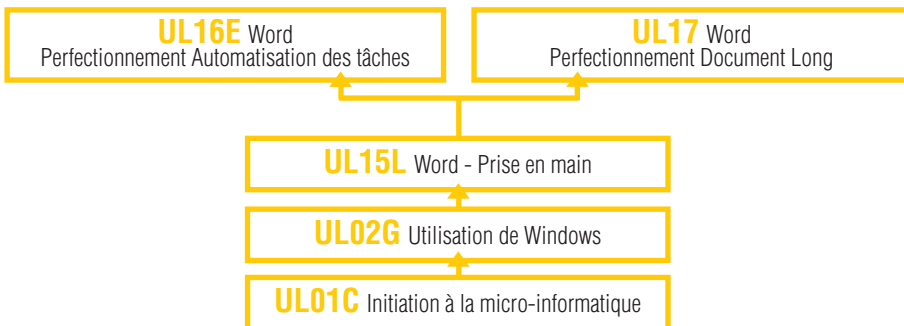
LIEN INTRANET SUPPORTS DES LOGICIELS BUREAUTIQUES

Voir IntraParis : Accueil Portail > Rapido > Formation > Formation professionnelle > Supports des logiciels bureautique.

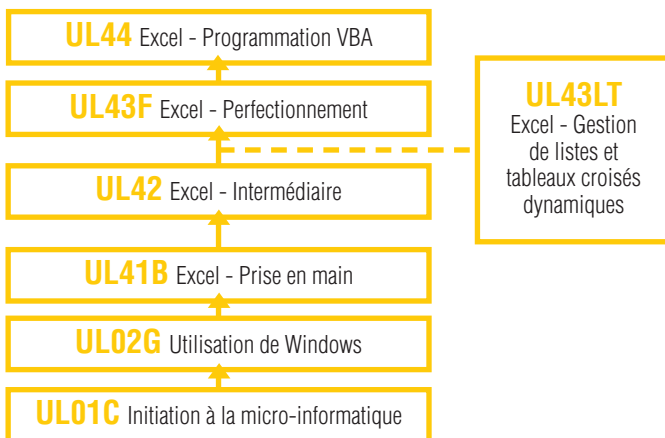
- Initiation à la micro informatique
- Utilisation de Windows 7
- Personnalisation Windows 7 et gestion de fichiers
- Eco bureautique – 2015
- Access 2010 - Utilisation Base de données
- Access 2010 - conception base de données
- Access 2010 - Perfectionnement
- Access 2010 - programmation VBA
- Word 2010 - Prise en main
- Word 2010 - Perfectionnement automatisé
- Word 2010 - Perfectionnement document long
- Outlook 2010 - Prise en main
- Outlook 2010 - Perfectionnement
- Excel 2010 - Prise en main
- Excel 2010 - Intermédiaire
- Excel 2010 - Gestion de listes et tableaux croisés
- Excel 2010 - Perfectionnement
- Excel 2010 - Programmation VBA
- Powerpoint 2010 - Prise en main
- Powerpoint 2010 - Perfectionnement
- Navigation internet et intranet

LES DIFFÉRENTS CURSUS DE LA FILIÈRE UTILISATEURS DE LOGICIELS

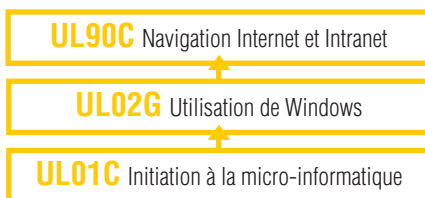
CURSUS WORD



CURSUS EXCEL

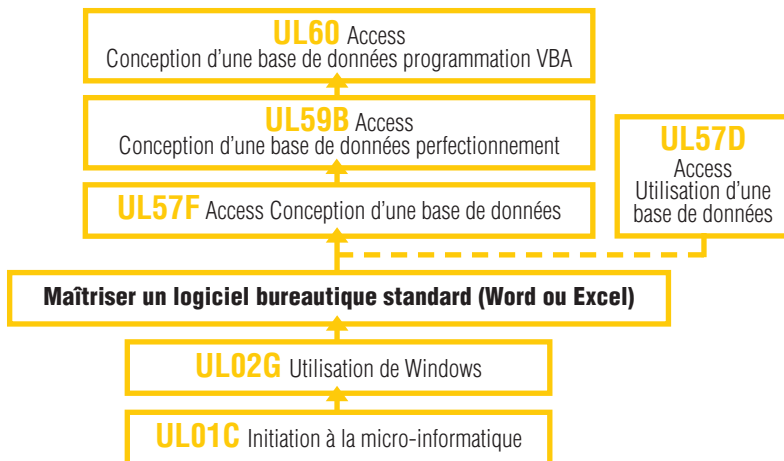


CURSUS INTERNET

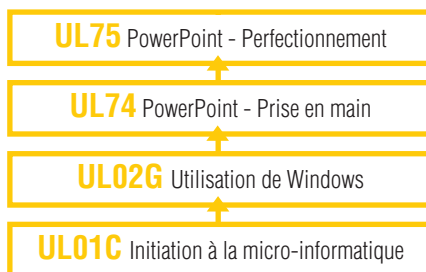


LES DIFFÉRENTS CURSUS DE LA FILIÈRE UTILISATEURS DE LOGICIELS suite

CURSUS ACCESS



CURSUS POWER POINT



CURSUS OUTLOOK





Public

Agent débutant devant utiliser rapidement les outils informatiques de traitement de l'information

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Comprendre l'historique et l'évolution de l'informatique
- Lister le matériel et les programmes informatiques
- Manipuler le clavier, la souris
- Définir le système d'exploitation Windows et les logiciels bureautiques
- Identifier les objets Windows : bureau, raccourci, ordinateur, corbeille, barre des tâches...
- Appréhender l'environnement : description et manipulation des fenêtres, organisation en arborescence, notions de bibliothèques de dossiers et de fichiers...
- Présenter l'Explorateur Windows
- Créer des fichiers avec les outils Windows
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Acquérir des notions relatives au droit informatique et à la navigation Internet.

UL01D

CODE FMCR :
BF00001976

PACK DÉCOUVERTE Excel - Intranet - Outlook



NOUVEAUTÉ

Public

Agent débutant souhaitant utiliser simplement les logiciels Excel et Outlook et découvrir l'Intranet

Pré requis

Avoir suivi les stades UL01C Initiation à la micro-informatique et UL02G Utilisation de Windows

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer un tableau simple avec Excel
- Envoyer/recevoir un message avec Outlook
- Naviguer sur l'Intranet.

CONTENU

Excel

- saisir des données : texte, numérique, date
- présentation d'une cellule : police, couleur, bordure, alignement
- créer une formule simple + - * /
- somme automatique
- formats prédéfinis
- mettre en page et imprimer

Intranet

- navigation
- présentation de l'onglet Rapido/Formation catalogues des formations, questionnaires d'orientation des formations bureautiques
- supports de cours
- mode Nomade

Outlook

- présentation des dossiers Courrier
- créer un message : destinataires, objet, message
- mettre en forme le message
- recevoir un message
- répondre à un message : répondre, répondre à tous, transférer
- envoyer/récupérer une pièce jointe
- mode Nomade.

UL01E

CODE FMCR :
BF00001977

PACK DÉCOUVERTE Excel - Intranet - OWA



NOUVEAUTÉ

Public

Agent débutant souhaitant utiliser simplement les logiciels Excel et OWA et découvrir l'Intranet

Pré requis

Avoir suivi les stages UL01C Initiation à la micro-informatique et UL02G Utilisation de Windows

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer un tableau simple avec Excel
- Envoyer/recevoir un message avec OWA
- Naviguer sur l'Intranet.

CONTENU

Excel

- saisir des données : texte, numérique, date
- présentation d'une cellule : police, couleur, bordure, alignement
- créer une formule simple + - * /
- somme automatique
- formats prédéfinis
- mettre en page et imprimer

Intranet

- navigation
- présentation de l'onglet Rapido/Formation catalogues des formations, questionnaires d'orientation des formations bureautiques
- supports de cours
- mode Nomade

OWA Outlook Web App

- mode Nomade
- présentation des dossiers Courrier
- créer un message : destinataires, objet, message
- mettre en forme le message
- recevoir un message
- répondre à un message : répondre, répondre à tous, transférer
- envoyer/récupérer une pièce jointe.



Public

Agent souhaitant être autonome avec le système d'exploitation Windows

Pré requis

Connaître le vocabulaire informatique de base et la composition d'un poste de travail

Avoir suivi le stage Initiation à la micro-informatique UL01C ou en maîtriser son contenu

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Manipuler les éléments composant Windows
- Gérer les bibliothèques, les dossiers et les fichiers
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

CONTENU

- Présenter et comprendre le système d'exploitation Windows
- Identifier les objets Windows : bureau, ordinateur, corbeille, barre des tâches...
- Utiliser la souris et le clavier
- Paramétrer les options d'impression
- Manipuler les fenêtres et les boîtes de dialogue
- Créer et gérer des fichiers et des dossiers
- Découvrir les logiciels bureautiques standards (Word, Excel...)
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Utiliser l'aide Windows en ligne.



Public

Utilisateur de programmes bureautiques non débutant souhaitant utiliser plus efficacement Windows 7

Pré requis

Avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G ou utiliser régulièrement des programmes bureautiques (Word, Excel...)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Personnaliser son poste de travail
- Paramétrer Windows 7 pour répondre à des besoins spécifiques
- Gérer efficacement les bibliothèques, dossiers et fichiers.

CONTENU

- Mettre en œuvre les options de l'Explorateur Windows : affichage des extensions de fichiers, dossiers/fichiers cachés, types d'affichage
- Paramétrer la zone de notifications
- Personnaliser Windows : bureau, barre des tâches, démarrer, raccourcis
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Gérer le dossier "Démarrage"
- Gérer les bibliothèques, dossiers et fichiers
- Organiser les fichiers : attribut lecture seule...
- Étudier les différents formats de fichiers : extensions des fichiers utilisés à la Ville, fichiers pdf/xps, fichiers compressés (zip, csv, xml...)
- Notions de réseau : client/serveur, connecter un lecteur réseau, lecteurs logiques, dossiers partagés.



Pack Office : les trucs et astuces pour gagner du temps

Public

Tout agent souhaitant utiliser plus efficacement le Pack Office à court terme

Aide ponctuelle sur un outil déjà maîtrisé.
Tutoriel d'environ deux minutes

Pré requis

Aucun

OBJECTIFS

- Utiliser plus efficacement le Pack Office pour gagner du temps
- Connaître les astuces de chaque outil du Pack Office.

CONTENU

Windows

- Dimension des icônes
- Créer un raccourci

Word

- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Modifier la mise en majuscule du texte

Excel

- Utiliser les tris et les filtres
- Figurer des colonnes et des lignes

Outlook

- Rechercher des e-mails dans Outlook
- Mode conversation
- Afficher le courrier non lu.

COMMENTAIRE

- Cours en ligne ouvert à tous
- Pas d'inscription préalable
- Disponible sur Intranet
- Consultable à volonté
- Sans décompte du CPF (anciennement DIF).

[Voir IntraParis](#) ; [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Public

Tout agent utilisant
un poste de travail
informatique

Pré requis

Connaissance
de l'outil informatique
(ordinateur, Windows,
Messagerie, IE)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Sensibiliser l'utilisateur à la sécurité informatique
- Présenter les notions de base
- Acquérir les bonnes pratiques en matière de sécurité
- Éviter les comportements à risques
- Être acteur dans la protection du système d'information.

CONTENU

- Utiliser l'informatique et l'actualité des menaces informatiques
- Comprendre les objectifs de la sécurité : confidentialité, intégrité, disponibilité, preuve
- Appréhender les données et la sécurité : un contexte global
- Réponses et mises en garde.

Appliquer la sécurité au niveau de l'utilisateur et de son poste de travail

- Menaces concrètes
- Attaque type
- Comment la Ville se protège ?
- Utilisateur / maillon faible ? Place de l'utilisateur au sein du système d'information - Implication et responsabilité.

Résumé des moyens de protection

- Résumé de synthèse
- Focus pratique : mot de passe, antivirus, pare-feu, verrouillage de session, droits et partages, mises à jour, arrêt et redémarrage, messages d'erreur et signalement d'incidents.

Utiliser les bonnes pratiques

- Vos accès : authentification, mot de passe, attaques possibles, règle du moindre privilège et dangers liés aux privilèges administrateurs, autres mesures au niveau du poste, utilisation de la messagerie, utilisation d'Internet, réseaux sociaux, sauvegardes, responsabilités, charte utilisateur, lois, sanctions, droits et contrôles.

UL06

CODE FMCR :
BF00001474

Éco-bureautique



Public

Cette formation s'adresse aux utilisateurs des logiciels de bureautique souhaitant conjuguer leur pratique avec un usage éco-responsable

Pré requis

Avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G ou utiliser régulièrement des programmes bureautiques (Word, Excel...)

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 14 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir l'éco-bureautique et ses enjeux
- Étudier les actions à mettre en œuvre sur le poste bureautique.

CONTENU

- Définir l'éco-bureautique : origine du concept, empreinte carbone
- Gérer la consommation et maîtriser l'alimentation électrique, mises en veille
- Maîtriser les impressions en fonction du logiciel et de l'imprimante
- Mettre en œuvre la virtualisation : post-it virtuel, surlignage virtuel, correction dématérialisée
- Utiliser l'Internet de façon responsable : moteurs de recherches, favoris, gestion des courriels (pièces jointes, format, archivage).



Public

Agent ne connaissant pas le traitement de texte et devant utiliser à court terme le logiciel Word

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer, mettre en forme et imprimer des documents
- Construire, mettre en forme et imprimer des tableaux.

CONTENU

- Découvrir et prendre en main le logiciel de traitement de texte Word
- Saisir, corriger, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Mettre en forme un document : police de caractères (taille, attributs) et paragraphes (alignements, retraits, espaces, interlignes, tabulations)
- Mettre en page un document : format du papier, orientation, marges, paramètres d'impression
- Utiliser les dictionnaires intégrés
- Savoir créer un document attractif grâce aux bordures, lignes, listes numérotées, listes à puces, insertion de caractères spéciaux et d'images
- Construire des tableaux : création, mise en forme des cellules du tableau, encadrement, fusion...
- Gérer un document de plus d'une page (saut de page, en-têtes et pieds de pages, numérotation des pages).

UL16E

CODE FMCR :
BF00000213

Word - Perfectionnement Automatisation des tâches

Questionnaire de
positionnement
en ligne
voir p.134



Public

Agent devant réaliser des documents et des modèles à adresser à des destinataires multiples

Pré requis

Avoir suivi le stage Word Prise en main UL15L et utiliser Word régulièrement

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pour créer, enregistrer, modifier et utiliser des modèles de documents
- Réaliser un publipostage et l'éditer.

CONTENU

Les insertions automatiques (blocs de construction)

Les modèles

- Créer un modèle
- Utiliser, modifier un modèle

Le publipostage

- Créer un fichier de données à partir de Word, Excel ou Outlook
- Élaborer un document type : courrier, étiquettes de publipostage, enveloppes
- Fusionner le fichier de données avec le document principal
- Personnaliser un publipostage : tri, filtres, texte conditionnel...

Le ruban et la barre d'outils d'accès rapide

- Apprendre à ajouter et/ou supprimer des boutons
- Enregistrer une macro-commande.



Public

Agent utilisant Word pour l'élaboration de documents longs et souhaitant optimiser les ressources du traitement de texte

Pré requis

Avoir suivi le stage Word Prise en main UL15L et utiliser Word régulièrement

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir la conception d'un document par le biais du mode plan
- Combiner différentes mises en pages dans un même document.

CONTENU

- Utiliser les différents modes d'affichage du plan
- Définir les niveaux hiérarchiques de titres
- Numéroté automatiquement les titres du document
- Utiliser et modifier les styles par défaut
- Créer, présenter et mettre à jour une table des matières
- Créer une table d'illustrations
- Insérer des références (notes de bas de page, renvois et légendes)
- Exploiter le volet de navigation
- Créer un document contenant des changements de présentation : les sections
- Réaliser un texte sous forme de colonnes
- Insérer une lettrine, utiliser les filigranes
- Utiliser les outils du groupe Illustrations (images, formes, SmartArt...)
- Incorporer ou lier un tableau Excel dans un document Word
- Comprendre et utiliser le mode révision.

UL18

CODE FMCR :

UL18A : BF00001978

UL18B : BF00001979

UL18C : BF00001980

CAS PRATIQUES Word

Un besoin
Un point clé
Votre atelier
NOUVEAUTÉ



Public

Agent confronté à des problèmes dans l'utilisation du logiciel Word

Pré requis

Variable selon le thème choisi

Durée

Variable selon le thème choisi

Groupe

Limité à
6 stagiaires 0,5 jour
ou 12 stagiaires 1 jour

THÈMES

- **UL18A Publipostage** - 1 jour
avoir suivi le stage : UL16E Word – Perfectionnement
Automatisation des tâches
- **UL18B Mode Plan** - 0,5 jour
avoir suivi le stage : UL17 Word – Perfectionnement
Document long
- **UL18C Mise en page d'un document complexe** - 0,5 jour
avoir suivi le stage : UL17 Word – Perfectionnement
Document long.

CONTENU

- Exercices pratiques.



Public

Agent ne connaissant pas le tableur et devant utiliser à court terme le logiciel Excel

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Concevoir, créer, utiliser et modifier des tableaux de calcul
- Mettre en page et imprimer des tableaux
- Gérer une liste simple de données
- Savoir mettre en relation des feuilles
- Créer des graphiques simples.

CONTENU

- Présenter Excel
- Définir une méthodologie de conception des tableaux Excel
- Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, min, max...
- Savoir déplacer, copier des cellules et des feuilles
- Recopier les formules en utilisant l'adressage absolu et relatif
- Mettre en forme un tableau
- Créer une liste simple de données
- Construire des graphiques standards (histogrammes, secteurs et courbes)
- Effectuer la mise en page et l'impression des tableaux et graphiques
- Gérer des classeurs, des feuilles, établir des liens
- Gérer les listes : tris et filtres
- Exploiter les outils d'affichage
- Utiliser des séries de données.



Public

Agent travaillant régulièrement sous Excel et souhaitant approfondir ses connaissances du tableur

Pré requis

Avoir suivi le stage Excel Prise en main UL41B et utiliser Excel régulièrement

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances du tableur Excel
- Mettre en œuvre les différentes commandes avancées d'Excel
- Étudier les différents types de graphiques.

CONTENU

- Personnaliser son environnement de travail au moyen de la barre d'outils "Accès rapide", du ruban et des options de paramétrage
- Rappeler l'utilisation des copies absolues et relatives
- Étudier les différents types de collages possibles
- Mettre en œuvre les fonctions conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- Nommer des cellules
- Utiliser les mises en forme conditionnelles prédéfinies
- Contrôler la cohérence des données à l'aide des validations
- Étudier les différents types de graphiques et leurs options
- Définir les options d'impressions
- Mettre en œuvre les options de protection : cellules, feuilles, classeurs.

UL43F

CODE FMCR :
BF00000217

Excel - Perfectionnement

Questionnaire de
positionnement
en ligne

voir p.134



Public

Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils lui permettant de répondre plus rapidement à une demande spécifique

Pré requis

Avoir suivi le stage Excel Prise en main UL41B et Excel Intermédiaire UL42, utiliser Excel régulièrement

Avoir besoin d'utiliser des outils avancés

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Améliorer ses connaissances afin de réaliser des tableaux complexes, prévoir leurs évolutions dans le temps
- Mettre en œuvre des fonctions spécifiques d'Excel
- Concevoir des graphiques élaborés.

CONTENU

- Concevoir une organisation des données adaptée à un besoin spécifique
- Gérer les noms de cellules
- Mettre en œuvre des fonctions intégrées d'Excel
- Contrôler la saisie des données (contrôle de formulaires) et les erreurs de calculs
- Créer une mise en forme conditionnelle avec formule
- Élaborer et analyser des données grâce aux filtres avancés, au mode plan, à l'affichage personnalisé
- Procéder aux calculs sur les données : sous-totaux, fonctions bases de données...
- Mettre en œuvre les liens avancés : consolidation, groupes de travail, recherches
- Concevoir des graphiques élaborés
- Créer des modèles Excel : feuille, classeur.

UL43LT

CODE FMCR :
BF00000830

Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques

Questionnaire de
positionnement
en ligne
voir p.134



Public

Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils permettant de répondre plus efficacement à la gestion de listes de données

Pré requis

Avoir suivi le stage Excel Prise en main UL41B et Excel Intermédiaire UL42, utiliser Excel régulièrement

Avoir besoin de gérer plus efficacement de longues listes de données (Alizé, RH21, GO, etc.) et d'utiliser des outils de synthèse plus performants

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Concevoir une organisation efficace et évolutive des listes de données
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, tris, recherches, filtrages
- Réaliser des tableaux et des graphiques croisés pertinents.

CONTENU

- Optimiser le stockage des informations afin de les traiter avec Excel
- Importer des données à partir de sources diverses
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, filtres avancés, extractions
- Utiliser des fonctions spécifiques aux listes de données : statistiques, transposition...
- Étudier la mise en page et l'impression de listes de données
- Travailler en mode tableau
- Créer des tableaux croisés à partir de listes, de tableaux avec étiquettes
- Modifier la mise en forme du tableau croisé : disposition, présentation, formats, regroupement par intervalles
- Mettre en œuvre des fonctions tableaux croisés : statistiques, pourcentage, totaux, champs calculés, extraction...
- Concevoir des graphiques croisés : mise en forme et présentation.



Public

Agent maîtrisant Excel et devant automatiser des tâches avec le langage de programmation

Pré requis

Avoir suivi le stage Excel Perfectionnement UL43F

Maîtriser les fonctionnalités d'Excel

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Automatiser des tâches répétitives sous Excel
- Ajouter des fonctionnalités supplémentaires à Excel
- Mettre en place des outils réutilisables (préenregistrés) pour simplifier et automatiser le travail quotidien sous Excel.

CONTENU

Les macro-commandes

- Créer, modifier et supprimer une macro-commande
- Gérer des macro-commandes : lancement, stockage

Les objets Excel

- Découvrir la programmation Objet : propriétés, méthodes et événements
- Mettre en œuvre les objets application, classeur, feuille et cellule

Le langage de programmation VBA

- Utiliser l'environnement de travail Visual Basic Editor
- Saisir et afficher des données
- Etudier les différents types de données
- Mettre en œuvre les structures de contrôles : décisions, boucles
- Utiliser les fonctions VBA et Excel, créer des fonctions personnalisées
- Mettre au point un projet : objet Debug, gestion des erreurs

Les formulaires personnalisés

- Créer une interface utilisateur : Userform, contrôles, propriétés

Les événements Excel

- Programmer les événements classeur, feuille et cellule.

UL45

CODE FMCR :

UL45A : BF00001981

UL45B : BF00001982

UL45C : BF00001983

CAS PRATIQUES Excel

Un besoin
Un point clé
Votre atelier
NOUVEAUTÉ



Public

Agent confronté à des problèmes dans l'utilisation du logiciel Excel

Pré requis

Variable selon le thème choisi

Durée

Variable selon le thème choisi

Groupe

Limité à
6 stagiaires 0,5 jour
ou 12 stagiaires 1 jour

THÈMES

- **UL45A Mise en forme et mise en page d'un tableau** - 1 jour
avoir suivi le stage : UL41B Excel – Prise en main
- **UL45B Graphiques** - 0,5 jour
avoir suivi le stage : UL42 Excel - Intermédiaire
- **UL45C Tableaux croisés dynamiques** - 1 jour
avoir suivi le stage : UL43LT Excel – Gestion de listes et Tableaux croisés dynamiques.

CONTENU

- Exercices pratiques.



Public

Agent ne connaissant pas les systèmes de gestion de base de données et devant utiliser à court terme une base de données Access existante

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Saisir les données dans une base Access
- Maintenir la cohérence d'un grand nombre de données existantes
- Savoir exploiter les données d'une base Access.

CONTENU

Exploiter une base de données

- Gérer des données : recherche, tri, modification, ajout et suppression
- Imprimer une feuille de données

Gérer des requêtes

- Sélectionner, afficher, trier des champs
- Définir des critères de recherche
- Créer des champs calculés (formules, fonctions)
- Mettre en œuvre des requêtes statistiques (regroupement, fonctions statistiques) et paramétrées

Créer des états et des formulaires

- Utiliser les assistants
- Personnaliser les états et les formulaires
- Filtrer et rechercher des données à partir d'un formulaire
- Trier et regrouper des données dans un état
- Imprimer des états
- Importer, exporter avec Excel et Word.



Public

Agent ne connaissant pas les systèmes de gestion de base de données et devant concevoir une base de données avec le logiciel Access

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)

Durée

4 jours
2+2

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les informations, les structurer et les modéliser
- Définir et créer une base de données
- Créer les tables et relations nécessaires
- Assurer la gestion des données par la mise en œuvre de requêtes, formulaires et états.

CONTENU

Définir une base de données

- Concept et terminologie
- Gérer et organiser des tables
- Mettre en œuvre des tables attachées

Requêtes

- Concevoir et créer des requêtes
- Sélectionner, afficher, trier les données
- Définir des critères de recherche
- Comprendre les champs calculés
- Etablir des requêtes statistiques

Formulaires

- Créer des formulaires avec les assistants
- Personnaliser des formulaires
- Gérer les données

Etats

- Créer des états avec les assistants
- Personnaliser des états
- Trier, regrouper et imprimer un état

Importer/Exporter des fichiers.

UL59B

CODE FMCR :
BF00000219

Access - Conception d'une base de données - Perfectionnement

Questionnaire de
positionnement
en ligne
voir p.134



Public

Agent travaillant régulièrement sous Access et devant effectuer des actions complexes sur les objets d'une base de données Access

Pré requis

Avoir suivi le stage Access Conception d'une base de données UL57F et utiliser Access régulièrement

Avoir besoin d'utiliser des outils avancés

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées d'Access
- Utiliser les macro-commandes pour automatiser des tâches.

CONTENU

- Rappeler les notions de requêtes (regroupements, paramétrées, multi-tables, champs calculés)
- Mettre en œuvre des requêtes actions : création, ajout, mise à jour et suppression
- Utiliser les requêtes analyse croisée
- Comprendre l'utilité et la portée des fonctions
- Mettre en œuvre le code SQL
- Créer des formulaires et des états multi-tables
- Comprendre les fonctions avancées, les contrôles onglets, les groupes d'options...
- Utiliser l'assistant afin de créer et modifier des graphiques
- Définir les principes et les instructions des macro-commandes
- Utiliser les macro-commandes dans les formulaires et les états
- Mettre en œuvre les structures de contrôle.



Public

Agent maîtrisant Access et devant automatiser des bases de données Access avec le langage de programmation

Pré requis

Avoir suivi les stades Access Conception d'une base de données UL57F et Access Perfectionnement UL59B

Maîtriser les fonctionnalités d'Access

Durée

5 jours
2+3 ou 3+2

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser l'application à automatiser et détecter les erreurs de conception
- Développer une application avec Access
- Assurer l'automatisation des traitements à effectuer (formules, fonctions ou procédures).

CONTENU

Analyser et structurer les données sur un cas simple

- Elaborer le passage du modèle logique au modèle physique
- Créer les tables et les relations d'un système de données

Comprendre les fondamentaux de VBA (Visual Basic Application)

- Appréhender les notions de variables, de fonctions, de procédures personnalisées, de types de données
- Savoir utiliser les fonctions Access, les structures de contrôles, les événements, la manipulation de jeux d'enregistrements, les modalités de débogage
- Etudier des cas spécifiques

Concevoir les objets de l'application

- Mettre en œuvre des formulaires et des états dynamiques
- Analyser les formulaires, les règles de présentation et l'ergonomie d'utilisation
- Analyser les données à imprimer
- Mettre en œuvre des requêtes spécifiques
- Evaluer et caractériser les requêtes, formules et fonctions à créer
- Etudier et définir les actions à automatiser.



Public

Agent ne connaissant pas les présentations et devant utiliser à court terme le logiciel PowerPoint

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi les stages Utilisation de Windows UL02G ou Word Prise en main UL15L ou Excel Prise en main UL41B

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer et personnaliser une présentation
- Gérer une présentation
- Lancer un diaporama.

CONTENU

- Présentation de l'interface de PowerPoint (ruban, onglets, galeries...)
- Mettre en œuvre les différents modes d'affichage : normal, mode lecture, trieuse, diaporama
- Créer et gérer une présentation (insertion de diapositives, disposition)
- Enregistrer une présentation, gérer les formats (mode de compatibilité...)
- Gérer un espace réservé, des zones de texte, des objets, des listes à puces
- Utiliser des objets types : Clipart, formes, SmartArt, WordArt...
- Insérer un tableau, un graphique
- Choisir un thème et des jeux de couleurs
- Personnaliser un masque de présentation
- Créer un thème
- Editer une présentation (options d'impression, format PDF...)
- Créer et paramétrer un diaporama (manuel ou automatique)
- Utiliser les effets de transition du diaporama
- Ajouter des animations sur les objets
- Lancer et contrôler le déroulement du diaporama.



Public

Agent travaillant régulièrement sous PowerPoint et souhaitant approfondir les fonctionnalités du logiciel

Pré requis

Avoir suivi le stage PowerPoint Prise en main UL74 et utiliser PowerPoint régulièrement

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances Powerpoint
- Optimiser et enrichir les présentations.

CONTENU

- Créer et personnaliser un masque de présentation
- Créer des dispositions personnalisées
- Insérer des sections
- Intégrer des diapositives d'une autre présentation
- Créer des liens hypertexte, boutons d'actions
- Maîtriser l'utilisation des SmartArt
- Animer un graphique, animer un SmartArt
- Intégrer à la présentation des outils multimédias : son, vidéo
- Utiliser l'album photo
- Configurer le minutage du diaporama
- Personnaliser un diaporama
- Protéger la présentation.

UL76

CODE FMCR :

UL76A : BF00001984

UL76B : BF00001985

CAS PRATIQUES PowerPoint

Un besoin
Un point clé
Votre atelier
NOUVEAUTÉ



Public

Agent confronté à des problèmes dans l'utilisation du logiciel PowerPoint

Pré requis

Avoir suivi le stage UL74 PowerPoint – Prise en main

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 6 stagiaires

THÈMES

- **UL76A Masques** - 0,5 jour
- **UL76B Objets Graphiques** - 0,5 jour.

CONTENU

- Exercices pratiques.



Public

Agent ne connaissant pas la messagerie et devant utiliser à court terme le logiciel Outlook

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fonctionnalités essentielles d'Outlook
- Mettre en œuvre les différents constituants et les paramétrer.

CONTENU

- Présenter et décrire les principales fonctionnalités du logiciel Outlook
- Gérer des messages : envoyer, recevoir, répondre, transférer
- Personnaliser les messages au moyen d'options générales et ponctuelles
- Créer des contacts et des groupes de contacts
- Trier, classer et supprimer les messages
- Mettre en œuvre les fichiers de données Outlook et l'archivage
- Paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau
- Ajouter des signatures
- Intégrer des pièces jointes
- Accéder au compte Outlook par l'Intranet (OWA)
- Mettre en œuvre le calendrier : paramétrage, options
- Gérer les affichages du calendrier
- Appréhender et utiliser les trois types d'activités : événement, rendez-vous, réunion, et leur périodicité
- Notions de sécurité.

UL79D

CODE FMCR :
BF00001403

Outlook - Perfectionnement

Questionnaire de
positionnement
en ligne
voir p.134



Public

Agent travaillant régulièrement sous Outlook et souhaitant approfondir les fonctionnalités du logiciel

Pré requis

Avoir suivi le stage Outlook Prise en main UL79B et utiliser Outlook régulièrement

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des fonctions avancées d'Outlook
- Mettre en œuvre les autorisations, partages et délégations.

CONTENU

- Mettre en œuvre les règles de gestion des messages
- Personnaliser la boîte aux lettres : mode conversation, mise en forme conditionnelle, catégories, suivi, filtres...
- Mettre en œuvre les fichiers de données Outlook et l'archivage
- Gérer plusieurs calendriers et leur affichage
- Partager des calendriers, des boîtes de réception, des contacts...
- Gérer les différents niveaux d'autorisation
- Créer et mettre en œuvre des délégations.

UL80

CODE FMCR :

UL80A : BF00001986

CAS PRATIQUES Outlook

Un besoin
Un point clé
Votre atelier
NOUVEAUTÉ



Public

Agent confronté à des problèmes dans l'utilisation du logiciel Outlook

Pré requis

Avoir suivi le stage UL79B Outlook – Prise en main

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 6 stagiaires

THÈMES

- **UL80A Bonnes pratiques de classement et d'archivage.**

CONTENU

- Exercices pratiques.



Public

Agent ayant besoin de rechercher des informations en utilisant le logiciel Internet Explorer

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage Utilisation de Windows UL02G

Avoir suivi le stage Initiation à la micro-informatique UL01C

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter les principes d'Internet
- Naviguer sur Internet et IntraParis et effectuer des recherches.

CONTENU

- Rappeler l'historique, les notions de réseaux et de communication
- Énoncer les modalités de sécurité sur Internet et le code de bonne conduite
- Décrire les principes de fonctionnement : matériel, types de connexions et Fournisseurs d'Accès à Internet (FAI)
- Expliquer la notion d'adresses Internet (IP, URL, e-mail)
- Étudier les services Internet : Web, messagerie électronique, téléchargement de données (FTP), forums de discussion, "chat", listes de diffusion, réseaux sociaux...
- Définir, présenter le navigateur (onglets, barre d'outils...)
- Saisir l'adresse d'un site, naviguer sur Internet (liens hypertexte)
- Chercher une information à l'aide d'un moteur de recherche
- Retrouver l'historique de navigation, gérer les favoris
- Imprimer une page Internet
- Importer dans Word des données Internet
- Effacer les fichiers temporaires, l'historique de navigation et les cookies
- Enregistrer, envoyer une page Web
- Utiliser INTRANET (IntraParis).

COL1

CODE FMCR :
BF00001405

Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis



Public

Agent ou contributeur externe nouvellement ou très prochainement animateur d'un groupe collaboratif sur CollabParis

Pré requis

Utilisation de Windows UL02G, Word Prise en main UL15L et Navigation Internet et Intranet UL90C

Être familiarisé avec les logiciels et les éléments de base de la bureautique

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les outils de travail collaboratifs
- Intégrer les méthodes collaboratives de la Ville
- Comprendre la navigation et l'utilisation de CollabParis
- Comprendre l'organisation et la gestion d'un groupe sur CollabParis.

CONTENU

- Comment naviguer à travers les groupes de CollabParis
- Ouvrir un groupe collaboratif (objectifs, démarche)
- Concevoir son groupe (ergonomie, arborescence, membres)
- Découvrir et savoir utiliser les fonctionnalités disponibles :
 - Ajouter et configurer une nouvelle fonctionnalité
 - Créer une liste (collecte et organisation de données)
 - Ouvrir une bibliothèque de documents
 - Créer un calendrier et l'utiliser dans Outlook
 - Créer un Wiki
 - Utiliser les fonctionnalités sociales d'un réseau social interne
 - Créer et envoyer une newsletter de groupe
- Animer un groupe collaboratif et/ou un réseau social.

LUT1

CODE FMCR :
BF00000240

Outil de gestion des contenus web Lutèce – Rédacteur contributeur - Initiation



NOUVEAUTÉ

Public

Rédacteur contributeur correspondant local ou thématique d'un site web utilisant Lutèce

Pré requis

Navigation Internet et Intranet UL90C

Être familiarisé avec les éléments de base du langage HTML serait un plus

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenu web Lutèce
- Créer, publier, mettre à jour et gérer des contenus web multi-média.

CONTENU

- Comprendre et utiliser le gestionnaire de contenu web Lutèce
- Créer et gérer les :
 - documents de type article
 - images
 - fichiers en téléchargement
 - agendas
 - fiches acteurs...
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page intégrés à Lutèce.

COMMENTAIRE

Disposer d'un compte d'accès à l'outil gestion de contenu Lutèce.



Public

Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site web (Internet, Intranet, Extranet) utilisant Lutèce

Pré requis

Avoir suivi le stage Navigation Internet et Intranet UL90C

Connaître les notions de base du langage HTML

Maîtriser les particularités éditoriales et multimédia de l'écriture pour le web serait un plus

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenu web Lutèce
- Utiliser et animer éditorialement le site
- Faire vivre la communauté de contributeurs.

CONTENU

- Comprendre et utiliser le gestionnaire de contenu web Lutèce
- Comment créer et gérer :
 - une arborescence de pages
 - des pages
 - des blocs éditoriaux et des documents de type article
 - des images et fichiers en téléchargement
 - un agenda, acteurs...
- Apprendre à gérer des contenus multimédia
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page.

COMMENTAIRE

Disposer d'un compte d'accès à l'outil gestion de contenu Lutèce.

LUT3

CODE FMCR :
BF00001987

Outil de gestion des contenus web Lutèce – Webmestre - Perfectionnement



Public

Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site web (Internet, Intranet, Extranet) utilisant Lutèce

Pré requis

Avoir suivi ou être au niveau de la formation Webmestre Intermédiaire LUT2

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Gérer certaines fonctionnalités avancées de Lutèce.

CONTENU

- Créer et gérer les fonctionnalités avancées en matière de :
 - Lettres d'information
 - Formulaires

Plus, à la demande :

- Helpdesk
- Flux RSS
- Formulaires de contact.

COMMENTAIRE

Disposer d'un compte d'accès à l'outil gestion de contenu Lutèce.



Public

Tout agent chargé de mettre en œuvre un suivi de projet

Pré requis

Bien maîtriser l'environnement Windows ou avoir suivi Utilisation de Windows UL02G

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions, les astuces et les formats de gestion de projets.

CONTENU

- Comprendre et appréhender l'interface de MS Project
- Configurer Microsoft Project pour une utilisation locale et/ou réseau en fonction des données disponibles (droit d'accès)
- Personnaliser les options et l'interface utilisateur
- Normaliser et documenter le plan projet
- Définition des étapes, activités, tâches et jalons
- Analyser et planifier le projet (structure de découpage du projet en terme de tâches normales et/ou récapitulatives et sous-tâches)
- Organiser les tâches par ordre séquentiel, calculer la durée et les intégrer dans des "plans projet" précis.



Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe... et / ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et manier les fonctions de base d'Illustrator
- Créer et optimiser les illustrations vectorielles (précises et de qualité).

CONTENU

- Présenter et décrire l'interface : principales fonctionnalités, les différents modes de dessin, d'affichage, les règles, les repères et la grille
- Gérer et manier les outils prédéfinis : Ellipses, rectangles, polygone, spirale, étoile, la création manuelle, paramétrée et les attributs de dessin
- Insérer les outils de texte
- Procéder à la gestion des objets, des formes et des graphiques
- Effectuer des transformations, utiliser les outils de déformations, les symboles, le dessin vectoriel et l'outil plume
- Comprendre les différents formats d'enregistrement (PAO, Web, import et export...) et les paramètres d'impression.

UL93P

CODE FMCR :
BF00000231

Illustrator Consolidation & perfectionnement



Public

Utilisateur d'Illustrator uniquement

Pré requis

Avoir suivi le stage UL93 Illustrator Initiation

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'Illustrator (astuces et formats de fichiers de mise en couleurs, de résolution d'images spécifiques à l'imagerie Web)
- Optimiser les fonctions d'exportation et utiliser la base de dessins existante.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme d'interface, les principes du dessin vectoriel
- Gérer les outils de texte, les attributs du dessin et les différents types de formes
- Optimiser la gestion des objets, des images bitmap, l'utilisation des calques et des graphiques
- Utiliser les symboles, les outils de montage, les effets spéciaux, le filet de dégradé, la grille de perspective
- Présentation et compréhension des scripts
- Formats d'enregistrement et paramètres d'impression.

UL94

CODE FMCR :
BF00000232

Flash - Initiation



Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe... et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer des animations dynamiques précises et de qualité.

CONTENU

- Comprendre la technologie Flash
- Présenter l'interface et décrire les principes de base : outils de dessin, le jeu de panneaux, la mise en couleur...
- Comprendre l'édition, la construction, la notion de scénario, de séquences, d'images clés et des calques
- Utiliser l'explorateur d'animation, les bibliothèques et les modèles
- Procéder à la gestion des objets, des animations formes et des graphiques
- Comprendre les différents formats d'enregistrement.



Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe... et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows

Durée

2 jours + 1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pratiques et théoriques pour travailler sur des images en vue de leur insertion dans un document mis en page ou publié sur le Web
- Procéder aux retouches, aux sélections et aux détourages simples.

CONTENU

- Rappel à propos de la théorie des images
- Présenter et décrire l'interface (palettes, options d'affichage, la palette historique...)
- Manier les retouches courantes et les sélections d'images
- Travailler avec les couleurs, les calques et le texte
- Comprendre et gérer les sélections
- Manipuler les autres fonctionnalités avancées (filtres, créer et enregistrer un tracé de détourage, gestion des couches...)
- Formats d'enregistrement et paramètres d'impression.

UL97P

CODE FMCR :
BF00000235

Photoshop - Consolidation & perfectionnement



Public

Utilisateur
de Photoshop
uniquement

Pré requis

Avoir suivi le stage UL97
Photoshop Initiation

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées de la retouche photos
- Intégrer l'utilisation complémentaire des principaux autres outils infographiques
- Automatiser et industrialiser les tâches.

CONTENU

- Rappeler les principales fonctionnalités de Photoshop
- Manier la gestion des calques avancés, le vectoriel, les techniques de détourage, les scripts, les tranches, les masques de fusion
- Appliquer les effets de texte et ses styles
- Utiliser les différentes formes de filtres (accentuation, atténuation, dynamique) et les modes de téléchargement
- Comprendre et gérer les couleurs en fonction des profils (ICC matériels, espace de travail, image)
- Importer et exporter les images vectorielles
- Procéder aux liaisons vers les autres applications
- Fonctions d'automatisation
- Formats et paramètres d'impression.

UL97S

CODE FMCR :
BF00001790

Photoshop Pro 3D



Public

Toute personne habituée à manipuler des images pour des retouches ou des montages dans un contexte de production

Pré requis

Avoir suivi le stage UL97P Photoshop Consolidation et Perfectionnement ou avoir acquis la maîtrise des fonctions avancées de ce logiciel (masques vectoriels et de fusion, objets dynamiques, tampon de duplication, pinceau et courbes de Bézier)

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir une parfaite maîtrise des fonctions avancées
- Utiliser avec dextérité les fonctions Camera Raw, édition des couches, 3D...

CONTENU

De la 2D à la 3D

- Outil de perspective
- Texte 3D
- Les filtres
- Les styles pour un aspect 3D
- Imports 3D
- Format du fichier
- Retoucher et calibrer la perspective
- Exporter

Travail 3D

- Le maillage 3D
- Textures, lumières
- Analyse de la perspective
- Réglages de la caméra et de la scène 3D
- Gestion des calques 3D.



Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe... et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et manier la prise en main d'InDesign
- Créer les présentations de documents.

CONTENU

- Présenter et décrire l'interface (notion de mise en page, d'espace de travail, les règles et les repères)
- Gérer et manier les paramètres du document (formats, modifications et enregistrements)
- Comprendre et insérer les blocs (propriétés, couleurs, bordures et organisations), les images (importation, modification dans un bloc et gestion des liens), importer des textes
- Insérer les outils de texte et les mettre en forme (saisie, effets de texte curviligne et l'outil texte captif)
- Procéder à l'insertion des tableaux
- Configurer et définir les réglages d'impression
- Créer des gabarits.

UL99P

CODE FMCR :
BF00000239

InDesign Perfectionnement



NOUVEAUTÉ

Public

Utilisateur de
l'application InDesign
uniquement

Pré requis

Avoir suivi le stage UL99
InDesign Initiation

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'InDesign
- Optimiser et mettre à jour les documents de communication.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme d'interface
- Gérer les options avancées des blocs
- Optimiser la gestion des styles, du texte, du graphisme
- Utiliser la gestion de pages types multiples, spéciales et les modifications avancées
- Définir la transparence en terme de superposition d'objet, de mode fusion, de contours progressifs de masques et de tracés transparents
- Créer, définir les nuances (teintes et encres mélangées), les bibliothèques et les longs documents
- Configurer et définir les paramètres avancés d'impression (aplatissement de la transparence, surimpression...)
- Importer des images et du texte
- Créer : table des matières, index, livre, lien hypertextes et interactivités.

UL99E

CODE FMCR :
BF00001988

InDesign - Expert



NOUVEAUTÉ

Public

Utilisateur de l'application
InDesign uniquement

OBJECTIFS

- Mettre l'accent sur les fonctionnalités complexes d'InDesign.

CONTENU

- Rappeler des notions de base et du perfectionnement
- Créer des légendes dynamiques
- Insérer des animations et des vidéos
- Fusionner des données et du publipostage texte et image.

Pré requis

Avoir suivi le stage
UL99P InDesign
Perfectionnement

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

UL100

CODE FMCR :

UL100A - Initiation :

BF00001998

UL100B - Perfectionnement :

BF00001999



Rendre ses visuels professionnels percutants et créatifs : pack InDesign, Illustrator, Photoshop

Public

Agents travaillant au sein de services communication

Maîtriser et pratiquer quotidiennement les trois outils

Pré requis

Avoir suivi
UL99 InDesign
Initiation/
perfectionnement
+
UL93 Illustrator
Initiation/
perfectionnement
+
UL97 Photoshop
Initiation/
perfectionnement

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

Ce stage n'a pas vocation à être une révision des trois logiciels.

- Aborder de nouvelles fonctionnalités d'InDesign, Photoshop et Illustrator
- Apprendre à naviguer entre les 3 logiciels Adobe.

CONTENU

Photoshop

- Environnement
- Résolutions d'images
- La sélection (les calques, lasso...)

InDesign

- Notions de mise en page. Interface et espace de travail
- Les repères de réglage

Les blocs

- Les différents blocs. Saisir et importer du texte
- Lettrine, filets typographiques, tabulations, puces et numérotation
- Vectorisation de texte
- Insertion d'images. L'habillage d'un objet par du texte

Illustrator

- Environnement. Espaces de travail
- Définition de vecteurs et de pixels
- Le dessin vectoriel

Outils de dessin et de modification

- Outils de dessin
- Attributs
- Modifications (rotations, symétries...)
- Vectorisation de texte...

UL101

CODE FMCR :
BF00001793

Acrobat Pro créer des formulaires PDF



Public

Agents utilisant Acrobat Pro dans le cadre de leurs missions

Pré requis

Être autonome dans Word et / ou InDesign pour suivre cette formation

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer et modifier des champs texte, des cases à cocher, des boutons radio, des listes déroulantes, des QR Code dans des formulaires
- Gérer des liaisons entre différents champs (calculs, liens...)
- Gérer la diffusion des PDF remplissables et le traitement des données collectées.

CONTENU

Création de PDF remplissables

- À partir de documents Word, scannés...

Création et modification des champs de formulaires

- Mise en forme (couleur, format...)
- Listes de choix
- Cases à cocher
- Calculs sur les champs et boutons d'actions

Préparation du formulaire

- Contrôler les non-sens et incohérences, calculs, champs verrouillés.

UL102A

CODE FMCR :
BF00001794

MicroStation 2D



Public

Personnel
de bureau d'études

Pré requis

Expérience
professionnelle
du dessin technique
et connaissance de
l'outil informatique

Durée

5 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser les bases du dessin dans un environnement de travail 2D.

CONTENU

Environnement

- Présentation du logiciel et des outils
- Présentation des prototypes, niveaux, annotations, cellules

Création et modification des objets 2D

- Organisation du dessin
- Les annotations et styles
- Les outils de dessin (ligne, cercle, polygone...) et de modifications
- Les cellules (création et modification)

Mise en page et impression.

UL103A

CODE FMCR :
BF00001796

AutoCAD 2D



Public

Dessinateurs, architectes,
projeteurs, concepteurs,
techniciens

Pré requis

Maîtriser les bases
du dessin technique

Avoir une bonne maîtrise
d'un outil vectoriel

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Réaliser et modifier un plan 2D complet
- Créer et utiliser une bibliothèque (bloc)
- Exploiter des fonds de plans (Xrefs)
- Gérer efficacement les mises en pages et impressions.

CONTENU

- Environnement
 - Présentation du logiciel et de l'espace de travail
 - Format de fichiers
- Outils d'édition de base (copier, déplacer, décaler, rotation...)
- Gestion des calques
- Constructions géométriques
- Gestion et habillage des plans élaborés
- Les blocs
 - Bibliothèques
 - Création et gestion de bloc et utilisation des blocs dynamiques
- Les Xrefs :
 - Gestion
 - Intégration.

UL103B

CODE FMCR :
BF00001797

AutoCAD 3D



Public

Dessinateurs, ingénieurs, architectes, projeteurs, concepteurs, graphistes, designers

Pré requis

Avoir suivi le stage "AutoCAD 2D" ou justifier d'un niveau de pratique équivalent

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Naviguer aisément entre les fonctions 2D et 3D d'AutoCAD
- Être capable de modéliser un projet 3D surfacique ou volumique complété par un rendu photoréaliste.

CONTENU

- Environnement
 - Présentation du logiciel et de l'espace de travail
 - Format de fichiers
- Création et manipulation des vues.
- Création et assemblage de solides 3D
 - Rotation et modification de surface 3D
 - Édition propriétés mécaniques
 - Édition des solides
- Création et modifications surfaciques
- Caméra, perspective
- Sections et coupes.

UL104

CODE FMCR :
BF00001798

GIMP



Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe... et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel GIMP.

CONTENU

- Présentation de l'outil
- La retouche d'images
- L'enregistrement des images
- La création d'images avec GIMP.



Public

Tout public

Pré requis

Connaissance de
l'outil informatique

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 30 stagiaires

OBJECTIFS

FORMATION THÉORIQUE

- Avoir des connaissances théoriques sur les SIG :
 - définition et potentiels d'un SIG
 - généralités sur l'information géographique
- Identifier le SIG à la Ville :
 - utilisation dans les directions de la Ville
 - usages potentiels.

CONTENU

- Qu'est-ce qu'un SIG ?
- Un SIG : A quoi cela peut-il servir ?
 - visualisation cartographique
 - bases de données géographiques
 - analyse spatiale
- Des exemples d'usage SIG à la Ville
 - applications d'édition
 - applications pour communiquer
 - applications pour interroger.



Public

Agents techniques,
techniciens, ingénieurs...

Tout agent en charge
de l'aménagement,
de la gestion et/ou
de l'entretien du territoire

Pré requis

Connaissance de
l'outil informatique

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE

- Avoir des connaissances théoriques sur les SIG : Définition et potentiels d'un SIG
- Acquérir les usages recommandés du SIG Ville
- Comprendre le processus complet de diffusion de données géographiques : de l'acquisition des données à la publication sous le portail cartographique Ville CapGEO
- Découvrir le périmètre fonctionnel de CapGEO (consultation, édition, cartographie, gestion des groupes utilisateurs)
- Prendre en main CapGEO (exercices pratiques).

CONTENU

- Les cartes SIG : notions de base
- Présentation de l'offre intégrée des produits transverses CapGEO - SAGEO
- Processus cartographique de SAGEO à CapGEO :
 - les accès aux bases de données depuis SAGEO
 - la réalisation d'une cartographie sous SAGEO
 - l'articulation entre SAGEO et CapGEO
- Présentation générale de CapGEO :
 - inscription, connexion, définition de profil
 - cartes à la Une / Bibliothèque
 - affichage de cartes dans la visionneuse
 - création d'un lien vers une carte web
 - gestion de contenus personnels
 - exploration de données dans une carte
 - catalogue de couches
 - présentation des cartes existantes
- Utilisation avancée de CapGEO :
 - ajout de contenus
 - création de carte
 - création de webapplications.

ELISE01

CODE FMCR :
BF00001731

Numérisation Répartie



Public

Secrétaires, rédacteurs ou encadrants amenés à dématérialiser ponctuellement un courrier dans Elise : courrier ARRIVEE parvenu sous format papier, courrier DEPART venant d'être signé

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

SCANNER UN DOCUMENT PAPIER ET LE RATTACHER À UNE FICHE COURRIER ELISE :

- Scanner un nouveau courrier ARRIVEE
 - créer une nouvelle fiche courrier Elise
 - indexer la fiche courrier
- Courrier DEPART signé
 - rattacher le scan à la fiche courrier existant dans Elise.

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de la gestion collaborative du courrier à la Mairie de Paris
- Présentation de l'outil ELISE - tour des principaux écrans

PARTIE PRATIQUE : MANIPULATIONS

- Courrier ARRIVEE
 - numérisation avec séparateur de casier
 - imprimer un séparateur de casier
 - numériser
 - indexer
- Courrier ARRIVEE papier
 - numérisation vers courrier spontané
 - créer une fiche courrier ARRIVEE, Indexer
 - imprimer un séparateur de fiche courrier, numériser
- Courrier DEPART
 - numérisation après signature
- Tâche 'signature' ; Numériser ; Terminer la tâche

ANNEXES

- Assistance et support Elise
- Vocabulaire et principales icônes Elise
- MODOP Elise.

COMMENTAIRE

Ce module d'une demi-journée favorise l'autonomie de chaque acteur pour dématérialiser ponctuellement un courrier dans Elise, sans intervention d'un Service Courrier. Dans un cursus de découverte Elise, il constitue une première étape utile (toutefois non obligatoire) avant de suivre le module Rédaction / Validation ou le module Gestion du Courrier.



Public

Secrétaires ou encadrants amenés à gérer les courriers : diffuser les courriers ARRIVEE, suivre les réponses et les courriers DEPART spontanés, suivre la validation, signature et expédition

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

SUIVRE DANS L'OUTIL ELISE LES COURRIERS ET LES TÂCHES SUR CES COURRIERS :

- Suivre un courrier ARRIVEE, faire une réponse
- Suivre un courrier DEPART, soit spontané soit réponse au courrier ARRIVEE
- Demander des tâches, sélectionner les acteurs, suivre les actions
- Rechercher les courriers.

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de la gestion collaborative du courrier à la Mairie de Paris
- Présentation de l'outil ELISE - tour des principaux écrans

PARTIE PRATIQUE : MANIPULATIONS

- Indexer un courrier
 - objet, émetteur, destinataire, date, type, support
 - utilisation d'un carnet d'adresses de contacts Elise
 - thématique de classement du courrier
- Agir sur les tâches demandées
 - attribution, information, éléments de réponse, réponse
- Demander des tâches
 - demander une tâche avec sélection du service
 - se créer une liste de services en favori Elise
 - processus : enchaînement de tâches avec chemin de suivi
- Créer et suivre un courrier arrivée
 - avec contenu déjà numérisé, associer des tâches et services
- Créer et suivre un courrier départ
 - en réponse ou spontané, avec modèle et mise à la signature
 - numériser le courrier départ signé, l'expédier, le clôturer
- En cas d'orientation erronée : bouton "transférer"
- Rechercher un courrier, lister les courriers
 - recherche simple ou multicritères, mémoriser une recherche

ANNEXES

- Assistance et support Elise
- Vocabulaire et principales icônes Elise
- MODOP Elise.

COMMENTAIRE

Ce module d'une journée favorise l'émergence de pratiques collaboratives entre les acteurs et services intervenant sur les courriers. Il peut être utile pour une meilleure compréhension d'Elise (toutefois non obligatoire) de le précéder du module Numérisation Répartie.



Public

Rédacteurs et encadrants amenés à suivre les instructions d'un courrier ARRIVEE, rédiger un courrier DEPART, valider le contenu, signer

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

INTERVENIR DANS L'OUTIL ELISE

SUR LE CONTENU DES COURRIERS :

- Prendre connaissance du contenu d'un courrier ARRIVEE
- Générer un courrier DEPART en réponse au courrier ARRIVEE
- Créer un courrier DEPART spontané
- Rédiger le contenu d'un courrier DEPART en utilisant un modèle Elise
- Insérer un courrier DEPART dans le circuit de validation et signature
- Valider le contenu d'un courrier DEPART
- Signer un courrier DEPART.

CONTENU

PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de la gestion collaborative du courrier à la Mairie de Paris
- Présentation de l'outil ELISE - tour des principaux écrans

PARTIE PRATIQUE : MANIPULATIONS

- Lire un courrier ARRIVEE
- Créer et suivre un courrier DEPART
 - créer un courrier DEPART en réponse à courrier ARRIVEE
 - générer la pièce jointe = le courrier DEPART, à partir d'un modèle
 - soumettre le courrier DEPART à validation et signature
 - créer un courrier DEPART spontané
- Tâche de validation sur un courrier DEPART
 - valider
 - modifier la pièce jointe et effectuer des corrections
 - demander des corrections par retour arrière dans le processus
- Rechercher un courrier, lister les courriers

ANNEXES

- Assistance et support Elise
- Vocabulaire et principales icônes Elise
- MODOP Elise.

COMMENTAIRE

Ce module d'une demi-journée favorise l'émergence de pratiques collaboratives entre les rédacteurs, les encadrants, et les autres acteurs et services intervenant sur les courriers. Il peut être utile pour une meilleure compréhension d'Elise (toutefois non obligatoire) de le précéder du module Numérisation Répartie.

ELISE04

CODE FMCR :
BF00001734

Numérisation de Masse



Public

Agents exerçant la fonction Courrier, amenés à dématérialiser dans Elise des lots de courriers ARRIVEE parvenus sous format papier ou par mail, et à les distribuer dans les services

Pré requis

Formation à l'utilisation d'un poste informatique

Durée

0,5 jour + 0,5 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

CRÉER DES FICHES COURRIER ELISE, NUMÉRISER LES COURRIERS PAPIER ET DISTRIBUER DE FAÇON DÉMATÉRIALISÉE LE COURRIER DANS LES SERVICES :

- Créer un lot de fiches courrier, imprimer les étiquettes code barre, scanner
- Indexer les fiches courrier et les attribuer aux services respectifs
- Distribuer les courriers.

CONTENU

1^{ère} demi-journée : théorie + observation + numérisation avec étiquette

PARTIE THÉORIQUE

- Présentation de la gestion collaborative du courrier à la Mairie de Paris
- Présentation de l'outil ELISE - tour des principaux écrans

PARTIE PRATIQUE : MANIPULATIONS

- Courrier ARRIVEE papier
 - imprimer une étiquette
 - numériser
 - indexer
 - distribuer

2^{ème} demi-journée : numérisation sans étiquette, courriels, attributions

PARTIE PRATIQUE : MANIPULATIONS (suite)

- Courrier ARRIVEE papier
 - imprimer une étiquette puis numériser, indexer et distribuer
 - numériser sans étiquette avec séparateur puis indexer et distribuer
 - courrier ARRIVEE mail depuis la BAL générique
 - intégrer depuis le casier Courriels puis indexer et distribuer
- Courrier ARRIVEE papier ou mail
 - changer l'attributaire

ANNEXES

- Assistance et support Elise
- Vocabulaire et principales icônes Elise
- MODOP Elise.

COMMENTAIRE

Ce module d'une journée se déroule en deux demi-journées dans la même semaine, séparées par une journée minimum, la pause permettant d'assimiler les premières manipulations avant d'entamer la deuxième partie au début de laquelle ces manipulations sont revues.

4

MARCHÉS PUBLICS

SOMMAIRE

MP1	Sensibilisation aux marchés publics	195
MP2	Préparation, passation et suivi des marchés publics : règles et pratiques	196
MP3	Mettre en œuvre une politique d'achat responsable	197
MP4	Savoir rédiger un marché.....	198
MP5	Négociation des achats	199
MP6	L'assertivité dans le processus achat	200
MP7	Gérer la relation fournisseur	201
MP8	Techniques d'appréciation des offres	202
MP9	Définition et management d'une stratégie d'achat	203
MP10	Les accords-cadres : passation et exécution	204
MP11	Suivre l'exécution d'un marché	205
MP12	La variation de prix	206
MP13	Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution	207
MP14	Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre.....	208
MP15	La cotraitance et la sous-traitance dans les marchés de travaux	209
MP16	La conduite d'opérations dans les marchés de travaux	210

MP1

CODE FMCR :
BF00001842

Sensibilisation aux marchés publics



Public

Agents ne rédigeant pas de marchés publics mais impliqués dans le processus de commande publique

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte et les éléments de la politique achat de la collectivité parisienne
- Connaître les objectifs et les principes généraux de la commande publique
- Répertorier les documents fondamentaux des marchés publics et identifier les étapes de leur utilisation
- Mettre à jour les connaissances et intégrer les évolutions récentes.

CONTENU

- Introduction à la fonction achats de la Mairie de Paris
- La passation des marchés
- La définition et formalisation des besoins
- Sélection et évaluation des offres
- Exécution, pilotage et évolution des marchés.

MP2

CODE FMCR :
BF00001843

Préparation, passation et suivi des marchés publics : règles et pratiques



Public

Agents nouvellement affectés sur un poste achat/marchés et souhaitant suivre le module socle

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Notions essentielles du droit du Marché Public
- Définition des marchés publics
- Les grands principes de la commande publique (art.1 de l'ordonnance).

CONTENU

- Les acteurs de la commande publique
- La détermination des besoins à satisfaire et spécifications techniques
- Les différentes catégories de marchés
- La computation des seuils
- L'allotissement
- Les marchés réservés
- Les différentes catégories et formes de marchés
- Le prix
- La durée.

MP3

CODE FMCR :
BF00001844

Mettre en œuvre une politique d'achat responsable



Public

Agents amenés à passer des marchés et/ou à suivre l'exécution des marchés

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux du développement durable ainsi que le contexte juridique, économique et technique
- Maîtriser les notions et concepts de base des achats responsables
- Connaître et savoir utiliser les possibilités offertes par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016
- Disposer de références pratiques
- Pouvoir mettre en œuvre les objectifs de la politique d'achat responsable, insertion sociale et protection de l'environnement propres à la Ville de Paris.

CONTENU

- Conduire la politique d'achat responsable de la Ville de Paris
- La charte de déontologie de l'acheteur
- Qu'est-ce que la stratégie achat : choisir l'allotissement adapté, le sourcing, la stimulation concurrentielle, l'analyse du marché fournisseur, la définition du besoin, le choix des critères d'attribution
- pratique des achats publics de travaux écoresponsables et socio-responsables
- L'analyse des offres : notion de conformité au CCTP, et offre valorisée dans l'analyse
- Définition des meilleures pratiques mises en œuvre
- Méthodes et outils de développement des achats durables
- Présentation des labels et normes liées aux achats durables
- Présentation et partage des techniques et outils permettant de développer la durabilité des achats.

MP4

CODE FMCR :
BF00001845

Savoir rédiger un marché



Public

Agents amenés à passer des marchés

Pré requis

Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir définir le périmètre des fournitures, des prestations intellectuelles, et les distinguer des autres prestations de services
- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de fournitures formalisés
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché
- Analyser les spécificités des prestations intellectuelles en articulation avec le code des marchés publics
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG FCS et CCAG PI.

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Présentation des marchés de fourniture, de services et de prestations intellectuelles
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres
- Pilotage des prestataires.

MP5

CODE FMCR :
BF00001846

Négociation des achats



Public

Agents amenés à passer des marchés

Pré requis

Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Détecter quand et comment procéder à une négociation
- Posséder les techniques méthodologiques de la négociation
- Définir un processus interne de gestion de la négociation
- Perfectionner sa pratique de négociation et savoir ajuster son comportement.

CONTENU

- Environnement juridique
- Préparer une négociation (quels éléments négocier, dans quel ordre, préparer son argumentation)
- Bâtir une stratégie de négociation
- Appréhender les principales techniques de négociation
- Conduire une négociation
 - Formaliser les comptes rendus de la négociation
 - Savoir convaincre et anticiper les réactions d'un vendeur
 - Appréhender les méthodes comportementales dans la négociation
 - Gérer les situations difficiles.

MP6

CODE FMCR :
BF00001847

L'assertivité dans le processus achat



Public

Agents amenés à
passer des marchés

Pré requis

Connaître
les fondamentaux
des marchés publics

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Négociation en situation de monopole et oligopole et gestion de conflits avec les fournisseurs et les directions opérationnelles
- Savoir communiquer efficacement en se faisant respecter, en développant une bonne assurance interne et savoir faire face à des comportements agressifs et manipulateurs.

CONTENU

- Appréhender les méthodes comportementales dans la négociation
- Anticiper les réactions et gérer les situations difficiles
- Savoir communiquer efficacement en se faisant respecter, en développant une bonne assurance interne
- Savoir faire face à des comportements agressifs et manipulateurs
- La négociation avec des maîtres d'œuvre devra être développée dans le cadre de la loi MOP.

MP7

CODE FMCR :
BF00001848

Gérer la relation fournisseur



Public

Agents expérimentés amenés à passer des marchés

Pré requis

Maîtriser les fondamentaux des marchés publics et de la rédaction des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les points clés pour sécuriser la relation commerciale
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour gérer la relation client de manière efficace et optimum pendant toute la durée du processus achat (en amont de la consultation, pendant cette phase et pendant l'exécution du marché).

CONTENU

- Présenter la notion de relation fournisseur dans les marchés publics et le rôle de l'acheteur public
- Rencontrer et évaluer un fournisseur potentiel
- Savoir gérer la relation fournisseur dans le temps
- Évaluer la qualité des prestations et des fournisseurs
- Impliquer ses fournisseurs dans une dynamique de progrès.

MP8

CODE FMCR :
BF00001849

Techniques d'appréciation des offres



Public

Agents expérimentés
amenés à passer
des marchés

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Repérer les stratégies des entreprises soumissionnaires
- Analyser la performance et la qualité de l'entreprise
- Définir les bons critères d'appréciation et de pondération des offres
- Définir un barème de notation
- Savoir analyser les bordereaux de prix complexes.

CONTENU

- Appréhender la définition et les problématiques de l'analyse fonctionnelle
- Savoir transcrire des besoins en critère d'achat et d'évaluation
- Savoir hiérarchiser et pondérer les critères et sous critères de choix
- Appréhender les différentes formules de notation du prix
- Savoir élaborer une grille de notation
- Réaliser une analyse de la performance économique et qualitative de l'entreprise (l'offre anormalement basse, l'offre économiquement la plus avantageuse).

MP9

CODE FMCR :
BF00001850

Définition et management d'une stratégie d'achat



Public

Agents expérimentés
amenés à passer
des marchés

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir une stratégie d'achat pluriannuelle
- Permettre au cadre d'apprécier la faisabilité de la stratégie d'achat
- Connaître les outils de mise en œuvre.

CONTENU

- Appréhender Les éléments constitutifs d'une stratégie d'achat dans les marchés publics
- Analyser et segmenter son portefeuille achats
- Appréhender les principaux outils de marketing achats (classification ABC, matrice SWOT...)
- Savoir analyser les risques liés à l'achat
- Identifier les leviers stratégiques adaptés
- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'achat différenciée par segments d'achats.

MP10

CODE FMCR :
BF00001851

Les accords-cadres : passation et exécution



Public

Agents amenés
à passer des marchés

Pré requis

Connaître
les fondamentaux
des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Définition d'un accord-cadre, pourquoi, quand l'utiliser
- La boîte à outils de l'acheteur public, les marchés subséquents
- Rappel des seuils et des délais de procédures.

CONTENU

- Définition et construction de l'accord-cadre
- Le mode passation : les procédures
- Le mode de contractualisation
- Le mode d'exécution
- Le mode de consultation
- Piloter l'exécution des accords-cadres et des marchés subséquents.

MP11

CODE FMCR :
BF00001852

Suivre l'exécution d'un marché



Public

Agents amenés
à passer des marchés

Pré requis

Maîtriser la connaissance
des fondamentaux
en matière de marchés
publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

Être capable de maîtriser tous les aspects de l'exécution :

- Gérer le suivi technique, administratif et financier
- Maîtriser les clauses de prix et le recouvrement
- Assurer les modifications des marchés en cours d'exécution
- Savoir anticiper les contentieux et recours.

CONTENU

Le suivi technique et administratif du marché

- Connaître les documents contractuels nécessaires au suivi du marché
- Droits et obligations des parties
- Exécuter les bons de commande et les ordres de service
- Gérer les délais d'exécution selon le type de marché et les pénalités de retard
- La responsabilité et les obligations des co-contractants en cas de cotraitance
- Nantir son marché
- La gestion des travaux supplémentaires et des sujétions techniques imprévues
- Comprendre les modifications contractuelles : avenants, décisions de poursuivre
- Maîtriser la réception des prestations, fournitures ou travaux.

L'exécution financière du marché

- Les règles d'exécution de la dépense publique
- Comprendre les clauses financières du marché : avance, acompte, retenue de garantie
- Le délai global de paiement du marché et les intérêts moratoires
- Savoir prendre en compte les variations de prix selon le CCAP
- Le paiement du/des sous-traitant(s)
- Le règlement du solde

La gestion des conflits concernant l'exécution du marché

- Comment gérer les conflits
- Les recours contentieux.

MP12

CODE FMCR :
BF00001853

La variation de prix



Public

Agents amenés à
passer des marchés

Pré requis

Maîtriser la connaissance
des fondamentaux
en matière de marchés
publics

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux acheteurs de pouvoir choisir à bon escient les rédactions des clauses de variations de prix qui permettront de bénéficier du calcul automatique prévu dans l'outil de gestion comptable de la Ville de Paris
- Faciliter ainsi le règlement des factures aux fournisseurs.

CONTENU

- Principes réglementaires régissant les prix et leurs évolutions possibles et les bonnes pratiques à mettre en œuvre dans la rédaction des clauses de révisions.

MP13

CODE FMCR :
BF00001854

Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution



Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de travaux et des spécificités des prestations intellectuelles en articulation avec le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché de travaux et de prestations intellectuelles liées à des opérations de travaux
- Analyser les spécificités des prestations intellectuelles en articulation avec le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et les CCAG PI et CCAG Travaux.

CONTENU

- Les procédures prévues par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- La mise en cohérence du CCTP avec les autres pièces du DCE
- Les actes spéciaux
- L'analyse fonctionnelle et l'analyse de la valeur
- Les éléments de décomposition de l'offre financière du titulaire et la maîtrise des coûts
- L'outil EPM
- La communication avec les candidats potentiels (avant, après l'AAPC)
- La définition du besoin : étape fondamentale et structurante
- L'allotissement (art 12)
- Le choix des critères d'attribution et la rédaction du cadre de mémoire technique
- Le choix de la forme de prix, la variation des prix (points d'attention Alizé)
- Le choix des pénalités
- Durée du marché, délais d'exécution, délais de préparation
- La rédaction des pièces (EPM, clausier)
- Gérer les questions/réponses pendant la consultation
- La négociation (clause de rédaction, modalités pratiques)
- La rédaction du rapport d'analyse des offres
- Les offres rejetées (rédaction des courriers de rejet).

MP14

CODE FMCR :
BF00001855

Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre



Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les dispositions de la loi MOP
- Identifier le rôle des différents intervenants et les caractéristiques des prestations de marché
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Savoir articuler les documents contractuels du marché de maîtrise d'œuvre et le CCAG Travaux.

CONTENU

- Les objectifs d'une mission de maîtrise d'œuvre
- La préparation du cahier des charges
- Le choix de la procédure
- La rédaction d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Les clauses sensibles d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Les PI hors loi MOP (dans quels cas en infra et en bâtiment) : clauses de rédaction qui peuvent différer, possibilité de marché à prix ferme ou pas
- La négociation en MAPA ou en phase finale du concours
- Les critères d'analyse des offres, le choix des candidatures
- Composition financière de l'offre, pratiques commerciales "agressives" : cas des offres anormalement basses (MOE pour de petites opérations de restructuration ou rénovation).

MP15

CODE FMCR :
BF00001856

La cotraitance et la sous-traitance dans les marchés de travaux



Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux juridiques et pratiques de la sous-traitance et cotraitance.

CONTENU

- Connaître les sources législatives et réglementaires de la sous-traitance
- Maîtriser les modalités de déclaration et de paiement des sous-traitants
- Connaître les différents types de groupement
- Gérer la cotraitance durant la phase de consultation
- Gérer la cotraitance durant la phase d'exécution
- Gérer la défaillance d'un cotraitant ou d'un sous-traitant.

MP16

CODE FMCR :
BF00001857

La conduite d'opérations dans les marchés de travaux



Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Maîtriser la connaissance des Fondamentaux en matière de marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 16 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre en perspective le rôle de contrôle, de conseil et d'assistance du conducteur
- Etablir les relations entre les différents acteurs d'une opération de travaux (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, AMO, entreprise)
- Connaître les points de contrôle qui déterminent la bonne conduite des opérations de travaux et la prévention des litiges.

CONTENU

- La maîtrise d'ouvrage publique : montage d'une opération de travaux
- Le contrôle de l'exécution des marchés de travaux : particularités
- Le contrôle de la sous-traitance, lutte contre le travail dissimulé
- La fin des marchés de travaux.









5

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES










DES PARCOURS PROFESSIONNELS AU SEIN DES RESSOURCES HUMAINES

Un parcours professionnel qui s'insère dans un dispositif de formation à destination des gestionnaires et responsables RH et qui propose :

Des modules obligatoires

-  Parcours de formation initiale des gestionnaires RH
-  Professionnalisation des pratiques dans RH21
-  Les congés (hors maladie), les absences. Autres modalités de travail
-  Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail
-  Le supplément familial de traitement
-  Les vacataires et les contractuels
-  Les congés bonifiés
-  Prévenir les risques de discrimination

Des modules de spécialisation

-  Le moteur d'arrêtés RH21 (atelier d'approfondissement)
-  La retraite
-  Les frais de déplacement
-  Les sanctions disciplinaires
-  Les droits syndicaux
-  Le temps de travail
-  Passeport réglementaire Temps de travail
-  Gestion des temps avec Chronogestor
-  Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor

UNE FORMATION DÉDIÉE AUX ENCADRANTS DE GESTIONNAIRES RH

Des conférences Métier

Un programme annuel de conférences métier est proposé à l'ensemble de la filière RH (responsables RH des services centraux, des services déconcentrés, gestionnaires RH, experts, SGD ou UGD), sur les thématiques relevant des domaines suivants : recrutement, déroulement de carrière, rémunérations, retraite, formation, santé, sécurité au travail...

Ces conférences présentent ou développent des points de réglementation, de gestion et de procédure en cohérence avec les formations proposées dans le parcours professionnel de GRH.

Elles sont aussi un lieu privilégié d'échanges de bonnes pratiques et une opportunité pour une meilleure connaissance de la culture professionnelle.

Programme disponible auprès du SRH de sa direction ou à la Mission du développement des réseaux et des partenariats de la DRH.

Des formations aux applications informatiques de la fonction RH

La gestion des ressources humaines repose sur la connaissance et l'utilisation du système d'information des ressources humaines RH21. Cela implique pour tout responsable RH et gestionnaire de se former à l'utilisation des applications actuelles et à venir.

- Pour les applications actuelles de Ga paie, prorisoq, chronogestor, les formations sont incluses dans le parcours professionnel RH. La formation à l'application de gestion des activités E-planning est directement dispensée par les directions concernées.
- Des formations sont par ailleurs organisées lors de la mise en place d'une nouvelle application ou du déploiement d'un projet informatique.
- Des ateliers de pratique sont ouverts par le Département des systèmes d'information pour découvrir et utiliser les outils de restitution de données (infocentres) : Ils permettent d'interroger la base de données sur les questions d'effectifs, d'absentéisme, de gestion prévisionnelle RH.

Informations disponibles auprès du Service de pilotage des systèmes d'information de ressources humaines de la DRH.

SOMMAIRE



Le parcours professionnel de formation GRH, comprenant modules obligatoires et modules de spécialisation, est destiné à l'ensemble des acteurs de la fonction RH.

MODULES OBLIGATOIRES

GRH1	Parcours de formation initiale des gestionnaires RH (catégories B/C)	216
GRH20	RH21 : formation continue	217
GRH5	Les congés (hors maladie), les absences, les autres modalités de travail	218
GRH4	Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail	219
GRH28	Les procédures médico-administratives (module encadrants/SRH) FORMATION EN LIGNE	220
GRH8	Le supplément familial de traitement	221
GRH2	Les vacataires et les contractuels	222
GRH6	Les congés bonifiés FORMATION EN LIGNE	223
GRH3	Le moteur d'arrêtés RH21	224

MODULES DE SPÉCIALISATION (SUIVANT LES FONCTIONS EXERCÉES)

GRH10	La retraite	225
GRH7	Les frais de déplacement	226
GRH12	Les sanctions disciplinaires	227
GRH11	Les droits syndicaux FORMATION EN LIGNE	228
GRH22	Passeport réglementaire - Temps de travail FORMATION EN LIGNE	229
GRH23A	Gestion des temps avec Chronogestor	230
GRH23B	Gestion du temps de travail hors chronogestor	231
GRH24	Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor	232
GRH14	Atelier de consultation RH21	233
GRH25A	Panorama des principales actualités RH	234
GRH26	Statut de la fonction publique : mode d'emploi FORMATION EN LIGNE	235
GRH27	Le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) NOUVEAUTÉ	236
GRH29	La reprise des services antérieurs (cat C) NOUVEAUTÉ	237
GRH30	Suivi de la masse salariale NOUVEAUTÉ	238

UNE ÉCOLE DÉDIÉE AUX PROFESSIONNELS DES RESSOURCES HUMAINES

La création d'une Ecole pratique des RH a été décidée à l'été 2016 dans le cadre de la réorganisation de la DRH.

UNE ECOLE POUR TOUS LES PROFESSIONNELS DES RH

L'Ecole pratique des RH s'adresse à tous les personnels de la DRH et du réseau RH : UGD, SGD, personnels des bureaux de formation ou des bureaux de prévention, référents reconversion, référents handicap...

Le projet pédagogique de l'école vise à travailler à la fois sur les savoirs (connaissance de la réglementation), sur les savoir-faire (maîtrise des outils, notamment les SIRH) et sur les savoir-être (posture, relation aux agents). L'école vise également à accompagner la structuration de parcours de carrière au sein de la filière RH, en créant davantage de passerelles entre ses différents métiers. Elle permettra enfin de mieux reconnaître et valoriser les compétences des professionnels des RH de la Ville, en certifiant leurs acquis.

LE PROGRAMME « NOUVEAUX GESTIONNAIRES RH » (GRH1), PREMIER PROGRAMME EN ALTERNANCE DESTINÉ AUX NOUVEAUX GESTIONNAIRES RH

Le programme "Nouveaux gestionnaires RH" comporte 10 modules (en alternance, à raison d'un jour par semaine). Il traite les fondamentaux de la RH, qu'il s'agisse des connaissances réglementaires ou de l'initiation aux outils informatiques, avec une pédagogie fondée sur des aller-retours entre théorie et pratique. Au menu des deux premiers jours : panorama RH de la Ville, enjeux du métier de gestionnaire de proximité (confidentialité, non-discrimination, adaptation aux publics...), sujets d'actualité RH, accès aux ressources documentaires et numériques, prise en main de l'outil informatique Suite 7, exercices pratiques... Les stagiaires retournent ensuite dans leurs services pour mettre en pratique les connaissances acquises, avant de revenir à l'Ecole 1 jour par semaine pendant 8 semaines.

Les formations GRH intégreront les éléments d'actualités RH afin de répondre encore mieux aux besoins identifiés par les services en matière de formation continue.



Public

Gestionnaires de la fonction RH (UGD, SGD, gestionnaires RH en central) nouvellement affectés

Pré requis

Envoi d'une fiche d'inscription et d'une demande d'accès à la Suite 7 complétées et signées. Ces documents sont disponibles sur l'Intranet

Durée

10 jours en alternance sur une durée de deux mois

Groupe

Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Acquérir les bases réglementaires et techniques du métier
- Comprendre l'organisation de la filière RH
- Développer les bonnes pratiques dans l'outil HR Suite 7 (gestion administrative et gestion paye)
- Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH.

CONTENU

- 1^{er} jour** *matin* l'environnement du gestionnaire RH, la posture
après-midi trouver l'information : guides + navigation sur l'intranet métier
- 2^e jour** *matin* cartographie du SIRH, les outils du gestionnaire : Suite7, e-planning et logiciel métiers
après-midi la pratique de Suite 7 et prévention des principales erreurs de saisie
- 3^e jour** *matin* la gestion administrative
après-midi consulter et modifier le dossier de l'agent
- 4^e jour** *matin* la paie
après-midi saisie des éléments de paie
- 5^e jour** *matin* fiabilisation dans Suite 7 / auto-évaluation
après-midi Fiabilité des données / Les principaux écueils de saisie
- 6^e jour** *matin* temps de travail, congés, absences
après-midi saisie des différents types d'absence et de congés et les impacts en paie
- 7^e jour** *matin* carrières, promotions, retraite
après-midi saisie des éléments de carrière et les impacts en paie
- 8^e jour** *matin* rémunérations et prestations sociales
après-midi saisie des éléments de paie et des prestations sociales
- 9^e jour** *matin* le dialogue social
après-midi déontologie et disciplinaire
- 10^e jour** *matin* santé et sécurité au travail
après-midi professionnalisation SI.

COMMENTAIRE

La formation initiale est obligatoire pour tout gestionnaire nouvellement nommé. Elle s'inscrit dans le cadre d'un parcours professionnel RH (voir label parcours professionnel GRH).



Public

Gestionnaires de la fonction RH expérimentés

Pré requis

Parcours de formation initiale GRH1

Durée

1 jour (7 heures)

Groupe

Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances MÉTIER et OUTIL
- Fiabiliser ses procédures et saisies dans la Suite 7
- Comprendre l'interaction entre les informations saisies et les impacts en paie, ainsi que le déclaratif auprès des organismes (Sécurité Sociale, Impôts, CNRACL, RAFF, IRCANTEC, etc...).

CONTENU

- A partir d'exercices pratiques, il s'agit :
 - d'optimiser l'utilisation des principales fonctionnalités de la Suite 7
 - d'identifier des points de vigilance
 - de fiabiliser ses pratiques de gestion

L'atelier s'appuiera sur les échanges d'expériences entre stagiaires et sur des exercices pratiques, avec intervention des formateurs spécialisés en gestion administrative et gestion paie.

COMMENTAIRE

Cette action de formation s'adresse aux gestionnaires expérimentés afin de perfectionner leurs pratiques dans la Suite 7.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Disposer d'une
habilitation RH21

Durée

1,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires
(salle informatique)

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de congés (maternité, adoption, paternité, formation), les différents modes de travail à temps partiel (sur autorisation, pour élever un enfant) et les congés ordinaires (annuels, ARTT, autorisations d'absence)
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant.

CONTENU

- Congés maternité, adoption, paternité, de formation
- Congés pour donner soins à une personne malade, congé de fin de vie
- Les congés ordinaires et autres types d'absences (congés annuels, ARTT, autorisations d'absence)
- Le temps partiel.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Disposer d'une
habilitation RH21

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière d'accidents du travail, de congés de maladie, d'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité et de rente accident du travail
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser l'application Prorisq
- Constituer des dossiers complets.

CONTENU

Congés maladie, accidents du travail et de service

- Les instances médicales
- Les congés maladie
- Les accidents de service, de travail et de trajet
- Les maladies professionnelles, d'origine professionnelle et maladies contractées en service
- L'inaptitude physique
- Le mi-temps thérapeutique
- L'utilisation de l'application de gestion des accidents de travail : Prorisq

Allocation temporaire d'invalidité et rente accident du travail

- Définition de l'allocation temporaire d'invalidité
- Les droits des agents stagiaires et titulaires
- Le délai de recevabilité d'une demande d'allocation temporaire d'invalidité
- Procédure d'attribution et de révision de l'allocation temporaire d'invalidité
- La rente accident du travail pour l'agent non titulaire
- Passage en commission des rentes
- Indemnité en capital
- Calcul d'une rente
- Majoration pour tierce personne
- Rentes d'ayants droit
- Conversion des rentes en capital-réversion.

COMMENTAIRE

Module obligatoire pour les agents nouvellement affectés. Le suivi de ce stage conditionne l'accès et l'habilitation à PRORISQ. L'inscription à ce module de formation nécessite l'envoi, par le responsable de formation, d'une fiche d'inscription et d'une demande de code d'accès disponible sur l'intranet de la DRH.



Public

Encadrants, SRH (hors gestionnaires RH), agents accompagnant des agents dans leurs démarches de maladie et d'accident

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

OBJECTIFS

Présenter les différents cas de maladies non professionnelles (maladie ordinaire, CLM, CLD, reprise, temps partiel thérapeutique...), la gestion des accidents de travail, des maladies professionnelles.

CONTENU

- Présentation du Pôle aptitudes, maladies et accidents (PAMA) et de ses missions
- Les instances médicales
- Vos interlocuteurs au sein du PAMA
- La maladie des agents titulaires
- La maladie des agents contractuels de droit public
- La maladie des agents contractuels de droit privé
- Les accidents de service, de travail et de trajet
- Les maladies professionnelles
- L'intranet métiers.

COMMENTAIRE

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

Voir [IntraParis](#) : [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Disposer d'une
habilitation RH21

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de supplément familial de traitement (SFT)
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Instruction du dossier sur RH 21
- Constituer des dossiers complets.

CONTENU

- Réglementation (ouverture et fermeture des droits), processus de traitement (notamment contrôle des droits et des pièces justificatives), utilisation de RH 21
- Étude de différents cas, commentaires et conseils pour l'ouverture et le suivi d'un dossier
- Exercices pratiques.

COMMENTAIRE

Formation obligatoire pour tout gestionnaire RH en charge de la gestion de dossiers individuels.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de vacances
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser les applications e-planning et RH 21
- Maîtriser les éléments de réglementation applicables aux agents contractuels
- Résoudre les principales difficultés rencontrées dans la gestion de ces agents.

CONTENU

- Réglementation, embauche, missions que l'on peut leur confier
- Rémunérations, crédits budgétaires
- Indemnisation de la perte d'emploi
- Cadre statutaire, contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée, conditions d'embauche, déroulement du contrat, rémunérations, discipline, fin de fonctions, indemnisation de la perte d'emploi.

COMMENTAIRE

Une demi-journée du stage est intégralement consacrée à la question de l'indemnisation des agents ayant perdu leur emploi. Formation obligatoire pour tout gestionnaire RH en charge de la gestion de dossiers individuels.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Disposer d'une
habilitation RH21

Durée

0,5 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de congés bonifiés
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir constituer des dossiers organisés et complets.

CONTENU

- Le rappel des grands points de la réglementation
- Études de cas pratiques
- Présentation des imprimés et des fiches techniques
- Saisie et suivi d'un dossier de congé bonifié dans RH 21
- Information des agents.

COMMENTAIRE

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

Voir IntraParis : [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Public

Gestionnaires de personnels déjà utilisateurs expérimentés de l'application

Pré requis

Formation GRH1

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la gestion des arrêtés et des contrats dans RH21.

CONTENU

À partir de cas pratiques

- Présentation des outils (Intranet - RH21 - Fast)
- Mettre à jour le dossier de l'agent
- Produire des actes (une décision, un arrêté, un contrat et un avenant)
- Les modifier et les contrôler
- Prévenir, analyser et corriger les anomalies
- Vérifier le transfert des actes transmissibles au contrôle de légalité.

COMMENTAIRE

Ce module est fortement conseillé en complément du parcours professionnel GRH.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière de retraite, renseigner les agents sur leurs droits.
- Constituer des dossiers organisés et complets et connaître le rôle des différents intervenants.

CONTENU

- Les systèmes de retraite en France
- L'information et l'accompagnement vers la retraite
- L'affiliation à la CNRACL
- Le droit à une pension
- L'âge de la retraite
- Le calcul et le paiement de la pension
- La retraite complémentaire
- La constitution du dossier de retraite
- Le capital décès et la pension de réversion
- La retraite des agents non titulaires.

COMMENTAIRE

Ce module est fortement conseillé en complément du parcours professionnel GRH obligatoire.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de frais de déplacement
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser l'application RH 21
- Savoir constituer des dossiers complets.

CONTENU

- Réglementation, processus de traitement, utilisation de RH 21 en fonction du type de mission et de déplacement :
 - en France
 - à l'étranger
 - les déplacements dans Paris
 - les stages
- Exercices pratiques.

COMMENTAIRE

La formation intègre l'ensemble des thèmes annexes, tels que :

- indemnités de stage
- informations générales relatives au marché CAP

La réservation de billets d'avion ou de train, d'une chambre d'hôtel ou d'un véhicule de location.



Public

Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable aux titulaires et contractuels, état des lieux à la Ville de Paris
- Savoir conduire ou accompagner une procédure disciplinaire.

CONTENU

La faute et la sanction

- La notion de faute
- Les principes régissant les sanctions

La procédure disciplinaire

- Les étapes de la procédure
- Les droits des agents

RH 21 et les sanctions disciplinaires

- Des modèles d'arrêtés
- Comment entrer les informations dans le dossier de l'agent.



Public

Gestionnaires RH
ou responsables RH

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière de droit syndical
- Connaître les différentes instances consultatives et leur rôle
- Savoir gérer les droits syndicaux.

CONTENU

Les droits communs à tous les agents

- L'heure mensuelle d'information syndicale
- Le congé pour formation syndicale

Les droits réservés à certains agents

- Les décharges d'activité de service
- Les crédits de temps syndical
- Les autres autorisations d'absence pour participer aux réunions des instances paritaires
- Les autres moyens d'action des organisations syndicales.

COMMENTAIRE

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

Voir IntraParis : [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Public

Gestionnaires de la fonction RH, gestionnaires Chronogestor

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

OBJECTIFS

- Le but de la formation est de comprendre et maîtriser les règles de l'ARTT qui régissent le calcul du temps de travail à la Ville de Paris pour les populations gérées dans Chronogestor.

CONTENU

- Les fondements de l'ARTT
- Les maxima et minima des temps de travail et de repos
- Les notions d'obligations horaires et de temps de travail effectif
- L'horaire variable et l'horaire fixe
- Le décompte des heures et régularisation en fin de mois
- La comptabilisation des absences
- Les modalités du temps partiel
- Le compte épargne temps
- Le rôle des acteurs du suivi du temps de travail
- La base documentaire temps de travail.

COMMENTAIRE

Ce stage est un prérequis à la formation GRH23. L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant "Temps de travail" de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

Voir IntraParis : [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Public

Gestionnaires
Chronogestor

Pré requis

Avoir suivi le GRH22

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux gestionnaires Chronogestor d'appréhender le fonctionnement de l'outil de suivi des temps
- Paramétrer le dossier personnel et gérer le temps de travail par le planning horaire.

CONTENU

- Se repérer dans l'outil
- Identifier un nouveau dossier personnel et paramétrer le détail du contrat, l'horaire de référence et le mode de badgeage d'une période
- Créer une liste de personnes
- Créer un planning horaire à partir de code(s) d'organisation ou d'une liste de personnes
- Modifier un badgeage, planifier des absences, alimenter un compteur de régularisation...
- Utiliser les palettes publiques Absences ou Régularisations
- Créer une palette Horaires
- Lever les anomalies
- Éditer un planning horaire
- Modifier le planning annuel à partir de son synoptique
- Utiliser les éditions standards
- Extraire des listes d'horaires exceptionnels, de badgeages, d'absences ou de régularisations
- Identifier l'écart planning (respect de l'obligation réglementaire annuelle) et régulariser la situation le cas échéant.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant Temps de travail de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.



Public

Gestionnaires d'agents non suivis par Chronogestor

Pré requis

Avoir suivi le GRH22

Durée

2 heures

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux gestionnaires d'agents non suivis par Chronogestor d'utiliser les tableurs proposés par la mission des temps de la DRH pour les agents en horaire variable ou fixe.

CONTENU

- Mode d'emploi du tableur selon niveau de sujétion, cycle et horaire de travail
- Saisie des horaires, absences et congés
- Focus sur les temps partiels, le calcul des JRTT
- Rappel sur la gestion des crédits d'heure, retards, absences injustifiées, faits exceptionnels, heures supplémentaires.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant Temps de Travail de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.

GRH24

CODE FMCR :
BF00001213

Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor



Public

Encadrants

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 13 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux encadrants de suivre la gestion du temps de travail de leurs agents.

CONTENU

Utilisation de l'outil

- Création d'un planning avec les agents de son équipe
- Consulter les badgeages et les résultats du jour
- Consulter les absences
- Consulter les régularisations
- Utiliser les éditions prêtes à l'emploi
- Valider les demandes de congés par le module de dématérialisation des congés

Pilotage du temps de travail par l'outil: les points de vigilance

- Suivi des absences provisoires, (9AP), les crédits d'heures excédentaires,...
- Suivi des badgeages manuels, des CET, des faits exceptionnels.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant temps de travail de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.



Public

Agents n'effectuant pas de saisie dans RH 21 mais devant pouvoir consulter certaines informations (cadres, services sociaux, secrétariats...)

Pré requis

Envoi de la fiche d'inscription et de la demande d'accès

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Savoir consulter, en fonction de ses habilitations, certaines informations disponibles sur RH 21.

CONTENU

- Présentation de la réglementation,
- Présentation des outils informatiques : navigation générale dans HR Access, aide en ligne
- La palette des outils mis à disposition des gestionnaires
- Les bases documentaires : savoir effectuer des recherches documentaires.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module de formation nécessite l'envoi par le responsable de formation d'une fiche d'inscription et d'une demande de code d'accès à la Suite 7 ; ces documents sont disponibles sur l'intranet de la DRH.



Public

Tout encadrant ayant dans son équipe des gestionnaires RH : responsables de SRH, BRH, encadrants RH de services déconcentrés...

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Dans un contexte d'évolution de la réglementation, des procédures et des règles de gestion RH à la Ville, cette formation vise à permettre aux professionnels des RH d'appréhender dans leur gestion courante l'impact des questions d'actualité RH
- Connaître les dispositifs RH, les procédures, les acteurs RH, savoir où trouver les informations
- Maîtriser les fonctionnalités principales de RH21 et accompagner son équipe dans l'utilisation du logiciel.

CONTENU

Rappel réglementaire et actualités RH (1 jour)

- Le recrutement et le déroulement de carrière des fonctionnaires et des contractuels : actualités RH et rappel réglementaire
- La rémunération : rappel et actualité relative au régime indemnitaire
- L'évaluation annuelle des agents : l'entretien d'évaluation et de formation
- La réglementation et les différentes étapes de la procédure disciplinaire (thésaurus)

Coupure d'environ 2 semaines

L'utilisation de RH21 (0,5 jour)

- Suite 7 au cœur du SIRH
- Les principes de navigation S7, la recherche de dossiers
- Les outils statistiques et de contrôle
- L'intranet RH - SIRH.

COMMENTAIRE

Il est possible de solliciter une adaptation de cette formation pour répondre aux besoins spécifiques d'un service.



Public

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances de base en matière de statut

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

OBJECTIFS

- Connaître les aspects fondamentaux du statut de la Fonction Publique
- Comprendre toutes les étapes de la carrière d'un fonctionnaire, de son recrutement à sa fin de carrière

CONTENU

Comprendre l'organisation de la Fonction Publique

- Les trois fonctions publiques et leurs statuts
- Le socle commun aux trois fonctions publiques : la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Les corps à la Ville de Paris

Connaître les fondamentaux de la carrière des fonctionnaires territoriaux

- Le principe du recrutement par voie de concours et ses dérogations
- La carrière des fonctionnaires : les positions administratives, les principes et modalités de déroulement de carrière, l'avancement et la promotion interne, la notation et l'évaluation, la cessation de fonction

Les droits et obligations des fonctionnaires

- Les droits
- Les obligations
- La discipline (droit, procédures et sanctions).

GRH27

CODE FMCR :
BF00001805

**Le RIFSEEP (régime indemnitaire
tenant compte des fonctions,
des sujétions, de l'expertise
et de l'engagement professionnel)**



NOUVEAUTÉ

Public

Filière RH
(Bureaux de gestion
RH, SRH, SGD, UGD)

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les régimes indemnitaires des agents de la Mairie de Paris et plus particulièrement le RIFSEEP
- Apprendre à les gérer dans le système d'information.

CONTENU

- Base réglementaire des différents régimes indemnitaires
- Historique des régimes indemnitaires et évolutions
- Présentation du RIFSEEP
- Méthodologie utilisée pour la transposition des régimes indemnitaires antérieurs vers le RIFSEEP
- Gestion des régimes indemnitaires dans HR-ACCESS suite 7
- Lecture des primes et indemnités sur le bulletin de paie.



NOUVEAUTÉ

Public

Gestionnaires RH

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires
(salle informatique)

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de reprise des services antérieurs (Catégorie C)
- Savoir fixer la situation administrative d'un agent, en fonction des services antérieurs qui sont repris.

CONTENU

La Reprise des services antérieurs :

- Constitution d'un dossier de reprise des services antérieurs
- Les méthodes de calcul en fonction des services effectués dans le public ou le privé, et de l'échelle dans laquelle l'agent est nommé
- Mode d'emploi de l'outil de calcul EXCEL

La situation administrative :

- Saisie des informations dans la Suite 7
- Vérification de la situation administrative
- Prise d'arrêt de titularisation et de fixation de la situation administrative à la date de nomination et à la date de titularisation.



NOUVEAUTÉ

Public

Aucun

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel
- Acquérir une méthodologie d'analyse pour faciliter le suivi des effectifs et de la masse salariale.

CONTENU

- 1/ Contexte et enjeux
- 2/ Les composantes de la masse salariale
- 3/ Les indicateurs et les modalités de calcul
- 4/ Les outils de suivi.



SEQUANA /
SYSTÈMES
D'INFORMATIONS
ET MÉTIERS

SOMMAIRE

MODULES TRANSVERSES

SEQUA01	Présentation du programme Sequana	242
SEQUA02	Découverte du portail Sequana	243
DECEXP	Décisionnel Sequana : usage expert du décisionnel NOUVEAUTÉ	244

SYSTÈME D'INFORMATION FINANCES (ALIZÉ)

FIN00	Gestionnaire de budget	245
FIN00FC	Gestionnaire de budget - Format court	246
FIN01	Le budget à Paris : présentation et structures	247
FIN02	Le budget d'investissement	248
FIN03	Gestion des budgets annexes	249
FIN04	Opérations de préparation à la clôture comptable : enjeux et modalités	250
FIN05	Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques	251
FIN05FC	Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques - Format court	252
FIN06	La Ville de Paris et la TVA	253
FIN09	Engagement et liquidation des recettes	254
FIN10	Gestion des contrats de recette	255
FIN11	Mise en place et suivi des marchés publics dans l'outil Alizé	256
FIN13	Supervision et contrôle d'une régie	257
FIN14	Gérer une régie	258
FIN15	Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie	259
FIN16	L'organisation financière et comptable de la ville de Paris et la certification des comptes NOUVEAU CONTENU	260
FIN17	Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques	261
FIN18	Introduction à l'analyse financière des collectivités territoriales	262
FIN19	Introduction à la comptabilité générale	263
FIN20	Dons et legs	264
FIN21	Gestion des immobilisations	265
FIN22	L'analyse financière des entreprises privées NOUVEAUTÉ	266
FIN23	Enjeux financiers de la collectivité : le rôle stratégique de la DFA à la Ville de Paris NOUVEAUTÉ	267
DECFIN	Décisionnel Sequana : pilotage comptabilité et finances	268

SYSTÈME D'INFORMATION GESTION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX (GO)

GOINTROA	Définition et gestion des besoins dans GO NOUVEAU CONTENU	269
GOFI01	Construction et exécution d'opérations.....	270
GOFI02	Exécution d'opérations courantes	271
GOFI04	Gestion budgétaire	272
DECGO	Décisionnel Sequana : pilotage des opérations de travaux	273

SYSTÈME D'INFORMATION PATRIMOINE

PATCONSULT	Consultant Patrimoine	274
PATGEST	Gestionnaire Patrimoine	275

SYSTÈME D'INFORMATION STOCK INTERVENTION ET MAINTENANCE EN ATELIER (SIMA)

SIMPTI	Gestion des postes techniques et installations, classes et caractéristiques.....	276
SIMINTV	Intervention en atelier	277
SIMMP	Maintenance préventive	278
SIMMAGA	Gestion des magasins NOUVEAU CONTENU	279
SIMRESAPPRO	Responsable d'approvisionnement	280
WEBSIMA	Web SIMA : interventions	281
DECSIMA	Décisionnel Sequana : pilotage stocks, interventions, maintenances et approvisionnements	282

SYSTEME D'INFORMATION DES ACHATS (SI-ACHATS)

SIHAPROG	Présentation générale du module de programmation NOUVEAUTÉ	283
SIHAPROGEXP	Savoir programmer dans SI-Achats NOUVEAUTÉ	284
SIHACAT	Bonnes pratiques de catalogage NOUVEAUTÉ	285
SIHAPPRO	Gestion des paniers et préparation des commandes NOUVEAU CONTENU	286
WEBHA	Expression de besoin et réception NOUVEAUTÉ	287
DECHA	Décisionnel Sequana : pilotage des fonctions achat et approvisionnement (hors programmation des marchés)	288

SEQUA01

CODE FMCR :
BF00000122

Présentation du programme Sequana



Public

Toute personne souhaitant des informations sur le système d'information financier de la Ville, les applications et les projets du programme Sequana

Les encadrants d'utilisateurs et les utilisateurs

Les nouveaux arrivants à la Ville de Paris

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Conférence

OBJECTIFS

- Comprendre les périmètres métiers portés par les applications du programme Sequana
- Appréhender le fonctionnement du système d'information et la solution applicative SAP (Alizé, GO, SIMA, SI-Achats, Web Sequana, epm, Patrimoine...)
- Avoir une vision globale sur les innovations et les perspectives dans le cadre du programme Sequana.

CONTENU

- Présentation du programme Sequana et ses outils
- Liens entre les applications / cartographies
- Détail des projets en cours et des perspectives
- Description de l'organisation du Centre de Compétences Sequana.

SEQUA02

CODE FMCR :
BF00000774

Découverte du portail Sequana



Public

Utilisateurs Alizé,
GO, SIMA, SI-Achats
et Web Sequana
(nouveaux ou confirmés)

Pré requis

Avoir obtenu au
préalable une habilitation
Alizé, GO, SIMA,
SI-Achats ou
Web Sequana

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le portail Sequana, savoir s'y connecter, y naviguer et aménager son espace de travail afin d'en optimiser l'usage.

CONTENU

- Se connecter au portail Sequana
- Naviguer dans le portail et utiliser les menus
- Aménager l'espace de travail (informations personnelles, gestion des favoris...)
- Utiliser l'aide en ligne
- Accéder à la documentation de l'Intranet Sequana.



NOUVEAUTÉ

Public

Tout agent expert souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de cet outil

Pré requis

Disposer des habilitations expert du décisionnel Sequana

Avoir suivi l'une des formations suivantes :

DECHA
DECFIN
DECGO
DECSIMA

Durée

1,5 jours (1 + 0,5)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées disponibles dans le décisionnel Sequana
- Connaître les fonctionnalités accessibles aux utilisateurs experts.

CONTENU

- Approfondissement sur les outils de mise en forme
- Approfondissement sur l'utilisation des graphiques
- Utilisation des fonctions, des formules
- Gestion de la diffusion des requêtes
- Accès aux fournisseurs de données.



Public

Tout agent occupant les fonctions de responsable budgétaire, d'assistant budgétaire ou expert budgétaire

Pré requis

Disposer de l'habilitation décisionnel

Durée

5 jours (2 + 3)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la préparation des demandes budgétaires aux différentes étapes du vote, le suivi de l'exécution budgétaire et comptable ainsi que la préparation des opérations de clôture.

CONTENU

VOLET METIER (2 jours)

- Préparation d'un budget opérationnel ; vote du budget et les différentes étapes : DM, BS, BP ; élaboration et contrôle d'une demande budgétaire en fonctionnement (BF) et en investissement (BI)
- Initiation à la pratique comptable du budget (zoom sur l'adresse budgétaire, suivi des engagements)
- Opérations de clôture comptable (enjeux et modalités)

VOLET OUTIL (3 jours)

- La navigation dans Alizé
- La gestion budgétaire dans l'outil Alizé :
 - délégations de crédits et virements de crédits
 - engagement comptable en dépenses et en recettes
 - création et gestion des ROP analytiques
- La navigation dans le décisionnel Alizé :
 - consultation des états clés
 - ajustements simples d'un état et sauvegarde du résultat obtenu.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format court : FIN00FC.



Public

Tout agent occupant les fonctions de responsable budgétaire, d'assistant budgétaire ou d'expert budgétaire

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la préparation des demandes budgétaires aux différentes étapes du vote, le suivi de l'exécution budgétaire.

CONTENU

VOLET OUTIL

- La navigation dans Alizé
- La gestion budgétaire dans l'outil Alizé :
 - délégations de crédits et virements de crédits
 - engagement comptable en dépenses et en recettes
 - création et gestion des ROP analytiques.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format standard : FIN00.



Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact budgétaire

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les règles budgétaires, l'organisation budgétaire et les enjeux financiers de la collectivité parisienne
- Maîtriser les stratégies budgétaires développées par la collectivité en fonction des indicateurs financiers, du contexte immédiat et des anticipations futures.

CONTENU

- Organisation budgétaire de la collectivité parisienne
- Principes et règles de construction du budget de la collectivité parisienne
- Enjeux financiers.



Public

Tout agent occupant les fonctions de responsable budgétaire, d'assistant budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact en investissement

Pré requis

Avoir suivi la formation initiale métier de gestionnaire de budget (FIN00) ou son format court (FIN00FC)

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les dépenses relevant de l'investissement
- Prévenir les risques de rejet du comptable public (DRFIP) et optimiser l'affectation des dépenses en investissement
- Connaître et maîtriser les procédures relatives aux dépenses d'investissement.

CONTENU

- La distinction entre dépenses et recettes d'investissement et de fonctionnement
- La campagne d'annulation des AP
- La chaîne de la dépense de l'engagement à la liquidation
- Les autorisations de programme et les crédits de paiement, le dispositif des AP/CP
- La mise en œuvre des AP/CP dans la collectivité parisienne
- Les dispositifs du budget d'investissement (budget participatif, programme d'investissement, FCTVA, travaux en régie).



Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou comptable dans les services gérant les budgets annexes à caractère industriel et commercial ou médico-social

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les règles spécifiques applicables aux budgets annexes (budgets annexes à caractère industriel et commercial ou médico-social).

CONTENU

- Rappels préalables : principes, contexte juridique et comptable
- Les principes budgétaires
- Le cadre réglementaire et la réforme comptable
- Le budget annexe et le budget général
- Pourquoi un budget annexe ?
- Ses caractéristiques, sa procédure budgétaire
- Les contrôles.

FIN04

CODE FMCR :
BF00000127

Opérations de préparation à la clôture comptable : enjeux et modalités



Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire budgétaire ou gestionnaire EJ / SF et de comptable en DO ou en CSP

Pré requis

Avoir suivi une des deux formations initiales métiers suivantes :

- Comptabilité d'engagement et gestion des EJ (FIN05)
- Comptabilité d'engagement et gestion des EJ en format court (FIN05FC)

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux budgétaires des opérations de clôture comptable
- Présenter les impacts de la clôture sur l'exécution budgétaire et comptable et sur les documents budgétaires
- Présenter les actions à la charge des directions et des mairies d'arrondissement.

CONTENU

- La clôture comptable et les opérations de fin d'exercice (OFE) sur le budget de fonctionnement
- La clôture comptable et les OFE sur le budget d'investissement.



Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire budgétaire ou gestionnaire EJ/SF

Pré requis

Aucun

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de comptabilité d'engagement afin d'assurer le suivi de l'exécution comptable et la gestion des engagements
- Être capable de procéder aux engagements comptables et juridiques de la dépense dans l'outil Alizé.

CONTENU

VOLET METIER (1 jour)

- Initiation à la pratique comptable du budget (zoom sur l'adresse budgétaire, le suivi des engagements)
- Les enjeux de la comptabilité d'engagement :
 - l'engagement comptable et les différents types d'engagements comptables (EC en budget de fonctionnement, EC en budget d'investissement)
 - l'engagement juridique : typologie et mise en œuvre dans les applications informatiques

VOLET OUTIL (3 jours)

- La navigation dans l'outil Alizé
- La gestion des engagements juridiques dans Alizé :
 - bon de commande simple en fonctionnement (en montant et en qualité)
 - bon de commande (EJ) en investissement
 - bon de commande / ordre de service sur marché
 - bon de commande (EJ) sur contrat
 - bon de commande (EJ) sur des décisions diverses
- Consultation du bon de commande
- Le service fait en montant et en quantité.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format court : FIN05FC.

FIN05FC

CODE FMCR :
BF00001787

Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques Format court



Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire budgétaire ou gestionnaire EJ / SF

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Être capable de procéder aux engagements comptables et juridiques de la dépense dans l'outil Alizé.

CONTENU

VOLET OUTIL

- La navigation dans l'outil Alizé
- La gestion des engagements juridiques dans Alizé :
 - bon de commande simple en fonctionnement (en montant et en qualité)
 - bon de commande (EJ) en investissement
 - bon de commande / ordre de service sur marché
 - bon de commande (EJ) sur contrat
 - bon de commande (EJ) sur des décisions diverses
- Consultation du bon de commande
- Le service fait en montant et en quantité.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format standard : FIN05.



Public

Tout agent ayant à gérer des opérations assujetties à la TVA

Pré requis

Il est recommandé d'avoir suivi la formation initiale métier comptabilité d'engagement et gestion des EJ (FIN05) ou son format court (FIN05FC)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes fondamentaux de la TVA et leurs applications concrètes à la Ville.

CONTENU

- La TVA : enjeux, caractères, aspects historiques
- Les règles fondamentales de la TVA
- Spécificités des dispositions applicables aux collectivités locales
- Cas particulier des paiements à des prestataires étrangers
- Les subventions et la TVA
- Le fonds de compensation de la TVA
- Généralités sur la TVA applicable aux opérations immobilières ou d'aménagement
- Les secteurs distincts
- La gestion des déclarations de TVA.



Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire de recettes en DO ou en CSP

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir engager et liquider des recettes
- Savoir créer un tiers débiteur
- Savoir choisir et vérifier l'imputation budgétaire
- Savoir constituer le dossier de pièces justificatives.

CONTENU

- Cadre réglementaire, définitions, dispositif et acteurs
- L'engagement de la recette
- L'émission du titre
- Les vérifications à opérer sur les propositions du titre
- Les tiers débiteurs
- Dispositions particulières
- Schéma organisationnel, engagements de recettes
- Mise en œuvre dans l'outil Alizé :
 - création des propositions de recettes
 - régularisation des titres de recettes
 - suivi du recouvrement.

FIN10

CODE FMCR :
BF00001350
(Concession)
BF00001351
(Cofinancement)



Gestion des contrats de recette

Public

Gestionnaires de contrat
cofinancement

Gestionnaires de contrat
concession

Pré requis

Connaître Alizé

Durée

1 jour
(option cofinancement)

2,5 jours
(option concession)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer un contrat de recette
- Collecter des pièces dématérialisées sur le contrat
- Générer une facture de recette
- Constituer le dossier de pièces justificatives
- Annuler une facture de recette
- Maîtriser les outils de pilotage des contrats.

CONTENU

- Le processus de recette avec contrat
- Les notions SAP essentielles à la modélisation des contrats
- La création d'un "contrat" de cofinancement ou concession en fonction de l'option choisie
- La collecte des pièces justificatives
- La facturation dans SD
- Les annulations
- Les restitutions.



Public

Coordonnateur et assistant approvisionnement à la DFA

Gestionnaire de marchés en DO

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la procédure de saisie des marchés dans Alizé.

CONTENU

- Construction et contenu d'un marché
- Exécution d'un marché
- Mise en place des marchés dans l'outil Alizé :
 - cycle de vie des marchés
 - modification d'un marché
 - exécution des marchés, liquidation
- Consultation d'un marché dans Alizé :
 - suivi de l'utilisation des marchés
 - gestion des enveloppes.



Public

Cadres responsables de la supervision et du contrôle d'une ou plusieurs régies

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique, les enjeux et les risques d'une régie.

CONTENU

- Cadre juridique relatif à l'institution de la régie et à la nomination de son personnel affecté (régisseur, suppléants, mandataires agents de guichet)
- Enjeux et risques d'une régie
- Contrôles à opérer par l'ordonnateur et mise en place d'une démarche de contrôle interne.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la Direction Régionale des Finances Publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).

FIN14

CODE FMCR :

BF00000797 (recettes)

BF00001287 (avances)

Gérer une régie



Public

Régisseurs et sous-régisseurs de recettes et / ou d'avances ainsi que leurs suppléants

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (option recettes)
2 jours (options avances)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire des régies
- Maîtriser les opérations comptables du régisseur.

CONTENU

Cette formation est constituée d'un tronc commun d'une journée et d'une option définie en fonction de la nature du type de régie gérée :

- Option "régie de recettes" pour les régisseurs ou sous-régisseurs de recettes exclusivement (1 jour)
- Option "régie d'avances" pour les régisseurs ou sous-régisseurs d'avances (1 jour)

Les régisseurs ou sous-régisseurs de régie d'avances et de recettes seront invités à suivre les deux options.

TRONC COMMUN

- Cadre réglementaire des régies relatif à l'institution de la régie/sous-régie et à la nomination du personnel de régie affecté (régisseur, sous-régisseur, suppléants, mandataires agents de guichet)
- Responsabilités du régisseur et de l'ordonnateur

OPTION "RÉGIE DE RECETTES"

- Modalités de fonctionnement de la régie de recettes
- Ecritures comptables et contrôles associés

OPTION "RÉGIE D'AVANCES"

- Modalités de fonctionnement de la régie d'avances
- Ecritures comptables et contrôles associés
- Focus sur les spécificités d'une régie d'avances et de recettes.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la Direction Régionale des Finances Publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).

FIN15

CODE FMCR :
BF00000798

Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie



Public

Mandataires
agents de guichet

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire des régies
- Maîtriser les opérations à réaliser par le mandataire agent de guichet.

CONTENU

- Cadre réglementaire des régies
- Les opérations de caisse et de guichet réalisées par le mandataire agent de guichet.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la Direction Régionale des Finances Publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).



Public

Tout agent ayant en charge la mise en œuvre ou la supervision du contrôle interne financier (chef de bureau, adjoint, contrôleur de gestion...)

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Conférence

OBJECTIFS

- Comprendre et savoir exploiter les documents comptables (compte de gestion, bilan et compte de résultat)
- Permettre l'appropriation par les DO des points de vigilance pour garantir une information comptable de qualité et faciliter le dialogue avec le certificateur.

CONTENU

- Les principes comptables : régularité, fiabilité et sincérité
- Les documents comptables de référence : budget, compte administratif et annexes, compte de gestion
- Les enjeux liés à la démarche de certification des comptes
- Les grands cycles comptables et les travaux de fiabilisation des écritures et des processus comptables dans le cadre de la démarche de certification
- La chaîne de l'exécution comptable
- Les opérations de clôture
- La maîtrise des risques financiers et comptables et les dispositifs de contrôle interne
- L'audit des comptes (assertions d'audit et points de vigilance).



Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les concepts théoriques du contrôle de gestion et de l'évaluation.

CONTENU

- Contrôle de gestion / analyse de coûts :
 - contrôle de gestion : définition dans le secteur privé / dans le secteur public
 - la comptabilité analytique : objectifs, concepts clés et méthodes
 - les tableaux de bords : objectifs et conseils
- Evaluation des politiques publiques / analyse d'impact :
 - objectifs et définitions
 - méthodologie et limites, les questionnaires, l'appariement, l'évaluation aléatoire, l'interprétation et ses limites...
 - outils : les questionnaires et expérience, les hypothèses.



Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact budgétaire

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de l'analyse financière : démarche et objectifs, méthodologie
- Maîtriser les principaux axes de méthodologie et les ratios communément utilisés en analyse financière, permettant d'évaluer la "bonne santé financière" d'une collectivité locale.

CONTENU

- Contexte et origines de l'analyse financière ; quelle utilité pour une collectivité locale ?
- Présentation des objectifs et de la méthodologie appliquée aux collectivités locales
- Application du budget de la collectivité parisienne :
 - comment passe-t-on des documents budgétaires à une présentation consolidée d'ensemble ?
 - quelles sont les spécificités parisiennes ?
- Les ratios d'analyse financière : méthodologie, ratios appliqués à la Ville de Paris et comparaison avec les moyennes nationales et les autres collectivités.



Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la comptabilité
- Savoir lire les principaux états comptables (bilan, compte de résultat, annexe).

CONTENU

- Objectif de la comptabilité : traduire l'évolution de la richesse d'une entité
- Les normes comptables
- Comptabilité de caisse et comptabilité d'engagement
- Traduction comptable d'une opération économique : incidence sur le flux et sur le patrimoine (principe de la comptabilité en partie double)
- Les documents de synthèse : bilan et compte de résultat, annexe
- Quelques ratios d'analyse.



Public

Tout agent participant à l'intégration, à la gestion ou à la cession des dons et legs

Pré requis

Connaissances budgétaires et comptables

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les étapes d'intégration et de sortie du patrimoine des dons et legs
- Connaître les procédures et bonnes pratiques attachées à la gestion des dons et legs.

CONTENU

- Bases législatives et réglementaires
- Rôle des différents acteurs
- Principales opérations comptables en matière de dons et legs.



Public

Tout agent en charge de la gestion des immobilisations en directions

Pré requis

Connaissances budgétaires et comptables

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre la distinction opérations d'investissement / opérations de fonctionnement
- Comprendre ce qu'est une immobilisation
- Comprendre le rôle du correspondant immobilisation en direction.

CONTENU

- Bases législatives et réglementaires
- Définition d'une immobilisation
- Rôle des acteurs du processus immobilisations et des correspondants des directions
- Principales opérations comptables en matière patrimoniale
- Analyse financière des entreprises privées.



NOUVEAUTÉ

Public

Encadrants

Agents souhaitant
connaître les mécanismes
d'analyse financière

Pré requis

Notions en
comptabilité générale

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et outil de l'analyse financière
- Élaborer une stratégie financière et trouver des leviers opérationnels d'amélioration de la gestion de l'entreprise
- Savoir évaluer la performance de l'entreprise.

CONTENU

- Revoir des notions de base (compte de résultat, bilan, immobilisations, stocks, capital, réserves, emprunts, mécanismes de l'amortissement...)
- Évaluer les équilibres financiers (fonds de roulement, solvabilité) et la rentabilité (marge commerciale, brute, valeur ajoutée, capacité d'autofinancement...)
- Exploiter les résultats
- Évaluer la performance par les flux de trésorerie.



NOUVEAUTÉ

Public

Tout agent souhaitant avoir une vision globale du fonctionnement de la Ville de Paris dans les domaines comptables, budgétaires et des achats
Les nouveaux agents à la Ville

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Conférence

OBJECTIFS

- Connaître la DFA, son organisation et ses missions
- Comprendre le rôle des différents services et leur participation à la gestion financière de la collectivité
- Appréhender les grands principes budgétaires.

CONTENU

- Introduction
- Présentation des enjeux financiers de la collectivité à travers l'organisation de la DFA
- Stratégies financières mises en place à la Ville de Paris
- Rôle de la DFA sur les grands projets de la mandature
- Enjeux spécifiques de la DFA notamment la préparation de la collectivité parisienne et de ses satellites à la certification des comptes.



Public

Tout agent occupant des fonctions budgétaires en direction ou devant assurer le suivi d'un budget

Chargés de secteur et contrôleurs de gestion

Pré requis

Disposer de l'habilitation décisionnel Alizé

Durée

1 jour (0,5 + 0,5)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la navigation dans le décisionnel Sequana
- Savoir constituer des tableaux de bord à destination des responsables
- Connaître les outils statistiques relatifs au suivi des dépenses / recettes / budget
- Permettre d'améliorer le contenu des tableaux de bord.

CONTENU

- Présentation des outils de rendu en s'appuyant sur un état du Décisionnel Alizé (lancement et navigation)
- Présentation du périmètre fonctionnel des domaines suivi budgétaire, exécution, marchés, synthèse, pack pilotage et des notions utilisées dans le cadre de la solution décisionnelle
- Consultation des états clés sur chacun de ces domaines
- Ajustements simples d'un état et sauvegarde du résultat obtenu.

COMMENTAIRE

Ce module de perfectionnement se décompose en deux sessions d'une demi-journée séparées d'une à deux semaines, afin de favoriser le retour d'expériences des agents.



Public

Tout agent chargé de recenser et gérer les besoins d'interventions sur les équipements de la collectivité parisienne

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter l'outil GO
- Savoir recenser les besoins de travaux sur les équipements de la ville
- Sélectionner les travaux à porter à la programmation budgétaire et comptable
- Assurer le suivi de ses opérations.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Navigation et consultation dans l'outil
- Montage financier
- Outils de suivi et tableaux de bord.

GOFI01

CODE FMCR :
BF00000146

Construction et exécution d'opérations



Public

Tout agent chargé de coordonner les interventions des services techniques et des gestionnaires de travaux

Pré requis

Connaissances des procédures et des marchés publics indispensables

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Être capable de gérer une opération de travaux dans sa globalité : son initialisation, ses données financières et contractuelles, sa planification, son exécution, les phases de réception et de garanties.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Montage financier
- Montage contractuel
- Exécution d'une opération (DEC, OS, BOP)
- Mise à jour des plannings
- Réception et garanties
- Re-programmation (ROP, EC, DFC).



Public

Tout agent exécutant des opérations de travaux d'urgence, ou des travaux d'entretien courant

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Être capable de gérer une opération de travaux courants ou d'entretien dans GO.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Montage contractuel
- Exécution d'une opération (OS/OSSIF)
- Mise à jour des dates.



Public

Tout agent gérant la mise en place des crédits en préparation de la programmation ou en re-programmation en cours d'année sur un ensemble d'opérations de travaux dans le domaine du bâtiment, de la voirie, de l'assainissement ou des espaces verts

Pré requis

Connaissances budgétaires et comptables indispensables

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Être capable de gérer l'ensemble des données budgétaires et les modalités de financement d'une opération de travaux dans GO.

CONTENU

- Présentation de GO
- AP prévisionnelle
- Opération de réserve
- Montage financier
- Navigation
- Exécution d'une opération (DEC, EC)
- Gestion des crédits de paiements CP
- Re-programmation.



Public

Tout agent chargé de superviser les travaux de son service ou souhaitant avoir de la visibilité sur les opérations de travaux dans le domaine du bâtiment, de la voirie, des espaces verts et de l'assainissement

Pré requis

Disposer des habilitations décisionnel GO

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Être capable de réaliser les tableaux de reporting afin d'analyser les activités et le suivi des travaux.

CONTENU

- Présentation des tableaux existants dans le décisionnel GO :
 - tableaux de bord
 - états de suivi opérationnel
 - états de reporting.



Public

Tout agent amené à rechercher une information ou un document concernant des biens immobiliers

Pré requis

Pratique courante des outils bureautiques standards (Windows, Word, Excel...)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clefs de l'application
- Savoir naviguer dans l'arborescence des données du parc immobilier
- Savoir retrouver et extraire des informations.

CONTENU

- S'approprier les concepts structurants de la gestion patrimoniale
- Expliquer les grands principes de la fonction immobilière à la Ville
- Connaître les profils d'utilisateurs, leurs rôles et leurs responsabilités
- Se connecter à l'application puis personnaliser son compte
- Naviguer et rechercher des informations dans le module "Référentiel Patrimoine"
- Découvrir le module "Analyse Reporting".



Public

Tout agent ayant connaissance des événements immobiliers de nature à être exploités

Pré requis

Pratique courante des outils bureautiques standards (Windows, Word, Excel...)

Participation au module Consultant (PATCONSULT)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les procédures de mise à jour des données selon les événements immobiliers
- Savoir extraire des événements immobiliers les données de référence et les notifier
- Savoir enregistrer, retrouver et extraire des informations.

CONTENU

- Revoir les concepts structurants de la gestion patrimoniale et les notions clefs de l'application
- Décrire les procédures liées aux principaux événements de la fonction immobilière
- Identifier, pour chaque événement, quelles sont les mises à jour à opérer dans l'outil et quels sont les acteurs concernés par celles-ci
- Apprendre à mettre à jour le référentiel lors d'évènements qui nécessitent l'intervention du gestionnaire en direction.



Public

Gestionnaires
Responsables d'intervention
Administrateurs des postes de travail

Pré requis

Notion SIMA
domaine interventions

Durée

1,5 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer, administrer des postes techniques et des installations dans l'application SIMA.

CONTENU

- Administrer des postes techniques
- Administrer des équipements
- Administrer des permis
- Administrer des classes et caractéristiques
- Gérer des points de mesure
- Gérer de la documentation
- Gérer des gammes
- Gérer des garanties.



Public

Gestionnaires

Responsables
d'intervention

Agents de maîtrise

Agents de saisie

Pré requis

Aucun

Durée

3,5 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les interventions courantes dans l'application SIMA.

CONTENU

- Présentation de SIMA
- Rappel sur les postes techniques et les installations
- Gestion des postes de travail d'un atelier
- Gestion des avis reçus à l'atelier
- Gestion des ordres de travail
- Gestion des carnets d'outillage
- Saisie d'une confirmation sur un ordre de travail
- Affichage de la liste des confirmations
- Clôture "technique" de l'ordre de travail.



Public

Gestionnaires
d'interventions

Responsables
d'interventions

Pré requis

Notion sur la gestion
des postes techniques
souhaitées

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les opérations de maintenance préventive dans l'application SIMA.

CONTENU

- Présentation des ordre de travail et des installations
- Créer / modifier / afficher une gamme pour un équipement, pour un poste technique, une instruction
- Créer une gamme par copie
- Créer / modifier / afficher une stratégie d'entretien
- Associer une stratégie d'entretien à une gamme opératoire
- Imprimer une gamme
- Créer / modifier / afficher un document de mesure, un poste d'entretien
- Créer un plan d'entretien avec cycle individuel / avec stratégie / à compteurs multiples
- Modifier / afficher un plan d'entretien
- Ordonnancer un plan d'entretien.



NOUVEAU CONTENU

Public

Responsables
de magasins

Magasiniers

Pré requis

Connaitre
l'environnement SIMA
est un plus

Durée

4 jours (2 + 2)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaitre toutes les fonctionnalités de SIMA pour ce qui concerne la gestion des magasins.

CONTENU

2 PREMIERS JOURS :

- Analyse d'une fiche article
- Analyse des mouvements de stocks (journal de comptabilité matière, analyse des consommations)
- Gestion des entrées / sorties (différents types de réservations, entrées en 1 ou 2 étapes)
- Gestion des catalogues
- Gestion des transferts
- Gestion des réformes
- Gestion des prêts (sortie/retour)
- Gestion des carnets d'outillage.

2 JOURS (OPTIONNELS) :

- Gestion des inventaires
- Gestion du CBN (Calculs de Besoins nets) réapprovisionnement automatiques.



Public

Responsables
d'approvisionnement

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer et gérer les demandes d'achat dans l'application SIMA.

CONTENU

- Découverte et astuces de navigation
- Affecter une demande d'achat à une source d'approvisionnement
- Transformer une demande d'achat en commande sur marché
- Regrouper les demandes d'achats (DA) en commande
- Eclater une DA pour un passage en commande
- Transformer une demande d'achat en commande hors marché
- Créer une commande d'achat de réapprovisionnement (avec un contrat connu)
- Compléter / modifier une commande
- Créer une commande en emploi immédiat (contrat connu)
- Modifier une commande pour une intégration des frais de port
- Compléter une commande maintenue sur marché.



Public

Gestionnaires
d'établissement

Pré requis

Aucun

Durée

2 heures

Groupe

Limité à 50 stagiaires

OBJECTIFS

- Réaliser, modifier et suivre les demandes réalisées dans Web SIMA.

CONTENU

- Présentation de l'outil et du lien avec l'outil de planification des responsables d'ateliers (SIMA)
- Présentation et utilisation de la page d'accueil
- Réalisation d'une demande d'intervention
- Suivi et modifications des demandes d'interventions créées
- Recherche d'une intervention
- Présentation de la page d'assistance et du guide d'orientation des demandes.



Public

Contrôleurs de gestion

Responsables ateliers /
magasins

Référents en direction
opérationnelle pour les
ateliers et la maintenance

Référents en direction
gestionnaire

Pré requis

Disposer des habilitations
décisionnel SIMA

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Visualiser, consulter et piloter l'activité liée aux interventions, la maintenance et la gestion des stocks en magasin.

CONTENU

- Présentation des outils de rendu en s'appuyant sur un état du décisionnel SIMA (lancement et navigation)
- Présentation du périmètre fonctionnel des domaines interventions / stock-appro / activité atelier / maintenance et des notions utilisées dans le cadre de la solution décisionnelle
- Consultation des états clés sur chacun de ces domaines
- Ajustements simples d'un état et sauvegarde du résultat obtenu.



Public

Agents des
fonctions achats /
approvisionnement
en directions

Chefs de CSP
Chefs de domaine
Responsables équipe
bureau des marchés
Responsables du bureau
des supports et
techniques d'achat
Responsables au sein du
SPC (coordination appro,
contrôle de gestion...)
Responsables de
programmation en pôle
achats approvisionnement
en DO pour les marchés
gérés et non gérés par
la direction des finances
et des achats

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts de l'outil SI Achats
- Connaître les fonctionnalités de la programmation de marché.
- Découvrir les principes de navigation dans l'outil
- Utiliser les tableaux de bord et reporting.

CONTENU

INTRODUCTION

- Qu'est-ce que la Définition du SI-Achats programmation ?
- Les principales fonctionnalités de l'outil
- Navigation et découverte du portail Sequana et du SI-Achats programmation

NOTIONS DE BASE

- Présentation des différents acteurs et profils utilisateurs du SI-Achats programmation
- Connaître les différents recensements et savoir les consulter / les compléter
- Consulter un calendrier
- Consulter un plan de charge
- Consulter des tableaux de bord et reporting et personnalisation.



NOUVEAUTÉ

Public

Acheteur expert
Acheteur rédacteur
Expert marché
Assistant marché

Pré requis

Avoir suivi la formation de présentation de l'outil SI-Achats programmation (SIHAPROG)

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les programmations de marché
- Connaître les étapes après l'initialisation de la programmation.

CONTENU

- Introduction et définition des acteurs en charge de la programmation

CRÉER UN CALENDRIER ET LE STRUCTURER

- Créer des tâches et des jalons
- Créer un marché-lot

INITIALISER UNE PROGRAMMATION

- Affecter des ressources
- Lier les tâches / les supprimer / les modifier
- Suivre une tâche et en modifier le statut
- Ajuster les délais et les jalons
- Suivre la programmation via des tableaux de bord
- Envoi d'alerte aux agents pour suivre les tâches.



NOUVEAUTÉ

Public

Acheteurs

Pré requis

Connaissance
des marchés publics

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- L'objectif de cette formation est de guider les acheteurs dans la rédaction de clauses dédiées à la réalisation de catalogues, de mieux comprendre comment les catalogues mis en place sont utilisés par les services, et de savoir quelles informations issues des commandes d'articles catalogués sont exploitables dans le cadre de marchés récurrents.
- Des clauses marchés relatives à la mise en œuvre des objectifs de diminution des commandes et des livraisons (Plan Climat Énergie et du PDAP) sont également décrites dans le cadre de cette formation.

CONTENU

DES CATALOGUES ET DES OUTILS POUR AMÉLIORER LES COMMANDES

- Les acteurs
- Comment bien rédiger le marché et construire le BPU
- Comment / pourquoi utiliser les données sur l'exécution du marché
- Quels outils pour mettre en œuvre ces objectifs.



Public

Approvisionnementneurs

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer un panier d'achats (dans Web Achats et SI-Achats)
- Savoir gérer les paniers, contrôler leur cohérence
- Être capable de regrouper et transformer les paniers en commandes maintenues
- Savoir transmettre un panier non sourcé dans SI-Achats programmation
- Être capable de consulter les tableaux de bord
- Savoir gérer les enveloppes limites de dépenses
- Savoir réceptionner et valider le service fait
- Devenir un approvisionnementneur dans l'outil SI-Achats.

CONTENU

- Présentation du Web Achats, du SI-Achats et des différents profils (Web-Demandeurs, Approvisionnementneurs, Gestionnaires EJ, Gestionnaires d'enveloppes limites de dépenses)
- Créer un panier dans Web Achats et SI-Achats avec des articles :
 - catalogués (sur marché)
 - non catalogués (sur marché ou hors marché)
 - sur catalogue externe (punch-out)
- Contrôler la cohérence des paniers des demandeurs
- Contrôler / ajouter les frais de port sur la commande
- Approuver, refuser, modifier les paniers reçus
- Transmettre une demande de création d'article en description libre à la SDA
- Regrouper et transformer les paniers en commandes maintenues
- Réceptionner un panier (totalement ou partiellement)
- Approuver / Refuser une réception reçue
- Remplir l'évaluation fournisseur
- Créer, modifier, abonder et suivre les enveloppes limites de dépenses
- Affecter une enveloppe limite de dépenses sur panier, EJ et facture
- Suivre les paniers : les différents statuts et reportings.



NOUVEAUTÉ

Public

Demandeurs

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer un panier d'achats
- Être capable de retrouver les paniers créés
- Être capable de réceptionner les paniers
- Devenir un Web-Demandeur.

CONTENU

- Présentation du Web Achats, du SI-Achats et des différents profils (Web-Demandeurs, Approvisionneurs, Gestionnaires EJ, Gestionnaires d'enveloppes limites de dépenses)
- Créer un panier avec des articles :
 - catalogués (sur marché)
 - non catalogués (sur marché ou hors marché)
 - sur catalogue externe (punch-out)
- Réceptionner un panier (totalement ou partiellement)
- Suivre ses paniers : les différents statuts
- Suivre son budget : consulter les enveloppes limites de dépenses.



Public

Tout agent ayant vocation à piloter ou coordonner l'activité achats / appro (exemple : pôles achat appro / missions achat-marché et direction des finances et des achats) et les contrôleurs de gestion

Pré requis

Disposer des habilitations décisionnel achats

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les outils de suivi de l'exécution des marchés de la Ville :
 - suivi opérationnel des marchés (cartographie, suivi des prix etc...)
 - bilan de marchés
- Connaître les outils de suivi de l'exécution des approvisionnements :
 - suivi opérationnel des commandes (engagements juridiques)
 - suivi opérationnel des réceptions (services faits)
- Connaître les principes de la navigation dans le décisionnel Sequana.

CONTENU

- A partir d'un objectif métier (par exemple : bilan de marché, suivi d'exécution des engagements juridiques, etc.), présentation de l'outil de reporting adapté
- Navigation dans une requête décisionnelle, ajustements simples et sauvegarde du résultat obtenu.



DROIT ET RÉGLEMENTATION

SOMMAIRE

INSTITUTIONS

CP01	Le conseil de Paris FORMATION EN LIGNE	291
CP04	Démocratie de proximité, les acteurs de l'arrondissement FORMATION EN LIGNE	292

TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES

DR01	La hiérarchie des normes juridiques en France FORMATION EN LIGNE	293
DR02	Le Grand Paris	294
DR25	Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique	295
DR28	Assurer une veille réglementaire	296

STATUTS ET CONTRÔLES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DR06	Décentralisation et collectivités territoriales	297
DR07	Le statut de la Ville de Paris	298
DR08	Le contrôle des collectivités territoriales	299

LA RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATION

DR09	La responsabilité de l'administration et des agents publics (éléments de sensibilisation)	300
DR10A	La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement)	301
DR12	Les protections statutaires des agents publics	302

LA PRÉVENTION ET LE SUIVI DES CONTENTIEUX DE L'ADMINISTRATION

DR03	Les relations juridiques entre l'administration et ses usagers	303
DR04	La prévention du contentieux administratif	304
DR05	L'exécution des décisions de justice	305

LES CONTRATS DE L'ADMINISTRATION

DR13	Les contrats administratifs	306
DR14A	Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie	307
DR15	La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public	308
DR18	Les concessions domaniales	309

LES RELATIONS ENTRE LA VILLE DE PARIS ET LES ASSOCIATIONS

DR19	Le droit des associations	310
DR20A	Les relations juridiques et contractuelles entre la Ville de Paris et les associations	311
DR20B	Les modalités d'instruction des subventions accordées aux associations	312
DR20C	Analyse de la comptabilité des associations	313



Le Conseil de Paris

Public

Tout public
(priorité réservée
aux agents en relation
avec le Conseil de Paris)

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

160 agents (maximum)
en format conférence

OBJECTIFS

- Connaître de l'intérieur le fonctionnement du Conseil de Paris et les différentes étapes de la préparation d'une délibération, jusqu'à sa transmission au contrôle de légalité.

CONTENU

- Le Conseil de Paris, cœur des institutions parisiennes :
 - appréhender le contexte et le rôle du Conseil de Paris
 - analyser les interactions entre les différents acteurs administratifs et politiques (circuits des projets de délibérations, modalités de prise de décision)
 - identifier les missions clés : le fonctionnement de la séance, les moyens mis à disposition des élus pour exercer leur mandat
 - expliciter les relations entre le Conseil de Paris et les conseils d'arrondissement.

COMMENTAIRE

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

Voir [IntraParis](#) : [Accueil Portail](#) > [Rapido](#) > [Formation](#) > [Formation professionnelle](#) > [E-learning](#)



Démocratie de proximité, les acteurs de l'arrondissement

Public

Tout public
(priorité aux personnels
des administrations
centrales)

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

En format conférence

OBJECTIFS

- Connaître le rôle des mairies d'arrondissement
- Connaître les différents niveaux d'intervention des directions
- Présentation des acteurs de la démocratie locale, leur rôle et leur moyen.

CONTENU

- Appréhender le contexte et le rôle :
 - des mairies d'arrondissement
 - du maire d'arrondissement et de ses adjoints
 - du conseil d'arrondissement
- Mieux connaître les acteurs de la démocratie locale :
 - le conseil de quartier
 - les conseils consultatifs (exemple : conseil de la jeunesse, conseil extra communautaire)
 - les comités d'initiative et de consultation d'arrondissement
 - les enjeux de la démocratie de proximité pour les Parisiens
 - les acteurs des directions dans l'arrondissement (coordinateurs)
- Mise en débat des points d'actualité.

COMMENTAIRE

- Accessible à tous
- Sans inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

[Voir IntraParis : Accueil Portail > Rapido > Formation > Formation professionnelle > E-learning](#)



Public

Tout public

Pré requis

Aucun

OBJECTIFS

- Saisir le principe selon lequel les textes juridiques n'ont pas une égale valeur entre eux, afin de savoir les classer et de faire prévaloir l'application des plus importants
- Appréhender les différentes normes.

CONTENU

- Le principe de la soumission de l'administration à la règle de droit
- Les sources de la légalité.

COMMENTAIRE

Pour ceux qui souhaiteraient suivre le stage DR25, il est recommandé d'avoir suivi ce cours préalablement à leur inscription.

- Cours en ligne ouvert à tous
- Pas d'inscription préalable
- Disponible sur Intranet.

[Voir IntraParis : Accueil Portail > Rapido > Formation > Formation professionnelle > E-learning](#)



Public

Tout agent de la Collectivité souhaitant disposer d'une information relative au Grand Paris

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Format conférence

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'intercommunalité en Ile-de-France et le fonctionnement de la métropole du Grand Paris.

CONTENU

L'intercommunalité en Ile-de-France jusque 2015

- Les syndicats techniques et la constitution de l'agglomération parisienne (transports, eau, déchets...)
- les intercommunalités de projet : le cas de Plaine Commune
- les opérations d'intérêt national avec l'Etat

Genèse du projet de métropole du Grand Paris

- Le lancement de coopérations avec les collectivités d'Ile-de-France à l'initiative de Paris en 2001
- Les conférences métropolitaines
- Le syndicat Paris Métropole
- La consultation internationale « Le Grand Pari(s) »
- Le projet de métro Grand Paris Express

La métropole du Grand Paris : une intercommunalité à statut particulier

- Les modèles envisagés (lois MAPAM et NOTRE)
- Objectifs
- Principes de fonctionnement
- Gouvernance
- Compétences
- Enjeux financiers et RH pour la Ville de Paris.

DR25

CODE FMCR :
BF00001486
BF00001487

Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique



Public

Tout agent confronté à l'application de textes juridiques ou chargé de rédiger des textes juridiques complexes

Pré requis

Il est recommandé d'avoir suivi le cours en ligne DR01 ou d'en maîtriser le contenu

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les clés de lecture essentielles à la recherche rapide et pertinente d'informations ciblées dans un texte
- Maîtriser les notions et les principes juridiques essentiels à la rédaction d'une norme.

CONTENU

- Lire et comprendre un texte juridique :
 - maîtriser la hiérarchie des normes
 - comprendre l'objectif et les conséquences d'un texte juridique
 - déterminer son caractère exécutoire
 - cerner sa structure interne
 - exercices pratiques.
- Rédiger un texte juridique :
 - élaborer sa structure
 - comprendre les règles à respecter afin que le texte ait un caractère exécutoire
 - exercices pratiques.

COMMENTAIRE

Ce module se découpe en trois options possibles :

- BF00001486 (Textes de Ressources Humaines)
- BF00001487 (Pôle juridique et marchés).



Public

Agents des bureaux des affaires juridiques ou agents utilisant la réglementation de manière régulière dans leurs pratiques professionnelles

Pré requis

Avoir suivi le module DR 25

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Repérer les outils et les méthodes de recherches et de veille spécifiques à internet
- Identifier et évaluer les sites juridiques publics et privés
- Retrouver l'information juridique fiable.

CONTENU

- Présentation et évaluation des principaux outils généralistes et spécialisés français et étrangers dans le domaine juridique : panorama des sites web juridiques privés et publics, gratuits et payants
- Présentation des sites institutionnels français: Légifrance, Vie Publique et Services publics, sites de l'Assemblée Nationale et du Sénat, des Ministères et des juridictions
- Présentation des sites institutionnels européens: site Eurlex pour les actes communautaires et le site Curia pour la jurisprudence européenne
- Présentation des sites privés français
- Savoir effectuer des recherches sur des bases de données juridiques spécifiques: Lamy et LexisNesis
- Recherche de textes législatifs et réglementaires, travaux parlementaires, jurisprudence et articles de doctrine
- Savoir mettre en place des outils de veille réglementaire ; fils RSS en droit.

COMMENTAIRE

Les stagiaires devront disposer à la date du stage d'une adresse électronique personnelle et valide. Cette disposition est impérative pour la réalisation des exercices pratiques prévus dans le cadre de cette formation.



Public

Agents nouvellement affectés à la Ville et/ou désireux de comprendre le contexte institutionnel et réglementaire dans lequel leurs missions s'inscrivent

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les éléments de base du droit des collectivités locales.

CONTENU

Histoire de la décentralisation

- La décentralisation depuis 1982
- Le point sur les réformes territoriales

Le fonctionnement des collectivités locales

- Les collectivités locales de droit commun
- Les collectivités locales à statut particulier
- L'intercommunalité

Le fonctionnement budgétaire et financier des collectivités locales

- L'élaboration des budgets locaux
- Les recettes et les dépenses
- L'exécution du budget
- L'enjeu de l'autonomie financière des collectivités locales
- Les contrôles de l'Etat sur les collectivités locales.

COMMENTAIRE

Ce module constitue un pré requis souhaitable pour accéder ensuite aux modules "Le statut de la Ville de Paris" (DR07) et "Le contrôle des collectivités territoriales" (DR08).



Public

Agents nouvellement affectés dans les différentes structures de la Ville (directions, établissements publics, mairies d'arrondissement) et/ou désireux de comprendre le contexte dans lequel leurs missions s'inscrivent

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Cerner l'organisation et les missions de la collectivité parisienne sur le plan municipal, départemental et dans le cadre des mairies d'arrondissement.

CONTENU

- L'évolution institutionnelle : le statut de 1975 et son évolution depuis 1982 ; "Paris Métropole"
- L'organisation de la collectivité parisienne : organes délibérants et organes exécutifs
- Les compétences et les missions de la commune et du département de Paris
- Les moyens humains, financiers et matériels de la Ville de Paris
- L'environnement institutionnel de la Ville de Paris : Préfecture de police, établissements publics parisiens et SEM, région, Paris Métropole.



Public

Agents désireux de mieux connaître les contrôles auxquels les collectivités locales sont soumises

Agents ayant des fonctions en rapport direct avec ces contrôles

Pré requis

Il est fortement conseillé d'avoir préalablement suivi les formations DR06 ("Décentralisation et collectivités territoriales") et DR07 ("Le statut de la Ville de Paris")

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les principes des contrôles
- Comprendre les règles de ces contrôles
- Anticiper les risques.

CONTENU

- Le contrôle de légalité : principes, procédures et implications, rappels sur les types de recours
- Les contrôles comptable, budgétaire et financier : acteurs, nature et étendue des contrôles, risques à maîtriser
- L'examen de gestion : définition, procédure, enjeux
- La réforme des juridictions financières.



Public

Agent ayant besoin de connaître les mécanismes de la responsabilité de l'administration et des agents publics

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre la distinction entre les différentes formes de responsabilité disciplinaire : civile, pénale et administrative
- Identifier les comportements de l'agent susceptibles d'engager l'une, l'autre ou plusieurs de ces responsabilités
- Connaître les principales conséquences de l'engagement de cette responsabilité pour l'agent et/ou l'administration : sanctions, juridictions compétentes
- Identifier les principaux mécanismes de protection de l'Administration et de l'agent : assurances, protection fonctionnelle.

CONTENU

Définition croisée des différents types de responsabilités

- La distinction entre responsabilité civile, responsabilité pénale et responsabilité administrative (historique et fondements)
- La distinction entre la responsabilité de l'administration et la responsabilité de l'agent (faute de service et faute personnelle)
- La possibilité du cumul des différents types de responsabilité

Les bases des différents régimes de responsabilité

- Les règles de l'engagement de la responsabilité : fait générateur, lien de causalité et préjudice
- Les juridictions compétentes et le droit applicable
- Les principales sanctions : distinction entre la sanction et la réparation
- Les possibilités de protection : les assurances dont bénéficie la Ville de Paris et la possibilité pour l'agent de bénéficier du mécanisme de la protection fonctionnelle.

COMMENTAIRE

Le programme de ce stage est susceptible d'adaptations en fonction du public auquel il s'adresse (cadres ou personnels non cadres, agents en contact avec le public).

DR10A

CODE FMCR :
BF00000248

La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement)



Public

Agent ayant besoin de connaître les mécanismes de la responsabilité civile et pénale des agents publics

Pré requis

Il est souhaitable d'avoir préalablement suivi la formation DR09

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les notions de responsabilité civile, de faute personnelle et de responsabilité pénale
- Comprendre les mécanismes de mise en œuvre de la responsabilité personnelle des agents publics et les éventuelles actions récursoires dont ils disposent
- Connaître les principales infractions pouvant être commises et particulièrement les infractions non intentionnelles.

CONTENU

- La notion de faute personnelle
- Les modalités de mise en œuvre de la responsabilité personnelle des agents publics
- Les cas d'ouverture d'actions récursoires des agents publics contre leur administration
- La notion de responsabilité pénale et sa place par rapport aux autres responsabilités
- Les infractions susceptibles d'être commises par les agents publics : intentionnelles et non intentionnelles
- Les principales étapes de la procédure pénale
- La protection statutaire des agents publics poursuivis pénalement (notions).



Public

Agent ayant besoin de connaître les mécanismes des protections statutaires de des agents publics

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir la nature, l'étendue et les modalités de mise en œuvre des protections statutaires dont bénéficient les fonctionnaires et agents publics contre les attaques ou les poursuites pénales dont ils sont susceptibles de faire l'objet.

CONTENU

- Le champ d'application des protections statutaires
- Les modalités de mise en œuvre de la protection statutaire
- Les garanties statutaires en cas de manquement de l'administration à l'obligation de protection
- Les actions récursoires de l'administration.



Public

Agents susceptibles d'être confrontés aux situations évoquées dans le cadre du module ou aux demandes d'administrés dans ce domaine

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Cerner les droits des citoyens face à l'administration : maîtriser certaines notions afin de pouvoir répondre à leurs attentes
- Pouvoir répondre au public.

CONTENU

- L'utilisateur et la transparence administrative : CADA et loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- L'utilisateur et le respect de sa vie privée : loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi CNIL
- L'utilisateur et la médiation (défenseur des droits et médiateurs municipaux).



Public

Agents chargés de rédiger les actes unilatéraux et des contrats

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les domaines sensibles et les principaux risques de contentieux à la Ville.

CONTENU

La prévention formelle : la rédaction des actes et des contrats administratifs

- La rédaction des actes administratifs : la procédure d'élaboration et la motivation des actes administratifs
- L'entrée et la sortie de vigueur d'un acte administratif : règles de publicité, transmission pour contrôle de légalité...
- La rédaction des contrats administratifs : marchés publics ou délégations de service public, les stipulations contractuelles

La prévention juridictionnelle : le recours aux modes alternatifs de résolution des litiges

- La conciliation et le règlement amiable
- L'arbitrage
- La transaction.



Public

Tout agent amené à traiter d'affaires juridiques

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les mesures de voies d'exécution des jugements
- Maîtriser les remèdes à l'inexécution d'une décision de justice.

CONTENU

- L'exécution des décisions du juge judiciaire : astreintes, mesures conservatoires, voies d'exécution
- L'exécution des décisions du juge administratif : le principe de l'exécution immédiate ; les procédures de mise à exécution ; les astreintes et les injonctions à l'administration
- La responsabilité pour inexécution des décisions de justice
- Responsabilité de l'administration
- Responsabilité de l'Etat.



Public

Tout agent amené, dans le cadre de ses fonctions, à conclure et/ou exécuter des contrats administratifs, ou souhaitant simplement acquérir les notions de droit des contrats administratifs

Pré requis

Maîtriser les bases du droit administratif

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir et caractériser un contrat administratif
- Identifier les différents types de contrat de l'administration et savoir les différencier
- Connaître les grands mécanismes du régime des contrats administratifs
- Aborder les notions de contentieux relatifs aux contrats administratifs.

CONTENU

- Critères du contrat administratif :
 - les contrats administratifs par détermination de la loi
 - les contrats administratifs par qualification jurisprudentielle
- Les principaux types de contrat administratif (éléments généraux) :
 - les MP (marchés publics)
 - les DSP (conventions de délégation de service public)
 - les contrats portant occupation du domaine public
 - les autres contrats
- La formation des contrats administratifs : l'encadrement de la liberté contractuelle
- L'exécution des contrats administratifs : prérogatives et obligations
- Le contentieux de la formation des contrats : les recours des tiers.

COMMENTAIRE

Ce stage constitue un passage conseillé pour tout débutant. Il permet ensuite d'accéder aux autres stages du chapitre. Il comporte quelques éléments sommaires sur les différents types de contrat qui font ensuite l'objet d'un module spécifique (délégations de service public, concessions domaniales, conventions conclues avec le secteur associatif). Les marchés publics faisant l'objet de modules spécialisés dans le présent catalogue, sont ici très brièvement présentés.

DR14A

CODE FMCR :
BF00000254



Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie...

Public

Agents en charge de la mise en œuvre d'un projet d'équipement public ou de service public

Pré requis

Avoir suivi DR13 ou en maîtriser le contenu

Durée

1,5 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux liés au choix des modes de gestion
- Définir et caractériser une démarche d'analyse en fonction des différents montages contractuels.

CONTENU

Évaluation préalable

- Examen par métier et définition
- Analyse des fonctions et des risques
- Périmètre géographique et périmètre fonctionnel
- Qualité du service

Évaluation comparative

- Tarification - coût global
- Objectifs et contrôle de la performance
- Analyse et partage des risques
- Exemples et cas pratiques.

COMMENTAIRE

Ce stage donne un aperçu général des différents modes de gestion et du processus de choix pour un projet donné. Les aspects juridiques relatifs à la formation du contrat, à son exécution et à son contrôle n'y sont pas détaillés (voir stage DR13).

DR15

CODE FMCR :
BF00000255



La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public

Public

Agents participant à une procédure de délégation de service public

Pré requis

Il est recommandé aux agents d'avoir suivi la formation DR14A

Durée

2,5 jours

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser :
 - les différentes étapes d'une procédure de passation de délégation de service public.
 - les conditions d'exécution d'une délégation de service public
 - les aspects financiers de la procédure de passation d'une délégation de service public.

CONTENU

- Définition et limites de la délégation de service public
- Approbation du principe de la délégation par l'assemblée délibérante
- Déroulement d'une consultation de délégation de service public : de la publicité à la proposition de choix du délégataire
- Contractualisation de la délégation de service public : de l'approbation de l'assemblée délibérante à la notification du contrat de DSP
- La réglementation applicable à l'activité du délégataire
- Le suivi des aspects financiers de la délégation
- Le suivi de l'exécution et les contrôles exercés par le délégataire sur le délégant
- Les modifications du contenu du contrat
- La fin du contrat
- L'entreprise et la candidature à une délégation de service public
- L'appréciation des garanties financières d'un candidat
- L'appréciation des éléments financiers de l'offre des candidats
- Le contrôle financier de la délégation en cours d'exécution.



Public

Agents réalisant des opérations de gestion du patrimoine municipal ou départemental, amenés à conclure des conventions d'occupation du domaine

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes du droit administratif des biens qui encadrent la rédaction et la passation des conventions d'occupation du domaine public
- Connaître les différents modes d'occupation du domaine public
- Savoir rédiger une convention d'occupation du domaine public.

CONTENU

Matin

- Maîtriser le droit de l'occupation domaniale :
 - les grands principes de la domanialité publique : définitions et caractéristiques du domaine public et du domaine privé
 - les différents modes d'occupation du domaine public
 - La procédure de passation d'une convention d'occupation du domaine public
 - l'impact du Code général de la propriété des personnes publiques et les évolutions récentes

Après-midi

- Savoir rédiger une convention d'occupation du domaine public :
 - les clauses opérationnelles : projet, investissement, etc
 - les clauses administratives : assurances, garantie financière, contrats de sous-occupation, pénalités, contrôle, résiliation, sort des biens en fin de contrat, etc
 - les clauses financières : durée du contrat, montant de la redevance, etc.



Public

Agents chargés de relations avec des associations

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de base du droit associatif
- Prévenir les risques juridiques dans les relations entre la collectivité parisienne et les associations.

CONTENU

- Principes généraux du droit des associations (définition de l'association et particularismes du contrat d'association)
- La constitution d'une association (les différentes étapes et leurs effets juridiques)
- Les principaux types d'associations et d'organismes à but non lucratif (associations, fonds de dotations et fondations)
- L'organisation et les modalités de fonctionnement (les organes de l'association, son personnel, le contrôle de l'association)
- Le régime juridique et fiscal des associations
- La responsabilité de l'association et de ses dirigeants (civile et pénale)
- La dissolution des associations (volontaires)
- Synthèse des risques liés aux associations (gestion de fait, prise illégale d'intérêts, conseiller intéressé, perte du caractère désintéressé de la gestion, comblement de passif...).

COMMENTAIRE

Ce stage peut, en fonction des besoins, être complété par le module DR 20A "Les relations juridiques et contractuelles entre les collectivités locales et les associations".



Public

Agents chargés d'établir
ou de suivre des relations
contractuelles
des associations

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Anticiper les difficultés juridiques susceptibles de se poser
- Mettre en place les contrôles adéquats
- Définir la nature des conventions conclues avec les associations
- Améliorer la rédaction de ces contrats.

CONTENU

Le cadre général

- La personnalité juridique de l'association partenaire
- Les instances décisionnelles et les moyens de fonctionnement de l'association
- Les ressources financières d'une association
- Cadre général des relations collectivités publiques-associations
- Obligations légales de Paris dans ses relations avec les associations

Les différents modes de relations juridiques entre la Ville de Paris et les associations

- La mise à disposition de moyens et de prestations gratuites
- La subvention
- L'appel à projet
- Les délégations de service public
- Les marchés publics
- Les contrôles de la collectivité locale sur la mise en œuvre des conventions, des contrats ou des subventions

La responsabilité civile et pénale

- Responsabilité de la Ville de Paris et de ses agents
- Responsabilité des associations et de leurs dirigeants.

DR20B

CODE FMCR :
BF00000353



Les modalités d’instruction des subventions accordées aux associations

Public

Agents chargés de l’instruction des demandes de subvention

Pré requis

DR20A

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les modalités précises d’instruction des demandes de subvention déposées par les associations
- Favoriser une instruction efficace et pertinente de ces dossiers, en amont comme en aval, afin de garantir le bon usage des deniers publics.

CONTENU

- Quels types de projets associatifs peuvent être subventionnés par la Ville ?
- Mairies d’arrondissement, directions, mairie centrale : répartition des compétences ?
- Le dossier de demande de subvention ; rappels de procédure
- La FER (Fiche d’Evaluation des Risques) : contrôle et analyse des risques financiers et juridiques
- Circuit administratif d’une demande de subvention, de l’enregistrement au versement
- Conventonnement des associations subventionnées
- Le contrôle de l’utilisation des subventions par les associations
- Eléments de synthèse relatifs aux subventions accordées par la Ville ces dernières années
- Un outil pour les demandes et l’instruction des subventions : “SIMPA”.

DR20C

CODE FMCR :
BF00001498

Analyse de la comptabilité des associations



Public

Tout agent instructeur
de subvention à la Ville
de Paris

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

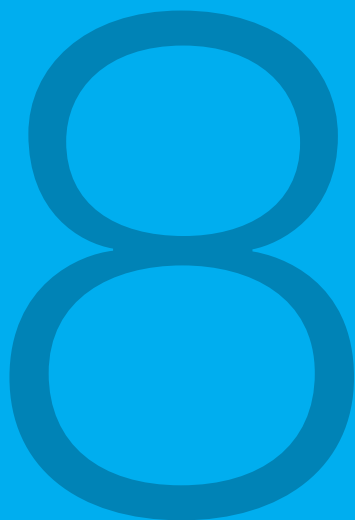
Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter la FER (fiche d'évaluation des risques) et les règles comptables qui s'appliquent aux associations dans le cadre du partenariat de la subvention par la collectivité publique
- Notions comptables générales
- Approche d'une lecture des comptes annuels en vue d'établir la FER.

CONTENU

- Cibler les documents comptables et financiers pertinents définis par la réglementation
- Description et lecture des documents, contrôles de cohérence
- Étude des documents et ratios
- Étude de cas pratiques.



TRAVAIL ADMINISTRATIF

SOMMAIRE

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES FONDAMENTALES

EM39	Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication.....	317
EM05	Archives publiques, comment les gérer : législation, enjeux, procédures	318
EM40	Optimiser son temps et gérer ses priorités.....	319

TECHNIQUES ET TYPOLOGIES D'ÉCRITS ADMINISTRATIFS

EM21	Initiation à l'écrit administratif	320
EM22	Construire une note opérationnelle (de service, d'information ou d'instruction)	321
EM23A	Recueillir et traiter l'information : méthodologie pour réussir une synthèse de documents.....	322
EM24	Rédiger un rapport : des outils pour être plus efficace.....	323
EM25	Le compte rendu de réunion ou de visite : les clés de la réussite.....	324
EM26	Le courrier à un particulier.....	325
EM27	La relation numérique à l'utilisateur	326

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

EM06	Du secrétariat à la fonction d'assistant.....	327
EM07A	Assistant de direction ou d'élu : un métier de coordination et de relations.....	328

DÉLIBÉRATION : OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉDACTION

CP02	S'initier à Paris Délib'	329
CP05	Le système d'information des documents de séance et la recherche documentaire	330

EM39

CODE FMCR :
BF00000106



Public

Tout agent administratif débutant à la Ville de Paris

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication

OBJECTIFS

- Connaître les savoirs fondamentaux du gestionnaire administratif, afin de pouvoir se sentir à l'aise rapidement sur son poste.

CONTENU

Rôle et missions du gestionnaire administratif

- Les activités de la fonction
- Les relations hiérarchiques et fonctionnelles

Les principes d'une communication efficace

- L'accueil physique et téléphonique (de l'utilisateur ou des agents)
- La prise de parole en réunion
- Le positionnement au sein de l'équipe et les relations avec les autres catégories de personnels

Les règles des principaux écrits administratifs

- Lettre en forme administrative et en forme personnelle
- La note de service et la note d'information
- La rédaction des courriels
- Le compte-rendu de réunion

Les principes de l'organisation du travail

- La convocation et la préparation de réunions
- La gestion des rendez-vous et des plannings
- Le classement et l'archivage.



Public

Tous les agents souhaitant recevoir une initiation aux règles d'archivage

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir la réglementation en matière d'archives publiques
- Se familiariser avec les procédures et outils de gestion des archives au quotidien
- S'initier au classement documentaire.

CONTENU

Module 1 : Acquisition des notions de base (1 journée)

- Cadre réglementaire :
 - définition de la notion d'archives et organisation du réseau des archives en France
- La direction des services d'archives de Paris :
 - statut et missions
 - le contrôle scientifique et technique, les procédures d'élimination et de versement d'archives publiques
- Communication et valorisation :
 - communication au public et aux services versants
 - valorisation : expositions, site Internet, blog, publications
- Visite du bâtiment :
 - salle de tri, magasins, salle de lecture.

Module 2 : Gérer des archives courantes et intermédiaires (1 journée)

- Organisation et rationalisation de la production documentaire
- Outils de gestion : récolement, tableaux de gestion
- Aménagement d'un local (normes et conseils)
- Gestion des documents électroniques (concept et conseils pratiques)
- Cas pratiques : rédaction de bordereaux de versement et d'élimination.



Public

Tous les agents
de la collectivité,
hors encadrants

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser l'utilisation de son temps dans la journée, dans la semaine
- Améliorer son efficacité par une méthode de travail
- Établir des priorités et organiser ses tâches.

CONTENU

Autodiagnostic de l'utilisation de son temps

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son organisation et repérer les "mangeurs de temps"
- Déterminer ses préférences, son naturel, ses points forts et ses points à améliorer

Clarifier ses priorités

- Définir ses tâches et lister ses contraintes
- Définir des buts, des priorités et une organisation cible
- "Mesurer" s'ils sont atteignables et réalistes selon son activité

Acquérir des outils pour gérer son temps

- Organisation d'une journée ou d'une semaine type
- Réalisation d'un planning si pertinent
- Gérer l'imprévu : les trucs et astuces pour garder la maîtrise de son organisation
- Gérer son stress dans les moments tendus : exercices de prise de recul

Techniques de communication appropriées à la gestion du temps

- Formuler un refus
- Demander de l'aide.



Public

Tout agent amené à rédiger régulièrement ou ponctuellement

Pour les agents débutants, il est impératif de suivre cette formation avant l'une ou l'autre des formations plus spécialisées (note administrative, rapport, etc.)

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les différents écrits administratifs et leur utilisation
- Organiser ses idées pour élaborer un écrit
- Maîtriser les règles de la charte graphique de la Ville de Paris
- S'entraîner à rédiger lettres administratives et courriels.

CONTENU

Matin : les règles de la rédaction administrative

- Les différents écrits administratifs
- Les règles de la présentation : la charte graphique
- L'organisation des idées
- Le vocabulaire administratif

Après-midi : la lettre administrative en forme personnelle et la lettre administrative en forme administrative

- Exercices d'entraînement
- Les règles du courriel : rédaction et présentation
- Les circuits du courrier.

COMMENTAIRE

Il est recommandé aux participants de venir en formation avec des exemples concrets et professionnels de rédaction.



Public

Tout agent amené
à rédiger régulièrement
des notes

Pré requis

Avoir suivi EM21 ou
en maîtriser le contenu

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir construire et rédiger une note simple ou complexe.

CONTENU

- La note administrative : définition et utilisation
- Les règles de présentation : la charte graphique de la Ville
- L'élaboration d'une note : introduction, plan, conclusion
- La rédaction (exercices pratiques).

COMMENTAIRES

Ce module est un entraînement dans le cadre du poste de travail pour élaborer des notes de service plutôt brèves (une à deux pages). Il est recommandé aux participants de venir en formation avec les exemples concrets et professionnels de rédaction.

La préparation aux épreuves de concours n'est pas l'objet de ce module.

Il est possible de solliciter une adaptation de cette formation pour répondre aux besoins spécifiques d'un service.



Public

Tout agent amené
à rédiger un point
de situation sur
un sujet donné

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires
(salle informatique)

OBJECTIFS

- Sur un sujet donné dans une situation professionnelle, effectuer un travail de recueil et de traitement de l'information
- Sélectionner les informations pertinentes des documents
- Après avoir élaboré un plan, rédiger un résumé à destination de sa hiérarchie.

CONTENU

- Recherche documentaire sur un sujet à analyser
- La sélection des informations pour exploiter un dossier (exercice)
- L'élaboration d'une grille de prise de notes (exercice)
- L'élaboration d'un plan (exercice) et rappel des techniques de rédaction.

COMMENTAIRE

La préparation aux épreuves de concours n'est pas l'objet de ce module.



Public

Tout agent amené
à rédiger régulièrement
des rapports

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir construire et rédiger un rapport.

CONTENU

- Objectifs du rapport et contextes professionnels associés
- Règles générales d'élaboration :
 - maîtrise des informations transmises
 - organisation technique du document
- Principes d'organisation spécifiques du rapport :
 - description
 - analyse
 - propositions et argumentations
 - conclusion.

COMMENTAIRES

La préparation aux épreuves de concours n'est pas l'objet de ce module. Il est possible de solliciter une adaptation de cette formation pour répondre aux besoins spécifiques d'un service.



Public

Tout agent appelé à participer à des réunions ou des visites et chargé d'en rédiger le compte rendu

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir construire et rédiger un compte rendu efficace.

CONTENU

Matin

- Rappel des règles générales de rédaction d'un document administratif (exercices pratiques)
- Définition et objectifs du compte rendu, principes spécifiques, types de comptes rendus (logique et analytique)
- Méthodologie : organisation de la réunion, analyse et synthèse

Après-midi

- Règles de présentation, construction, rédaction et diffusion du compte rendu
- Exercices pratiques : rédaction de différents comptes rendus à partir de cas pratiques extraits de l'actualité de la collectivité.

COMMENTAIRE

Il est possible de solliciter une adaptation de cette formation pour répondre aux besoins spécifiques d'un service.

EM26

CODE FMCR :
BF00000113

Le courrier à un particulier



Public

Tout agent chargé de la rédaction de courriers à des personnes extérieures à la Ville (usagers, associations, prestataires...)

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les règles de rédaction d'un courrier à un particulier (courrier papier ou courrier électronique)
- Connaître les circuits du courrier à la Ville.

CONTENU

- Usages, caractéristiques et règles particulières (en fonction de l'objet et du destinataire)
- Développement des courriers électroniques aux particuliers
- Normes de présentation
- Construction
- Rédaction
- Circuits des courriers.



Public

Agents de la Ville devant répondre aux sollicitations des usagers déposées en ligne

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Faire le point sur la relation numérique à l'utilisateur
- S'approprier les bases de la "e-communication"
- Connaître et mettre en pratique une communication efficace sur les nouveaux canaux de communication de la Ville.

CONTENU

- Les règles de la communication de la Ville aujourd'hui
- Les règles de fonctionnement des réseaux
- Les bases d'une communication écrite efficace
- Les bonnes pratiques à la Ville pour répondre efficacement en fonction du canal utilisé.



Public

Secrétaire et/ou assistant souhaitant connaître les différentes dimensions de son métier

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier ses missions et responsabilités et optimiser son efficacité professionnelle
- Développer et maîtriser ses techniques d'organisation, de communication et d'accompagnement des responsables et des équipes
- Sensibilisation aux objectifs de partage de l'information et de mutualisation d'outils entre secrétariats.

CONTENU

De la fonction de secrétaire à la fonction d'assistant

- Analyse des missions de l'assistant
- Compétence et connaissances du métier

La typologie des écrits professionnels

La communication professionnelle

- Les 10 commandements de l'écoute compréhensive
- L'assertivité, la communication positive
- L'analyse de la demande et la reformulation
- Partager l'information

La gestion du temps

- L'auto diagnostic de son mode de gestion du temps
- L'agenda outil de planification sous forme "papier"
- L'échéancier : éphéméride, semainier
- L'agenda individuel et multi-utilisateurs

L'organisation du travail et le logiciel Outlook

- La rédaction et gestion des courriels
- La gestion des plannings et des ressources
- Techniques de classement et outils de mutualisation.



Public

Secrétaires confirmés chargés d'assister des élus ou des responsables en direction

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours + 1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les missions de l'assistant d'élus ou de direction
- Développer son aptitude à communiquer et négocier ainsi que ses capacités organisationnelles
- S'affirmer comme interlocuteur reconnu et efficace
- Partager les informations et mutualiser certains outils avec les autres secrétariats (travail en réseau).

CONTENU

Professionalisation du métier d'assistant

- Autodiagnostic des missions
- Relations hiérarchiques et fonctionnelles
- Savoir travailler en binôme avec son responsable (synergie)

Méthodes de travail

- Autodiagnostic de son mode d'organisation, partage des pratiques
- Principes et méthodes, codes et outils
- Questionnement systématique et analyse critique
- Hiérarchiser et prioriser tâches et missions

Savoir communiquer et négocier

- Le cadre et les principes de la négociation
- Techniques d'une communication efficace
- Savoir accompagner la mise en œuvre de projets ou d'évènements

En 1^{er} journée, les stagiaires pourront partager leurs expériences avec un encadrant et un assistant confirmé. Les missions et principes d'organisation seront rappelés et traités sous un mode pratique et très opérationnel. Des outils de mutualisation seront présentés dans le cadre du travail en réseau des secrétariats.

COMMENTAIRE

Ce module est un module de perfectionnement.



Public

Tous les agents de la Ville de Paris amenés à utiliser Paris Délib'

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter aux utilisateurs de Paris Délib' chargés de l'instruction ou de la validation des projets de délibération et du pilotage du processus, les fonctionnalités de l'application et les initier au maniement de celle-ci.

CONTENU

Le dossier de délibération dans Paris Délib'

- Initialiser un dossier
- Remplir la fiche descriptive et insérer des documents
- Associer d'autres directions à l'instruction du dossier

Le suivi du dossier

- Le tableau de bord
- Le tableau de programmation

La validation du dossier jusqu'à son inscription à l'ordre du jour du Conseil de Paris

- Le circuit de validation et les états du dossier
- L'avis de l'adjoint sectoriel
- L'envoi du dossier par la direction dans le circuit de validation
- Rôles et actions des entités transverses jusqu'à l'inscription du dossier à l'ordre du jour du Conseil de Paris : DF, SGVP, adjoints transverses, cabinet de la maire, SGCP.

CP05

CODE FMCR :
BF00001414

Le système d'information des documents de séance et la recherche documentaire



Public

Tout agent susceptible d'effectuer recherches documentaires ou d'utiliser Paris Délib' et ODS

Pré requis

Connaissance du fonctionnement du Conseil de Paris

Durée

0,5 jour

Groupe

15 à 20 personnes,
en salle de commission
(Hôtel de Ville)

OBJECTIFS

- Être capable d'effectuer des recherches documentaires, également sur ALPACA l'Intranet du secrétariat général du conseil de Paris (SGCP) et Paris.fr.

CONTENU

- Présentation de Paris Délib'
- Présentation d'ODS
- Interface et complémentarité entre ces deux applications et paris.fr
- Utilisation des différents moyens de recherches documentaires.



ACCUEIL DE L'USAGER

SOMMAIRE

TECHNIQUES D'ACCUEIL DE L'USAGER

QUALIP01	Présentation de la démarche de qualité de service "QualiPARIS"	333
EM10	L'accueil de l'utilisateur dans la collectivité parisienne	334
EM12	Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil	335
EM12FC	Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil FORMAT COURT	336

QUALIP01

CODE FMCR :
BF00001154

Présentation de la démarche de qualité de service “QualiPARIS”



Public

Tout agent de la collectivité souhaitant disposer d'une information relative à la démarche de qualité de service et de labellisation “QualiPARIS”

La labellisation “QualiPARIS” met les usagers des équipements de la Ville au cœur de la démarche qualité de service et harmonise les bonnes pratiques à leur égard.

OBJECTIFS

- Resituer la démarche “QualiPARIS” dans l'évolution de l'offre de service public parisien
- Comprendre les enjeux de ce dispositif pour la collectivité parisienne.

Pré requis

Aucun

CONTENU

- Connaître la genèse, les objectifs et les fondamentaux de la démarche “QualiPARIS”
- Comprendre les modalités de mise en œuvre de cette démarche
- Prendre connaissance de l'impact de ce dispositif pour les usagers, les équipes et les encadrants du service public parisien.

Durée

0,5 jour

Groupe

Format conférence



Public

Agents d'accueil
ou toute personne
chargée d'accueillir
des usagers

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer ses qualités relationnelles par une meilleure compréhension des mécanismes de la communication, afin d'améliorer la qualité des situations d'accueil physique et téléphonique de l'utilisateur dans la collectivité parisienne
- Connaître et appliquer les règles de la laïcité à la Ville de Paris.

CONTENU

La fonction d'accueil dans le service public

- Les exigences éthiques
- Les critères d'un accueil de qualité
- La démarche de labellisation QualiPARIS

Les compétences de base en communication

- L'objectivité, la subjectivité, le jugement de valeurs
- Les comportements efficaces : écoute, questionnement

Les spécificités de l'accueil physique

- L'organisation de l'espace d'accueil
- La communication non verbale

Les règles de l'entretien en face à face

- Les différentes attitudes en situation d'accueil
- La gestion des réclamations

Les techniques de l'accueil téléphonique

- Les règles de la conversation téléphonique
- L'émission et la réception des appels téléphoniques
- Le questionnement et le recueil d'information
- Le renseignement et l'orientation
- La gestion de l'interlocuteur difficile
- La prise de congés et la conclusion
- Le principe de la laïcité et sa déclinaison dans l'administration parisienne.

EXISTE EN
FORMAT COURT

Public

Agents d'accueil
ou toute personne
amenée à accueillir
des publics difficiles

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

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

CONTENU

L'agressivité, la violence et l'agression

- Les caractéristiques de l'agressivité et de la violence
- Expression et typologie des agressions

Les publics et situations "difficiles"

- Les facteurs psychologiques et socioculturels
- Les publics en difficulté
- Les addictions et troubles psychiatriques

Les techniques de prévention

- Les facteurs déclencheurs de réactions agressives
- La pratique de l'assertivité et de l'écoute active

La gestion des jeux psychologiques

- Les jeux psychologiques
- Le triangle dramatique de Karpman

Les techniques de désamorçage

- Attitude et distance (proxémie)
- La gestion des mécontents, inquiets, bavards...
- Face aux agressions physiques

Les méthodes de prévention et de gestion du stress

- L'hygiène de vie, respiration...
- La séparation vie privée et vie professionnelle...
- Le principe de la laïcité et sa déclinaison dans l'administration parisienne.



Public

Agents d'accueil
ou toute personne
amenée à accueillir
des publics difficiles

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et mettre en œuvre les attitudes professionnelles adaptées aux situations conflictuelles ou aux agressions physiques et verbales
- Savoir mettre fin à une situation conflictuelle.

CONTENU

L'agressivité, la violence et l'agression

- Les caractéristiques de l'agressivité et de la violence
- Expression et typologie des agressions

Les publics et situations "difficiles"

- Les facteurs psychologiques et socioculturels
- Les publics en difficulté
- Les addictions et troubles psychiatriques

Ateliers de mises en situation pratique

- Repérer une situation à risque
- Technique de désamorçage et prévention
- Prise de recul pour ne pas subir les jeux psychologiques et faire retomber la pression
- Les modes de communication efficace : la boîte à outils et principes clés de la communication
- Gérer son stress et se ressourcer.

COMMENTAIRE

Cette action de formation existe en format standard également.

10

INGÉNIERIE
DE FORMATION

SOMMAIRE

EM42	Construire et mettre en œuvre le plan de formation NOUVEAUTÉ	339
EM43	L'évaluation des actions de formation NOUVEAUTÉ	340
EM44	Piloter un projet de formation NOUVEAUTÉ	341
EM45	Les formations innovantes NOUVEAUTÉ	342
EM46	Règles de droit et doctrine : travailler dans un cadre commun pour améliorer la formation des agents NOUVEAUTÉ	343
EM18A	Formation de formateurs : les fondamentaux de l'animation	344
EM18B	Formation de formateurs : l'ingénierie pédagogique.....	345



Public

Réseau formation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Construire un plan de formation équilibré
- En définir les conditions de réalisation
- Savoir le présenter et le valoriser
- Piloter son exécution.

CONTENU

Intégrer les enjeux

- Alignement des compétences sur la stratégie
- Maintien de l'employabilité générale
- Offre du meilleur service aux usagers
- Développement du parcours des agents

Recueillir les besoins

- Méthode PRI pour les demandes individuelles
- Cahier des charges des actions collectives
- Initiatives personnelles des agents

Choisir un dispositif

- Les trois catégories du Plan de formation
- Le CPF remplace le DIF
- La professionnalisation
- Congés, bilans de compétences et VAE

Présenter le Plan de Formation

- Story Telling
- Cibler sa communication

Piloter le plan toute l'année

- Plan de formation dynamique
- Modalités alternatives suggérées
- Implication des encadrants.



NOUVEAUTÉ

Public

Réseau formation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

Concevoir et mettre en œuvre une systémique d'évaluation des actions de formation, en amont, à chaud et à froid.

CONTENU

Évaluer en amont

- Niveau pédagogique d'un programme
- Effets attendus de l'action
- Ingénieries mises en œuvre
- Ciblage des participants
- Compétences des formateurs

Évaluer à chaud

- Les déclics et adhésions au stage
- Les acquis réels et la mémorisation
- La conformité de l'action

Évaluer à froid

- Les écarts sur les indicateurs
- Traçabilité et certifications
- Mise en œuvre effective des acquis

Utiliser des outils

- Évaluation par quiz
- Évaluation par différences
- Mise en situation professionnelle

Impliquer les encadrants

- Mobilisation des encadrants
- Mode d'emploi du suivi de formation.



NOUVEAUTÉ

Public

Réseau formation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

Concevoir et conduire une opération de formation en utilisant la méthodologie de projet.

CONTENU

Fondamentaux du projet

- Représentation de la gestion de projet
- Les facteurs de succès
- Diagramme de GANTT
- Chemin critique
- Mobiliser les ressources

Les étapes du projet

- Analyse de la demande
- Étude de faisabilité
- Conception du dispositif
- Sélection des prestataires
- Ingénieries de formation
- Réalisation logistique
- Optimisation financière
- Pilotage du projet
- Évaluation du projet
- Knowledge management

Communication du projet

- Quelle est la cible ?
- Quel est le sens ?
- Quel est le gain pour chacun ?

Animation du Projet

- La note de lancement
- Les rapports flash.



NOUVEAUTÉ

Public

Réseau formation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

Apprendre à varier les modalités pédagogiques pour rendre plus performant l'apprentissage.

CONTENU

Neurosciences et apprentissage

- Les gestes mentaux
- Les préférences cérébrales
- Les circuits de la récompense
- Traduction pédagogique

Jeux et évolutions

- Les jeux cadres de Thiagi
- Jeux sérieux

Modalités nouvelles

- Modalités didactiques
- Modalités tutorales
- Modalités collaboratives
- Auto formation

Formation et prospective

- Schéma TWI
- Échange de poste
- Capsules de formation.

EM46

CODE FMCR :
BF00001934

Règles de droit et doctrines : travailler dans un cadre commun pour améliorer la formation des agents



NOUVEAUTÉ

Public

Réseau formation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

Maîtriser les dispositifs et la législation de la formation professionnelle pour les agents de la Fonction Publique Territoriale.

EM18A

CODE FMCR :
BF00000120

Formation de formateurs : les fondamentaux de l'animation



Public

Tous les agents de la Ville de Paris amenés à assurer des formations

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer la capacité pédagogique des formateurs internes afin qu'ils puissent animer efficacement des sessions de formation et assurer une bonne transmission des connaissances à leur public
- Maîtriser les techniques d'animation en salle et dynamiser un stage.

CONTENU

Programme : jour 1

- L'animation d'un groupe de formation
- Les techniques pour favoriser les échanges
- Les outils de la relation pédagogique en formation
- Mise en œuvre opérationnelle

Programme : jour 2

Retour d'expériences et partages entre participants : situations pratiques et cas concrets vécus

- Débriefing avec le formateur et les autres participants
- Techniques d'animations sur des séquences spécifiques à partir des supports des participants.



Public

Tous les agents de la Ville de Paris amenés à concevoir des formations

Pré requis

Avoir suivi EM18A ou en maîtriser le contenu

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de l'apprentissage
- Connaître les fondamentaux en pédagogie
- Concevoir un déroulé pédagogique et des séquences.

CONTENU

Les principes de l'apprentissage en formation

- Motivations
- Fondamentaux de la pédagogie

Savoir transmettre

- Les modèles de transmission des connaissances
- Identifier et prendre en compte les attentes pour les transformer en séquences et en objectifs pédagogiques
- Rythme d'une séquence, enchaînement, validation de la compréhension : les exercices et l'organisation à mettre en place
- L'organisation pédagogique pour une fluidité, un fil rouge et une logique apprenante dans l'animation

Construire un document pédagogique

- Définir et reformuler un objectif pédagogique
- L'organisation des séquences : le fil rouge de la journée, les points d'arrêts et la validation des acquis : exercices mis à disposition
- Méthodes et outils associés : comment concevoir un module, quelles alternances entre apports théoriques et mises en situations
- Exemples et mises en pratique sur un sujet donné.



DIVERSITÉ ET PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS

SOMMAIRE

PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS ET PROMOTION DE LA DIVERSITÉ

DIVERSITE01	Appliquer le principe d'égalité et prévenir les risques de discrimination.....	349
DIVERSITE02	Manager en respectant le principe d'égalité	350
DIVERSITE03	Respecter le principe d'égalité dans la gestion des RH NOUVEAUTÉ	351
DIVERSITE04	Connaître et faire respecter le principe de laïcité.....	352
DIVERSITE05	Accueillir le public dans le respect du principe de laïcité	353
DIVERSITE06	Accueillir l'utilisateur de culture étrangère	354

FORMATION AU HANDICAP

DIVERSITE07	Sensibilisation au handicap NOUVEAUTÉ	355
DIVERSITE08	Intégrer et manager une personne en situation de handicap NOUVEAUTÉ	356
DIVERSITE09	Accueillir un usager en situation de handicap NOUVEAUTÉ	357

LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE

DIVERSITE10	Test de langue des signes française	358
DIVERSITE11	Initiation à la langue des signes française	359
DIVERSITE12	Perfectionnement à la langue des signes française	360



Appliquer le principe d'égalité et prévenir les risques de discrimination

Public

Tout agent

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires
ou 200 (format
conférence : 0,5 jour)

OBJECTIFS

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte
- Connaître les processus de discrimination
- Connaître le cadre légal du principe d'égalité et les bases juridiques liées à la discrimination
- Connaître les engagements de la Ville en faveur de l'égalité ainsi que les ressources internes et externes permettant leur application.

CONTENU

Connaissances théoriques :

- Cadre légal : texte fondateur et évolutions juridiques
- Définition des différents types de discrimination : illégale, légale, justifiée, directe, indirecte)
 - Toutes les discriminations ne sont pas des injustices, toutes les injustices ne sont pas des discriminations
 - Ne pas confondre racisme, sexisme et discrimination
- Mécanismes sociaux et individuels conduisant à la discrimination
 - Logiques de coproduction : l'éducation, les médias, etc.
 - Mécanismes d'occultation

Cas pratiques :

- Étude collective de cas concrets pour :
 - savoir reconnaître une discrimination
 - comprendre les causes de la discrimination (représentations, préjugés, etc.)
 - connaître et utiliser les outils de prévention existants : Charte de la laïcité, campagnes nationales et municipales de prévention, etc.
 - connaître les ressources permettant de faire cesser les discriminations : Défenseur des droits, Cellule d'écoute, etc.



Public

Tout encadrant

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 ou 1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte
- Connaître les processus de discrimination
- Connaître le cadre légal du principe d'égalité et les bases juridiques liées à la discrimination
- Connaître les engagements de la Ville en faveur de l'égalité ainsi que les ressources internes et externes permettant leur application
- Savoir adapter son management à la pluralité de son équipe
- Être capable de tirer parti et de concilier les spécificités de l'ensemble de ses collaborateurs, quelles que soient leurs origines, leur âge, leur sexe, leurs valeurs...
- Valoriser leur complémentarité afin de développer la performance de l'équipe.

CONTENU

Étude collective de cas concrets pour :

- Prévenir et lutter contre la discrimination
 - comprendre les causes de la discrimination (représentations, préjugés, etc.)
 - connaître les ressources permettant de faire cesser les discriminations : Défenseur des droits, Cellule d'écoute, etc.
 - connaître et utiliser les outils de prévention existants : Charte de la laïcité, campagnes nationales et municipales de prévention, etc.
- Adapter ses pratiques managériales :
 - Les responsabilités du manager
 - Identifier les points de vigilance lors du recrutement et des entretiens d'évaluation
 - Définir et hiérarchiser des priorités pour faire évoluer les pratiques
- Adapter son management à toutes les situations de diversité : sexe, âge, culture, handicap...
 - Les différences de sexe : manager des équipes de femmes, d'hommes ou mixtes
 - Les agents d'âges différents : créer les conditions de coopération entre les générations
 - Les agents de cultures différentes
- Les rôles de chacun
 - Décrypter les comportements de ses collaborateurs
 - Comprendre les attentes et les besoins de ses collaborateurs
 - Vivre la diversité comme un atout
- Conforter son équipe par le management de la diversité
 - Asseoir la motivation sur des valeurs communes
 - Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels
 - Développer un sentiment d'appartenance fort au sein de l'équipe
 - Le principe de laïcité et sa déclinaison dans l'administration parisienne.



NOUVEAUTÉ

Public

Agents des secteurs
en charge des ressources
humaines

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 ou 1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte
- Connaître les processus de discrimination
- Connaître le cadre légal du principe d'égalité et les bases juridiques liées à la discrimination
- Connaître les engagements de la Ville en faveur de l'égalité ainsi que les ressources internes et externes permettant leur application
- Connaître les outils permettant de prévenir toute discrimination dans les processus RH
- Analyser l'efficacité de ces outils, les adapter à ses pratiques et ses besoins
- Promouvoir l'égalité entre tous les agents et tout au long de la carrière.

CONTENU

Connaissances théoriques :

- Cadre légal du principe d'égalité : textes fondateurs et évolutions juridiques, sanctions, etc.
- cadre légal des processus RH : recrutement, avancement, évaluation, etc.
- Définition des différents types de discrimination : illégale, légale, justifiée, directe, indirecte)
 - Toutes les discriminations ne sont pas des injustices, toutes les injustices ne sont pas des discriminations
 - Ne pas confondre racisme, sexisme et discrimination
- Mécanismes sociaux et individuels conduisant à la discrimination
 - Logiques de coproduction : l'éducation, les médias, etc.
 - Mécanismes d'occultation

Cas pratiques :

- Étude collective de cas concrets pour :
 - savoir reconnaître une discrimination
 - comprendre les causes de la discrimination (représentations, préjugés, etc.)
 - connaître et utiliser les outils de prévention existants : Charte de la laïcité, campagnes nationales et municipales de prévention, etc.
 - savoir rédiger une fiche de poste et conduire un entretien de recrutement sans discriminer
 - mettre en place une organisation non discriminante basée sur les compétences de chacun
 - préparer et mener des entretiens d'évaluation basés sur des objectifs propres à chaque agent.



Connaître et faire respecter le principe de laïcité

Public

Tout encadrant

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires
ou 200 (format
conférence : 0,5 jour)

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de la laïcité
- Connaître le cadre légal du principe d'égalité et les bases juridiques liées à la discrimination
- Permettre aux encadrants d'apprécier les situations et de prendre les décisions adaptées, dans le respect du principe de laïcité
- Acquérir les repères pratiques nécessaires à l'application du principe de neutralité et à la prévention du risque de discrimination
- Connaître les engagements de la Ville en faveur de l'égalité ainsi que les ressources internes et externes permettant leur application.

CONTENU

Connaissances théoriques :

- Cadre légal : textes fondateurs et évolutions juridiques
 - Déclaration des droits de l'homme, loi de 1905, préambule de la Constitution
- Historique et actualité de la laïcité et du fait religieux
 - Études statistiques sur les religions dans le monde et en France
 - Travaux de l'INED-INSEE sur les dynamiques religieuses
- Définition des différents types de discrimination : illégale, légale, justifiée, directe, indirecte)
 - Toutes les discriminations ne sont pas des injustices, toutes les injustices ne sont pas des discriminations
 - Ne pas confondre racisme, sexisme et discrimination
- Mécanismes sociaux et individuels conduisant à la discrimination
 - Logiques de coproduction : l'éducation, les médias, etc.
 - Mécanismes d'occultation

Cas pratiques :

- Étude collective de cas concrets pour :
 - comprendre les causes de la discrimination (représentations, préjugés, etc.)
 - connaître et utiliser les outils de prévention existants : Charte de la laïcité, Guide de la laïcité et de la neutralité, campagnes nationales et municipales de prévention, etc.
 - connaître les ressources permettant de faire cesser les discriminations : Défenseur des droits, Cellule d'écoute, etc.
 - connaître les ressources permettant de faire respecter la laïcité, de mettre un terme aux pratiques illégales et de sanctionner le non respect du principe de laïcité.



Public

Tout agent en contact direct avec l'utilisateur ou responsable service d'accueil

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 ou 1 jour
en fonction des aires géographiques souhaitées par les directions

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de laïcité
- Connaître les outils développés à la Ville de Paris
- Permettre aux agents de répondre de façon adaptée à des comportements d'utilisateurs qui seraient contraires au principe de laïcité.

CONTENU

- Historique du concept
- Particularité de laïcité en France
- Les sources juridiques en France
- Les textes de la collectivité parisienne
- Études de cas et jeux de rôles à partir de situations d'accueil proposées par les participants.



Public

Tout agent en contact direct avec l'utilisateur ou responsable d'un service d'accueil

Pré requis

Aucun

Durée

De 1 à 4 jours en fonction des aires géographiques souhaitées par les directions

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte de l'immigration en France, ainsi que les spécificités parisiennes
- Connaître le droit des étrangers
- Connaître les principales aires culturelles dont sont issus les étrangers
- Connaître et appliquer les règles de la laïcité à la Ville de Paris.

CONTENU

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



Public

Tout agent

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

1 jour

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires
ou 200 (Format
conférence)

OBJECTIFS

- Définir le handicap et son environnement pour mieux le comprendre
- Appréhender les différentes familles de handicap
- Connaître la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances
- Comprendre et prendre conscience des préjugés et stéréotypes du handicap
- Connaître les sanctions en matière de discrimination.

CONTENU

- Définition du handicap
- Connaître les différents types de handicaps :
 - le handicap auditif
 - le handicap visuel
 - le handicap mental
 - le handicap moteur
- La situation du handicap en France
- Cadre législatif : focus sur la loi du 11 février 2005
- Distinguer la personne et le handicap
- Savoir aborder la situation du handicap avec un agent (l'écoute, l'observation et le respect).



NOUVEAUTÉ

Public

Tout encadrant

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

1 jour

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir aborder la question du handicap avec un agent (en entretien de recrutement, entretien annuel)
- S'investir dans l'accueil d'un agent en situation de handicap
- Accompagner l'intégration d'un agent en situation de handicap
- Manager dans le respect de l'équité
- Recadrer une personne en situation de handicap
- Adapter une posture managériale en garantissant le respect des principes de non-discrimination, de diversité, de laïcité et de neutralité
- Identifier les situations discriminatoires.

CONTENU

- Définition du handicap
- Cadre législatif
- Connaître et s'adapter aux différents types de handicaps :
 - le handicap auditif
 - le handicap visuel
 - le handicap mental
 - le handicap moteur
- Préparer l'intégration d'un agent en situation de handicap
- Associer son équipe et savoir communiquer avec eux
- Accompagner au quotidien un agent en situation de handicap
- Savoir adapter ses objectifs et recadrer si nécessaire
- Connaître et faire respecter les principes de non-discriminations.



Public

Agent d'accueil

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour
1 jour
2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir le handicap et son environnement pour mieux le comprendre
- Connaître les différentes familles de handicap
- Connaître la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances
- Comprendre et prendre conscience des préjugés et stéréotypes du handicap
- Savoir adapter son comportement et sa façon de communiquer
- Savoir fournir l'information
- Distinguer la personne et le handicap
- Dépasser ses craintes face au handicap
- Connaître les sanctions en matière de discrimination.

CONTENU

- Définition du handicap
- Connaître les différents types de handicaps :
 - le handicap auditif
 - le handicap visuel
 - le handicap mental
 - le handicap moteur
- La situation du handicap en France
- Cadre législatif : focus sur la loi du 11 février 2005
- Savoir aborder la situation du handicap avec un agent : (savoir l'écouter et l'observer)
- La communication verbale et non verbale
- Adapter une posture naturelle d'accueil.



Public

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

Être une personne sourde ou malentendante

Travailler avec des personnes sourdes ou malentendantes

Accueillir des personnes sourdes ou malentendantes

OBJECTIFS

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

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

ORGANISATION

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

Pré requis

Formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique ou sur FMCR



Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Durée

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

COMMENTAIRE

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



Pré requis

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

Durée

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

COMMENTAIRE

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

12

MANAGEMENT

SOMMAIRE

	Les programmes destinés aux encadrants	363
MGT03	Se positionner comme encadrant en services déconcentrés	365
MGT04	Améliorer sa prise de parole en public	366
MGT05	Manager son équipe dans le changement	367
MGT06	Gérer au quotidien des situations difficiles ou conflictuelles	368
MGT07	Savoir préparer et mener une négociation	369
MGT08	Conduite de projets	370
MGT09	Sensibilisation à la résolution des conflits par la médiation	371

Certaines formations présentées dans d'autres filières du catalogue pourront être par ailleurs très utiles à l'encadrant. Se reporter notamment aux fiches des filières SST et GRH pour plus de renseignements.

SST11B	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT 2 JOURS OU CONFÉRENCE	28
SST11BFC	Prévention des risques psychosociaux (encadrants) FORMAT COURT	29
SST90	Sensibilisation à la gestion du risque lié à l'utilisation de produits psychotropes (alcool, cannabis, médicaments...)	35
GRH24	Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor	232
GRH25A	Panorama des actualités RH	234



Le programme Nouveaux encadrants

POUR QUI ?

Ce programme à caractère obligatoire, s'adresse à l'ensemble des agents amenés à occuper un premier poste d'encadrement. Aucune inscription n'est requise, la DRH se charge de convoquer les agents.

POURQUOI ?

Ce parcours vise à développer une culture managériale partagée, à donner aux encadrants des repères sur la collectivité et à leur présenter des outils nécessaires pour assurer au mieux leur fonction.

Il favorise l'émergence d'un socle de valeurs et d'attitudes commun à tous les encadrants de la Ville.

Ce parcours nouveaux encadrants ne se substitue pas aux dispositifs mis en place au niveau des directions, mais les complète.

PAR QUI ?

- Les experts de la DRH et des directions pour les conférences
- Des prestataires formateurs spécialisés, connaissant la Ville et son fonctionnement, animeront les ateliers formation
- Les coaches certifiés de l'université des cadres, ou de son prestataire, le réseau interne des animateurs de co-développement de la Ville accompagneront les agents le souhaitant.

COMMENT ?

Pour travailler à la fois sur les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être, ce programme est constitué :

- De conférences afin d'apporter les connaissances de base permettant à l'encadrant de maîtriser l'environnement professionnel et la gestion individuelle et collective de son équipe
- D'ateliers de formation en petits groupes afin d'aborder des thématiques opérationnelles et de bénéficier des partages d'expérience
- D'accompagnements personnalisés proposés aux encadrants désirant en bénéficier (coaching, mentorat, co-développement).

AVEC QUI ?

Chaque session de formation regroupe des agents issus de directions et de métiers différents. Il s'agit ainsi de permettre à des cadres, qui exercent des missions différentes et qui possèdent des niveaux de responsabilité variés, de se rencontrer et de réfléchir ensemble à leurs problématiques managériales.

LES PROGRAMMES DESTINÉS AUX ENCADRANTS (suite)

DÉTAIL DU PROGRAMME

Il se déroule sur 10 mois.

Une conférence d'ouverture du parcours à chaque session présente les enjeux de la fonction d'encadrant et le programme nouveaux encadrants.

Durée : 1 heure et demi

7 conférences thématiques

Durée : 2 heures

- Carrières, rémunérations, temps de travail
- Les droits syndicaux et le dialogue social
- Déontologie & responsabilité des agents publics
- Gérer la diversité
- Accompagner les agents en difficulté
- La gestion de crise
- Comprendre et faire respecter le principe de laïcité

Une conférence de clôture du programme construite autour du retour d'expérience des agents ayant participé au parcours.

Durée : 2 heures

6 ateliers de formation

Durée : 3 heures 30

Management

- Manager, c'est d'abord communiquer
- Manager, c'est piloter une équipe
- Manager, c'est connaître et reconnaître chaque agent

Santé sécurité au travail

- Être acteur des politiques de prévention & de l'amélioration des conditions de travail
- Prévenir les risques psychosociaux
- Études de cas préparées par les BPRP.

À VENIR

Un programme à destination des encadrants confirmés sera déployé à partir de 2018. Il comprendra également une succession de conférences et d'ateliers avec une large part donnée au partage d'expériences.



Public

Tout encadrant

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les impacts sur le management de la gestion en service déconcentré
- Positionner le rôle de l'encadrant en fonction des caractéristiques des services déconcentrés
- Disposer des outils et des bonnes pratiques pour optimiser sa position d'encadrant en service déconcentré.

CONTENU

Les impacts de l'organisation centrale et déconcentrée sur le management

- Des niveaux de management à distinguer : stratégique, fonctionnel, opérationnel
- Les critères : taille des équipes, proximité, contact avec les usagers
- Les flux d'informations : ascendant / descendant
- Les liens entre le niveau fonctionnel et le niveau opérationnel
- La logique de "client et de fournisseur internes"
- Le rôle structurant de l'utilisateur pour l'encadrant en service déconcentré

Connaitre son style de management pour se positionner de manière pertinente

- Les différents styles de management
- Les impacts sur la relation avec son équipe
- Les impacts sur la relation avec la hiérarchie
- Les impacts avec les fonctions support

Développer une légitimité professionnelle adaptée au contexte de service déconcentré

- La légitimité de terrain et la légitimité fonctionnelle
- L'organisation et la répartition pertinente du travail de son équipe
- Les flux d'information vers le service central : comment rendre compte de l'activité

Favoriser la coordination des activités au sein d'un service déconcentré

- Le mode de coordination le mieux adapté à chaque situation
- Les meilleurs outils pour la meilleure coordination
- La communication entre les acteurs centraux et déconcentrés

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout encadrant devant prendre la parole en public, dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier son trac et apprendre à le maîtriser
- Préparer son propos au service d'un objectif défini et l'adapter à son public et au contexte
- Travailler la communication non verbale (voix, gestuelle, regard, déplacement, etc.)
- Apprendre à faire face à l'imprévu.

CONTENU

Les aptitudes relationnelles

- Connaître son image, ses attitudes psychologiques et leurs impacts sur l'auditoire
- Affirmer ses idées, sa personnalité : oser dire
- Développer le sens du contact

Préparation de son intervention et adaptation à son public

- La mobilisation des idées pour être clair et synthétique
- L'organisation de la pensée et les différents types de plan
- Le choix du type de plan en fonction de l'objectif
- Définir les attentes du public pour délivrer des messages adaptés
- Les différents types d'arguments et leurs utilisations
- Le choix des mots
- La capacité d'improvisation
- La gestion de son temps de parole

La dimension corporelle – le non verbal

- Surmonter ses difficultés face à un public
- Faire face à l'imprévu, improviser à bon escient
- Se relaxer et dépasser le trac
- Prendre possession de l'espace de communication
- Le corps, instrument de médiation du discours
- La voix (intensité, rythme, ton et diction)
- Le corps (tenue, gestes et déplacements)
- L'expression du visage
- Le regard (regarder et être regardé)

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout encadrant en situation de mettre en œuvre un changement

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Se positionner personnellement dans un contexte de changement
- Donner du sens au changement pour soi et pour l'équipe
- Anticiper les causes de résistance et identifier les opportunités d'évolution
- Maîtriser les outils essentiels de la conduite du changement
- Savoir appréhender les situations difficiles.

CONTENU

Elaborer une stratégie pour accompagner un changement au sein de la collectivité parisienne

- Le contexte et le type de changement
- Identifier les objectifs, les freins et mettre en valeur les opportunités pour soi, pour son équipe et savoir les communiquer
- De la stratégie de changement à l'accompagnement du changement

Du diagnostic de l'existant à la stratégie de changement

- Caractériser une situation cible et recenser les écarts
- Analyser les freins au changement, mesurer les impacts, identifier les points d'appui pour accompagner le changement
- Construire et faire adhérer à une vision du futur
- Connaître ses collaborateurs pour identifier le type d'accompagnement à mettre en place

Les stratégies d'intervention

- Structurer le changement en phases afin de visualiser la progressivité dans la démarche
- Travailler en mode projet afin de fédérer l'équipe dans le cadre du changement
- Identifier les modes d'accompagnement collectifs et individuels (coaching...), savoir accompagner l'équipe et communiquer

Le rôle de l'encadrant dans l'accompagnement du changement

- Le manager, un repère institutionnel dans un environnement mouvant
- Identifier des personnes ressources en capacité de relayer la stratégie de changement, en allié
- Rechercher des solutions "gagnant-gagnant" avec ses collaborateurs
- Appréhender les situations difficiles, prévenir les conflits
- Dépasser la logique de perte pour recréer une dynamique gagnante

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout encadrant

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Bien se positionner pour apporter des réponses légitimes et efficaces
- Mieux communiquer en situation de tension
- S'entraîner à partir de cas pratiques vécus.

CONTENU

Exemples de problématiques susceptibles d'être abordées sous forme de cas pratique

- Gérer l'activité et l'attitude d'un collaborateur démotivé
- Gérer un conflit
- Faire un retour négatif à un collaborateur
- Recadrer un agent qui contrevient délibérément au principe de laïcité
- Annoncer une nouvelle désagréable à son équipe
- Faire évoluer les missions de ses collaborateurs (développer la polyvalence, apporter de nouveaux services...), éventuellement dans le cadre d'une restructuration de service

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout encadrant amené à conduire des négociations

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux d'une situation de négociation
- Connaître la dynamique du processus de négociation
- Identifier son profil de négociateur
- Intégrer les méthodes et techniques de négociation
- Définir et mettre en œuvre des stratégies et tactiques adaptées.

CONTENU

Préciser le cadre et les enjeux de la négociation

- Négocier en interne et en externe
- Déterminer ses objectifs
- Apprécier le cadre de référence et les objectifs de son interlocuteur
- Identifier ses marges de manœuvre

Quel négociateur êtes-vous ?

- Identifier son style de négociation
- Analyser ses comportements et son aisance à négocier
- Apprendre à reconnaître les comportements types et à lire la stratégie de son interlocuteur

Préparer la négociation

- Choisir sa stratégie de négociation
- Préparer son argumentation et identifier ses atouts
- Anticiper les différentes sorties de négociation

Conduire la négociation

- Démarrer une négociation
- Argumenter et contre argumenter
- Savoir répondre aux propositions et contrepropositions
- Valoriser l'approche gagnant / gagnant

Conclure une négociation

- Acter un accord partiel ou total
- Sortir d'une négociation qui échoue

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout agent devant conduire un projet

Pré requis

Chaque participant se munit des premiers éléments de son projet en cours

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de projet
- Définir les conditions de réussite d'un projet
- Savoir piloter un projet
- Savoir animer une équipe projet
- Savoir communiquer autour du projet.

CONTENU

- Le choix du mode projet : objectifs et enjeux
- La terminologie du projet et des acteurs : se comprendre pour travailler ensemble et réussir le projet
- L'approche méthodologique du management en mode projet (définition des objectifs, étapes clés, moyens à mobiliser)
- Le rôle du chef de projet et le management de l'équipe projet (outils managériaux...)
- Le fonctionnement en mode transversal
- La communication autour du projet
- La planification et le suivi du projet (organigramme technique, rétro-planning, feuille de route, planification budgétaire...)
- Les indicateurs de résultats et la gestion des risques
- L'évaluation du projet.

Plan d'action individuel et pistes d'amélioration.



Public

Tout encadrant voulant connaître les mécanismes de la médiation

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

La médiation est un processus structuré par lequel un tiers indépendant, impartial, qualifié et sans pouvoir de décision, "le Médiateur", aide des personnes à établir ou rétablir des liens favorisant la prévention ou le règlement d'un conflit, et à trouver par elles-mêmes des accords mutuellement acceptables, dans le cadre d'une démarche volontaire et au cours d'entretiens confidentiels, fondés sur la bonne foi.

Dans un contexte professionnel, il s'agit de rétablir des relations de travail entre deux personnes ou au sein d'une équipe qui permettent une collaboration efficace et respectueuse des individus.

La médiation interindividuelle doit permettre d'éviter que des conflits mineurs ne dégénèrent et ne deviennent sources de véritables souffrances au travail. Tout agent s'estimant victime d'un conflit au travail peut demander une médiation en s'adressant à son Service des Ressources Humaines ou directement à la cellule d'écoute du Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM).

La médiation collective est indiquée lorsque le fonctionnement d'un service est gravement perturbé par des relations dégradées entre des agents qui doivent travailler ensemble à une mission commune. Les blocages peuvent concerner des personnes d'une même équipe comme les relations entre un encadrant et un ou des collaborateurs. Elle fait l'objet d'une demande de la Direction au Médiateur des conflits au travail.

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la médiation
- Être informé du dispositif de médiation interne des conflits au travail de la Mairie de Paris
- Savoir repérer dans les services les situations de conflit ou de blocage pouvant faire l'objet d'une médiation.

CONTENU

- Définition de la médiation
- Conditions et principes de la médiation
- Outils et techniques du médiateur
- Objectifs et étapes de la médiation
- Accord SST et médiation.

COMMENTAIRE

Les stagiaires sont invités à construire des démarches de médiation à partir de situations conflictuelles qu'ils ont rencontrées.

13

PARTICIPATION
CITOYENNE

SOMMAIRE

CIT01	Accompagner la participation citoyenne	375
CIT02	Conduire une réunion participative	376
CIT03	Conduire une marche exploratoire	377
CIT04	Aller à la rencontre des citoyens sur l'espace public	378
CIT05	Accompagner les citoyens dans la formalisation de projets	379
CIT06	Participation citoyenne : atelier de co-construction	380



Public

Tout agent amené à participer à la mise en place et au suivi des démarches de participation citoyenne

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs et les enjeux de la participation citoyenne
- Appréhender les différents degrés de participation (concertation, consultation, co-construction...)
- Savoir organiser et animer un dispositif de participation
- Identifier les nouveaux enjeux et/ou outils de participation à Paris, notamment le budget participatif.

CONTENU

S'approprier le référentiel de la participation citoyenne à Paris

- Valeurs
- Principes
- Dispositifs

Déterminer et mettre en œuvre une stratégie de participation adaptée aux projets

- Objectif
- Publics
- Ressources et contraintes
- Modalités

Animer un dispositif de participation

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.



Public

Tout agent amené à participer à la mise en place et au suivi des démarches de participation citoyenne

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Animer de manière innovante et efficace des réunions avec les citoyens, notamment, dans le cadre du budget participatif.

CONTENU

- Maîtriser les outils et méthodologies propres à faciliter la prise de parole en public et l'animation d'une réunion participative
- Se positionner en animateur au sein d'un public
- Faciliter la mise en œuvre d'une démarche participative

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.



Public

Tout agent amené à participer à la mise en place et au suivi des démarches de participation auprès des citoyens

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Concevoir et animer une marche exploratoire, réalisée dans l'espace public avec des citoyens, des élus et des services techniques.

CONTENU

- Appréhender l'espace public comme un outil de diagnostic et d'action
- Définir l'objectif et le parcours de la marche
- Mettre en place des outils permettant d'aboutir à un objectif partagé
- Savoir animer une marche exploratoire

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.

CIT04

CODE FMCR :
BF00001518

Aller à la rencontre des citoyens sur l'espace public



Public

Tout agent amené à participer à la mise en place et au suivi des démarches de participation auprès des citoyens

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les outils permettant d'investir un espace public et d'y créer un espace de dialogue et d'information pour mobiliser les passants autour d'un projet.

CONTENU

- Identifier les clés permettant d'intéresser un auditoire
- Définir des modalités d'interpellation des citoyens

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.



Public

Tout agent amené à participer à la mise en place et au suivi des démarches de participation auprès des citoyens

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les outils permettant d'accompagner les citoyens dans la formalisation d'un projet (budget participatif, instance de participation, etc.).

CONTENU

- Maîtriser les étapes clés du montage d'un projet
- Se positionner en posture d'accompagnateur

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.



Public

Tout agent amené
à animer des ateliers
de regroupement /
Co-construction
de projets localisés

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

Dans le cadre du Budget Participatif, les Parisiennes et les Parisiens sont associés à la phase de regroupement de projets, en participant à des ateliers de regroupement/co-construction des projets localisés en arrondissement.

OBJECTIFS

- Permettre aux agents d'animer de manière constructive des réunions de travail avec les citoyennes et citoyens afin de les associer à la phase de regroupements des projets
- Travailler la posture de l'animateur ou de l'animatrice, identifier les écueils
- Identifier les étapes d'une réunion de co-construction
- Identifier les outils disponibles pour animer une réunion et en maîtriser deux.

CONTENU

- Identifier le rôle d'animateur-conseil auprès des Parisiennes et des Parisiens lors de ces ateliers
- Mieux appréhender la posture d'animateur-conseil
- S'approprier les mécanismes de la co-construction : Comment faire émerger des idées ? Comment traiter les objections ? Comment aboutir à un consensus dans un groupe ? Comment établir la synthèse ?
- Conduire chaque atelier de co-construction en s'assurant de la réalisation d'un contenu partagé par l'ensemble des participants et une synthèse dans lequel la majorité se retrouve

Plan d'action individuel et pistes d'améliorations.

RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS

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

Cabinet de la Maire

RF	Dorothee VAN EYNDE Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 52 48
		Fax	01 42 76 67 95
RF	Hector RAFFAUD Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 53 44
		Fax	01 42 76 67 95

S.G.V.P

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

I.G

RF	7-9, rue Agrippa d'Aubigné 75004 PARIS	Tel	
		Fax	01 42 76 24 34
CF	Nathalie SEMAIN 7-9, rue Agrippa d'Aubigné 75004 PARIS	Tel	01 42 76 24 28
		Fax	01 42 76 24 34

D.P.S.P

RF	Isabelle HAMMOU 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 88
CF	Antoine BROSSARD 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 91
CF	Yaëlle DA CUNHA 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 22 95

D.R.H

RF	Jacques DE SURREL 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 54 73
CF	Anne LECERF 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 60 50
CF	Richard DELBOURG DRH/BR 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 59 34

D.R.H/C.M.C

RF	Christophe RIOUAL 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 62 46
CF	Martine GILLET 2 rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 64 69
CF	Olga FESCOURT 2 rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 69 73

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.A

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

D.E.V.E

RF	Laurence NAUT 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 92
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Dominique BOISSEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 68
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Sébastien GRATACAP 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 83
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Yvan BRUNET DU BUC 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 76
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Sylvie LARRAS 103, avenue de France 75639 PARIS cedex 13	Tel	01 71 28 53 42
		Fax	01 71 28 53 81

D.A.S.E.S

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

D.A.C

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

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.A.C suite

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

D.A.J

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

D.V.D

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

D.U

RF	Bénédicte NEGRE 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 42 76 24 23
RF	Marcel TERNER 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 42 76 89 21

D.P.E

RF	Catherine GALLONI d'ISTRIA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 49
		Fax	01 71 28 56 54
RF	Sophie VILLATA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 36
		Fax	01 71 28 56 54
CF	Aurélia TIREL 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 51
		Fax	01 71 28 56 54
CF	KimLieng PHOTHER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 53
		Fax	01 71 28 56 54
CF	Cyril CURINIER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 35
		Fax	01 71 28 56 54
RF	Alain VILLATA 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel	01 53 41 16 50
		Fax	01 53 41 16 54
CF	Jean-Marc CHEREL 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel	01 53 41 16 56
		Fax	01 53 41 16 54

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

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

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

D.F.A

RF	Julia PERRET 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 21 16
RF	Monique CHAULIAGUET 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 21 74
		Fax	01 42 76 22 00
CF	Odile CHARTRAIN 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 33 98
		Fax	01 42 76 22 00
CF	Nathalie COLMON 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 35 42

D.L.H

RF	Sylvianne ROMIER 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 24 39
CF	N. 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 34 83
CF	Arnaud GRELLIER 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 35 21

D.A.S.C.O

RF	Ghania FAHLOUN 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 26 99
		Fax	01 42 76 28 89
RF	Nathalie GAUTIER 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 29 01
		Fax	01 42 76 28 89
RF	Françoise DE SAINT VICTOR 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 38 54
		Fax	01 42 76 28 89
CF	Odette COHEN 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 80 54
		Fax	01 42 76 28 89
CF	Annaïg ABDEMEZIANE 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 23 67

E.S.P.C.I

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

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

E.I.V.P

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

D.J.S

RF	Fabienne PITCHOUAGUE 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 27 47	Fax	01 42 76 29 04
CF	Patrick ODWAZNY 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 35 56	Fax	01 42 76 29 04
CF	Valérie VISEUX 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 30 16	Fax	01 42 76 29 04
CF	Hélène CAPLIER 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 26 06	Fax	01 42 76 29 04

D.I.C.O.M

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

D.I.L.T

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

D.S.T.I

RF	Eric LABORDE 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 43 47 66 27	Fax	01 43 47 64 65
CF	Sylviane FELTEN 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 43 47 68 87	Fax	01 43 47 64 65
CF	Leila AKNOUCHE 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tél	01 43 47 61 62	Fax	01 43 47 64 65

D.A.E

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

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.D.C.T

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

D.F.P.E

RF	Sybille RONCIN 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 60 81	Fax	01 43 47 70 65
CF	Valérie MALDOTTI 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 73 25	Fax	01 43 47 70 65
CF	Pascale BOURGEOIS 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 77 84	Fax	01 43 47 70 65
CF	Nicole MAZANIELLO 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 62 99	Fax	01 43 47 70 65
CF	Claudine JACQUET 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 73 24		

C.A.S.V.P

RF	Julien DALLOZ 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel	01 44 67 16 28	Fax	01 44 67 16 16
CF	Edith DROZD 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel	01 44 67 16 70	Fax	01 44 67 16 16

E.P.P.M

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



MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE LA FORMATION
