

2018

# CATALOGUE FORMATION CONTINUE

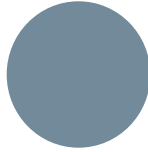
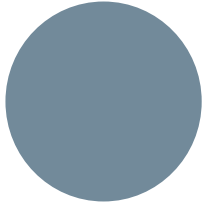
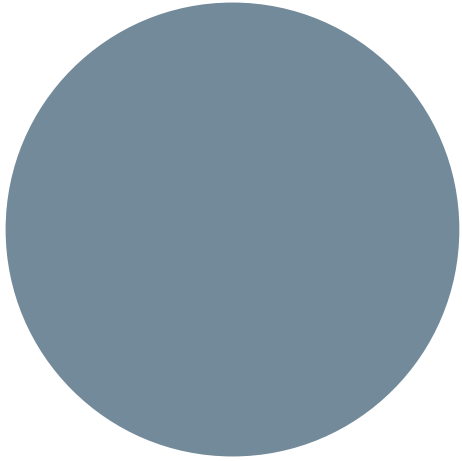


MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET SOLIDAIRE



Ministère de la Transition écologique et solidaire

[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr)



# SOMMAIRE

Préambule	4	9	ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION	172
Organigramme	8	10	TECHNIQUES JURIDIQUES	207
Calendrier des formations par mois	9	12	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	219
Modalités d'inscription	26	13	LANGUES	237
Charte de la formation	29	14	FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC	246
Les outils de la formation professionnelle	30			
Le compte personnel de formation	35			
<b>1</b> MANAGEMENT	38			
<b>2</b> RESSOURCES HUMAINES	64			
<b>4</b> PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS	84			
PEC TECHNIQUE	92			
PEC ADMINISTRATIVE	112			
<b>5</b> ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	127			
<b>6</b> HYGIÈNE SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET ACTION SOCIALE	143			
<b>8</b> ACHATS PUBLICS	157			

*Pour info : certains domaines de formations, tels que cités dans la circulaire Fonction publique, ne concernent pas la DGAC. Ainsi nous passons, par exemple, du n° 2 (domaine Ressources Humaines) au n° 4 (préparation aux concours).*

# Préambule



Levier important de la gestion des ressources humaines visant à améliorer les compétences des agents, la politique de formation professionnelle continue de la DGAC s'appuie à la fois sur les grands engagements interministériels du Schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie (SDFPTLV) 2018-2020 et sur les priorités de formation fixées dans le protocole social DGAC 2016-2019.

## LES FORMATIONS STRATÉGIQUES EN 2018

### LE CURSUS MANAGEMENT 2018

Renforcer les compétences managériales et l'accompagnement des cadres de la fonction publique > priorité SDFPTLV

La gestion des compétences des managers > Point 3.2 du protocole

Les managers de la DGAC doivent diriger, mobiliser, animer et valoriser les membres d'une équipe tout en accompagnant les évolutions institutionnelles, technologiques et sociétales. Il est essentiel de développer leurs compétences managériales pour qu'elles soient en adéquation avec leurs missions.

Dans cet objectif, sera reconduit pour les managers confirmés en 2018 l'action de formation : « **Gestion du changement : démarche et outils** », dont les objectifs sont de comprendre les résistances au changement, d'anticiper les risques et conflits, de faire face aux situations de crise et de préparer le plan pour conduire le changement.

Par ailleurs, le cursus management s'est enrichi en 2018 d'une formation de 6 modules sur le **Management des risques**.

Ce cursus est animé par des formateurs internes DGAC pour les modules de :

- sensibilisation,
- approfondissement,
- maîtrise intégrée de l'activité,
- outils du contrôle de gestion.

Et par des prestataires externes pour les modules plus spécifiques :

- ISO 9001/2015 sur les fondamentaux de la démarche qualité,
- ISO 31000 plus axé sur les normes de gestion des risques.

## LE TÉLÉTRAVAIL À LA DGAC

Accompagner la transformation numérique > Priorité SDFPTLV

Gestion du temps et qualité de vie au travail > Chapitre 5 du protocole

Dans le cadre des transformations numériques de l'organisation et des relations de travail, le télétravail a été instauré à la DGAC depuis 2017. Après une phase test en matière de formation, il a été décidé d'accompagner cette évolution en 2018 en proposant deux actions de formation distinctes.

**Une conférence sur le télétravail ouverte à tous : télétravailleurs ou souhaitant le devenir, managers...**

Il s'agit d'appréhender les fondamentaux du télétravail, de connaître le cadre réglementaire dans un contexte DGAC, de savoir organiser son travail mais également de connaître et prévenir les risques professionnels.

**Une formation spécifique destinée aux managers des télétravailleurs**

Ils doivent non seulement connaître le cadre juridique, mais aussi analyser les demandes, suivre la mise en œuvre du télétravail et surtout adapter leur management vis-à-vis du télétravailleur mais aussi de l'équipe.

## CURSUS ACHATS / MARCHÉS PUBLICS 2018

Professionaliser les filières métiers > Priorité SDFPTLV

Sécuriser les processus financiers > Point 3.5.2 du protocole.

La création des pôles achats à la DGAC mais également le besoin de former tous les acteurs de la chaîne achat : prescripteurs, acheteurs publics, rédacteurs de marché, a permis de créer dès 2017 un cursus achats /marchés publics avec un niveau 1 pour le tronc commun, un niveau 2 pour le perfectionnement et un volet dédié aux marchés spécifiques (travaux, prestations intellectuelles...)

En 2018, sont ajoutés :

- des formations **ORME** : outil de rédaction des marchés de l'État (interministériel). L'objectif est de faciliter et harmoniser la rédaction des marchés,
- un niveau 2 dans le module **Négociation**, pour affiner la sélection des candidats.

## LA CYBER-SÉCURITÉ

La sécurité des systèmes d'information > Point 3.5.4 du protocole.

La sécurité des systèmes d'information demeure l'axe prioritaire du développement pour la DGAC et elle passe par l'information, la sensibilisation et la formation. L'importance du « facteur humain » dans les incidents liés à la cyber-sécurité témoigne très souvent d'un manque de culture du risque.

En 2018, sont prévus :

- une campagne de sensibilisation qui doit s'adresser à tous les agents de la DGAC,
- la formation de l'ensemble des ASSI de la DGAC, avec 5 sessions en 2018.

## UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

### Le bureau de la formation professionnelle continue : SDP/FPC

Depuis 2016-2017, le bureau FPC s'est réorganisé en domaines de formation : achats, Europe, RH, management, bureautique, informatique, langues, préparation aux examens et concours...

Ainsi, chacun selon le type de formation recherché, peut avoir comme interlocuteur un organisateur de formation unique entièrement responsable de la programmation d'une formation, son suivi financier et la gestion dans l'outil OLAF.

Le coordonnateur de formation du Secrétariat général et l'encadrement du bureau peuvent également informer, conseiller et être à l'écoute pour répondre aux besoins de formation des agents, des directions et des services de la DGAC.

La Secrétaire générale de la DGAC



BUREAU DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE CONTINUE

COORDONNATRICE DE FORMATION  
DISPOSITIFS FORMATION  
**Sandrine Estier-Malautier 41 27**

---

CHEF DE BUREAU  
**Angélica Sparosvich 44 44**

---

ADJOINT AU CHEF DE BUREAU  
**Gilbert Nicolas 36 44**

---

SECRETARIAT  
**Sana Njima 36 87**

---

**Chefs  
de division**

DIVISION DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES  
ET DES MÉTIERS, SUIVI BUDGÉTAIRE,  
FORMATEURS INTERNES  
**Sylvette Dufour 43 52**

---

DIVISION ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS  
PROFESSIONNELS, SUIVI DES ACHATS  
STATISTIQUES  
**Isabelle Sécicourt 35 37**

---

**Organisateurs  
de formation**

ACHATS PUBLICS  
ÉCONOMIE, FINANCES, GESTION  
EUROPE ET INTERNATIONAL  
**Nathalie Danjou 49 51**

---

LANGUES  
FORMATIONS JURIDIQUES INDIVIDUELLES  
PRÉPARATIONS PAR CORRESPONDANCE  
STAGES CHSCT  
**Joël Pierre-Justin 45 33**

---

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE  
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL  
RESSOURCES HUMAINES  
INSERTION DES NOUVEAUX ARRIVANTS  
**Danièle Dautriche 42 22**

---

PRÉPARATIONS CONCOURS  
ET EXAMENS TECHNIQUES  
FORMATIONS DES FORMATEURS/JURYS  
**Jacqueline Justine 39 63**

---

MANAGEMENT - MÉDICO-SOCIAL  
**Stéphanie Cilia 41 14**

---

PRÉPARATIONS EXAMENS ET CONCOURS  
ADMINISTRATIFS - FORMATIONS JURIDIQUES  
(STAGES)  
**Carole Massonnaud 46 25**

---



■ DLI ■ date de la formation

MANAGEMENT	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Prendre un poste d'encadrement							second semestre					
Insertion des cadres							second semestre					
Manager au quotidien	24		7 - 8									
Managers : gérer les conflits au quotidien			5	11 - 13								
Managers : réussir ses entretiens annuels - 3 sessions	18 - 19	15 - 16	15 - 16									
Sensibilisation au dialogue social	Précisée dans l'avis de stage											
Manager les télétravailleurs	9	20										
Négociation : les bases		16		5 - 6								
Mieux négocier avec les partenaires sociaux	31		14 - 16									
Managers : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes - 4 sessions		6 - 7	30		14 - 15		30		10 - 11	22		3 - 4
La process Com pour managers				10	22 - 24							
Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle - 2 sessions				30		7 - 8			27		8 - 9	
Gestion du changement : démarches et outils	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
Chef de projet occasionnel - 2 sessions	2	12 - 13						6	17 - 18			
Les clés du management de projet					4	19 - 21						
PRINCE 2® Module 1 Foundation		14	28 - 30									
PRINCE 2® Module 2 Practitioner		26		9 - 10								
Sensibilisation au management des risques	Précisée dans l'avis de stage											

■ DLI ■ date de la formation

MANAGEMENT	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉ-CEMBRE
Approfondissement au management des risques	Précisée dans l'avis de stage											
Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001		7	21									
Maîtrise intégrée de l'activité	Précisée dans l'avis de stage											
Les outils du contrôle de gestion	Précisée dans l'avis de stage											
Guide pratique de l'ISO 31000	Précisée dans l'avis de stage											

DLI ■ date de la formation

RESSOURCES HUMAINES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
<b>FORMATIONS MÉTIERS</b>												
Le statut et la carrière du fonctionnaire	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
Les congés maladie et les accidents de service					18	13 - 15						
Gestion de la paie dans la fonction publique	À la demande du Bureau GIRH											
Conférence sur le télétravail	30											
<b>SIRh OUTIL</b>												
Formation à la consultation sur le SIRh (autres utilisateurs)	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation à la consultation sur le SIRh (responsables RH)	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation initiale à la gestion des ressources humaines sur le SIRh (corps NA)	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation de gestion de l'action sociale individuelle dans le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation initiale à la gestion collective des ressources humaines sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation initiale à la gestion intégrée des ressources humaines sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation initiale de gestion de proximité sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation gestionnaire de paie sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation de perfectionnement à la gestion intégrée des ressources humaines sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation de perfectionnement à la gestion collective des ressources humaines sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											

DLI ■ date de la formation

RESSOURCES HUMAINES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Formation de perfectionnement à la gestion de proximité sur le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation de perfectionnement à la gestion des ressources humaines sur le SIRh (corps NA)	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											
Formation complémentaire (initiale et perfectionnement) à la gestion des personnels du cadre des ouvriers d'État dans le SIRh	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)											

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Préparation à distance - CNED	Formation par correspondance - À la demande											
Examens professionnels administratifs (écrit par correspondance)	Même période que pour la formation en présentiel de l'examen professionnel correspondant											
Formation des jurys aux épreuves écrites	À la demande											
Formation des jurys aux épreuves orales	À la demande											
<b>PEC TECHNIQUE</b>												
<b>TSEEC 2018</b>												
Examen professionnel - écrit	■											
Examen professionnel - oral								■				
Concours interne - oral					■							
<b>TSEEC 2019</b>												
Concours interne - écrit (Test)			9		24							
<b>IESSA 2018</b>												
Examen professionnel - oral			■									
Concours interne - oral					■							
<b>IESSA 2019</b>												
Concours interne - écrit (test)			10		23							
<b>ICNA 2018</b>												
Examen professionnel / sélection professionnelle - oral		■										
Concours interne - oral				■	■							

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - TECHNIQUE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<b>PEC TECHNIQUE</b>												
<b>ICNA 2019</b>												
Examen professionnel / sélection professionnelle - anglais	De septembre 2018 à mars 2019											
<b>IEEAC 2018</b>												
Examen professionnel / méthodologie de rédaction de mémoire												
Examen professionnel - oral												
Concours interne - oral												
<b>IEEAC 2019</b>												
Examen professionnel - note de synthèse - écrit												
<b>ICNA / IEEAC 2019</b>												
Concours interne - écrit (2 <sup>e</sup> année Test)		23		6								
<b>ICNA / IEEAC 2020</b>												
Concours interne - écrit (1 <sup>er</sup> année Test)			9		22							
<b>IPEF 2018</b>												
Liste d'aptitude - écrit												
Liste d'aptitude - oral												
Concours interne à caractère professionnel - écrit	De novembre 2017 à février 2018											
Concours interne à caractère professionnel - oral	À définir											

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
<b>PEC ADMINISTRATIVE</b>												
<b>ASSISTANTS</b>												
Examen professionnel - classe normale - écrit 2019												
Examen professionnel - classe normale - oral 2018	Précisée dans l'avis de stage											
Examen professionnel - recrutement classe supérieure écrit 2018												
• Gestion financière	22-24											
• Gestion des Ressources humaines	24-26 29-31	1 <sup>er</sup> -2										
• Missions DGAC et MF	24-26											
Examen professionnel - recrutement - classe supérieure - oral 2018												
Examen professionnel - avancement - classe supérieure - oral 2018												
Examen professionnel - classe exceptionnelle - écrit 2019												
Examen professionnel - classe exceptionnelle - oral 2018												

■ DLI ■ date de la formation

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
<b>PEC ADMINISTRATIVE</b>												
<b>ATTACHÉS</b>												
Examen professionnel - écrit 2018												
Examen professionnel - oral 2018	Automne 2018											
Attaché Principalat - oral 2018												
Concours interne d'entrée aux IRA - mise à niveau et préparation	Précisée dans l'avis de stage											
<b>ADMINISTRATEURS CIVILS</b>												
Entrée à la PENA - préparations	Précisée dans l'avis de stage											
Concours d'entrée à l'ENA - préparations	Précisée dans l'avis de stage											
Sélection pour l'accès au Tour extérieur	Précisée dans l'avis de stage											



■ DLI ■ date de la formation

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
Les bases de la prise de parole en public		16	12 - 13									
La prise de parole en public : captiver son auditoire							5		10 - 11			
Lire vite et retenir l'essentiel			16	9 - 10								
Renforcer ses compétences en synthèse écrite (2 sessions)		16	22 - 23						7	4 - 5		
Bien vivre sa retraite	Précisée dans l'avis de stage											
Retrouver confiance en sa mémoire				20	31 - 1 <sup>er</sup>							
Insertion professionnelle des nouveaux arrivants	2 <sup>e</sup> semestre											
Prise de poste chefs d'équipe pour les ouvriers d'État			module 1			module 2						
Formation à l'outil DIVA 2.0	À la demande du Bureau SDF-Division des déplacements professionnels (DDP)											
Pratiquer l'entretien de recrutement	À la demande du Bureau CGO											
Renforcer ses compétences en synthèse orale							31		17 - 18			
Anticiper pour agir face à la pression du quotidien	Précisée dans l'avis de stage											
Formation OLAF en multi-profil	À la demande des services											

■ DLI ■ date de la formation

<b>HYGIÈNE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Sauveteur secouriste en milieu de travail (formation initiale)					7	13 - 14						
Sauveteur secouriste en milieu du travail (maintien et actualisation des compétences)	26		9						7	9		
Prise de poste assistant de prévention à temps partiel	À la demande de SG-SDP-RDSP											
Bien faire fonctionner son association	À la demande du Bureau de l'action sociale individuelle et collective											
Formation à l'outil pour la gestion des subventions aux associations (OSSA) 3 sessions	8	19 - 20 21 - 22 26 - 27										
Formation des membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS	À la demande du Bureau de l'action sociale individuelle et collective											
Maîtrise des gestes et postures ergonomiques	Précisée dans l'avis de stage											
Stress et santé au travail : trouver son équilibre		5	19 - 20									

■ DLI ■ date de la formation

ACHATS PUBLICS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
<b>TRONC COMMUN - NIVEAU 1</b>												
Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics 2 sessions		9	20 - 22					27		1 <sup>er</sup> - 3		
Initiation à ORME - outil de rédaction des marchés de l'État 2 sessions	30	1 <sup>er</sup>	28									
La veille du marché fournisseur et le sourcing				5	17 - 18							
Les risques associés à la relation fournisseur					3	14 - 15						
<b>PERFECTIONNEMENT IGPDE - NIVEAU 2</b>												
Perfectionnement à la réglementation et à la gestion des marchés publics					15	25 - 26						
Co-traitance et sous-traitance		14	29 - 30									
Négociations achats - niveau 1								8	20 - 21			
Négociations achats - niveau 2									6	18 - 19		
<b>PERFECTIONNEMENT IGPDE - NIVEAU 3</b>												
Marchés de travaux - Inscription immédiate dans OLAF 2 sessions					23 - 25						7 - 9	
Passation et exécution d'un marché de prestations intellectuelles Inscription individuelle immédiate dans OLAF										17 - 19		
Passation et exécution des marchés de fournitures courantes et de services - Inscription individuelle immédiate dans OLAF									20 - 21			
Passation et exécution des marchés d'informatique - Inscription individuelle immédiate dans OLAF						13 - 15						

■ DLI ■ date de la formation

ÉCONOMIE FINANCE ET GESTION	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
<b>COMPTABILITÉ - FONDAMENTAUX</b>												
Comprendre les principes de la comptabilité de l'État 2 sessions - inscription individuelle immédiate dans OLAF			20							18		
La comptabilité d'analyse des coûts	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
L'essentiel de l'information financière	29											
L'essentiel de l'analyse financière	30											
Gestion économique et financière								8	17 - 20			
<b>COMPTABILITÉ - PERFECTIONNEMENT</b>												
Analyse financière		14	26 - 28									
Business plan					15	18 - 19						
Les comptes consolidés	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
<b>STAGE SPÉCIFIQUE</b>												
Licence d'exploitation					15	20 - 21						

■ DLI ■ date de la formation

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION - SIF	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
<b>SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (SIF)</b>												
Les fondamentaux budgétaires et comptables 2 sessions	16 - 18							8	10 - 12			
Introduction au SIF - 2 sessions	25 - 26							8	13 - 14			
Achat dépense 1 - 2 sessions	8	6 - 8						8	25 - 27			
Achat dépense 2 - 2 sessions	30		13 - 15					8		16 - 18		
Budget tout acteur budgétaire - 2 sessions	31 - 1 <sup>er</sup>							8	18 - 19			
Budget (RPROG / RBOP)					4	7						
Comptabilité générale	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
Comptabilité analytique								8	20			
Comptabilité analytique (responsables CAN)	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF											
Comptabilité projets (PTA)					4	4						
Recette (hors recttes fiscales) - 2 sessions		7	20						29	11		
Restitution SIF - 3 sessions		1 <sup>er</sup> - 2	21	25		6						
		14										
Immobilisations				25		11 - 13						
SIF WEB				25		5						

■ DLI ■ date de la formation

<b>TECHNIQUES JURIDIQUES</b>	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Connaître et comprendre les textes juridiques			30		14 - 15							
Formation à la rédaction des actes juridiques locaux en matière de sûreté de l'aviation civile	<b>Précisée dans l'avis de stage</b>											
La responsabilité pénale des agents publics				13	15							
La responsabilité pénale des agents publics					15	7						
La domanialité publique - 2 sessions		15	14 - 15				<b>2<sup>eme</sup> semestre à définir</b>					
Le patrimoine immatériel de la DGAC									21	15 - 16		
Saisine des aéronefs	<b>Se positionner dans l'action de formation sur OLAF</b>											
SOLON (Système d'Organisation en Ligne des Opérations Normatives)	<b>Se positionner dans l'action de formation sur OLAF</b>											
Mise en oeuvre du droit européen applicable à l'aviation civile		16	19									

■ DLI ■ date de la formation

<b>INFORMATIQUE BUREAUTIQUE</b>	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTO-BRE	NOVEM-BRE	DÉCEM-BRE
S'initier à la bureautique (Windows 7, Office 2010)												
Maîtriser l'essentiel de Word, Excel et PowerPoint												
Word 2010 - Les fonctionnalités utiles à tous												
Excel 2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases												
Excel 2010 - Perfectionnement												
Excel 2010 - Expertise - Calculs et fonctionnalités avancées												
Excel 2010 - Maîtrise des tableaux croisés dynamiques												
Excel 2010 - Expertise des tableaux croisés dynamiques												
PowerPoint 2010 - Les bases												
PowerPoint 2010 - Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants												
Autres logiciels (à la demande)												
E-learning bureautique												
Formation des ASSI à la sécurité des systèmes d'information												
Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information												

■ DLI ■ date de la formation

LANGUES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Cours collectifs à Farman	De janvier à décembre											
Cours particuliers d'anglais	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier											
Anglais - E.learning	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier											
Anglais cours par téléphone	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier											
Visio - Formation anglais	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier											
Formation linguistique intensive - Ministère des affaires étrangères (MAE) - stage intensif	Entre août et septembre											
Stages intensifs d'anglais (ENAC) niveau faux débutant niveau intermédiaire niveau avancé La DLI est la même pour les 3 niveaux		2	19 - 23		14 - 18	11 - 15						



■ DLI ■ date de la formation

FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-TEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<b>EUROPE ET INTERNATIONAL - CULTURE GÉNÉRALE</b>												
L'essentiel de l'Union Européenne	18	8 - 9										
<b>EUROPE ET INTERNATIONAL - NIVEAU 1</b>												
Prendre la parole en public à l'international					24		4 - 5					
Rédiger en anglais pour faire passer ses messages										10	22 - 23	
<b>EUROPE ET INTERNATIONAL - NIVEAU 2</b>												
Négocier dans un contexte international				25	28 - 29							
Réunions internationales				25		18 - 22						
<b>EUROPE ET INTERNATIONAL - NIVEAU 3</b>												
Stratégie d'influence auprès des institutions européennes	Précisée dans l'avis de stage											
<b>AUTRES STAGES</b>												
Formateur interne occasionnel (concevoir et animer une formation)	Précisée dans l'avis de stage											
Plan de servitudes aéronautiques (PSA)		14	19 - 23									
Prise de poste aux techniques aéroportuaires (PPTA)									14	8 - 12		
Sûreté pour les titulaires de badges nationaux - DLI 3 semaines avant chaque session	29			4		19					5	10
Politique environnementale de l'aviation civile					15	11 - 13						
Mettre en œuvre le bilan carbone dans son administration	Précisée dans l'avis de stage											
Les entretiens de Toulouse			14	10 - 11								
CIElo					3	14						25

# Modalités d'inscription

Les inscriptions aux stages se font à partir de l'outil d'inscription en ligne **OLAF GEN**.

Pour accéder à **OLAF** rendez-vous sur la page d'accueil de Bravo Victor.

Cliquez sur **APPLICATIONS** dans la barre d'outils en haut de votre écran.

Vous êtes redirigé sur une page. Choisissez l'icône



Pour une recherche rapide de votre stage, utiliser la loupe en inscrivant des mots clés utiles.

## **NE PAS CONFONDRE :**

**Action de formation :** c'est un stage annoncé sans date définie pour son suivi. L'agent prend connaissance du contenu et des objectifs du stages. L'agent qui souhaite manifester son intérêt pour suivre le stage se positionne sur l'action de formation. Il n'est pas pré-inscrit. Le chargé de formation organise ou non le stage au vu du nombre d'agents positionnés. Si le nombre d'agents est suffisant, il crée une session dans l'action de formation. L'agent se pré-inscrit alors sur la session.

**Session de l'action de formation :** la session appartient à une action de formation. Elle comporte des dates. L'agent se pré-inscrit toujours sur une session qui comporte des dates.

Vous pouvez consulter l'état de votre demande tout au long du processus de validation. En cas d'acceptation de la formation, rendez-vous dans OLAF pour imprimer votre convocation. À l'issue du stage, remplissez en ligne, le questionnaire d'évaluation. Vous pouvez dès lors imprimer votre attestation de stage depuis **OLAF**.

# UN EXEMPLE POUR SE PRÉ-INSCRIRE SUR UNE SESSION

## 1<sup>re</sup> ÉTAPE

**ACTION DE FORMATION**  
← **TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPA...**

**Résumé**

Durée: **1** Jour(s)

Lieu: **Sera défini par l'ENAC**

Nombre de places: **20**

Type: **Préparation aux concours**

Statut: **Présentiel**

**1 session**

Cliquer à ce niveau pour accéder à la session

## 2<sup>e</sup> ÉTAPE

**LISTE DES SESSIONS DE L'ACTION DE FORMATION**

**Test d'admission pour l'accès à la préparation au concours interne TSEEAC 2019**

04- préparation concours interne tech/Préparation aux épreuves de Concours et des é

Statut : **Ouverte**

Lieu: Sera défini par l'ENAC

Nombre de places: **20**

Date de la session: **24/05/2019**

Sélectionner la session qui vous convient

# 3<sup>e</sup> ÉTAPE

SESSION  
← TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPA...

Cher par Denise GUILTRICH le 14/12/2017

**Résumé**

<b>Statut session</b>	<b>Ouverte</b>
<b>Durée</b>	1 Jour(s)
<b>Date de début</b>	24/05/2018 à 09h00
<b>Date de fin</b>	24/05/2018 à 17h00
<b>Type</b>	Préparation aux concours

- Catégorie SO
- Catégorie SO Transverse
- Préparation aux épreuves de Concours et des e
- 2x SO - préparation concours interne tech
- SO - 05-04-07

RESUME  
DESCRIPTEUR  
ORGANISATION  
DOCUMENTS  
AGENTS INSCRITS

Cliquer pour se pré-inscrire

# La charte de la formation

Chaque stagiaire se pré-inscrit via l'outil **OLAF GEN**.

Le stagiaire qui est inscrit, s'engage à planifier son absence et à suivre la formation dans son intégralité.

**Tout désistement**, même de dernière minute, **est signalé au plus tôt au chargé de formation**. Cela permet de proposer la place ainsi libérée à un stagiaire en liste d'attente. Il informe également **son supérieur hiérarchique**.

**Chaque stagiaire récupère sa convocation dans son espace personnel via l'outil OLAF GEN.**

**Seule cette convocation atteste de la validation de l'inscription par le Bureau de la Formation Professionnelle continue (FPC).**

**Le stagiaire présente impérativement sa convocation à l'ouverture du stage. Sans convocation, il n'est pas accepté.**

**Le respect des horaires** est impératif pour le bon déroulement du stage. En s'inscrivant à une formation, le stagiaire s'engage à fournir un investissement personnel et à respecter les méthodes pédagogiques dispensées.

La cohésion du groupe est un enjeu important dans la réussite d'un stage : le stagiaire s'engage vivement à y contribuer.

À l'issue de la formation, **le stagiaire remplit impérativement le questionnaire d'évaluation via l'outil OLAF GEN.**

La présence au stage et le questionnaire d'évaluation dûment rempli conditionnent la délivrance de **l'attestation de présence**.

**Formations par correspondance** : le bureau FPC apprécie l'assiduité de l'agent qui sera mesurée en fonction des devoirs rendus. **L'agent ne sera prioritaire à aucune préparation écrite aux examens professionnels et concours pendant 2 ans, s'il n'a pas rendu le(s) devoir(s).**

# Les outils de la formation professionnelle

## LES TYPES D'ACTION DE FORMATION CONTINUE

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.  
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017

### **ADAPTATION IMMÉDIATE AU POSTE (T1)**

Adapter l'agent aux fonctions qu'il exerce. Elle relève des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail - Sur le temps de travail - Non éligible au CPF.

Formations facilitant l'exercice des nouvelles fonctions lors de la 1<sup>re</sup> affectation, après une mutation ou à la suite d'une promotion.  
Formations répondant aux besoins de compétences de l'agent face à une évolution de son poste de travail ou/et de l'environnement direct, en raison d'une réforme (de la structure, l'organisation du travail, la réglementation) ayant déjà un caractère opérationnel ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

### **ÉVOLUTION PRÉVISIBLE DES MÉTIERS (T2)**

Approfondir les compétences de l'agent pour le maintien au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier. Se préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (structure, organisation du travail, réglementation) d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies. Sur le temps de travail mais possibilités de dépassement des horaires de travail effectif. Éligible au CPF (à la demande de l'agent).

Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, les formations peuvent conduire l'agent à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an.

### **DÉVELOPPEMENT OU ACQUISITION DE NOUVELLES QUALIFICATIONS (T3)**

Approfondir la culture professionnelle de l'agent au niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Construire un projet professionnel exemple: un changement d'orientation ou une présentation à un concours (un futur poste). Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail. Éligible au CPF (à la demande de l'agent).

Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, les formations peuvent conduire l'agent à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 80 heures par an.

## LES OUTILS AU SERVICE DE LA CARRIÈRE DES AGENTS L'ACCOMPAGNEMENT DE CARRIÈRE

### ENTRETIEN DE FORMATION

Signaler les formations suivies, les besoins nouveaux pour l'année à venir au regard de compétences à développer en lien avec le poste occupé ou avec le projet professionnel, les activités de formateur occasionnel.

Présenter les demandes en matière de PEC, VAE, BC, période de professionnalisation, mobilisation du CPF.

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel. Échange entre le supérieur hiérarchique direct et son agent. Mené par celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Sur le temps de travail. Production d'un compte-rendu.

Décret n°2010-888 du 28/07/2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. Circulaire d'application du décret en date du 23/04/2012.

### ENTRETIEN DE CARRIÈRE

Évaluer le parcours effectué par l'agent et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de 2 ou 3 ans. À la demande de l'agent. Sur le temps de travail. Possible tous les 5 ans de services. Mené par le chef de service mais en pratique par le conseiller mobilité carrière.

Protocole d'accord du 21/11/2006, Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique modifiée. Circulaire DGAFP du 9/06/2008 - Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels.

### BILAN DE CARRIÈRE

Permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de 4 ou 5 ans en formalisant le cas échéant un projet de 2<sup>e</sup> carrière. À la demande de l'agent. Sur le temps de travail. Possible tous les 15 ans de services. Conduit par la DRH hors de la ligne hiérarchique directe.

Mêmes références législatives et réglementaires que ci-dessus.

## **ENTRETIENS DE MOBILITÉ CARRIÈRE**

Faire des choix professionnels et personnels. Obtenir des conseils pour la construction d'un parcours professionnel valorisant : analyse du parcours professionnel, expérience, aptitudes, information, accompagnement dans la construction et la mise en œuvre du projet professionnel. Aider à la réorientation professionnelle : cibler le profil de compétences, les aptitudes, le potentiel de l'agent pour l'orienter vers les métiers qui lui correspondent le mieux.

Possible à tous les moments clés de la carrière de l'agent. À la demande de l'agent, du supérieur hiérarchique, du responsable RH. Mené par un conseiller mobilité carrière.

Mêmes références législatives et réglementaires que ci-dessus. Entretien confidentiel. Pour autant, il est nécessaire que le responsable hiérarchique et le gestionnaire RH soient informés des conseils formulés pour y donner suite.

## **BILAN DE COMPÉTENCES**

Accompagner l'agent dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Permettre à son bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations.

À la demande de l'agent. Délai d'au moins 5 ans entre 2 bilans. Conduit par un organisme extérieur agréé, recherché par l'agent. Le CMC émet un avis sur la pertinence du bilan. Convention tripartite entre l'agent, l'organisme extérieur et l'administration. Mobilisation possible du CPF pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan.

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique modifiée. Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017. Congé de 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnable



## LA RECONVERSION DE CARRIÈRE ET LA REQUALIFICATION DES AGENTS

### LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Permettre la réalisation au sein d'une administration d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Permettre l'accès à un autre corps ou cadre d'emplois. À la demande de l'agent ou de l'administration. Durée : entre 3 et 12 mois avec une activité de service et des actions de formation en alternance. Convention entre l'agent et les administrations intéressées. Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le CPF après accord écrit de l'agent.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017.

## LA PROMOTION PROFESSIONNELLE ET ACADÉMIQUE

### LA PRÉPARATION AUX EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS

S'inscrire et suivre une action de préparation à un examen professionnel ou un concours organisée ou agréée par l'administration pendant le temps de service . L'action peut s'exercer en présentiel, par correspondance, par voie électronique ou télématique. Décharge de 5 jours de droit par an accordée à l'agent. Report possible de la demande dans l'intérêt du fonctionnement du service . Un tel report ne peut être opposé à une demande présentée pour la 3<sup>e</sup> fois. Mobilisation du CPF possible si la formation excède 5 jours.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (article 21). Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017.

Dégager du temps de préparation personnelle pour préparer un examen professionnel ou un concours. Mobilisation du CET, et à défaut du CPF dans une limite de 5 jours au total par an.

Si l'agent utilise ses droits CPF, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves. Refus possible de l'employeur pour des motifs liés aux nécessités de service.

### **LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)**

Permettre à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou une certification inscrite au RNCP (Registre national des certifications professionnelles).

Congé de 24 heures par an fractionnable. L'expérience est validée par un jury. Mobilisation possible du CPF pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007. Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017

## **LES FORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL**

### **LE CFP (LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE)**

Permettre à l'agent d'étendre ou parfaire sa formation personnelle.

Durée de 3 ans au plus sur l'ensemble de sa carrière dont 1 an rémunéré (indemnité mensuelle de 85% du traitement brut indiciaire).

Avoir accompli 3 ans à temps plein de services effectifs dans l'administration. Engagement à rester au service de l'administration pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle l'agent a reçu l'indemnité forfaitaire mensuelle. Mobilisation possible du CPF en amont ou en aval du CFP.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007. Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Circulaire d'application du décret du 6 mai en date du 10 mai 2017.

Formation auprès d'un organisme public ou privé. Frais de formation à la charge de l'agent.

# Le compte personnel de formation

## RAPPEL DES TEXTES

**Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017** portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation dans la fonction publique et à la santé et la sécurité au travail.

**Décret 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

**Circulaire du 10 mai 2017** relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

## LE CPF POUR QUI ?

L'ensemble des **agents publics civils** qui relèvent des dispositions de la loi du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

### Titulaires

Contractuels (contrat à durée indéterminée ou déterminée quelque soit l'ancienneté dans le service),

Ouvriers d'état (affiliés au régime des pensions du décret du 5/10/2008),

Fonctionnaires stagiaires.

**En sont exclus** : militaires, magistrats de l'ordre judiciaire, personnels des assemblées.

## LE CPF POURQUOI ?

Pour acquérir des droits à formation (des heures), mobilisables tout au long de sa carrière, portables entre les 3 fonctions publiques et dans le secteur privé.

En vue de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle :

- pour une mobilité professionnelle. Par ex. : changer de domaine de compétences,
- pour une promotion (préparation aux concours et examens),
- pour une reconversion professionnelle dans la fonction publique ou le secteur privé.

## LE CPF COMMENT ?

Avec l'aide du conseiller mobilité carrière :

- pour affiner son projet d'évolution professionnelle,
- pour étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées,
- pour faire le point sur ses compétences.

La demande de l'agent précise :

- nature du projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées),
- compétences, diplôme ou qualifications à acquérir,
- programme et nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, professionnalisante, prérequis de la formation),
- organisme de formation sollicité, agrément,
- nombre d'heures requises,
- calendrier et coût de la formation.

La décision de l'administration doit :

- être motivée,
- intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date limite de dépôt fixée,
- avant un 3<sup>e</sup> refus, l'administration recueille l'avis de la CAP, pour une action de formation de même nature.

## LA MISE EN ŒUVRE DU CPF

### L'ACQUISITION DES DROITS

Au 01/01/2017 : les heures de DIF acquises au 31/12/2016 sont basculées dans le CPF de l'agent (maximum: 120 heures).

Au 01/01/2018 : + 24 heures pour les agents à temps complet et à temps partiel sur le CPF.

Proratisation pour les agents à temps incomplet.

### Ensuite

**Principe** - acquisition de 24h/an jusqu'à un plafond de 120 heures, puis acquisition de 12H/an dans la limite d'un plafond de 150 heures.

**Alimentation spécifique** - pour les agents les moins diplômés : 48h/an avec un plafond porté à 400 heures.

**Abondement pour prévention de l'inaptitude physique** : heures accordées par l'employeur en complément des droits déjà acquis sans préjudice des plafonds dans la limite de 150 heures (avis du médecin).

## LE CALCUL DE L'ALIMENTATION DES DROITS

Pour alimenter le CPF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1, on regarde les droits obtenus au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et les droits utilisés.

## L'UTILISATION ANTICIPÉE DES DROITS NON ENCORE ACQUIS

- possible dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des 2 années qui suivent celle au cours de laquelle il effectue sa demande,
- la durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures (400h le cas échéant).

## LE CPF ET LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

Le CPF est mobilisable pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement pour effectuer :

- un bilan de compétences : en complément des 24 heures de droit,
- une VAE (validation des acquis de l'expérience) : en complément des 24 heures de droit,
- un CFP (congé de formation professionnelle) : en aval ou en amont du CPF.

## Préparation aux concours et examens professionnels

**Principe** : décharge de 5 jours de droit par an maximum (si l'agent est inscrit à une préparation à concours ou examen professionnel).

Pas de décharge si l'agent est inscrit à un concours ou examen sans suivre de préparation.

Si la préparation est supérieure à 5 jours, mobilisation du CPF dans la limite des droits acquis.

## Le temps de préparation personnelle :

Si l'agent a un CET : il le mobilise en priorité,

Si l'agent n'a pas de CET, il utilise son CPF dans la limite de 5 jours/an.

## LE CPF SON FINANCEMENT

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques, selon les modalités de financement définies dans la stratégie globale de la politique de formation.

# MANAGEMENT

## MANAGER UNE ÉQUIPE POUR LA 1<sup>RE</sup> FOIS

- 41 Prendre un poste d'encadrement
- 42 Insertion des cadres
- 43 Manager au quotidien
- 44 Managers : gérer les conflits au quotidien
- 45 Managers : réussir ses entretiens annuels
- 46 Sensibilisation au dialogue social
- 47 Manager les télétravailleurs

## DEVENIR UN MANAGER CONFIRMÉ

- 48 Négociation : les bases
- 49 Mieux négocier avec les partenaires sociaux
- 50 Manager : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes
- 51 La Process Com pour manager
- 52 Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle
- 53 Gestion du changement : démarches et outils



1

# MANAGEMENT

## MANAGER - GÉRER UN PROJET

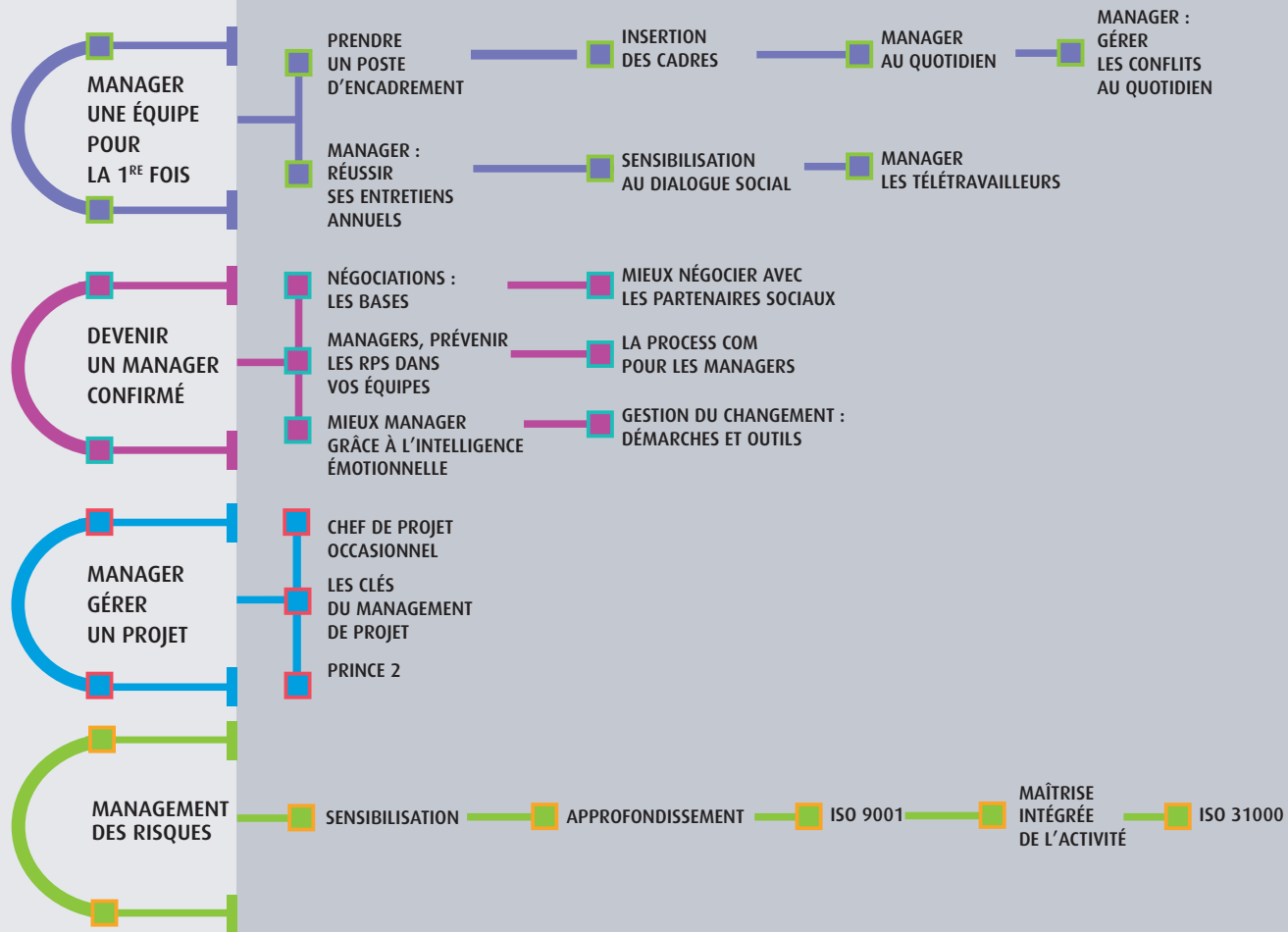
- 54 Chef de projet occasionnel
- 55 Les clés du management de projet
- 56 PRINCE 2® Module 1 Foundation
- 57 PRINCE 2® Module 2 Practitioner

## MANAGEMENT DES RISQUES

- 58 Sensibilisation au management des risques
- 59 Approfondissement au management des risques
- 60 Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001
- 61 Maîtrise intégrée de l'activité
- 62 Les outils du contrôle de gestion
- 63 Guide pratique de l'ISO 31000



1





## PRENDRE UN POSTE D'ENCADREMENT

### INFOS

Durée	4,5 jours en résidentiel
Dates	Second semestre 2018
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : en priorité, toute personne nouvellement affectée sur un poste d'encadrement quel que soit son corps d'appartenance. Ce stage est également ouvert aux plus initiés.

### OBJECTIFS

PERMETTRE aux managers d'exprimer librement leurs ressentis sur leur prise de poste.

CRÉER un groupe et développer un réseau pour la cohésion entre eux pour qu'ils s'appuient les uns sur les autres et mettent en place collectivement des modes de fonctionnement efficaces et les accompagner dans leur posture de manager.

RAPPELER les valeurs fondamentales de la DGAC en développant une culture.

ACQUÉRIR des outils professionnels de base pour animer une équipe et la rendre performante.

FAVORISER le développement des compétences des agents encadrés.

### CONTENU

- Les grandes fonctions managériales, les compétences du manager, l'autodiagnostic de potentiel managérial
- Les règles de base du management, animer une équipe, la conduite de l'entretien, la conduite de réunion, informer et communiquer, la gestion des conflits, le management des risques
- Organiser le travail
- Déléguer, responsabiliser, négocier, décider
- Travailler son efficacité personnelle : la capacité relationnelle et l'écoute, la confiance en soi, la maîtrise de soi, l'expression et la communication
- Conduire un projet et manager le changement
- Sensibilisation aux risques psychosociaux et au dialogue social

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Important : chaque session fera l'objet d'un REX (retour sur expérience) environ 6 mois après la formation.

## INSERTION DES CADRES

### INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	second semestre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : en priorité, les administrateurs civils, IPEF, IEEAC, attachés d'administration de l'État et agents contractuels de catégorie A, nouvellement affectés à la DGAC. Ce stage est également ouvert aux plus initiés.

### OBJECTIFS

PERMETTRE aux managers d'exprimer librement leurs ressentis sur leur prise de poste.

CRÉER un groupe et DÉVELOPPER un réseau pour la cohésion entre eux pour qu'ils s'appuient les uns sur les autres et mettent en place collectivement des modes de fonctionnement efficaces et les ACCOMPAGNER dans leur posture de manager.

RAPPELER les valeurs fondamentales de la DGAC en DÉVELOPPANT une culture, ACQUÉRIR des outils professionnels de base pour ANIMER une équipe et la rendre performante, FAVORISER le développement des compétences des agents encadrés.

### CONTENU

- Les grandes fonctions managériales, les compétences du manager, l'autodiagnostic de potentiel managérial
- Les règles de base du management, animer une équipe, la conduite de l'entretien, la conduite de réunion, la gestion des conflits, le bien-être au travail, le management des risques
- La sensibilisation des managers au dialogue social
- Les connaissances de soi et développement de ses capacités d'expression
- La communication et la gestion des relations interpersonnelles
- La gestion du temps et l'organisation du travail

## MANAGER AU QUOTIDIEN

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	7 et 8 mars 2018
DLI	24 janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

### OBJECTIFS

DÉVELOPPER une communication managériale efficace.

PRATIQUER des délégations responsabilisantes.

CONDUIRE réunions et entretiens avec efficacité.

DÉVELOPPER l'implication de ses collaborateurs.

### CONTENU

- Assumer son rôle de manager
- Orienter l'action de son équipe
- Agir efficacement sur les motivations individuelles
- Tirer pleinement profit de la délégation
- Conduire les entretiens individuels de management
- Réussir ses réunions de management

## MANAGERS : GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	11 au 13 avril 2018
DLI	5 mars 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout manager, encadrant de proximité, chef de projet qui souhaite faire face aux conflits et maintenir sa légitimité managériale.

**PRÉREQUIS** : il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

### OBJECTIFS

IDENTIFIER les prémices de conflits.

DIAGNOSTIQUER et ANALYSER les différents types et niveaux de conflits.

RECONNAÎTRE sa sphère d'influence pour traiter le conflit.

MOBILISER ses ressources internes en situation conflictuelle.

GAGNER EN CONFORT et EN EFFICACITÉ dans la gestion des conflits.  
RÉGULER et SORTIR des conflits, dans son rôle de manager.  
ABORDER AVEC EFFICACITÉ l'après conflit, retrouver la confiance.

### CONTENU

- ▮ Différencier problème, tension, crise et conflit
- ▮ Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits
- ▮ Assumer ses responsabilités face aux conflits
- ▮ Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

## MANAGERS : RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 18 et 19 Janvier 2018 Session 2 : 15 et 16 février 2018 Session 3 : 15 et 16 mars 2018
DLI	8 décembre 2017
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : manager, responsable opérationnel et chef d'équipe amenés à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

### OBJECTIFS

OPTIMISER la préparation de l'entretien.

MAÎTRISER la structure et les étapes de l'entretien annuel.

FIXER des objectifs SMART.

ÉVALUER avec objectivité.

SAVOIR BÂTIR un plan de développement des compétences.

ACQUÉRIR les comportements efficaces pour créer la confiance et GÉRER les situations difficiles.

### CONTENU

- Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs
- Connaître les différentes étapes de l'entretien
- S'entraîner à mener des entretiens annuels
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel

## SENSIBILISATION AU DIALOGUE SOCIAL

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tous les cadres pratiquant le dialogue social, toute personne participant aux différentes instances de dialogue social(CT, CAP, CHSCT, GT etc...).

### OBJECTIFS

DÉVELOPPER la communication et la négociation avec les partenaires sociaux.

APPRENDRE À TRAVAILLER avec les partenaires sociaux.

### CONTENU

- La stratégie de communication envers les organisations syndicales
- Le management et la régulation sociale
- Utiliser les outils RH dans le dialogue social
- Négocier avec les partenaires sociaux

## MANAGER LES TÉLÉTRAVAILLEURS

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	20 février 2018
DLI	9 janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout manager de télétravailleurs.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE le cadre juridique du télétravail.

GÉRER et, le cas échéant, arbitrer entre plusieurs demandes de télétravail et expliciter sa décision en cas de refus.

METTRE en place les outils pertinents pour la mise en oeuvre du télétravail.

SAVOIR ADAPTER son management.

MANAGER l'organisation de la personne en télétravail et l'impact sur l'équipe.

### CONTENU

- Le cadre général du télétravail
- Les conditions de réussite du télétravail
- Les impacts organisationnels
- La prévention des risques

## NÉGOCIATION : LES BASES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	5 et 6 avril 2018
DLI	16 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

### OBJECTIFS

ADOPTER la bonne posture POUR ATTEINDRE son objectif tout en préservant la qualité de la relation.

PRÉPARER ses négociations avec efficacité.

MENER ses négociations POUR ABOUTIR à une conclusion mutuellement satisfaisante.

### CONTENU

- Choisir son approche en négociation
- Préparer sa négociation
- Maîtriser les étapes clés de la négociation



## MIEUX NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	14 au 16 mars 2018
DLI	31 janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : managers confirmés.

### OBJECTIFS

DÉVELOPPER ses qualités personnelles de négociateur.

SORTIR de situations de dialogue difficiles.

TROUVER des solutions équilibrées pour construire des relations de confiance.

IDENTIFIER et TRAVAILLER sur ses freins personnels.

### CONTENU

- Éviter les risques majeurs en négociation sociale
- Conduire les négociations et les conflits de manière concertée avec la méthode des intérêts en 7 points
- Maîtriser la relation aux partenaires
- Mettre en pratique ses compétences de négociateurs

## MANAGERS : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	<b>Session 1</b> : 6 et 7 février 2018 <b>Session 2</b> : 14 et 15 mai 2018 <b>Session 3</b> : 10 et 11 septembre 2018 <b>Session 4</b> : 3 et 4 décembre 2018
DLI	<b>Session 1</b> : 22 décembre 2017 <b>Session 2</b> : 30 mars 2018 <b>Session 3</b> : 30 juillet 2018 <b>Session 4</b> : 22 octobre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout manager d'équipe.

### OBJECTIFS

SE REPÉRER dans le cadre légal des risques psychosociaux.  
 METTRE EN PLACE des indicateurs POUR ANTICIPER les situations à risque.

AFFÛTER sa capacité À IDENTIFIER les premiers signes d'alerte.

AGIR rapidement face aux situations déclarées.

### CONTENU

- Définir la responsabilité et le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux
- Identifier les premiers signes de malaise chez un collaborateur
- Adopter les comportements pour prévenir et maîtriser le risque
- Assurer ses rôles de prévention et d'alerte

## LA PROCESS COM POUR MANAGER

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	22 au 24 mai 2018
DLI	10 avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout manager désirant améliorer sa pratique en s'adaptant à ses différents collaborateurs.

### OBJECTIFS

**MIEUX COMPRENDRE** ses collaborateurs grâce à la Process Com.

**ADAPTER** ses comportements pour améliorer sa communication avec ses collaborateurs.

**COMPRENDRE** le comportement de ses collaborateurs et y répondre de façon adaptée.

**ANTICIPER** et prévenir les situations conflictuelles dans l'équipe.

**RENFORCER** la motivation de ses collaborateurs.

### CONTENU

- Mieux se connaître en tant que manager
- Pratiquer un management individualisé pour s'adapter à chaque collaborateur
- Renforcer l'implication de ses collaborateurs
- Anticiper et traiter les situations conflictuelles

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Il est indispensable que les participants remplissent un questionnaire en amont de la formation pour obtenir leur inventaire de personnalité Process Com®.

## MIEUX MANAGER GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 7 et 8 juin 2018 Session 2 : 8 et 9 novembre 2018
DLI	Session 1 : 30 avril 2018 Session 2 : 27 septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : manager souhaitant gérer efficacement les situations à fort enjeu émotionnel.

**PRÉREQUIS** : il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

### OBJECTIFS

DÉVELOPPER sa compétence émotionnelle de manager.

MAINTENIR ou RÉTABLIR son équilibre émotionnel dans les situations managériales délicates.

PRENDRE EN COMPTE l'impact des émotions sur la performance de l'équipe.

GÉRER les émotions individuelles et collectives.

### CONTENU

- Prendre en compte la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle de manager
- Gérer les émotions de ses collaborateurs
- Manager les émotions collectives

## GESTION DU CHANGEMENT : DÉMARCHES ET OUTILS

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : managers confirmés.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE les résistances au changement.

IDENTIFIER les catégories d'acteurs et leur position face au changement.

ANTICIPER les risques et les conflits.

FAIRE FACE aux situations de crise engendrées par le changement.

PRÉPARER le plan pour CONDUIRE le changement.

### CONTENU

- Décrypter les mécanismes de changement
- Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement
- Utiliser à bon escient la communication
- Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'entreprise
- Anticiper les conflits et les risques liés au changement
- Mettre en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

## CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 12 et 13 février 2018 Session 2 : 17 et 18 septembre 2018
DLI	Session 1 : 2 janvier 2018 Session 2 : 6 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet.

### OBJECTIFS

BIEN CADRER son projet pour atteindre ses objectifs performance / coûts / délais.

ACQUÉRIR les étapes et les outils clés de la démarche projet.

ASSOCIER et MOTIVER les personnes choisies.

PILOTER le projet au quotidien.

### CONTENU

- Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités
- Clarifier sa mission : rôle et moyens
- Organiser et planifier le projet
- Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet
- Piloter le projet au quotidien

## LES CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	19 au 21 juin 2018
DLI	4 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : chef de projet récemment nommé, chef de projet avec une première expérience. Toute personne ayant à conduire des projets, et à contribuer à la réalisation d'un projet.

### OBJECTIFS

**INTÉGRER** les outils incontournables pour démarrer en management de projet.

**MAÎTRISER** les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

**RÉUSSIR** la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, **EN ADOPTANT** des comportements efficaces et **EN APPLIQUANT** les bons outils aux bons moments.

### CONTENU

- Séquence cahier des charges
- Séquence constitution d'équipe
- Séquence organigramme des tâches
- Séquence budget et travail en équipe
- Séquence négociation
- Séquence planning
- Séquence risques
- Séquence réunion
- Séquence contrôle de l'avancement du projet
- Séquence conflit
- Séquence rapport et tableau de bord
- Séquence atout personnel

## PRINCE 2® – MODULE 1 FOUNDATION

### FORMATION CERTIFIANTE

#### INFOS

Durée	3 jours
Dates	28 au 30 mars 2018
DLI	14 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : chef de projet, responsable et directeur de projet, tout acteur projet. Toute personne devant intervenir dans un projet, en tant que contributeur ou hiérarchique de contributeurs.

**NIVEAUX** : fondamentaux

#### OBJECTIFS

ACQUÉRIR la certification PRINCE 2® Foundation.

ASSIMILER le référentiel PRINCE 2® d'Axelos.

COMPRENDRE les relations entre les processus, les livrables, les rôles et les dimensions de management d'un projet.

#### CONTENU

- Présentation de l'examen PRINCE 2® : les clés pour réussir sa certification
- S'approprier les principes de PRINCE 2®
- S'approprier les thèmes PRINCE 2®
- S'approprier les processus PRINCE 2®
- Maîtriser les annexes principales de PRINCE 2®
- Passage de l'examen PRINCE 2® foundation

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

##### Points forts

Le manuel « Réussir le Management de Projet avec PRINCE 2® » et des consignes de travail préparatoire sont fournis en amont de la formation, pour une première assimilation des concepts de PRINCE 2®.

Travaux pratiques, puzzles, quiz pour faciliter l'appropriation.

**Vous passez l'examen dans la salle à la fin de la formation.**



## PRINCE 2® – MODULE 2 PRACTITIONER

### FORMATION CERTIFIANTE

#### INFOS

Durée	2 jours
Dates	9 et 10 avril 2018
DLI	26 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : chef de projet, responsable et directeur de projet. Toute personne devant intervenir dans le montage et la conduite d'un projet et devant, à ce titre, définir les modalités appropriées de management du projet.

**PRÉREQUIS** : les participants qui voudront passer la certification de niveau Practitioner doivent obligatoirement posséder la certification de niveau Foundation.

**NIVEAUX** : perfectionnement

#### OBJECTIFS

ACQUÉRIR la certification PRINCE 2® Practitioner.  
ADAPTER PRINCE 2® aux projets réels à manager.

#### CONTENU

- Révision des 7 Principes de PRINCE 2®
- Révision des 7 Thèmes PRINCE 2®
- 7 Processus PRINCE 2®
- Vision systémique et raisons profondes qui sous-tendent PRINCE 2®
- Passage de l'examen PRINCE 2® Practitioner

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

##### Points forts

Des travaux préparatoires ou à faire le soir pour faciliter les apprentissages. Travaux pratiques et exercices comme lors de l'examen, pour un entraînement efficace.

**Vous passez l'examen dans la salle à la fin de la formation.**

## SENSIBILISATION AU MANAGEMENT DES RISQUES

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ :** l'encadrement supérieur (sous-directeur) et l'encadrement intermédiaire (chef de bureau et adjoints). Les futurs correspondants Risk managers qui sont souvent responsables qualité ou en charge du contrôle interne ainsi que ceux qui sont en charge du pilotage de la performance.

### OBJECTIFS

**METTRE** en place une démarche pour anticiper et maîtriser les risques au sein de son entité.

**PRENDRE** connaissance du contexte normatif de la gestion des risques.

**COMPRENDRE** les enjeux de la maîtrise intégrée des activités.

**DÉGAGER** les points majeurs et comment cette démarche s'intègre avec les démarches qualité, de contrôle interne et de performance.

### CONTENU

- Qu'est ce que la culture du risque et ses principaux apports en terme d'efficacité managériale
- Les points d'appui de cette démarche et notamment la juste culture.
- Les apports de cette démarche par rapport à la norme Iso 9001 et par rapport à la performance
- Les étapes pour implanter cette démarche
- Le modèle du COSO c'est à dire le référentiel international de gestion des risques
- L'élaboration d'une cartographie des risques
- Les facteurs clefs pour réussir l'implantation de cette démarche

## APPROFONDISSEMENT AU MANAGEMENT DES RISQUES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les futurs correspondants Risk managers qui peuvent être responsables qualité ou en charge du contrôle interne ainsi que ceux qui sont en charge du pilotage de la performance. Ce module s'adressera aux agents qui ont déjà suivi le module 1 relatif à la sensibilisation au management des risques.

### OBJECTIFS

METTRE en place une démarche de maîtrise des risques au sein de son entité.

AIDER à assurer le passage de la norme Iso 9001 de la version 2008 à la version 2015 (ce module donnera aux correspondants du Risk Manager les compétences néces-

saires pour déployer cette démarche et la faire suivre dans le service).  
ÉLABORATION d'une cartographie des risques et la faire vivre au sein de votre entité.

### CONTENU

- La culture du risque : principes, son déploiement et son point d'appui qui est notamment la juste culture
- Le risque : définition, démarche, impact, probabilité, identification et évaluation
- Le référentiel avec une présentation des 17 principes du COSO (Committee of Sponsoring Organizations)
- L'élaboration d'une cartographie des risques et les plans d'action associés
- La norme Iso 31000 : management du risque - principes et lignes directrices de cette norme qui fournit des principes, un cadre et des lignes directrices pour gérer toute forme de risque
- Les risques et la norme Iso 9001 version 2015
- Les activités de maîtrise avec les 3 lignes de maîtrise (opérationnels, support et activité d'audit)

# LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ ET DE L'ISO 9001

## INFOS

Durée	1 jour
Dates	21 mars 2018
DLI	7 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne désirant comprendre les enjeux et principes d'une démarche qualité. Futurs auditeurs internes et externes, futurs audités.

## OBJECTIFS

**COMPRENDRE** les enjeux d'une démarche qualité, ses objectifs, les principes de l'iso 9001.

**IDENTIFIER** les responsabilités de chaque fonction de l'entreprise.

**REPÉRER** les principes d'action pour faire vivre l'amélioration continue.

## CONTENU

- Les enjeux de la démarche qualité
- Comment l'entreprise s'organise pour assurer la satisfaction de ses clients
- Engager une logique d'amélioration continue
- L'iso 9001 : le référentiel qualité international
- La qualité au quotidien

## MAÎTRISE INTÉGRÉE DE L'ACTIVITÉ

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Pécisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les responsables de contrôle interne , de la qualité, du contrôle de gestion et de la performance.

### OBJECTIFS

PRENDRE connaissance du contexte normatif de la gestion des risques.

COMPRENDRE les enjeux de la maîtrise intégrée des activités.

MAÎTRISER les principaux concepts et apports du contrôle interne et du contrôle de gestion.

ACQUÉRIR des bases sur les référentiels et les outils à disposition du manager pour en dégager les points de convergence.

### CONTENU

- La maîtrise intégrée, système d'aide à la décision dans une logique de « just culture »
- Qu'est-ce que la culture du risque et ses principaux apports en terme d'efficacité managériale
- Les points d'appui de cette démarche et notamment la juste culture
- La maîtrise d'une activité au travers d'une cartographie des risques
- Les référentiels : modèles du COSO c'est-à-dire le référentiel international de gestion des risques
- Les étapes du contrôle interne et de la performance
- Le pilotage de la performance et du contrôle interne, approche systématique combinant analyse quantitative et qualitative (de la stratégie à l'opérationnel)

#### Analyse qualitative

- Les acteurs d'une démarche intégrée.
- La mise en oeuvre d'une démarche intégrée : les étapes
- La roue de Deming et dispositifs associés

#### Analyse quantitative

- Le contrôle interne et le contrôle de gestion
- Processus et tableaux de bord
- Plans d'action associés

## LES OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : les nouveaux arrivants dans le métier du contrôle de gestion.

### OBJECTIFS

DÉCLINER la stratégie de l'entreprise par des outils et méthodes du contrôle de gestion dans une logique globale et d'optimisation.

### CONTENU

- La définition d'une « Balanced ScoreCard »
- L'élaboration d'un tableau de bord
- Choisir les indicateurs d'éclairage, de pilotage et de résultats les plus significatifs
- Identifier les facteurs-clés de succès
- Positionner les objectifs-cibles par indicateur
- Les principales méthodes de calcul des coûts (coûts directs et complets)
- La roue de Deming et l'audit associé (élaboration d'un guide d'entretien)

## GUIDE PRATIQUE DE L'ISO 31000

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : Risk manager, responsable gestion des risques, chef d'entreprise, responsable Qualité-santé/sécurité et ou environnement, responsable RSE.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les enjeux et principes de la norme ISO 31000  
 COMPRENDRE ses exigences et leurs modalités d'application au sein de l'entreprise ou l'organisation.

METTRE EN ŒUVRE un processus de management des risques.

### CONTENU

- L'essentiel de la norme ISO 31000
- La notion de cadre organisationnel (chapitre 4 de l'ISO 31000).
- Mise en œuvre du management des risques (chapitre 5 de l'ISO 31000)
- La planification globale de l'ISO 31000

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Remise de l'ISO 31000 à chaque participant
- Une approche qui alterne travaux de compréhension de la norme et présentation de mise en œuvre pratique
- Présentation d'exemple de fiche de processus de management des risques.

# RESSOURCES HUMAINES

66 FORMATIONS MÉTIER

70 SIRh (OUTILS)



2



# RESSOURCES HUMAINES

## FORMATIONS MÉTIER

- 66 Le statut et la carrière du fonctionnaire
- 67 Les congés maladie et les accidents de service
- 68 Gestion de la paie dans la fonction publique
- 69 Conférence sur le télétravail



2

## LE STATUT ET LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

### INFOS

Durée	3 ou 4 jours
Dates	se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents chargés de la gestion du personnel qui souhaitent renforcer leurs connaissances et leur professionnalisme.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE son statut dans la fonction publique.

ÊTRE CAPABLE DE RÉPONDRE aux questions posées à propos de la carrière du fonctionnaire, de ses droits et obligations.

IDENTIFIER pour chaque acte les sources législatives et réglementaires ainsi que les circulaires qui leur sont applicables.

ÊTRE EN MESURE DE PRÉVENIR, par une meilleure connaissance des règles statutaires et de la jurisprudence, les risques contentieux en matière de fonction publique.

### CONTENU

- | Introduction générale
- | L'accès à la fonction publique
- | Organisation statutaire et administrative
- | Le déroulement de la carrière du fonctionnaire
- | Les droits et les devoirs du fonctionnaire
- | La cessation de fonctions
- | La sanction des obligations : le régime disciplinaire
- | Les principes généraux de responsabilité pénale applicables aux personnes exerçant une fonction publique

## LES CONGÉS MALADIE ET LES ACCIDENTS DE SERVICE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	13 au 15 juin 2018
DLI	18 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : gestionnaires ressources humaines.

### OBJECTIFS

GÉRER les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires.

APPLIQUER les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.

GÉRER les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.

CALCULER les IJSS et établir les bulletins de paie des agents non-titulaires.

DÉFINIR les rôles des différents interlocuteurs.

### CONTENU

- | Congés maladie des fonctionnaires
- | Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- | Congés maladie des agents non-titulaires
- | Indemnisation de la maladie au régime général
- | Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
- | Congé maternité
- | Accident de service, de travail et de trajet
- | Organismes du contrôle médical

## GESTION DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande du Bureau GIRH
Lieu	Farman

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : sessions spécifiques pour les agents du bureau GIRH.

### OBJECTIFS

APPRÉHENDER le vocabulaire de la paie.

COMPRENDRE les rubriques et les cotisations du bulletin de paie.

MAÎTRISER les mécanismes de calcul des charges sociales.

METTRE EN PRATIQUE les dernières dispositions concernant la paie et le statut des agents publics.

CONNAÎTRE le régime des congés de maladie et l'indemnisation relative aux différents congés de maladie.

### CONTENU

- | Les différentes catégories de personnel
- | Les positions statutaires des agents titulaires
- | Détermination des principaux éléments de rémunération
- | Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales, salariales et patronales
- | Les plafonds de sécurité sociale et la régularisation de cotisation
- | Les congés maladie
- | Indemnisation des congés de maternité
- | Indemnisation des accidents de travail/service et trajet

## CONFÉRENCE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	30 janvier 2018
DLI	24 janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant devenir ou est déjà télétravailleur.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE les principales modalités de fonctionnement du télétravail (autonomie, confiance avec la hiérarchie, implication dans la vie personnelle et réflexion sur la qualité de son espace professionnel à domicile).

CONNAÎTRE ses droits et obligations en termes de temps de travail, de congés, de sécurisation des données.

RÉFLÉCHIR et ANTICIPER les relations avec sa hiérarchie (objectifs/résultats) et les relations professionnelles avec les collègues non télétravailleurs.

### CONTENU

- | Définition du télétravail
- | Le cadre légal et réglementaire
- | Le télétravail dans la fonction publique
- | Les avantages pour le télétravailleur et l'administration
- | L'impact sur l'organisation du travail
- | La gestion du télétravail : le temps de travail, le lieu de travail, les rapports avec la hiérarchie
- | Risques et contraintes du télétravail

# RESSOURCES HUMAINES

## SIRh (OUTILS)

- 71 Formation à la consultation sur le SIRh (autres utilisateurs)
- 72 Formation à la consultation sur le SIRh (responsables RH)
- 73 Formation initiale à la gestion des ressources humaines (corps NA) sur le SIRh
- 74 Formation de gestion de l'action sociale individuelle dans le SIRh
- 75 Formation initiale à la gestion collective des ressources humaines sur le SIRh
- 76 Formation initiale à la gestion intégrée des ressources humaines sur le SIRh
- 77 Formation initiale de gestion de proximité sur le SIRh
- 78 Formation gestionnaire de paie sur le SIRh (hors gestion intégrée)
- 79 Formation de perfectionnement à la gestion intégrée des ressources humaines sur le SIRh
- 80 Formation de perfectionnement à la gestion collective des ressources humaines sur le SIRh
- 81 Formation de perfectionnement à la gestion de proximité sur le SIRh
- 82 Formation de perfectionnement à la gestion des ressources humaines (corps NA) sur le SIRh
- 83 Formation complémentaire (initiale et perfectionnement) à la gestion des personnels du cadre des ouvriers d'État dans le SIRh



2

## FORMATION À LA CONSULTATION SUR LE SIRh (AUTRES UTILISATEURS)

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : utilisateurs de la sphère RH ayant un accès en consultation aux dossiers du SIRh.

### CONTENU

- Prise en main du SIRH (ergonomie et navigation)
- Présentation des données contenues dans le dossier agent (identité, situation administrative, carrière et affectation)
- Recherche de renseignements dans les dossiers
- Exécution et exploitation des requêtes

## FORMATION À LA CONSULTATION SUR LE SIRH (RESPONSABLES RH)

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : responsables RH ayant un accès en consultation aux procédures de gestion du SIRh.

### CONTENU

- Prise en main du SIRH (ergonomie et navigation)
- Présentation des différents modules de gestion
- Présentation des principales procédures de gestion réalisées par les gestionnaires
- Recherche de renseignements dans les dossiers
- Focus sur la mobilité, les propositions d'avancement de grade et d'évaluation
- Présentation du module GPEEC et de la mise à jour des compétences du poste
- Présentation de l'espace du responsable sur le SIRH-Agents
- Exécution et exploitation des requêtes



# FORMATION INITIALE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES SUR LE SIRh

(CORPS NA)

## INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : nouveaux agents affectés en administration centrale à SDRH.

## CONTENU

- Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- Dossier de l'agent (différents types de création en fonction du mode de recrutement de l'agent, modification/complétude dossier, sortie de l'agent)
- Suivi des promotions ENAC
- Situations administratives (détachement sortant, MAD, disponibilités...)
- Absences (CLM-CLD)
- Avancement d'échelon (incidence des RDL et bonifications)
- Avancement de grade (mise à jour de la proposition, tableaux de suivi pour CAP et production des arrêtés)
- Gestion des structures (Unités organisationnelles, postes)
- Mobilité (création de l'AVE, saisie des candidatures, édition des documents de CAP, saisie des résultats, édition des communiqués et affectation de l'agent)
- Évaluation (édition des documents, suivi des quotas de RDL, préparation des documents d'harmonisation)
- Primes (installation des primes NA)
- Fonctions complémentaires
- Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- Exécution des requêtes

## FORMATION DE GESTION DE L'ACTION SOCIALE INDIVIDUELLE DANS LE SIRh

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents chargés de la gestion de l'action sociale individuelle dans le périmètre du CLAS.

### CONTENU

- | Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- | Consultation du dossier de l'agent déjà présent dans le SIRh
- | Création des dossiers pour les agents hors SIRh DGAC (retraités et techniques MTO)
- | Saisie des prestations
- | Production et traitement des décisions correspondantes
- | Exécution des requêtes

## FORMATION INITIALE À LA GESTION COLLECTIVE DES RESSOURCES HUMAINES SUR LE SIRh

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : nouveaux agents affectés en administration centrale au bureau de la GCRH.

### CONTENU

- Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- Passage en revue des différentes parties du dossier de l'agent (identité, situation administrative, modalités de service, absences, carrière, affectation)
- Avancement de grade (mise à jour de la proposition, tableaux de suivi pour CAP)
- Gestion des structures (unités organisationnelles, postes)
- Mobilité (création de l'AVE, saisie des candidatures, édition des documents de CAP/CPE, saisie des résultats et édition des communiqués)
- Évaluation (édition des documents, suivi des quotas de RDL, préparation des documents d'harmonisation)
- Exécution des requêtes

## FORMATION INITIALE DE GESTION DE PROXIMITÉ SUR LE SIRh

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : nouveaux agents affectés dans les services RH de proximité.

### CONTENU

- | Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- | Dossier de l'agent (modification/complétude adresse et proches)
- | Modalités de services (saisie de temps partiel)
- | Absences (saisie de CMO, maternité, service non fait)
- | Avancement de grade (mise à jour de la proposition et édition documents)
- | Évaluation (mise à jour de la proposition et édition documents)
- | Gestion des structures (unités organisationnelles, postes)
- | Mobilité (mise à jour des compétences du poste, création de l'AVE)
- | Primes (saisie des primes NA, ouvriers)
- | Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- | Exécution des requêtes

# FORMATION INITIALE À LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES SUR LE SIRH

## INFOS

Durée	4 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ :** nouveaux agents affectés en administration centrale au bureau de la GIRH.

## CONTENU

**Procédures incombant au gestionnaire de GIRH depuis le module de gestion administrative jusqu'à la paie :**

- ▮ Prise en main du SIRH (ergonomie et navigation)
- ▮ Dossier de l'agent (différents types de création en fonction du statut de l'agent, modification/complétude dossier, sortie de l'agent)
- ▮ Situations administratives (détachement sortant, MAD, disponibilités...)
- ▮ Absences (CLM-CLD)
- ▮ Avancement d'échelon (incidence des RDL et bonifications)
- ▮ Avancement de grade (production des arrêtés)
- ▮ Affectation de l'agent (suite à AVE)
- ▮ Production et traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
- ▮ Exécution des requêtes

**Procédures réalisées par les services de proximité et finalisées en paie par le gestionnaire de GIRH :**

- ▮ Modalités de services (saisie de temps partiel)
- ▮ Absences (saisie de CMO, maternité, service non fait)
- ▮ Primes (saisie des primes NA, ouvriers)

## FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE SUR LE SIRh (HORS GESTION INTÉGRÉE)

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés au service paie (complément à la formation GIRH).

### CONTENU

Concerne les agents qui n'interviennent que sur la partie paie, pour le traitement en paie des actes réalisés par la gestion administrative

#### 1 - Procédures incombant au gestionnaire de PAIE dans le module paie

- Prise en main du SIRh (ergonomie et navigation)
- Dossier de l'agent : prise en charge en paie d'un agent en fonction de son statut ou suite à un changement de statut, modification du dossier d'un agent (situation

familiale, enfants, adresses, RIB,...), sortie de l'agent...

- Prise en charge d'un vacataire, d'un dossier chômage, d'un dossier formation
  - Changement de la situation administrative (disponibilités,...)
  - Absences (CLM, CLD, CMO 90 jours, absences irrégulières, service non fait,...)
  - Modalité de service (temps partiel,...)
  - Avancement grade et d'échelon
  - Affectation de l'agent, congés bonifiés
  - Traitement des arrêtés relatifs aux différentes procédures
  - Gestion des primes (saisie ou traitement des primes remontées par batch ou bordereau)
  - Échéancier
  - Gestion des acomptes
- #### 2 - Contrôle de la PAIE saisie
- Exécution des requêtes
  - Fiches de liaison
  - Retour TG
  - Bulletin de paie

## FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES SUR LE SIRh

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés en administration centrale au bureau de la GIRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

### CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes

## FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION COLLECTIVE DES RESSOURCES HUMAINES SUR LE SIRh

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés en administration centrale au bureau de la GCRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

### CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes



## FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DE PROXIMITÉ SUR LE SIRH

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés en administration centrale au bureau de la GCRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

### CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes

## FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CORPS NA) SUR LE SIRh

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés en administration centrale à SDRH ayant déjà suivi le module de formation initiale correspondant.

### CONTENU

- Passage en revue des différents items de la formation initiale correspondante
- Programme adapté aux demandes des participants et permettant de faire des focus sur les sujets à approfondir
- Exécution et exploitation des requêtes

## FORMATION COMPLÉMENTAIRE (INITIALE ET PERFECTIONNEMENT) À LA GESTION DES PERSONNELS DU CADRE DES OUVRIERS D'ÉTAT DANS LE SIRH

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande de Mme Thérèse Dupland (MSIRH)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents affectés en administration centrale au centre de gestion des ouvriers ayant déjà suivi le module de formation initiale de GIRH.

### CONTENU

- Recrutement externe (création essai, création candidat et saisie résultat)
- Embauche, confirmation embauche et production décision embauche
- Affiliation au FSPOEIE et intégration dans le cadre
- Affectation secondaire pour « faisant fonction de chef d'équipe »
- Carrière secondaire et gestion des chefs d'équipe
- Notation
- Mobilité (création AVE, candidatures, saisie des résultats et CICAVERO)
- Avancements de groupe (ancienneté et au choix)
- Avancements d'échelon au choix
- Accès HCCommune, HCB et HCC par voie de stage

# PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- 87 Préparations à distance CNED
- 88 Examens professionnels administratifs (écrit par correspondance)
- 89 Formation des jurys aux épreuves écrites des concours
- 90 Formation des jurys aux épreuves orales des concours

## PEC TECHNIQUE

### TSEEAC 2018

- 92 Examen professionnel Écrit
- 93 Examen professionnel Oral
- 94 Concours interne Oral

### TSEEAC 2019

- 95 Test d'admission pour l'accès à la préparation au concours interne

### IESSA 2018

- 96 Examen professionnel Oral
- 97 Concours interne Oral

### IESSA 2019

- 98 Test d'admission pour l'accès à la préparation au concours interne (2<sup>e</sup> année)

### ICNA 2018

- 99 Examen professionnel /sélection professionnelle Oral
- 100 Concours interne Oral



4

# PEC TECHNIQUE

## **ICNA 2019**

- 101 Examen professionnel /sélection professionnelle Anglais

## **IEEAC 2018**

- 102 Examen professionnel / Méthodologie de rédaction de mémoire Oral
- 103 Examen professionnel Oral
- 104 Concours interne Oral

## **IEEAC 2019**

- 105 Examen Professionnel / Note de synthèse Écrit

## **ICNA/IEEAC 2019**

- 106 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne (2<sup>e</sup> année)

## **ICNA/IEEAC 2020**

- 107 Test d'admission pour l'accès à la préparation au Concours interne (1<sup>re</sup> année)

## **IPEF 2018**

- 108 Liste d'aptitude Écrit
- 109 Liste d'aptitude Oral
- 110 Concours interne à caractère professionnel Écrit
- 111 Concours interne à caractère professionnel Oral



4

# PEC ADMINISTRATIVE 2018

## ASSISTANTS

- 112 EP - classe normale - Écrit 2019
- 113 EP - classe normale - Oral 2018
- 114 EP - recrutement - classe supérieure - Écrit 2018
- 115 EP - recrutement - classe supérieure - Oral 2018
- 116 EP - avancement - classe supérieure - Oral 2018
- 117 EP - classe exceptionnelle - Écrit 2019
- 118 EP - classe exceptionnelle - Oral 2018

## ATTACHÉS

- 119 EP - Écrit 2018
- 120 EP - Oral 2018
- 121 Principalat - Oral 2018
- 122 Mise à niveau et préparation au concours interne d'entrée aux IRA 2018

## ADMINISTRATEURS CIVILS

- 123 Préparation à l'entrée à la PENA
- 124 Préparation au concours d'entrée à l'ENA
- 125 Sélection pour l'accès au Tour extérieur



4

# PRÉPARATIONS À DISTANCE CNED

CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

## INFOS

Durée	Selon la préparation
Dates	À la demande
Lieu	Formation par correspondance
Contacts	01 58 09 45 33
Responsables	Joel PIERRE-JUSTIN

### Contactez le responsable pour connaître la procédure

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel. Les agents souhaitant une mise à niveau dans une matière spécifique en vue d'intégrer une préparation à un concours ou un examen professionnel.

## CONDITIONS

### Sont prioritaires, les agents

- Ne pouvant se rendre aux formations en présentiel pour des raisons géographiques.
- Souhaitant préparer un concours dont la préparation n'est pas au catalogue de formation.

## CONTENU

- Cours théoriques, méthodologies, devoirs à correction individualisée.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**L'agent ne pourra prétendre à aucune préparation de concours pendant une période de 2 ans:**

- S'il ne s'est pas présenté au concours à la suite des préparations sauf en cas de force majeure
- S'il n'a pas rempli les conditions d'assiduité (60% des devoirs proposés)
- La durée de la préparation est limitée à une année pour le même concours ou examen

En cas d'échec au concours ou examen, elle pourra être suivie d'une préparation par correspondance organisée par la DGAC.

## EXAMENS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

ÉCRIT PAR CORRESPONDANCE - VIA LE PRESTATAIRE DU MARCHÉ SUR LES PRÉPARATIONS AUX EXAMENS ET CONCOURS

### INFOS

Durée	Selon la préparation
Dates	Même période que pour la formation en présentiel de l'examen professionnel correspondant
DLI	Même date que dans l'avis de stage en présentiel de l'examen professionnel
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents ayant déjà suivi la formation en présentiel au moins une fois.

### OBJECTIFS

Similaire au stage en présentiel de l'examen professionnel ADMINISTRATIF concerné  
(voir la fiche de l'examen professionnel correspondant)

### CONTENU

- Les stagiaires inscrits ont accès aux documents et au(x) devoir(s) par correspondance mis à disposition sur la plate-forme du prestataire
- Ils s'engagent à rendre le(s) devoir(s) par correspondance au prestataire pour leur(s) correction(s) dans les délais impartis
- Le nombre de devoirs à rendre est de 3 maximum par préparation. Il est mentionné dans l'avis de stage en présentiel de l'examen professionnel correspondant

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription se fait via la fiche d'inscription « papier » à demander au responsable de la formation

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'envoi et la correction de(s) devoir(s) constituent les conditions d'assiduité et de validation du suivi de cette formation

**L'agent ne sera prioritaire à aucune préparation écrite aux examens professionnels et concours pendant 2 ans, s'il n'a pas rendu le(s) devoir(s).**



# FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ÉCRITES DES CONCOURS

## INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63 ou 46 25
Responsables	Jacqueline Justine Carole Massonnaud

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : membres de jury aux épreuves écrites des concours techniques et administratifs.

## OBJECTIFS

HARMONISER et RATIONALISER les pratiques des membres du jury au regard du concours prévu.

CLARIFIER le rôle, les fonctions et les marges de manœuvre du jury.

DÉFINIR des critères d'appréciation des candidats et EXAMINER l'épreuve dont on a la charge en fonction des critères requis.

ÉLABORER une grille de notation pour l'épreuve concernée.

## CONTENU

- L'importance d'un travail préparatoire de l'ensemble des membres pour l'exercice efficace d'un jury
- Le rôle spécifique du Président
- Les principes d'évaluation des candidats
- Comment bâtir une grille d'évaluation et de notation ?
- Les pièges à éviter en fonction des différentes catégories d'épreuves
- La correction : observer et faire observer les règles du jeu
- Être fidèle aux méthodes et règles définies lors du travail préparatoire dans sa pratique de jury
- Délibération du jury, examen des cas limites

## FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ORALES DES CONCOURS

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63 ou 46 25
Responsables	Jacqueline Justine Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ :** membres de jury aux épreuves orales des concours techniques et administratifs.

### OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE MENER À BIEN une épreuve orale en identifiant les différentes composantes.

DÉFINIR des critères d'appréciation rigoureux des candidats au regard des compétences professionnelles requises.

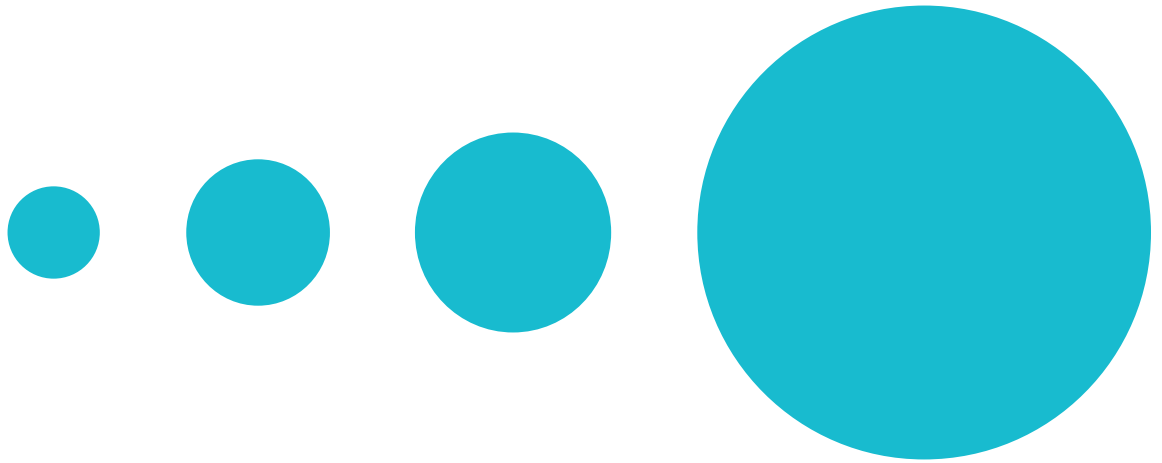
HARMONISER ET RATIONALISER les pratiques des divers membres du jury au regard des objectifs fixés.

DÉVELOPPER son sens de l'écoute et savoir questionner, reformuler, susciter une réponse.

### CONTENU

Les principes d'évaluation à l'oral : d'une approche intuitive et empirique à une pratique objective

- Communication et expression
- Conduire et réguler un entretien
- Les moments de régulation au sein du jury, la conclusion et la prise de congé
- La préparation de l'espace et du temps
- Analyser une prestation



## TSEEAC 2018 – EXAMEN PROFESSIONNEL – ÉCRIT

### INFOS

Durée	3 à 5 jours (suivant option)
Dates	Janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives à l'examen professionnel TSEEAC 2018.

### OBJECTIFS

SE PRÉPARER à l'épreuve optionnelle écrite de l'examen professionnel TSEEAC.

### CONTENU

#### Épreuves optionnelles

- Logistique des services
- Informatique
- Circulation aérienne
- Opérations aériennes
- Missions régaliennes

## TSEEAC 2018 – EXAMEN PROFESSIONNEL – ORAL

INFOS	
Durée	3 jours (dont 1 jour de préparation pour l'anglais)
Dates	Août 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents admissibles à l'examen professionnel TSEEAC au titre de l'année considérée. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR SE PRÉSENTER, VALORISER l'exposé des fonctions exercées et de sa carrière.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions sur son environnement professionnel.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

### CONTENU

Le contenu porte sur la nature de l'épreuve et les attentes du jury tant pour la partie exposé des fonctions et de la carrière que pour la partie conversation sur l'environnement professionnel.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### L'exposé

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Comment terminer sa présentation ?

#### Le comportement face à un jury, l'entretien avec le jury

- La réponse aux questions et improvisation
- Les outils de la communication

## TSEEAC 2018 – CONCOURS INTERNE – ORAL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne TSEEAC 2018. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER son exposé.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation et d'adaptation au style du jury.

### CONTENU

- Les règles de construction d'un exposé
- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury
- Les outils de la communication
- L'improvisation et la réponse aux questions

## TSEEAC 2019 – CONCOURS INTERNE – ÉCRIT

### TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	24 mai 2018
DLI	9 mars 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne TSEEAC 2019.

#### OBJECTIFS

TEST D'ADMISSION pour l'accès à la préparation aux principales épreuves écrites du concours interne TSEEAC.

#### CONTENU

Test d'admission à la préparation : mathématiques, français, anglais  
Pour les agents admis au test

- En septembre 2018 : stage de méthodologie de 3 semaines à l'ENAC.
- D'octobre 2018 à février 2019 : devoirs par correspondance mathématiques, français, anglais, connaissances aéronautiques.
- En mars 2019 : stage de révisions de 3 semaines à l'ENAC

## IESSA 2018 – EXAMEN PROFESSIONNEL – ORAL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Mars 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IESSA 2018.

### OBJECTIFS

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

### CONTENU

- Préparation de l'exposé
- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions



## IESSA 2018 – CONCOURS INTERNE – ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IESSA 2018. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER son exposé.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation et d'adaptation au style du jury.

### CONTENU

- Les règles de construction d'un exposé
- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury
- Les outils de la communication
- L'improvisation et la réponse aux questions

## IESSA 2019 – CONCOURS INTERNE – ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (2<sup>E</sup> ANNÉE)

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	23 mai 2018
DLI	10 mars 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents de la DGAC ayant suivi la préparation en 1<sup>re</sup> année et agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2019 et possédant un niveau au moins égal à BAC S.

### OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne IESSA 2019.

### CONTENU

Test d'admission à la préparation – mathématiques électronique informatique

#### Pour les agents admis au test

- En octobre 2018 : stage de méthodologie d'une semaine à l'ENAC
- D'octobre 2018 à février 2019 : devoirs par correspondance
- De février à mars 2019 : stage de révisions de 4 semaines à l'ENAC

## ICNA 2018 - EXAMEN - SÉLECTION PROFESSIONNEL(LE) - ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Février 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2018 ou à la sélection professionnelle ICNA 2018.

### OBJECTIFS

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

### CONTENU

- Préparation de l'exposé
- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions

## ICNA 2018 – CONCOURS INTERNE – ORAL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Avril - mai 2018
Lieu	Paris et Toulouse si besoin
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne ICNA 2018. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

SAVOIR EXTRAIRE d'un texte les idées principales afin d'en faire une analyse et de commenter le texte.

### CONTENU

#### Épreuve de français

- Les caractéristiques de l'épreuve
- Les différentes phases d'élaboration de l'analyse de texte
- Les règles de construction d'un exposé
- Le comportement verbal et gestuel
- Le comportement face au jury

#### Épreuve de mathématiques et physique

- la construction des réponses et l'argumentation

# ICNA 2019 – EXAMEN – SÉLECTION PROFESSIONNEL(LE) – ÉPREUVE D'ANGLAIS

## INFOS

Durée	7 mois
Dates	De septembre 2018 à mars 2019
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2019 ou à la sélection professionnelle ICNA 2019

## OBJECTIFS

SE PRÉPARER à l'épreuve d'anglais de l'examen professionnel et de la sélection professionnelle ICNA;

## CONTENU

Devoirs par correspondance écrits et oraux

- Anglais général
- Anglais aéronautique

Stage intensif de deux semaines organisé à l'ENAC (février/mars 2019)

## IEEAC 2018 – EXAMEN PROFESSIONNEL – MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE

### INFOS

Durée	2 jours + 1 jour
Dates	Février et mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2018. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

SAVOIR FORMULER par écrit les hypothèses de manière concise, précise et synthétique.

ACQUÉRIR méthode et rigueur dans la rédaction d'un mémoire en vue d'une soutenance.

### CONTENU

- La forme et le contenu : présentation, plan, formulation, transition, synthèse
- Organiser ses idées : intégrer logiquement et rigoureusement les informations dans son mémoire
- Présenter son raisonnement
- Écrire en vue de la soutenance : susciter l'intérêt du jury, envisager les questions et s'y préparer par écrit

## IEEAC 2018 – EXAMEN PROFESSIONNEL – ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Juin 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2018. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation.

### OBJECTIFS

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation.

MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

### CONTENU

- Préparation de l'exposé
- L'exposé
- Le comportement face au jury
- La réponse aux questions

## IEEAC 2018 – CONCOURS INTERNE – ORAL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IEEAC 2018.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER ses fonctions et sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

### CONTENU

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le comportement face au jury
- La conversation avec le jury



## IEEAC 2019 – EXAMEN PROFESSIONNEL – NOTE DE SYNTHÈSE – ÉCRIT

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IEEAC 2019.

### OBJECTIFS

Permettre aux candidats de :

- SÉLECTIONNER un dossier.
- EN EXTRAIRE les idées principales.
- FORMULER clairement les éléments essentiels.
- RÉALISER un document utile

### CONTENU

- Définition de la note de synthèse
- Élaboration du plan : les plans types - l'utilisation du sujet, la compréhension du sujet
- La rédaction du devoir : les qualités fondamentales relatives à la rédaction, les qualités formelles de la note
- Mise en situation avec l'organisation d'une épreuve

**Remarque** : cette formation sera suivie de 2 devoirs par correspondance.

## ICNA/IEEAC 2019 – CONCOURS INTERNE – ÉCRIT

### TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (2<sup>E</sup> ANNÉE)

#### INFOS

Durée	1 jour
Dates	6 avril 2018
DLI	23 février 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents de la DGAC ayant suivi la préparation en 1<sup>re</sup> année. Les agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2019 et possédant un niveau au moins égal à BAC + 1 (filière scientifique).

#### OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne ICNA/IEEAC 2019.

#### CONTENU

Test d'admission à la préparation : (mathématiques, physique, anglais)

Pour les agents admis au test :

**De juillet à décembre 2018**

▮ Devoirs par correspondance et cours TD (mathématiques et physique)

▮ Rendez-vous téléphoniques et cours

**De janvier à mi-mars 2019**

▮ Stage de révisions de 12 semaines à l'ENAC

## ICNA/IEEAC 2020 – CONCOURS INTERNE – ÉCRIT

TEST D'ADMISSION POUR L'ACCÈS À LA PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE (1<sup>RE</sup> ANNÉE)

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	22 mai 2018
DLI	9 mars 2018
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ :** les agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2020 et possédant un niveau au moins égal à BAC S consolidé.

### OBJECTIFS

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne ICNA/IEEAC 2020.

### CONTENU

Test d'admission à la préparation : mathématiques, physique, anglais  
Pour les agents admis au test

- En septembre 2018 : stage de méthodologie de 3 semaines à l'ENAC
- D'octobre 2018 à mars 2019 : devoirs et cours par correspondance (Mathématiques/Physique/Anglais)
- De mars 2019 à mi-avril 2019 : stage de révisions de 3 semaines à l'ENAC

Test d'admission en mi-avril 2019 pour l'accès en 2<sup>e</sup> année de formation.

## IPEF 2018 – LISTE D'APTITUDE – RÉDIGER UNE NOTE DE MOTIVATION, UN CV

### INFOS

Durée	1 jour + 1 jour
Dates	Février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2018.

### OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE RÉDIGER une note de motivation et un curriculum vitae en respectant les normes de présentation et de lisibilité.

### CONTENU

- Connaître les règles d'élaboration des deux documents : le CV, la lettre de motivation
- Points communs et différences entre les deux documents
- Présenter et valoriser son parcours professionnel

## IPEF 2018 – LISTE D'APTITUDE – ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats retenus pour la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2018.

### OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE D'EXPOSER son parcours professionnel, DE RÉPONDRE sous forme d'exposé aux questions du jury, DE MENER une discussion avec le jury.

### CONTENU

- Connaître les attentes du jury
- L'exposé
- Savoir mener un exposé sur son parcours professionnel
- Savoir se présenter et valoriser ses fonctions et sa carrière
- Savoir répondre à des questions sous la forme d'un exposé
- Optimiser son aisance comportementale face au jury
- Développer sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions

## IPEF 2018 – CONCOURS INTERNE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

### NOTE DE PROBLÉMATIQUE ET CONSTITUTION D'UN DOSSIER RAEP

#### INFOS

Durée	parcours de 5 à 7 jours
Dates	De novembre 2017 à février 2018 (précisées dans l'avis de stage)
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IPEF 2018

#### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les difficultés et les finalités de l'épreuve.

REPÉRER les étapes d'élaboration de l'épreuve.

APPRENDRE À RECONNAÎTRE l'essentiel du secondaire.

APPRENDRE À TRIER ET À ÉLIMINER les éléments inutiles ou annexes.

SAVOIR EFFECTUER l'analyse préalable à toute synthèse.

SAVOIR PROBLÉMATISER.

UTILISER les méthodes et techniques nécessaires à l'élaboration d'une note problématique.

SAVOIR CONSTITUER ET PRÉSENTER son dossier RAEP.

#### CONTENU

##### La méthodologie de la note de problématique

- Les caractéristiques de l'épreuve et les attentes du jury
- La conception d'un travail écrit à partir d'un dossier
- L'analyse des textes du dossier
- Les problématiques spécifiques aux textes de types juridiques
- La recherche de propositions et de solutions argumentées

##### Le dossier RAEP

- Présentation et Préparation
- Relecture (en cas d'admissibilité)

## IPEF 2018- CONCOURS INTERNE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL - ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À définir
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IPEF 2018.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury

SAVOIR SE PRÉSENTER ET VALORISER ses fonctions et sa carrière.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

### CONTENU

- Connaître les attentes du jury
- L'exposé
- Savoir mener un entretien
- Savoir se présenter et valoriser ses fonctions et sa carrière
- Optimiser son aisance comportementale face au jury
- Développer sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans la réponse aux questions

## ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – CLASSE NORMALE – ÉCRIT 2019

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	5 Groupes en novembre et décembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale de l'aviation civile 2019.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE l'épreuve, ses spécificités et repérer les attentes du jury.

ACQUÉRIR une méthodologie.

SAVOIR STRUCTURER et RÉDIGER une dissertation courte.

GÉRER le temps de l'épreuve.

### CONTENU

Questions à caractère professionnel correspondant aux activités de la DGAC et de Météo France, dont une ou des questions

■ À court développement

■ Pouvant se présenter sous forme de tableaux chiffrés

■ « Cas pratique » comportant une mise en situation à partir de documents sur les ressources humaines, les finances, les marchés publics, l'organisation et les missions de la dgac, de l'établissement public météo france et des organismes internationaux

Devoirs par correspondance

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**N.B.** Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

Les agents qui ont déjà suivi la formation en présentiel et qui ne sont pas retenus ont la possibilité de s'inscrire par correspondance en contactant le responsable de la formation.



## ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – CLASSE NORMALE – ORAL 2018

INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe normale de l'aviation civile 2018. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.  
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

### CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

#### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation des candidats
- Projet professionnel
- Finalisation de la présentation

#### Conversation

- Entretien avec le jury
- Comportement face à un jury
- Réponse aux questions, improvisation
- Outils de la communication

## ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – RECRUTEMENT CLASSE SUPÉRIEURE – ÉCRIT 2018

INFOS	
Durée	3 jours consécutifs pour l'option choisie
Dates	<b>Option gestion financière</b> 22, 23 et 24 janvier 2018 <b>Option gestion des Ressources humaines</b> 24, 25, 26 janvier (G1) - 29, 30, 31 janvier (G2) - 1 <sup>er</sup> et 2 février (G3) <b>Option missions DGAC et MF</b> 24, 25 et 26 janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2018.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE l'épreuve, ses spécificités et REPÉRER les attentes du jury.

ACQUÉRIR une méthodologie et SAVOIR CHERCHER les informations nécessaires au développement de connaissances pour répondre aux questions à choix multiple (QCM) et questions à réponses courtes (QRC). SAVOIR RÉDIGER une réponse dans le cadre d'un QRC. GÉRER le temps de l'épreuve.

### CONTENU

Réponse à une série de 15 questions à choix multiple et à 10 questions à réponses courtes sur l'un des domaines suivants au choix du candidat

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Organisation et missions de la DGAC et de l'établissement public Météo France

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**N.B.** Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

Les agents qui ont déjà suivi la formation en présentiel et qui ne sont pas retenus ont la possibilité de s'inscrire par correspondance en contactant le responsable de la formation

# ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – RECRUTEMENT CLASSE SUPÉRIEURE – ORAL 2018

INFOS	
Durée	3 jours (composés d'1 jour RAEP et de 2 jours exposé oral)
Dates	Mai-juin 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2018.

## OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER ET PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

## CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

### Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions, improvisation
- Les outils de communication

## ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – AVANCEMENT CLASSE SUPÉRIEURE – ORAL 2018

### INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	2 Groupes en janvier-février
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel (avancement) pour l'accès au grade d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2018

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.  
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

### CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

#### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- La motivation de chacun
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

#### Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Les outils de la communication

# ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – CLASSE EXCEPTIONNELLE ÉCRIT 2019

## INFOS

Durée	3 jours
Dates	Décembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'assistant de classe exceptionnelle de l'aviation civile 2018.

## OBJECTIFS

**ACQUÉRIR** la méthodologie de la rédaction d'une note de synthèse.

**CONNAÎTRE** les difficultés et les finalités de l'épreuve.

**AMÉLIORER** ses capacités de lecture de dossiers et de repérage des points clés.

**SAVOIR EFFECTUER** l'analyse préalable à toute synthèse

Prendre des notes en fonction des consignes et des contraintes d'un sujet.

**STRUCTURER** son travail, **DÉGAGER** une problématique et

**CONSTRUIRE** son plan.

**S'ENTRAÎNER** à la rédaction.

GÉRER son temps de travail.

## CONTENU

- Présentation de la méthodologie de la note de synthèse
- L'analyse du dossier : sa logique et le sens de la synthèse à opérer
- La sélection de l'information
- La prise de notes
- La structuration de la note : l'élaboration du plan
- La rédaction de la synthèse
- Les règles de lisibilité
- Un devoir en salle le 3<sup>e</sup> jour de la formation
- Devoirs par correspondance

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**N.B.** Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre du suivi d'assuidité.

Les agents qui ont déjà suivi la formation en présentiel et qui ne sont pas retenus ont la possibilité de s'inscrire par correspondance en contactant le responsable de la formation.

## ASSISTANT – EXAMEN PROFESSIONNEL – CLASSE EXCEPTIONNELLE – ORAL 2018

### INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Mai 2018
Lieu	Paris (éventuellement Toulouse si le nombre d'admissibles le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle 2018.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

### CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

#### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun
- Projet professionnel
- Finalisation de la présentation

#### Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Outils de communication

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**N.B.** Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité. Les agents qui ont déjà suivi la formation en présentiel et qui ne sont pas retenus ont la possibilité de s'inscrire par correspondance en contactant le responsable de la formation.

# ATTACHÉ D'ADMINISTRATION – EXAMEN PROFESSIONNEL ÉCRIT 2018

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Mai - juin 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'Etat 2018.

## OBJECTIFS

RÉDACTION d'une note de synthèse ou résolution d'un cas pratique.

CONNAÎTRE les difficultés et les finalités de l'épreuve.

AMÉLIORER ses capacités de lecture de dossiers et de repérage des points clés.

SAVOIR EFFECTUER l'analyse préalable à toute synthèse.

PRENDRE des notes en fonction des consignes et des contraintes d'un sujet.

STRUCTURER son travail, DÉGAGER une problématique et CONSTRUIRE son plan.

S'ENTRAÎNER à la rédaction.

GÉRER son temps de travail.

APPRÉCIER sa capacité de compréhension d'un problème et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

## CONTENU

### Présentation de la méthodologie de la note de synthèse

- L'analyse du dossier
- La sélection de l'information
- La prise de notes
- La structuration de la note : l'élaboration du plan
- La rédaction de la synthèse
- Les règles de lisibilité

### Présentation de la méthodologie du cas pratique

- Un devoir en salle le 3ème jour de la formation
- Devoirs par correspondance

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**N.B.** Les devoirs à rendre font partie intégrante de la préparation et seront pris en compte dans le cadre d'un suivi d'assiduité.

Les agents qui ont déjà suivi la formation en présentiel et qui ne sont pas retenus ont la possibilité de s'inscrire par correspondance en contactant le responsable de la formation.

## ATTACHÉ – EXAMEN PROFESSIONNEL – ORAL 2018

### INFOS

Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Automne 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats admissibles à l'examen professionnel d'attaché d'administration de l'aviation civile 2018. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.  
SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.  
SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.  
DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.  
OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.  
MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

### CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

#### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun
- Projet professionnel
- Finalisation de la présentation

#### Conversation

- L'entretien avec le jury
- Le comportement face à un jury
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Outils de communication



## ATTACHÉ PRINCIPALAT – ORAL 2018

INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Juin 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : les candidats remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'aviation civile 2018.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP.

SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonctions professionnelles et de sa carrière.

DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation, d'argumentation dans les réponses aux questions.

PRENDRE CONSCIENCE de son comportement verbal et gestuel.

OPTIMISER son aisance comportementale face à un jury.

MIEUX CONNAÎTRE son comportement vocal et gestuel.

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale.

MAÎTRISER le temps imparti pour l'exposé.

### CONTENU

Le dossier RAEP, (deux envois du dossier au prestataire : une première correction le jour de la formation, puis une deuxième par correspondance).

#### L'exposé professionnel

- Les règles de construction
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos
- La motivation des candidats
- Le projet professionnel
- La finalisation de la présentation

#### Entretien avec le jury

- Le comportement
- La réponse aux questions et l'improvisation
- Se faire comprendre, se faire entendre
- Les outils de la communication

## CONCOURS D'ENTRÉE AUX IRA – MISE À NIVEAU ET PRÉPARATION 2018

### INFOS

Durée	Par correspondance CNED et IGPDE
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : agent remplissant les conditions du concours. Inscription au CNED : contacter la responsable de formation. Assiduité : minimum 60% des devoirs rendus, sinon inscription refusée pendant 2 ans. Inscription à l'IGPDE : diffusion d'une note spécifique.

### OBJECTIFS

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves administratives du concours interne d'entrée aux Instituts régionaux d'administration « généraliste ».

### CONTENU

Préparation par correspondance du CNED/Lille

Pour la mise à niveau

- Remise à niveau pour préparer les épreuves d'ordre général
- Initiation aux épreuves juridiques
- Réflexion sur le projet professionnel

Pour le concours interne d'entrée aux IRA

- Composition sur un sujet d'ordre général
- Droit public, droit communautaire
- Politiques économiques
- Connaissances générales

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour l'IGPDE/Vincennes

Préparation par correspondance.

Participation à des concours blancs ou jurys fictifs, par des cours oraux à l'IGPDE.

Préparation

Apports de connaissances en économie, en droit public et européen (fiches et chroniques d'actualité)

Entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés.

**Les candidats admissibles aux deux préparations ci-dessus pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales à l'IGPDE.**

## ADMINISTRATEUR CIVIL – ENTRÉE À LA PENA – PRÉPARATION

INFOS	
Durée	Cycle de préparation par correspondance
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ :** tout agent remplissant les conditions pour passer le concours. L'inscription à l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) fait l'objet de notes spécifiques.

### OBJECTIFS

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves d'accès au cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'ENA,

### CONTENU

- Préparation au cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'ENA par correspondance complétée par la participation à des concours blancs ou jurys fictifs à l'IGPDE à Vincennes.
- La DGAC finance uniquement la préparation à distance (commande A).
- La préparation par correspondance devrait débuter en septembre 2018 et se terminer en mars 2019. Elle comporte des apports de connaissances en culture générale, en économie, en questions sociales, européennes, internationales ainsi que des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés.

**Les candidats admissibles à la préparation décrite pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales à l'IGPDE.**

## ADMINISTRATEUR CIVIL – CONCOURS D'ENTRÉE À L'ENA PRÉPARATIONS

### INFOS

Durée	Cycle de préparation par correspondance
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ :** tout agent remplissant les conditions pour passer le concours. L'inscription à l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) fait l'objet de notes spécifiques.

### OBJECTIFS

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires permettant de passer les différentes épreuves d'accès au cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'ENA, du concours interne d'entrée à l'ENA

### CONTENU

#### Préparation au concours interne d'entrée à l'ENA

- Par correspondance complétée par la participation à des concours blancs ou jurys fictifs à l'IGPDE à Vincennes.
- La DGAC finance uniquement la préparation à distance (commande A).
- La préparation par correspondance devrait débuter en novembre 2018 et se terminer en septembre 2019. Elle comporte des conseils méthodologiques sur la préparation et les épreuves, des apports de connaissances en droit public, en économie et en finances publiques, sous forme de fiches et chroniques d'actualité ainsi que des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs corrigés

**Les candidats admissibles à la préparation décrite pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales à l'IGPDE.**

## ADMINISTRATEUR CIVIL – SÉLECTION POUR L'ACCÈS AU TOUR EXTÉRIEUR

INFOS	
Durée	1,5 jours pour la préparation au dossier + 5 à 7 jours pour la préparation à l'oral
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris MTES
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent remplissant les conditions statutaires pour se présenter au Tour extérieur administrateur civil.

### OBJECTIFS

PRÉSENTATION du cadre général de l'audition.

PRÉSENTATION des attentes des membres du comité de sélection.

PRÉSENTATION des fondamentaux à maîtriser.

PREMIER TRAVAIL sur le positionnement de sa candidature.

PARTAGE DE POINTS DE REPÈRES MÉTHODOLOGIQUES sur les techniques d'expression orale et de communication.

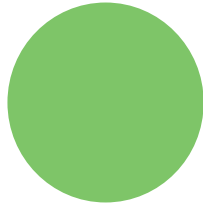
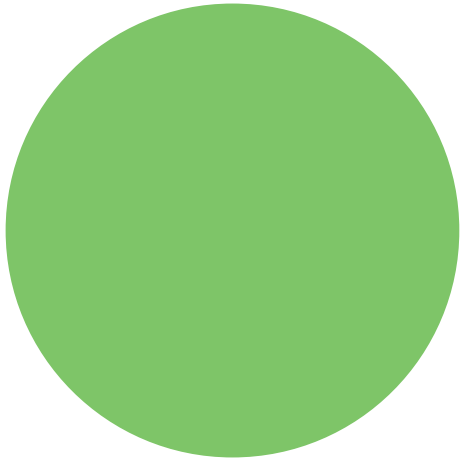
ÉLABORATION d'un plan d'action.

S'ENTRAÎNER à l'audition dans les conditions réelles.

### CONTENU

À titre indicatif, les thèmes d'actualité seront abordés, par exemple :

- La réforme de l'État
- Le service public
- Les institutions européennes
- Les corps d'encadrement de l'État
- Simulation de jury et mises en situation
- La réponse aux questions du jury
- Le comportement physique et l'image de soi au cours d'une prestation orale



## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- 128 Les bases de la prise de parole en public
- 129 La prise de parole en public : captiver son auditoire
- 130 Lire vite et retenir l'essentiel
- 131 Renforcer ses compétences en synthèse écrite
- 132 Bien vivre sa retraite
- 133 Retrouver confiance en sa mémoire
- 134 Insertion professionnelle des nouveaux arrivants
- 135 Prise de poste chef d'équipe pour les ouvriers d'État
- 136 Formation à l'outil DIVA 2,0
- 137 Pratiquer l'entretien de recrutement
- 138 Renforcer ses compétences en synthèse orale
- 139 Anticiper pour agir face à la pression du quotidien
- 140 Formation OLAF en multi-profil



5

## LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	12 et 13 mars 2018
DLI	16 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant développer son impact à l'oral.

**NIVEAU** : fondamentaux

### OBJECTIFS

POSSÉDER les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe.

APPRIVOISER le trac et PARLER sans notes.

DÉVELOPPER son impact devant un groupe en S'ADAPTANT à son auditoire.

### CONTENU

- | Faire le check-up individuel de son style de communicant
- | Se préparer sur tous les fronts
- | Les clés pour réussir à l'oral
- | S'entraîner activement



## LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : CAPTIVER SON AUDITOIRE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	10 et 11 septembre 2018
DLI	5 juillet 2018
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant captiver l'attention de son (ses) auditeur(s).

**NIVEAU** : perfectionnement

### OBJECTIFS

AFFIRMER sa présence lors de ses interventions orales.

S'EXPRIMER avec énergie et plaisir.

GAGNER en authenticité.

INTÉRESSER l'auditoire.

### CONTENU

- | Prendre conscience de soi, par sa parole : "ce que je fais quand je parle"
- | Développer sa présence et son énergie : devenir acteur dans ses relations à l'autre
- | Être juste dans sa parole
- | Inciter à l'action : donner envie et intéresser l'auditoire

## LIRE VITE ET RETENIR L'ESSENTIEL

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	9 et 10 avril 2018
DLI	16 mars 2018
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant améliorer sa vitesse de lecture, et retenir l'essentiel d'un texte.

### OBJECTIFS

ACCÉLÉRER sa vitesse de lecture.

ACCROÎTRE sa concentration.

CHOISIR la stratégie de lecture adaptée.

MAÎTRISER et RETROUVER facilement l'information.

MÉMORISER ce qui est vraiment utile pour gagner du temps.

### CONTENU

- | Quel lecteur êtes-vous ?
- | Accélérer sa vitesse de lecture
- | Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture
- | Traiter efficacement le support de lecture

## RENFORCER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ÉCRITE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 22 et 23 mars 2018 Session 2 : 4 et 5 octobre 2018
DLI	Session 1 : 16 février 2018 Session 2 : 7 septembre 2018
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant gagner en aisance et concision dans ses échanges écrits.

### OBJECTIFS

FAIRE PASSER un message, une info de façon courte.

STRUCTURER ses écrits.

ÉVITER les pièges d'un message court.

ACQUÉRIR des méthodes de rédaction.

FACILITER la lecture de vos informations.

APPRÉHENDER les techniques de prises de notes.

TROUVER le mot juste.

### CONTENU

- | Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message
- | Structurer ses idées dans un plan clair
- | Faciliter la lecture de vos informations
- | S'entraîner à rédiger le quotidien
- | Maîtriser les techniques de notes

## BIEN VIVRE SA RETRAITE

### INFOS

Durée	4 jours
Date	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne concernée par une cessation d'activité professionnelle dans les toutes prochaines années.

### OBJECTIFS

ABORDER la retraite avec plus de quiétude.

AVANCER dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.

ENTRETENIR son capital santé.

ACQUÉRIR une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine.

### CONTENU

La retraite, un changement de vie

▮ Identifier ce qui change.

Vivre sa retraite avec sens et plaisir

▮ Explorer le sens à donner.

Mon projet de vie à la retraite

▮ Repérer ses besoins prioritaires.

Conserver et transmettre son patrimoine

▮ La gestion du patrimoine.

Gérer son capital santé

▮ Santé, hygiène et équilibre de vie.

Questions réponses avec un médecin

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Une journée sera dédiée à l'action sociale en partenariat avec des organismes extérieurs pour finaliser les trois premiers jours de formation.

Le programme de la journée sera développé dans l'avis de stage.

## RETROUVER CONFIANCE EN SA MÉMOIRE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	31 mai et 1 <sup>er</sup> juin 2018
DLI	20 avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant muscler sa mémoire

### OBJECTIFS

CHOISIR les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour RETROUVER rapidement les informations utiles.

RATIONALISER ses efforts.

AUGMENTER sa capacité de stockage d'information.

GAGNER en concentration.

### CONTENU

- Identifier et évaluer le fonctionnement de sa mémoire
- Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils
- S'entraîner sur des cas pratiques

**Point fort** : en amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

## INSERTION PROFESSIONNELLE DES NOUVEAUX ARRIVANTS

### INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	2 <sup>e</sup> semestre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents en première affectation à la DGAC et/ou à Météo-France seront contactés directement

### OBJECTIFS

FACILITER l'insertion professionnelle.

ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes missions de la DGAC.

### CONTENU

Présentation des services

## PRISE DE POSTE CHEF D'ÉQUIPE POUR LES OUVRIERS D'ÉTAT

### INFOS

Durée	4,5 jours par module
Dates	<b>Module 1</b> : mars 2018 <b>Module 2</b> : juin 2018
Lieu	Latresne (Bordeaux) et Paris
Contact	01 58 09 42 22/43 52
Responsable	Danièle Dautriche Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les chefs d'équipe de la DGAC et de Météo France déjà en fonction ou nouvellement nommés.

### OBJECTIF

PERMETTRE au chef d'équipe de se situer au sein de la DGAC et de TENIR SON RÔLE d'encadrement.

L'AMENER À TROUVER les ajustements personnels les mieux adaptés dans les domaines de la communication, de l'animation d'équipe et de l'organisation du travail.

### CONTENU

#### Module de Latresne

- La prise de parole en public
- La gestion du temps
- L'animation d'équipe
- La délégation
- L'expression/la prise de notes
- Informer/ rendre compte
- La conduite de réunion
- La discrimination

#### Module de Paris (sous réserve de modification)

- Le rôle d'encadrement du chef d'équipe
- Les relations sociales
- La gestion des conflits
- La prévention des risques psychosociaux
- HSCT (organisation, réglementation)
- Bilan stage

## FORMATION À L'OUTIL DIVA 2.0

### INFOS

Durée	Voir contenu
Dates	À la demande du Bureau SDF-Division des déplacements professionnels (DDP)
Lieu	Paris et Province

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne préparant des ordres de déplacements pour le compte d'une entité, commander des prestations à l'agence de voyage, renseigner des notes de frais au retour du voyageur, traiter la facturation de l'agence de voyage.

### OBJECTIFS

PERMETTRE aux membres des pôles de compétence DIVA 2.0 et en particulier aux chargés de voyages de maîtriser l'outil d'automatisation des ordres de déplacements et des notes de frais.

### CONTENU

- | Gestion des missions **1 j**
- | OM, EF, avance, validation, reporting
- | Gestion des factures (contrôle, comptabilité, paiement,...) **0,5 j**
- | Administration d'outil (centrale et locale) **0,5 j**
- | AMEX : réservation des prestations de l'agence de voyage en mode ON et OFF **0,5 j**



## PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande du bureau CGO
Lieu	Paris Farman

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : les chargés du recrutement, les responsables du recrutement. Toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement.

### OBJECTIFS

DÉCRIRE le poste et le profil du candidat.

ACQUÉRIR une structure d'entretien.

MAÎTRISER les techniques de questionnement et de reformulation.

MIEUX SE CONNAÎTRE en tant que recruteur et AFFINER ses attitudes d'écoute.

SE DOTER d'outils pour OBJECTIVER ses décisions.

### CONTENU

- | Situer les enjeux et les étapes du recrutement
- | Préparer et structurer ses entretiens
- | Maîtriser les techniques de questionnement
- | Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- | S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- | Vérifier les compétences clés en entretien
- | Décider et choisir

## RENFORCER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ORALE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	17 et 18 septembre 2018
DLI	31 juillet 2018
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant gagner en clarté et en concision lors de ses entretiens en face-à-face ou en groupe.

### OBJECTIFS

DÉLIVRER son ou ses messages de manière concise et percutante.

GAGNER EN CLARTÉ dans sa communication orale.

### CONTENU

#### Recueillir les informations

- Prendre des notes aidantes

- La carte mentale ou heuristique
- Les matrices
- Organiser ses idées et/ou les informations recueillies : prendre du recul

#### Analyser la situation

- Définir l'objectif de son interlocuteur ou de son public
- Déterminer son objectif propre
- Se centrer sur l'essentiel : mettre en phase les objectifs
- Adapter son langage à son public
- Trier les informations clés
- Choisir le bon plan pour son intervention

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Structurer le discours

- Mettre en forme grâce au « bristol futé »
- Adapter son discours au temps imparti
- Conclure sa prise de parole avec efficacité

#### Adopter le comportement approprié

- Repérer son style pour trouver facilement les bons repères
- Avoir une posture dynamique
- Mettre du rythme dans la voix
- Être congruent avec le message délivré
- Reformuler de manière synthétique pour être compris
- Rester centré sur son message principal
- Faire face à une question imprévue
- Exploiter la dimension non verbale

## ANTICIPER POUR AGIR FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Farman
Contacts	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

### OBJECTIFS

IDENTIFIER ses sources de pression pour agir au bon endroit  
 PRENDRE DU REcul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité.

ALLÉGER la pression à très court terme pour retrouver sa sérénité et CONCENTRER son énergie sur l'essentiel.

MIEUX GÉRER son stress face à la pression au quotidien.

COMMUNIQUER avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

### CONTENU

- Prendre du recul face à la pression du quotidien
- Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel
- Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien
- Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

## FORMATION OLAF GEN MULTI-PROFILS

### INFOS

Durée	de 1 à 4 jours
Dates	À la demande des services
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 1 à 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents DGAC et nouvel arrivant, utilisant OLAF avec un rôle d'expert : organisateur de formation, coordonnateur de formation, administrateur local.

### OBJECTIFS

SE FAMILIARISER avec OLAF GEN.

ÊTRE CAPABLE D'UTILISER les différentes fonctionnalités d'OLAF GEN suivant son/ses rôle(s).

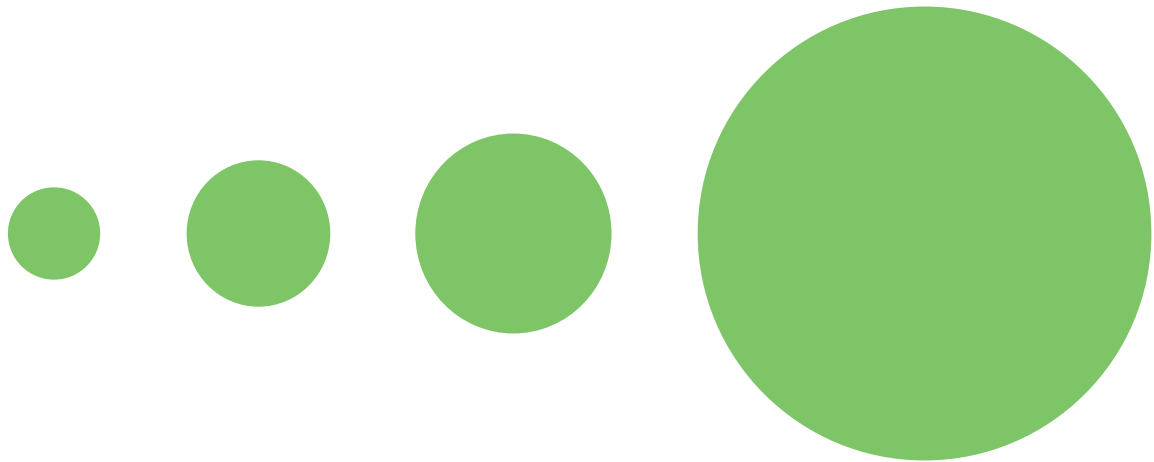
### CONTENU

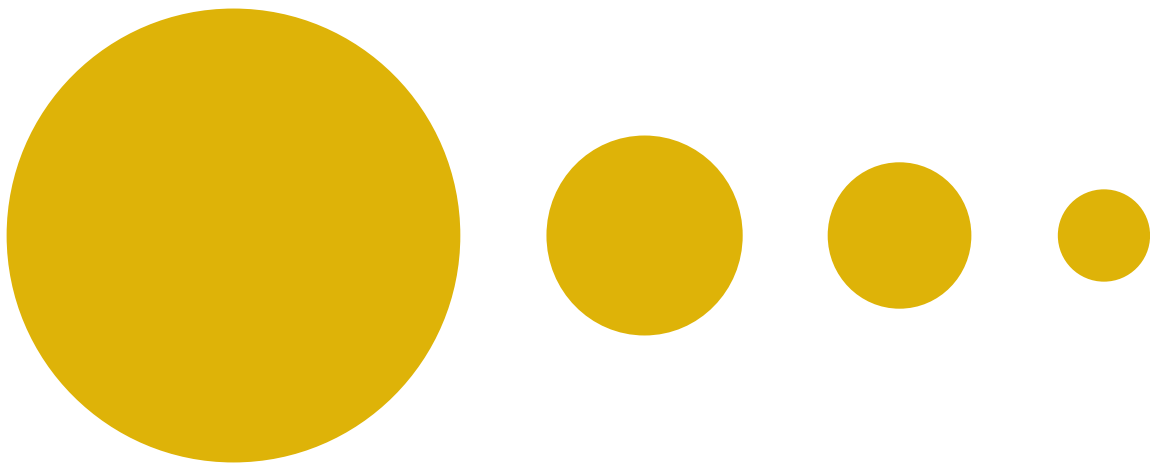
- Gestion des offres de formation
- Conception d'actions et de sessions de formations
- Suivre les demandes des agents de son périmètre (ex : circuits de validation)
- Positionnement/préinscription
- Gestions des agents externes/agents temporaires, des fournisseurs, des profils agents

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Attention !** Cette formation concerne uniquement OLAF GEN et suit les évolutions de l'application.

La formatrice s'adapte aux besoins des experts.





# HYGIÈNE SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET ACTION SOCIALE

- 144 Sauveteur secouriste en milieu du travail (formation initiale)
- 146 Sauveteur secouriste en milieu du travail (maintien et actualisation des compétences)
- 148 Prise de poste des assistants de prévention à temps partiel
- 149 Bien faire fonctionner son association
- 150 Outil pour la gestion des subventions aux associations
- 152 Formation des membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS
- 153 Maîtrise des gestes et postures ergonomiques
- 154 Stress et santé au travail : trouver son équilibre



6

# SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

## FORMATION INITIALE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	13 et 14 juin 2018
DLI	7 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent volontaire pour être secouriste au travail.

Les formations SST organisées à Farman sont réservées  
● aux agents du siège.

### OBJECTIFS

FACE à une situation d'accident ou de malaise à l'intérieur de l'entreprise, MAÎTRISER la conduite à tenir et les gestes de premiers secours : PROTÉGER, EXAMINER, FAIRE ALERter et SECOURIR.

INTERVENIR efficacement dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des mesures spécifiques fixées en matière de prévention.

DEVENIR un acteur de la prévention dans l'entreprise, REPÉRER les situations dangereuses et RELAYER efficacement l'information.

### CONTENU

- Identifier les rôles du SST en tant que secouriste et préventeur
- Participer à une démarche de prévention
- Cerner le cadre d'intervention du SST et connaître le cadre juridique
- Le repérage des situations de travail dangereuses
- Articuler son action avec les acteurs de l'entreprise
- Proposer des améliorations de la sécurité

### Protéger

- Conduite à tenir – dégagement d'urgence

### Examiner

- la victime saigne-t-elle abondamment ? S'étouffe-t-elle ? Répond-elle ? Respire-t-elle ?

### Faire alerter

- Les numéros d'urgence, alerter ou faire alerter

### Secourir

- La victime saigne abondamment : comprimer l'endroit qui saigne
- La victime s'étouffe : les tapes dans le dos et les compressions abdominales (adulte/enfant), les compressions thoraciques chez la femme enceinte ou une personne obèse, la désobstruction des voies chez un nourrisson.
- La victime se plaint de malaise : la mise au repos



## SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

### FORMATION INITIALE

- La victime se plaint de brûlures : arroser pour éteindre, refroidir, rincer
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment : position d'attente, conditionner le segment sectionné, nettoyer et protéger la plaie simple
- La victime ne répond pas mais elle respire : PLS
- La victime ne répond pas et ne respire pas : comprimer le thorax, souffler de l'air dans les poumons, mettre en œuvre un défibrillateur

## SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

### MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

#### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 9 mars 2018 Session 2 : 9 octobre 2018
DLI	Session 1 : 26 janvier 2018 Session 2 : 7 septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

**PUBLIC CONCERNÉ :** titulaire du certificat SST depuis moins de 24 mois.

- Les formations SST organisées à Farman sont réservées
  - aux agents du siège.

#### OBJECTIFS

FACE à une situation d'accident ou de malaise à l'intérieur de l'entreprise, MAÎTRISER la conduite à tenir et les gestes de premiers secours : PROTÉGER, EXAMINER, FAIRE ALER-TER ET SECOURIR.

INTERVENIR efficacement dans le respect de l'organisa-

tion de l'entreprise et des mesures spécifiques fixées en matière de prévention.

DEVENIR un acteur de la prévention dans l'entreprise, REPÉRER les situa-tions dangereuses et RELAYER efficacement l'information.

#### CONTENU

- Identifier les rôles du SST en tant que secouriste et préventeur
- Participer à une démarche de prévention
- Cerner le cadre d'intervention du SST et connaître le cadre juridique
- Le repérage des situations de travail dangereuses
- Articuler son action avec les acteurs de l'entreprise
- Proposer des améliorations de la sécurité

#### Protéger

- Conduite à tenir – dégagement d'urgence

#### Examiner

- La victime saigne-t-elle abondamment ? S'étouffe-t-elle ? Répond-elle ? Respire-t-elle ?

#### Faire alerter

- Les numéros d'urgence, alerter ou faire alerter

#### Secourir

- La victime saigne abondamment : comprimer l'endroit qui saigne
- La victime s'étouffe : les tapes dans le dos et les compressions abdo-minales (adulte/enfant), les compressions thoraciques chez la femme enceinte ou une personne obèse, la désobstruction des voies chez un nourrisson

## SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

### MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

- La victime se plaint de malaise : la mise au repos
- La victime se plaint de brûlures : arroser pour éteindre, refroidir, rincer.
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment : position d'attente, conditionner le segment sectionné, nettoyer et protéger la plaie simple
- La victime ne répond pas mais elle respire : PLS
- la victime ne répond pas et ne respire pas : comprimer le thorax, souffler de l'air dans les poumons, mettre en œuvre un défibrillateur

## PRISE DE POSTE ASSISTANT DE PRÉVENTION À TEMPS PARTIEL

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande de SG/SDP/RDSP
Lieu	En fonction de l'origine des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : assistant de prévention de la DGAC à temps partiel.

### OBJECTIFS

FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE préalable à la PRISE DES FONCTIONS des agents chargés de l'hygiène et de la sécurité, en application de L'ART. 4.2 DU DÉCRET N° 82-453 DU 28 MAI 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité dans la Fonction publique.

### CONTENU

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Guide juridique d'avril 2015 pris pour l'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié
- Présentation de la fonction de conseillers et d'assistants de prévention et des différents acteurs de l'hygiène et la sécurité au sein de la fonction publique
- Méthode d'évaluation des risques professionnels

## BIEN FAIRE FONCTIONNER SON ASSOCIATION

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande du bureau de l'action sociale individuelle et collective
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : présidents des CLAS et des associations.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE ET MAÎTRISER les bases de la gestion d'une association.

### CONTENU

- Maîtriser la création de l'association
- Maîtriser le rôle et les pouvoirs des Assemblées Générales
- Comprendre les enjeux et le rôle des différents organes de direction d'une association
- Comprendre les modalités de financement d'une association
- Connaître les modalités pour dissoudre ou transformer une association

## FORMATION À L'OUTIL DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS (OSSA)

### INFOS

Durée	1,5 jour
Dates	19 février après-midi et 20 février 2018 inclus 21 février au 22 février au matin 2018 inclus 26 février après-midi au 27 février 2018 inclus
DLI	8 janvier 2018 (pour les 3 sessions)
Lieu	En fonction de l'origine des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 9

**PUBLIC CONCERNÉ** : formation obligatoire des correspondants sociaux régionaux et des agents SDP-ASIC en charge de l'action sociale collective

### OBJECTIFS

MAÎTRISE de l'espace instruction de l'outil OSSA déployé au 1<sup>er</sup> mars 2018.

CET OUTIL COMMUN à disposition de tous les acteurs de l'action sociale a pour objectif d'une part, de faciliter le renseignement des CERFA par les associations et d'autre part, pour les CSR, de FACILITER la gestion et le suivi des subventions aux activités et des demandes d'investissement accordées par l'administration sur plusieurs années. Il PERMETTRA également de COLLATIONNER l'ensemble des documents obligatoires relatifs aux associations (statuts, convention...).

### CONTENU

**Présentation du Portail de dépôt et de suivi des subventions (espace associations et espaces instruction et reporting des CSR)**

- Navigation

- Concepts et terminologie

**Gestion d'une demande de subvention (espace association)**

- Création d'un compte et rattachement à une association

- Dépôt d'une nouvelle demande

- Suivi d'une demande

**Gestion d'un dossier de subvention (espace CSR)**

- Prise en charge d'une demande

- Analyse de la recevabilité

- Instruction du dossier

## FORMATION À L'OUTIL DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS (OSSA)

- Décision

- Paiement

### Suivi des dossiers (espace CSR)

- Présentation de l'espace Reporting

- Création d'un tableau de bord

- Exploitation d'un tableau de bord

### Synthèse du processus de dépôt et de suivi d'une subvention)

#### Cas pratiques

- Dépôt d'une demande

- Prise en charge et étude de recevabilité

- Instruction du dossier de subvention

- Gestion de la décision

- Gestion du paiement

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Un support de formation sera fourni par le formateur

## FORMATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS D'AIDES EXCEPTIONNELLES DES CLAS

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande du Bureau de l'action sociale individuelle et collective
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : les membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS. Formation obligatoire.

### OBJECTIFS

DÉCOUVRIR la place et les fonctions de l'argent dans la société moderne, son impact sur les modes de vie et représentations individuelles et collectives.

APPRÉHENDER la demande d'aide financière comme un outil pour l'agent et l'assistant social dans une démarche d'accompagnement et/ou de suivi.

### CONTENU

**L'argent, médiateur d'un rapport aux autres et d'un rapport au temps**

- Les fonctions sociales et symboliques de l'argent
- Les comportements socio-économiques qui en découlent : gagner et emprunter, épargner ou dépenser, donner, risquer...

**L'aide financière exceptionnelle**

- L'impact du rapport à l'argent entretenu par les membres de la commission dans le processus d'évaluation de la situation
- Le pouvoir de la commission d'autoriser ou non l'aide financière



## MAÎTRISE DES GESTES ET POSTURES ERGONOMIQUES

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tous les agents.

### OBJECTIFS

FAIRE ACQUÉRIR aux agents des connaissances et pratiques leur permettant de PARTICIPER efficacement à l'amélioration de leurs conditions de travail.

PRENDRE conscience de son corps et de l'importance des bons gestes.

RAPPELER les principales règles de prévention.

APPORTER des solutions pratiques sur les postures à adopter.

PRÉSERVER sa santé physique au quotidien.

RÉDUIRE sur son lieu de travail les risques d'accidents et de maladies liés aux activités physiques.

AMÉLIORER ses conditions de vie au travail.

RÉDUIRE l'absentéisme aux postes générateurs de dysfonctionnements en termes d'organisation.

### CONTENU

**Prendre conscience des enjeux liés à une bonne maîtrise de ses gestes et postures**

- Définitions, données statistiques et coûts économiques

**Les différentes pathologies et leur manifestation**

- TMS (troubles musculo-squelettiques)

- Rachialgies : cervicalgies, dorsalgies, lombalgies (hernies discales, lombosciatiques, lumbago)

- Syndrome du canal carpien

**Identification de son « poste de travail » et de ses contraintes au quotidien**

- Définition et composantes de son poste de travail

- Identification et évaluation des contraintes physiques liées à son activité

- Gestes et postures ergonomiques

## STRESS ET SANTÉ AU TRAVAIL : TROUVER SON ÉQUILIBRE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	19 et 20 mars 2018
DLI	5 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout public.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE les mécanismes du stress pouvant agir sur votre santé au travail.

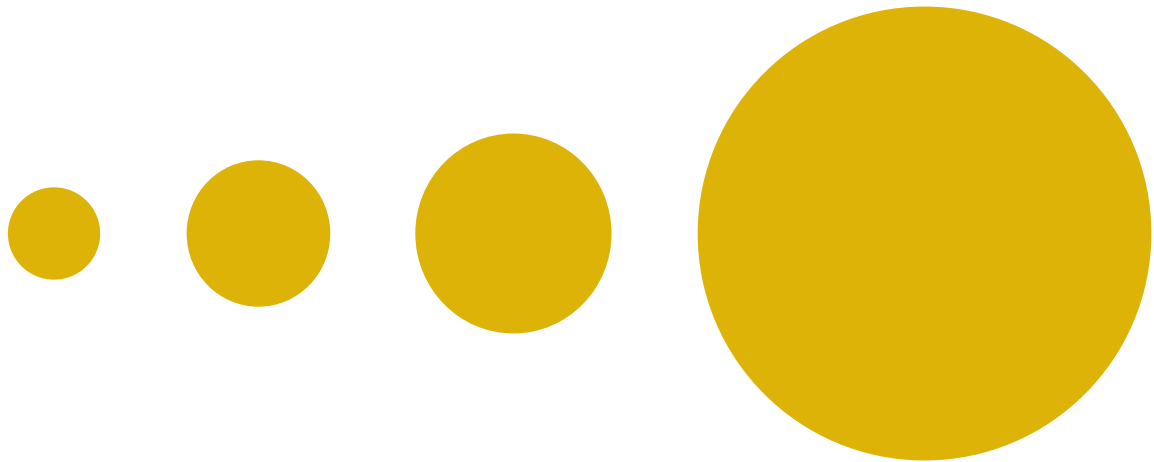
AGIR sur les facteurs de stress en utilisant les techniques adaptées.

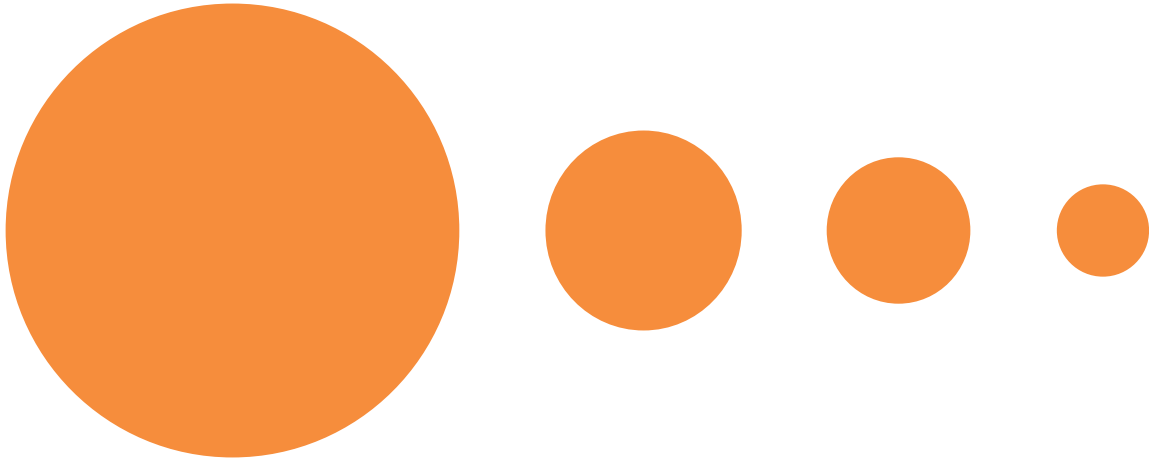
### CONTENU

- Préserver son capital santé dans son environnement professionnel
- Identifier les signaux d'alerte du stress
- Observer l'impact des différents signaux sur soi-même
- Mettre en place un plan d'actions pour agir au plus vite
- Repérer les effets d'une organisation de travail dégradée et les différents niveaux de stress

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- De nombreux cas pratiques pour prendre conscience des mécanismes en jeu
- Des outils et méthodes, proposant des exercices pour traiter chaque manifestation du stress
- Approche individualisée, chacun travaille sur ses propres facteurs de stress et expérimente pour trouver des solutions adaptées





# ACHATS PUBLICS

## TRONC COMMUN

### Niveau 1

- 159 Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics
- 160 Initiation à ORME (outil de rédaction des marchés de l'État)
- 161 La veille du marché fournisseurs et le sourcing
- 162 Les risques associés à la relation fournisseur

## PERFECTIONNEMENT IGPDE

### Niveau 2

- 163 Perfectionnement à la réglementation et à la gestion des marchés publics
- 164 Co-traitance et sous-traitance
- 165 Négociations Achats - Niveau 1
- 166 Négociations Achats - Niveau 2

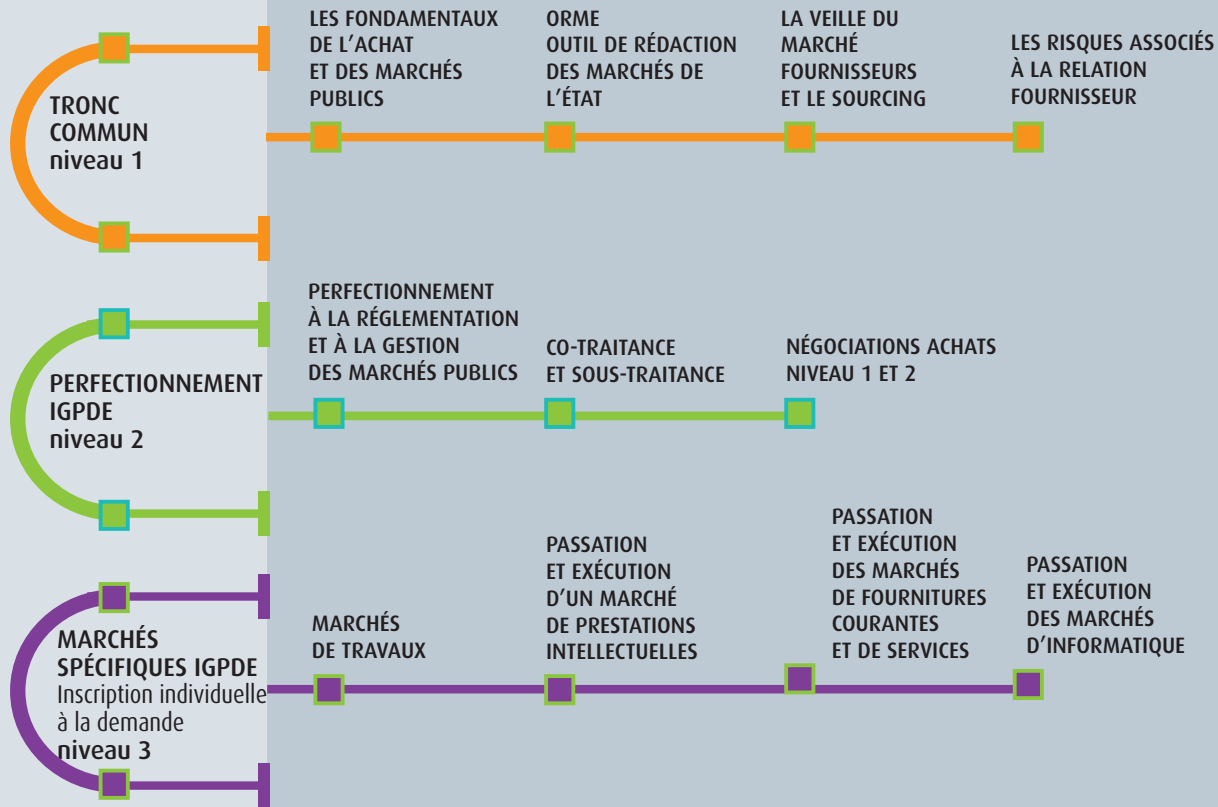
## MARCHÉS SPÉCIFIQUES IGPDE

### Niveau 3

- 167 Marchés de travaux
- 168 Passation et exécution d'un marché de prestations intellectuelles
- 169 Passation et exécution d'un marché de fournitures courantes et de services
- 170 Passation et exécution des marchés d'informatique



8



## LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT ET DES MARCHÉS PUBLICS

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	<b>Session 1</b> : 20 au 22 mars 2018 <b>Session 2</b> : 1 <sup>er</sup> au 3 octobre 2018
DLI	<b>Session 1</b> : 9 février 2018 <b>Session 2</b> : 27 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : formation de base pour tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

### CONTENU

- Connaître les enjeux des marchés publics et les textes actuellement applicables
- Comprendre les principes de la commande publique et les règles déontologiques de l'achat public
- Décliner une politique générale en politique achat, notamment dans le domaine du développement durable et de l'achat responsable
- Connaître les rôles et attributions des actes de l'achat public : l'acheteur, le prescripteur, le rédacteur/juriste, l'approvisionneur, l'utilisateur
- Connaître les modes de passation et leurs formalités associées : MAPA, appel d'offres, marchés négociés, procédure concurrentielle avec négociation, partenariat d'innovation et dialogue compétitif
- Maîtriser les différentes catégories de marchés et de contrats : marchés ordinaires, marchés à tranches, accords cadres, à bons de commande ou marchés subséquents, identifier les bonnes prescriptions de ces catégories
- Identifier les marges de manœuvre et les contraintes réglementaires en matière d'achats publics

## INITIATION À ORME

### OUTIL DE RÉDACTION DES MARCHÉS DE L'ÉTAT

#### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 30 janvier Session 2 : 28 mars
DLI	Session 1 : 15 décembre 2017 Session 2 : 1 <sup>er</sup> février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent participant à l'élaboration des pièces administratives des marchés publics et à la passation des procédures.

**PRÉREQUIS** : maîtrise des fondamentaux de l'achat et des marchés publics.

#### OBJECTIFS

MAITRISER l'outil.

PRODUIRE des documents adaptés aux spécificités de son marché.

SÉCURISER sa procédure.

#### CONTENU

- Présentation de l'architecture générale et des fonctionnalités de l'outil
- Créer une consultation
- Élaborer un CCAP et un RC
- Paramétrer ses clauses personnalisées



## LA VEILLE DU MARCHÉ FOURNISSEUR ET LE SOURCING

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	17 et 18 mai 2018
DLI	5 avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics et des achats présentés dans le module 1.

### CONTENU

- Les enjeux de la veille du marché fournisseurs, du sourcing et du benchmarking
- Les nouvelles dispositions réglementaires en matière de « sourcing »
- Identifier les différentes phases de l'étude de marché du sourcing
- Comprendre l'apport du benchmarking à la définition des besoins
- Savoir mener une étude de marché intégrant les problématiques de développement durable et d'achat responsable
- Savoir pratiquer la veille du marché fournisseur, le sourcing et le benchmarking
- Intégrer la veille du marché fournisseur, le sourcing et le benchmarking à la définition des besoins à l'élaboration de son DCE (présentation d'exemples concrets)

## LES RISQUES ASSOCIÉS À LA RELATION FOURNISSEUR

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	14 et 15 juin 2018
DLI	3 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent ou cadre participant à l'acte d'achat et à la préparation, la passation et la gestion des marchés publics.

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics et des achats présentés (Cf. module 1), et des outils et méthodes présentés dans la veille du marché fournisseurs et le sourcing (Cf. module 2).

### CONTENU

- Identifier les risques juridiques liés à la relation fournisseurs/prestataires dans la gestion des achats et marchés publics
- Savoir caractériser les risques fournisseurs et en connaître les différences : prêt de main d'œuvre, délit de marchandage, conflit d'intérêts, prise illégale d'intérêts, délit de contrefaçon logicielle, les risques nés de la sous-traitance, les atteintes à la probité (favoritisme, corruption, recel d'abus de biens sociaux,...)
- Anticiper ces risques fournisseurs en adoptant les procédures et les postures pertinentes
- Intégrer la sécurisation juridique et contentieuse dans sa pratique d'acheteur, et partager un vocabulaire et des processus communs

# PERFECTIONNEMENT À LA RÉGLEMENTATION ET À LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

## INFOS

Durée	2 jours
Dates	25 et 26 juin 2018
DLI	15 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents publics ayant acquis une bonne expérience de l'achat public (au moins 6 mois) et désirant à la fois actualiser leurs connaissances juridiques et améliorer leur pratique des marchés publics.

**PRÉREQUIS** : avoir une expérience de l'achat public d'au moins 6 mois et une bonne connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics.

## OBJECTIFS

METTRE À JOUR leurs connaissances juridiques pour MIEUX APPRÉHENDER les dernières évolutions en matière de réglementation, de doctrine et de jurisprudence.

PERFECTIONNER leur pratique de passation et de gestion des marchés publics (de l'analyse du besoin, à la préparation de la consultation, à l'exécution et au suivi du marché).

IDENTIFIER les points sensibles relatifs au déroulement des procédures et à leur exécution.

## CONTENU

- Les textes applicables à la commande publique
- La préparation et la rédaction du marché
- La mise en concurrence
- Les techniques particulières d'achats
- Les opérations de sélection des candidatures et de choix des offres
- Les modifications apportées aux marchés
- L'exécution
- Les litiges
- Exposés théoriques illustrés d'exemples, apports méthodologiques et pratiques. Présentation du code 2016 et comparaison avec le code 2006. Information sur la jurisprudence toujours applicable sous la nouvelle réglementation

## CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	29 et 30 mars 2018
DLI	14 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des pôles achat et services prescripteurs chargés du suivi de l'exécution.

**PRÉREQUIS** : connaître les fondamentaux de la commande publique.

### OBJECTIFS

DISTINGUER les notions de co-traitance et sous-traitance.  
CONNAÎTRE les responsabilités respectives au sein d'un groupement.

CONNAÎTRE les obligations de la personne publique vis-à-vis de la sous-traitance.

MAÎTRISER la gestion financière des groupements et des sous-traitants.

### CONTENU

#### Principes généraux de la co-traitance

- Textes réglementaires
- Représentation des groupements et leurs relations internes tant financières que contractuelles
- Analyse des groupements conjoints et solidaires et leurs responsabilités vis-à-vis du pouvoir adjudicateur

#### Jurisprudence

#### Principes généraux de la sous-traitance

- Textes réglementaires
- Acceptation et agrément
- Paiement des sous-traitants
- Responsabilités des sous-traitants
- Jurisprudence

#### Dispositions prévues dans les CCAG

#### Échange d'expérience, cas pratiques

## NÉGOCIATIONS ACHATS – NIVEAU 1

FORMATION LABELLISÉE ACHAT PAR LA DIRECTION DES ACHATS DE L'ÉTAT (DAE)

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	20 et 21 septembre 2018
DLI	8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des pôles achat et agents des services prescripteurs participant aux négociations.

**PRÉREQUIS** : avoir une expérience minimum de la fonction achat et connaître les bases de la réglementation des marchés publics.

### OBJECTIFS

PRENDRE en compte la négociation dans le processus achat.  
PRÉPARER une négociation dans le cadre de la réglementation des marchés publics.

CHOISIR une stratégie de négociation en fonction du besoin et des contraintes d'achat.

CONDUIRE un entretien de négociation.

### CONTENU

- Introduction à la négociation
- La négociation dans le processus achat – La dimension réglementaire
- La négociation et ses jeux d'acteurs
- La préparation, la conduite et la conclusion de la négociation
- Les profils de négociateur
- Tactique de négociation
- Techniques de communication verbale
- Gestion de conflit dans la négociation
- Guide de négociation/Outils
- Apports théoriques
- Exercices pratiques et mises en situation
- Échanges d'expériences

## NÉGOCIATIONS ACHATS – NIVEAU 2

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19 octobre 2018
DLI	6 septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des pôles achat et agents des services prescripteurs participants aux négociations d'achats.

**PRÉREQUIS** : avoir une expérience minimum de la fonction achat et connaître les bases de la réglementation des marchés publics.

### OBJECTIFS

DÉVELOPPER les pratiques de négociation.

DÉTECTER quand et comment procéder à une négociation.

POSSÉDER les techniques méthodologiques de la négociation.

MAÎTRISER les outils d'analyse, de préparation et de direction des négociations.

DÉFINIR un processus interne de gestion de la négociation.

PERFECTIONNER sa pratique de négociation et savoir ajuster son comportement.

### CONTENU

- La négociation dans les marchés publics
- La négociation dans l'achat public
- La préparation d'une négociation complexe
- Définir ses objectifs de négociation
- Stratégie et tactique de négociation
- La conduite des négociations
- Alternance d'exposés théoriques et de mises en situation au nombre de 4 d'une heure trente

## MARCHÉS DE TRAVAUX

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Sessions 1 : 23 au 25 mai 2018 Sessions 2 : 7 au 9 novembre 2018
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

**INSCRIPTION INDIVIDUELLE IMMÉDIATE dans OLAF, confirmation sous réserve de places disponibles**

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents chargés de passer des marchés de travaux.

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés publics.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les pouvoirs et les prérogatives d'un maître d'ouvrage public.

SAVOIR IDENTIFIER les différents acteurs dans l'acte de construire.

CHOISIR le mode de dévolution des marchés de travaux.

CONNAÎTRE les dispositions principales du cahier des clauses administratives générales (CCAG) travaux.

IDENTIFIER les différentes phases d'une opération.

RESPECTER les dispositions relatives à la sous-traitance.

CONNAÎTRE les règles juridiques applicables à la réception de l'ouvrage.

### CONTENU

- Rôle et responsabilité des différents acteurs
- Processus de réalisation
- Documents préalables au contrat
- Dossier de consultation des entreprises (DCE) : objet et portée, documents réglementaires et divers documents contractuels, règlement de consultation, documents particuliers
- Modes de dévolution, procédures de passation, choix entre les diverses procédures, seuils de publicité, conditions de participation des candidats, critères d'analyse des offres
- La rédaction et la gestion des marchés
- Contrôle des prestations, des délais
- Modifications en cours de travaux
- Règlement des comptes relation entre réception, décompte général et solde réception et garanties
- Difficultés et solutions
- Les outils de gestion à la disposition de l'acheteur en matière de marchés de travaux
- Exposés théoriques, exemples, études d'un CCAP travaux

## PASSATION ET EXÉCUTION D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	17 au 19 octobre 2018
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### INSCRIPTION INDIVIDUELLE IMMÉDIATE dans OLAF, confirmation sous réserve de places disponibles

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents chargés de passer des marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre).

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

### OBJECTIFS

IDENTIFIER les problématiques propres à ce type d'achat, RÉDIGER des clauses contractuelles spécifiques.

MAÎTRISER la problématique de la propriété intellectuelle.

MAÎTRISER la réglementation applicable à ce type de marchés.

### CONTENU

- ▮ Définitions, différence entre prestations intellectuelles et prestations de services
- ▮ Cadre réglementaire issu de la réforme des marchés publics applicable aux marchés de prestations intellectuelles. Différentes formes de marchés
- ▮ Procédures et seuils
- ▮ Modes de passation, dossier de consultation
- ▮ Critères de sélection d'un prestataire
- ▮ Propriété intellectuelle, différentes options du cahier des clauses administratives générales de la prestation intellectuelle (CCAG-PI)
- ▮ Exécution des études et modalités de réception
- ▮ Les clauses essentielles du cahier des charges administratives particulières (CCAP)
- ▮ Éviter les litiges dès la rédaction du contrat
- ▮ Analyse de jurisprudences significatives
- ▮ Exposés théoriques, exemples, études de cas, échanges d'expériences, remise de fiches synthétiques



## PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	20 et 21 septembre 2018
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### INSCRIPTION INDIVIDUELLE IMMÉDIATE dans OLAF, confirmation sous réserve de places disponibles

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents chargés de passer, de rédiger et de gérer des marchés de fournitures courantes et de services.

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

### OBJECTIFS

DÉFINIR la nature juridique du marché, en particulier dans le cadre des marchés mixtes.

IDENTIFIER les clauses communes et les clauses spécifiques aux marchés de fournitures et aux marchés de services courants.

DISPOSER des éléments permettant de rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE) et un avis de publicité d'un marché de fournitures courantes et d'un marché de services courants.

ASSURER le suivi d'un marché de fournitures et d'un marché de services courants.

MAÎTRISER la réglementation applicable à ce type de marchés.

### CONTENU

- Les dispositions du Code des marchés publics adaptés aux marchés de fournitures et de services
- Les clauses communes d'un CCAP et d'un CCTP des marchés de fournitures et des marchés de services
- Étude détaillée du CCAG fournitures courantes et services
- Les clauses spécifiques aux marchés de fournitures, aux marchés de services
- La gestion des marchés de fournitures courantes et de services
- Exposés théoriques, exemples, études de cas, échanges d'expériences, étude du CCAG FCS

## PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS D'INFORMATIQUE

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	13 au 15 juin 2018
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### INSCRIPTION INDIVIDUELLE IMMÉDIATE dans OLAF, confirmation sous réserve de places disponibles

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents ayant à acheter des matériels, logiciels et autres prestations informatiques.

**PRÉREQUIS** : requiert obligatoirement la maîtrise des concepts de base des marchés.

### OBJECTIFS

IDENTIFIER les différents achats informatiques en vue d'appliquer la réglementation correspondante.

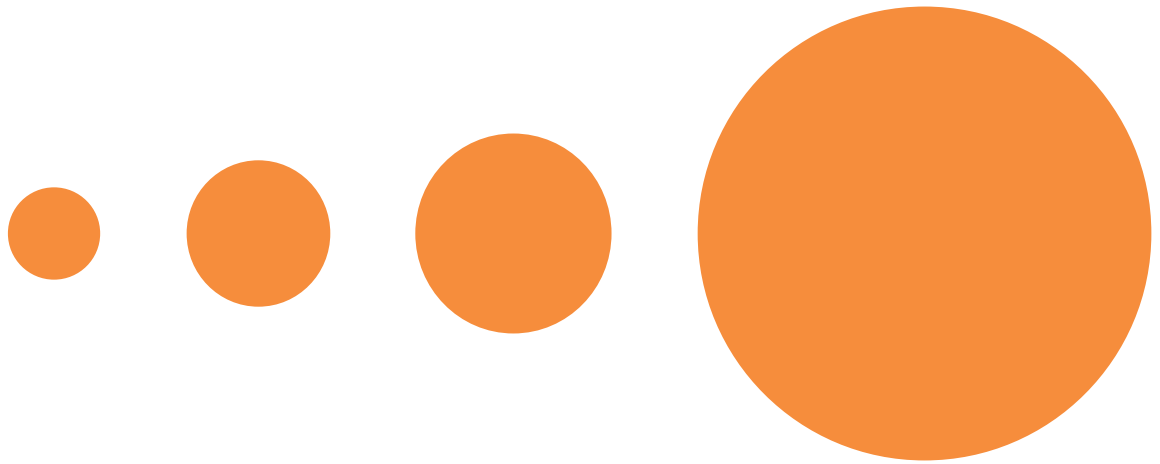
APPRÉHENDER les nouvelles pratiques des opérateurs économiques en particulier le recours au cloud computing, les nouveaux modes de concession d'utilisation des logiciels.

RECOURIR aux procédures et aux formes des marchés publics les mieux adaptées aux achats d'informatique.

MAÎTRISER les dispositions du CCAG « technologies de l'information et de la communication (TIC) », tant pour la rédaction que le suivi des marchés, CONNAÎTRE les principales règles du droit de la propriété intellectuelle en matière de logiciel et les options du CCAP TIC en vue de la préparation et du suivi du marché.

### CONTENU (complet sur demande)

- Présentation des différentes catégories de marchés informatiques
- Les procédures de mise en concurrence : concurrentielle avec négociation et de dialogue compétitif, les marchés négociés
- La préparation du marché : étude du secteur, allotissement, accord-cadre
- La rédaction des marchés : les spécifications techniques, les clauses interdites et recommandées
- Étude du CCAG TIC et compléments à apporter aux documents particuliers : les clauses communes aux différents achats, les marchés de matériel
- Les marchés de logiciels



# ÉCONOMIE FINANCE GESTION

**175 COMPTABILITÉ**

**187 SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (SIF OUTIL)**

Des formations en ligne au SIF sont disponibles sur Bravo Victor en suivant le chemin suivant :

Application - e.formation - SIF



9

# ÉCONOMIE FINANCE GESTION

## COMPTABILITÉ

### Fondamentaux

- 175 Comprendre les principes de comptabilité générale
- 176 La comptabilité d'analyse des coûts
- 177 L'essentiel de l'information financière
- 178 L'essentiel de l'analyse financière
- 179 Gestion économique et financière

### Perfectionnement

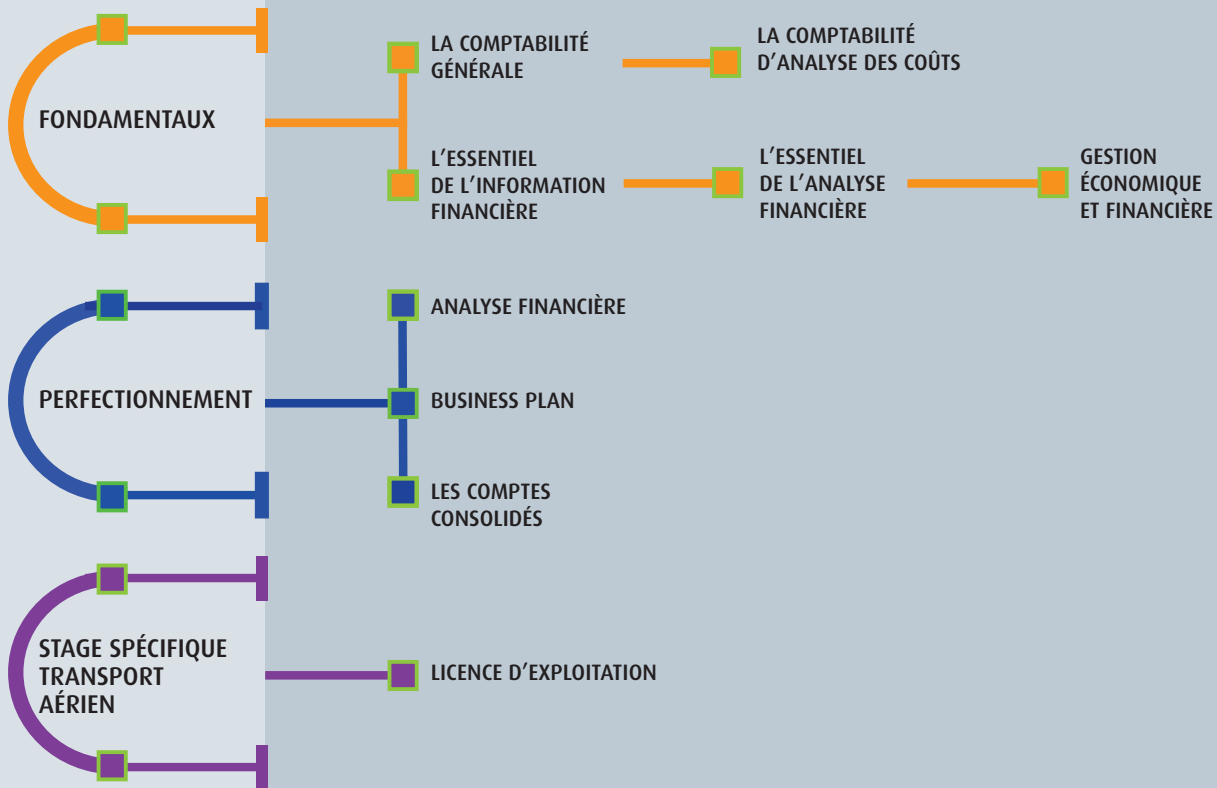
- 180 Analyse financière
- 181 Business plan
- 183 Les comptes consolidés

### Stage spécifique transport aérien

- 185 Licence d'exploitation

9

# CURSUS COMPTABILITÉ



## COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DE L'ÉTAT

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 20 mars 2018 Session 2 : 18 octobre 2018
Lieu	IGPDE
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### INSCRIPTION INDIVIDUELLE IMMÉDIATE dans OLAF, confirmation sous réserve de places disponibles

**PUBLIC CONCERNÉ** : gestionnaires dépourvus de connaissances comptables, désireux de s'initier aux principes de la comptabilité générale de l'État.

#### PREREQUIS

Être familiarisé avec les fondamentaux budgétaires et comptables.

#### OBJECTIFS

DÉCRIRE l'enrichissement de la comptabilité de l'État par la LOLF.

CITER les grands principes de la nouvelle comptabilité publique de l'État dans ses trois dimensions : budgétaire, générale et d'analyse des coûts. DÉTAILLER les principes structurants de la mise en œuvre de la comptabilité générale.

IDENTIFIER les enjeux de la maîtrise des risques.

#### CONTENU

##### Le contexte

■ Inscription de la dimension comptable dans le cadre de la LOLF, évolution vers une comptabilité à trois dimensions

##### La comptabilité budgétaire

- Finalités, avantages et limites
- La comptabilité générale de l'État
- Finalité, périmètre, nouveau référentiel, nomenclature
- La mise en œuvre ; présentation de l'évolution du rôle des acteurs, des progiciels et du mode opératoire comptable
- L'articulation avec les macro-processus « dépenses » et « recettes »

##### Aperçu de la comptabilité d'analyse des coûts

- Finalité, principe et limites de l'analyse des coûts appliquée par l'État.

## LA COMPTABILITÉ D'ANALYSE DES COÛTS

### INFOS

Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des services budgétaires et comptables nouvellement affectés ou n'ayant pas de connaissances sur la gestion en mode LOLF.

### OBJECTIFS

MAÎTRISER les notions relatives d'analyse des coûts.

SAVOIR UTILISER les outils de l'analyse des coûts dans la perspective de l'élaboration du projet et du rapport annuel de performance (PAP et RAP).

OBLIGATION de l'article 27 de la LOLF.

NÉCESSITÉ de coûts à l'action pour mieux arbitrer et dégager de la fongibilité.

### CONTENU

- Les trois comptabilités de l'État
- Les notions de base en matière de comptabilité d'analyse des coûts
- La répartition de la dépense par action
- Le coût direct par action
- Le coût complet des actions publiques
- La détermination des autres domaines d'application de l'analyse des coûts



## L'ESSENTIEL DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	29 janvier 2018
DLI	20 décembre 2017
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents souhaitant connaître les bases de la gestion et la comptabilité privée.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE la terminologie financière nécessaire à la compréhension des états financiers d'une entreprise.

CONNAÎTRE les concepts financiers fondamentaux.

COMPRENDRE les mécanismes financiers d'une entreprise.

CONNAÎTRE, LIRE et COMPRENDRE les principaux documents financiers d'une entreprise (normes françaises) : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe, ainsi que leur mécanisme d'élaboration.

COMPRENDRE l'information économique et financière des entreprises.

REPÉRER les indicateurs clés à partir d'états financiers réels à l'aide de la grille de lecture fournie.

### CONTENU

#### Bases et concepts fondamentaux de la comptabilité et de la gestion

- Information financière
- Structure des états financiers
- Technique comptable
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Concepts financiers fondamentaux
- Normes comptables françaises
- Résultat

## L'ESSENTIEL DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	30 janvier 2018
DLI	20 décembre 2017
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents devant ou souhaitant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises.

**PRÉREQUIS** : avoir suivi le stage "l'essentiel de l'information financière" ou posséder des connaissances de base en matière de gestion et de comptabilité.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE la terminologie de l'analyse financière.

CONNAÎTRE les concepts et les instruments nécessaires à la réalisation d'une analyse financière.

ANALYSER et INTERPRÉTER l'information économique et financière des entreprises.

COMPRENDRE la logique et UTILISER les ratios adéquats pour répondre aux questions clés de l'analyse financière.

EFFECTUER les calculs et INTERPRÉTER les résultats et les indicateurs obtenus.

FAIRE un diagnostic financier "express" EN UTILISANT la grille d'analyse financière fournie au cours de la formation et savoir poser les bonnes questions.

### CONTENU

- Analyse financière
- Information financière
- Connaissance de l'entreprise
- Analyse de l'activité et de la performance
- Analyse de la structure et de l'équilibre financier
- Analyse des flux de trésorerie
- Diagnostic financier

**Élaboration d'un diagnostic financier "express" à partir d'un cas réel en utilisant la grille d'analyse financière fournie lors du stage.**

## GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

### INFOS

Durée	4 jours
Dates	17 au 20 septembre 2018
DLI	8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée (tutelle économique des compagnies aériennes...), agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers (CCI, compagnie aérienne...), agents en charge de la passation d'achats ou de marchés (analyses des garanties financières des candidats à un appel d'offre).

### OBJECTIFS

COMPRENDRE et MAÎTRISER les mécanismes financiers de l'entreprise.

CONNAÎTRE, COMPRENDRE et ANALYSER les principaux documents financiers d'une entreprise.

### CONTENU

#### Bases et concepts fondamentaux de la comptabilité et de la gestion

- Normalisation comptable
- Information financière
- Structure des états financiers
- Technique comptable
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Fondamentaux
- Normes comptables IAS/IFRS
- Normes comptables françaises
- Tableaux des divergences des normes comptables IAS/IFRS et françaises
- Résultat
- Information sectorielle
- Indicateurs de performance

**Élaboration de diagnostics financiers rapides autour d'études de cas réels fournies par les participants.**

## ANALYSE FINANCIÈRE

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	26 au 28 mars 2018
DLI	14 février 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée, agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers, agents en charge de la passation d'achats ou de marchés.

**PRÉREQUIS** : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité, maîtriser excel.

### OBJECTIFS

ANALYSER et INTERPRÉTER l'information économique et financière des entreprises.

ÉVALUER la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière.

DÉCELER à travers les états financiers les signes de dégradation et les risques de défaillance d'une entreprise.

FAIRE un diagnostic financier "rapide" et savoir poser les bonnes questions.

UTILISER une grille d'analyse financière sur Excel.

### CONTENU

#### Information financière

- Analyse de l'activité, de la performance, de la structure, de l'équilibre financier et des flux de trésorerie
- États financiers consolidés
- Impôts différés

**Élaboration de diagnostics financiers à partir de cas réels apportés par les participants en utilisant la grille d'analyse financière fournie lors du stage.**

#### Analyse financière des comptes consolidés

- États financiers consolidés
- Impôts différés
- Location-financement
- Écart d'acquisition
- Intérêts minoritaires
- Mise en équivalence

## BUSINESS PLAN

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	18 et 19 juin 2018
DLI	15 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents devant connaître la gestion et la comptabilité privée, agents issus des services juridiques chargés des litiges financiers, agents en charge de la passation d'achats ou de marchés.

**PRÉREQUIS** : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité - maîtriser Excel.

### OBJECTIF

COMPRENDRE l'utilité, la structure et la méthodologie d'élaboration d'un Business Plan.

MAÎTRISER les principes et la pratique de la construction d'un Business Plan.

ÉVALUER la rentabilité économique et financière.

CONNAÎTRE les bases du raisonnement conduisant à une décision d'investissement.

UTILISER les leviers d'actions pour améliorer la rentabilité économique.

CONNAÎTRE les règles permettant d'apprécier la fiabilité d'un Business Plan.

SE FAIRE UNE OPINION sur le sérieux et la validité d'un Business Plan (à l'aide d'un guide d'analyse et d'un modèle sous format Excel).

LISTER un nombre de questions-clés à poser lors de l'analyse d'un Business Plan.

### CONTENU

#### Business Plan financier

- Connaissance de l'entreprise
- Analyse de l'activité et de la performance, de la structure et de l'équilibre financier
- Analyse des flux de trésorerie
- Diagnostic financier
- Plan de financement
- Rentabilité prévisionnelle du projet

#### Business Plan

- Situation actuelle de l'entreprise
- Technique financière
- Construction
- Financement

## BUSINESS PLAN



- | Rentabilité
- | Simulations

### Analyse du business plan

- | Appréciation
- | Lecture critique
- | Suivi

Étude de cas : cas réel d'un transporteur aérien en 2 parties.

## LES COMPTES CONSOLIDÉS

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents ayant suivi le stage « gestion économique et financière » ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

### OBJECTIFS

MAÎTRISER les principes essentiels de la consolidation.

CONNAÎTRE et COMPRENDRE les principaux documents financiers d'un groupe.

CONNAÎTRE les principales divergences entre le référentiel français et le référentiel international.

### CONTENU

#### Consolidation

- ▮ Définition
- ▮ Objectifs

#### Principes généraux

- ▮ Technique de consolidation
- ▮ Écart de première consolidation / Écart d'acquisition = Goodwill

#### Méthodologie de la consolidation

- ▮ Détermination des sociétés à consolider
- ▮ Mise en place du calendrier de consolidation
- ▮ Retraitements et ajustements préalables des comptes individuels
- ▮ Établissement des comptes consolidés

#### Méthodes d'évaluation

- ▮ Principe : manuel de consolidation, travaux de consolidation, homogénéisation des méthodes d'évaluation
- ▮ Retraitements

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Élimination des opérations internes

- ▮ Principe

#### Pourcentage d'intérêt et pourcentage de contrôle

- ▮ Définitions
- ▮ Pourcentage d'intérêt et de contrôle : participations directes et indirectes

## LES COMPTES CONSOLIDÉS



■ Utilisation

**Méthodes de consolidation**

■ Principe

■ Intégration globale

■ Intégration proportionnelle

■ Mise en équivalence

**États financiers**

■ Bilan consolidé, compte de résultat consolidé, annexe aux comptes consolidés

■ IAS/IFRS

■ France

**Tableau des divergences normes comptables IAS/IFRS et françaises.**

**Exemples**



## LICENCE D'EXPLOITATION

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	20 et 21 juin 2018
DLI	15 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (tutelle économique des compagnies aériennes...).

**PRÉREQUIS** : agents ayant suivi le stage « gestion économique et financière » ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité - maîtriser Excel.

### OBJECTIFS

ÉTABLIR un dossier d'analyse d'une demande de délivrance d'une licence d'exploitation à l'aide de documents fournis en début de stage : un cas réel et un modèle de dossier d'analyse type.

Cette formation opérationnelle (sous forme d'une étude de cas) permettra notamment aux participants :

D'APPRENDRE à utiliser le « dossier d'analyse type »,  
D'ÉTABLIR ET D'ANALYSER un dossier de demande de licence d'exploitation.

### CONTENU

#### Informations d'ordre juridique

- Description de l'activité envisagée
- Éléments économiques et financiers

#### Établissement des différentes fiches du dossier de délivrance.

#### Diagnostic financier (utilisation d'une grille d'analyse avec des seuils d'alerte).

- Analyse : de l'activité, de la performance et de la rentabilité, de la structure et de l'équilibre financier
- Ratios
- Appréciation des risques : exploitation, financier, faillite

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRES

#### Étude de cas et lecture critique d'un dossier d'analyse de demande de délivrance de licence d'exploitation

- Recenser les risques et leurs impacts
- Identifier les écarts les plus fréquents
- Vérifier la fiabilité et la solidité de la demande de délivrance de licence d'exploitation

## LICENCE D'EXPLOITATION



### Intervention DTA

- Utilisation du dossier type conçu et mis au point en collaboration avec cette direction
- Réponses aux questions opérationnelles des participants

# ÉCONOMIE FINANCE GESTION

## SIF 2018

Des formations en ligne au SIF sont disponibles sur Bravo Victor en suivant le chemin suivant :

Application - e.formation - SIF

- 188 Les fondamentaux budgétaires et comptables
- 190 Introduction au SIF
- 191 Achat Dépense 1
- 193 Achat Dépense 2
- 195 Budget UO
- 196 Budget RBOP
- 197 Comptabilité générale
- 198 Comptabilité analytique tous
- 199 Comptabilité analytique responsables CAN
- 200 Comptabilité projet PTA
- 201 Recette
- 203 Restitution SIF/Contrôle de gestion
- 204 Immobilisations
- 205 SIF WEB



9

## LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

### BUDGET ANNEXE « CONTRÔLE ET EXPLOITATION AÉRIENS »

#### INFOS

Durée	2,5 jours
Dates	<b>Session 1</b> : 16 au 18 (matin) janvier 2018 <b>Session 2</b> : 10 (après-midi) au 12 septembre 2018
DLI	<b>Session 1</b> : 15 décembre 2017 <b>Session 2</b> : 8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : prise de poste des agents des services gestionnaires ou comptables ou agents ne possédant pas une formation de base dans cette spécialité.

**PRÉREQUIS** pour les formations SIF.

#### OBJECTIFS

PRENDRE en compte les règles essentielles du droit budgétaire et de la comptabilité publique.

IDENTIFIER le rôle de chaque acteur de la comptabilité publique et notamment le fonctionnement spécifique des budgets annexes.

APPRÉHENDER les techniques et le vocabulaire de base dans le domaine budgétaire et comptable.

TRAVAILLER plus efficacement dans son service et avec ses interlocuteurs et sa hiérarchie.

#### CONTENU

**Rappel des textes qui régissent le droit budgétaire et financier de base.**

#### Présentation de la Loi organique

- Une nouvelle architecture
- De nouvelles responsabilités
- Le pilotage par la performance
- Les marges de manœuvre et la responsabilité des acteurs
- La transparence : de nouvelles informations du Parlement
- De nouveaux acteurs dans le découpage budgétaire
- L'élaboration du budget : procédure budgétaire
- Les outils d'explication et la mise à disposition des crédits
- Le pilotage
- Les chantiers de modernisation

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement**

- L'exécution des AE/CP dans SAP

## LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

### BUDGET ANNEXE « CONTRÔLE ET EXPLOITATION AÉRIENS »



■ Construction d'un cas concret pour bien montrer les bascules d'AE et les reports de crédits

#### La règle du service fait

■ Rappel sur les phases d'exécution de la dépense

■ La constatation, les assouplissements au principe de paiement après SF

■ Rôle des acteurs et forme de la certification du SF

■ Les acteurs budgétaires et comptables (décret relatif à la gestion budgétaire et comptable)

■ Les ordonnateurs et les comptables

■ Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel : contrôle par l'analyse des risques

## INTRODUCTION AU SIF

### COMPRENDRE L'ARCHITECTURE ET LES RÉFÉRENTIELS DU SIF

#### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 25 et 26 janvier 2018 Session 2 : 13 et 14 septembre 2018
DLI	Session 1 : 15 décembre 2017 Session 2 : 8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent chargé de la gestion et/ou du pilotage financier et comptable qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formations métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA.

#### OBJECTIFS

COMPRENDRE l'architecture et les référentiels du SIF au regard des exigences budgétaires et comptables de l'État.  
COMPRENDRE comment la DGAC a transposé sa structure

organisationnelle et comment elle s'appuie sur les différents référentiels du SIF.

COMPRENDRE l'importance de la qualité des saisies des données et leurs impacts.

#### CONTENU

**Présentation de l'architecture générale et des structures organisationnelles du SIF**

##### Référentiels

- Présentation des référentiels des 3 comptabilités
- Référentiels Achats/Dépenses et Recettes

##### Gestion des référentiels tiers

- Introduction générale sur les référentiels Tiers
- Le référentiel Fournisseurs
- Le référentiel Clients

##### Imputations et types de pièces

- Introduction aux notions d'imputation et de saisie et leurs impacts
- Imputation budgétaire et analytique
- Types de pièce
- Impact des référentiels et des imputations sur la clôture des comptes et sur la qualité comptable et budgétaire du BACEA

# ACHAT DÉPENSE 1

## SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : 6 au 8 février 2018 Session 2 : 25 au 27 septembre 2018
DLI	Session 1 : 8 janvier 2018 Session 2 : 8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent chargé de la gestion des achats et des dépenses côté ordonnateur ou comptable et tout contrôleur budgétaire.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

SAVOIR EFFECTUER les opérations d'Achats et de Dépenses dans l'outil SIF.

SAVOIR CRÉER un engagement juridique (marché simple ou

complexe) dans SIF.

ASSURER L'EXÉCUTION d'un marché (les avenants, solder une commande et la clôture du marché).

EFFECTUER les opérations de fin de gestion et savoir traiter les commandes basculées.

### CONTENU

#### Introduction au domaine et référentiels de Achat Dépense

- Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux du module Achats Dépenses

#### EJ marché

- Les commandes nécessitant un EJ
- Création d'un marché ou d'une commande simple
- Recherche et consultation d'une commande
- Complétion d'une commande non validée
- Validation d'une commande
- Impression d'une commande
- Modification d'une commande validée

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Création

- D'une commande à partir d'une DA
- D'un marché à bons de commandes
- D'un bon de commande sur marché
- D'un marché à tranches

## ACHAT DÉPENSE 1

### SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE



- D'un marché mixte
  - Clôture d'un marché ou d'une commande
- Opérations sur Ej basculés**
- Rappel des opérations de report de fin de gestion
  - Traitement des modifications d'une commande basculée



## ACHAT DÉPENSE 2

### EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : 13 au 15 mars 2018 Session 2 : 16 au 18 octobre 2018
DLI	Session 1 : 30 janvier 2018 Session 2 : 8 août 2018
Lieu	Paris et sur sites locaux, le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent chargé de la gestion des achats et des dépenses côté ordonnateur ou comptable et tout contrôleur budgétaire.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

ASSURER l'exécution d'un marché : TRAITER les services faits et les demandes de paiement, la dématérialisation des factures en mode dépense classique ou en mode SFACT.

TRAITER les avances, acomptes, intérêts moratoires, avoirs, etc.

COMPRENDRE le Contrôle Hiérarchique de la Dépense (CHD).

### CONTENU

#### Service fait

- Traitement du service fait en 2 étapes : constatation, certification
- Traitement du service fait en 1 étape
- Corrections ou annulations de service fait
- Consultation des mouvements article

#### Demande de paiement

- Gestion des dates
- Traitement d'une DP sur Ej
- Traitement d'une DP hors Ej
- Edition de la fiche de rattachement
- Présentation du cockpit Dématérialisation
- Consultation de la liste des DP

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Opérations particulières

- Avance
- Retenue de Garantie

## ACHAT DÉPENSE 2

### EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE



- Avoir
- Intérêts moratoires
- Pénalités
- Rétablissement de Crédit
- Certificat de Ré imputation
- Paiement avant mandatement
- Contrôle Hiérarchique de la Dépense (CHD)

## BUDGET (TOUT ACTEUR BUDGÉTAIRE)

### EFFECTUER LES OPERATIONS DE BUDGET AU NIVEAU UO

INFOS	
Durée	1,5 jour
Dates	<b>Session 1</b> : 31 janvier et 1 <sup>er</sup> février (matin) 2018 <b>Session 2</b> : 18 (après-midi) et 19 septembre 2018
DLI	<b>Session 1</b> : 20 décembre 2017 <b>Session 2</b> : 8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent responsable budgétaire qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF et tout contrôleur budgétaire.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

GÉRER les prévisions budgétaires des UO et des infra-UO.

GÉRER les tranches fonctionnelles et COMPRENDRE les règles de gestion budgétaire qui leur sont associées.

UTILISER des réservations de crédits.

### CONTENU

#### Introduction au domaine et aux référentiels

#### Création et vie des programmes de financement

- ▮ Attributs de la tranche fonctionnelle
- ▮ Groupe des tranches fonctionnelles
- ▮ Cycle de vie de la tranche fonctionnelle

#### Gestion budgétaire des programmes de financement

- ▮ Gestion des affectations d'AE sur programme de financement
- ▮ Visa du contrôleur budgétaire

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Réservation de fonds

- ▮ Gestion budgétaire de la réservation de crédits en AE et hors Titre 5

#### Saisie des prévisions infra-UO

- ▮ Gestion des prévisions infra-UO en AE et CP par l'UO (répartition indicative)
- ▮ Les opérations de fin de gestion et reports (vue d'ensemble)

## BUDGET (RPROG / RBOP)

### EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE BUDGET AU NIVEAU PROGRAMME ET BOP

#### INFOS

Durée	1 jour
Dates	7 juin 2018
DLI	4 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent responsable budgétaire de programme (RPROG) ou responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

#### OBJECTIFS

OUVRIR un budget.

EFFECTUER un mouvement réglementaire.

EXERCER la fongibilité.

RÉALISER un blocage des dépenses.

RÉALISER ET SUIVRE les mises à disposition de crédits, les réallocations de ressources et les mises en réserve de crédits.

#### CONTENU

##### Introduction au domaine et aux référentiels

##### Ouverture et mouvements réglementaires

- Présentation de l'atelier de budgétisation
- Ouverture des budgets
- Ouverture des budgets sur FdC et AdP
- Mouvements règlementaires
- Fongibilité asymétrique
- Blocage des dépenses

##### MAD, réserves et réallocations

- Mise à disposition
- Réallocation

##### Blocage des fonds

# COMPTABILITE GÉNÉRALE

## EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

### INFOS

Durée	2,5 jours
Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent comptable qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de comptabilité générale.

EFFECTUER les opérations courantes de comptabilité générale, de trésorerie en décaissement et en encaissement.

MAÎTRISER les opérations de contrôle à partir des restitutions courantes.

### CONTENU

#### Introduction au domaine et aux référentiels

- Zoom sur la solution SIF pour la comptabilité générale
- Présentation des objets et notions SAP du comptable
- Gestion des dates
- Présentation d'une pièce comptable

#### Écritures comptables

- Traduction des concepts métier dans le SIF
- Saisie d'une écriture comptable
- Gestion ultérieure d'une pièce comptable
- Intégration de la paie dans le SIF
- Rapprochement

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Opérations de trésorerie : décaissement

- Ordres de paiement - Comptabilité fournisseurs - Décaissements - Gestion de la TVA

#### Opérations de trésorerie : encaissement

- Opération d'encaissement - Le rapprochement bancaire - La gestion du relevé de compte - Le prévisionnel de trésorerie

## COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

### GARANTIR LA CORRECTE IMPUTATION DES COÛTS DANS SIF

#### INFOS

Durée	1 jour
Dates	20 septembre 2018
DLI	8 août 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent chargé de la gestion de la comptabilité analytique (CAN) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF (correspondant ou responsable CAN).

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

#### OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de la Comptabilité Analytique au regard des besoins du contrôle de gestion.

GARANTIR la correcte imputation analytique des flux de la dépense et des recettes.

#### CONTENU

Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules de la Comptabilité Analytique

#### Contrôle des imputations analytiques de la dépense

- Rappel des règles d'imputation en comptabilité analytique
- Vérification des imputations par nature et par destination pour le fonctionnement et les investissements

#### Contrôle des imputations analytiques des recettes

- Imputation des redevances SC
- Imputation des autres recettes
- Imputation des fonds de concours et attribution de produits (FdC / AdP)

#### informations complémentaires

#### Correction d'imputation analytique

#### Imputation analytique de la paie

- Les flux d'intégration de la paie dans le SIF
- Contrôle des imputations de la paie dans le SIF

#### Imputations analytiques particulières

- Dotations aux amortissements
- Charges supplétives

## COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (RESPONSABLES CAN)

SAVOIR RÉALISER LES OPÉRATIONS DE DÉVERSEMENTS ET DE SIMULATIONS

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris, sur sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent responsable de la comptabilité analytique qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF (responsable CAN).

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE comment METTRE À JOUR les référentiels et le plan de gestion analytique.

SAVOIR RÉALISER des déversements analytiques.

POUVOIR RÉALISER des simulations de déversements analytiques en vue de préparer le budget.

### CONTENU

Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules de la Comptabilité Analytique

#### Gestion des référentiels

- Centre de coût
- Nature comptable
- Ordre interne
- Schéma d'imputation

#### Versions de pré-budget et simulation

- Cycles de répartition
- Chargement des clés de répartition

# COMPTABILITÉ PROJETS

## SAVOIR GÉRER LA COMPTABILITÉ PROJET (LE PROGRAMME TECHNIQUE ANNUEL – PTA)

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	4 juin 2018
DLI	4 mai 2018
Lieu	Paris et sur sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout chef de projet ou responsable d'activité chargé de la gestion de la comptabilité des projets et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre de la solution SIF pour le domaine de la Comptabilité Projets au regard des besoins

du contrôle de gestion.

COMPRENDRE la gestion de la comptabilité projets : création du référentiel du programme technique annuel (PTA), imputations sur les éléments du PTA et suivi budgétaire du PTA.

### CONTENU

**Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux des modules du PTA**

#### Création du référentiel

- Création d'un projet
- Création des éléments d'un projet

#### Versions de pré-budget

- Principe des versions de pré-budget et leur utilisation pour la gestion budgétaire du PTA

#### Saisies des prévisions budgétaires

- Utilisation des fonctionnalités de saisie des prévisions budgétaires

#### Suivi financier du PTA

- Restitutions du module de gestion de projet (PS)
- Restitutions du module de Budget et Exécution (FM)



# RECETTE (HORS RECETTES FISCALES)

## SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE RECETTE

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 20 mars 2018 Session 2 : 11 octobre 2018
DLI	Session 1 : 7 février 2018 Session 2 : 29 septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent chargé de la gestion des recettes et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE le périmètre applicatif et fonctionnel du SIF pour le domaine recette.

CONNAÎTRE les principes fondamentaux du module Recette du SIF.

ÉMETTRE les titres de recette.

COMPRENDRE les situations de compte client.

GÉRER les opérations de recettes particulières.

### CONTENU

#### Introduction au domaine et référentiels Recette

■ Rappel sommaire des concepts clés des référentiels principaux  
**Gestion ordonnateur des redevances de navigation aérienne de**

■ La redevance de route

■ De la RSTCA métropole,

■ RSTCA outre-mer/ redevance océanique

■ Réduction/annulation d'un titre de recette

■ Impression d'un titre de recette/d'annulation/de réduction

■ Émission d'un titre de produit à recevoir

**Gestion ordonnateur des redevances de surveillance et certification (RSC) de**

■ Avec facture, à paiement préalable

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

■ Recouvrées en régie

■ Réduction/Annulation/d'un titre de recette

■ Impression d'un titre de recette/d'annulation/de réduction

## RECETTE (HORS RECETTES FISCALES)

### SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE RECETTE



- Émission d'un titre de produit à recevoir  
**Gestion ordonnateur des Fonds de concours (FDC) et attributions de produit (ADP) et des autres produits**
- Émission d'un titre de recettes, de recettes produits divers (avec facture/sans facture) et recouvrées en régie
- Impacts budgétaires
- Réduction/Annulation d'un titre de recette
- Impression d'un titre de recette/d'annulation ou de réduction
- Émission d'un titre de produit à recevoir
- Consultations et restitutions

## RESTITUTIONS SIF

### TIRER PROFIT DES RESTITUTIONS BI/ECC À DES FINS DE CONTRÔLE DE GESTION

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	<b>Session 1</b> : 1 <sup>er</sup> (après-midi) et 2 février (matin) 2018 <b>Session 2</b> : 21 mars 2018 <b>Session 3</b> : 6 juin 2018
DLI	1 : 20 décembre 2017 2 : 14 février 2018 3 : 25 avril 2018
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : responsables administratifs et financiers, contrôleurs de gestion.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil et dans les restitutions ECC/BI. Introduction au SIF, budget : effectuer les opérations budgétaires.

### OBJECTIFS

MAÎTRISER les techniques de navigation avancée dans les navigations BI et les principales restitutions ECC.

COMPRENDRE les principaux indicateurs de pilotage dans les restitutions BI des domaines budget et achats/dépenses.

UTILISER les restitutions BI et ECC de manière complémentaire pour les besoins du pilotage du budget et de la dépense.

### CONTENU

#### Introduction au domaine du décisionnel

■ Solution SIF

#### Complémentarité ECC – BI

#### Aide à l'analyse des restitutions SIF (ECC/BI)

■ Les apports des principales restitutions BI et ECC pour le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses : ouverture et mise à disposition des crédits, réserves, fonds de concours et attributions de produits, consommation des crédits, exécution budgétaire des recettes, suivi des EJ en cours. Les niveaux d'analyse en fonction des besoins de pilotage, du niveau agrégé au niveau détaillé

■ L'interprétation et l'analyse des principaux indicateurs BI et leur lien avec ECC

■ La navigation avancée dans BI

## IMMOBILISATIONS

### EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'IMMOBILISATIONS

#### INFOS

Durée	3 jours
Dates	11 au 13 Juin 2018
DLI	25 avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agent responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (responsable cohérence physique comptable (RCPC), membre du pôle d'expertise immobilisations ou comptable) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA. **Formation SIF** : navigation dans l'outil & Introduction au SIF.

#### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les règles de gestion et les principes métiers applicables à la DGAC en matière de gestion des immobilisations.

IDENTIFIER les rôles des différents acteurs dans l'organisation et les processus de gestion des immobilisations de la DGAC.

SAVOIR EFFECTUER les opérations de gestion des immobilisations dans le SIF en comptabilité auxiliaire.

#### CONTENU

##### Introduction au domaine et aux référentiels des immobilisations

##### Les mouvements d'immobilisations

- Déclinaison des projets d'investissement de la DGAC
- Acquisition
- Transfert entre services
- Sortie de l'inventaire
- Réimputation comptable

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

##### Les travaux périodiques

- Travaux de rapprochement des inventaires physiques et comptables
- Calcul de la dotation aux amortissements et des charges supplétives
- Réévaluation par France Domaine d'une immobilisation
- Perte de valeur (dépréciation) d'une immobilisation
- Correction d'inventaire d'immobilisation

##### Transverses / autres

- Spécificités de la gestion du parc immobilier
- Restitution de la comptabilité auxiliaire des immobilisations
- Autres procédures

## SIF WEB

INFOS	
Durée	0,5 jour
Dates	5 juin 2018
DLI	25 avril 2018
Lieu	Paris et sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agent des infra UO

**PRÉREQUIS** : **Formation métiers** : les fondamentaux budgétaires et comptables du BACEA.

### OBJECTIFS

SAISIR, CONSULTER OU VALIDER en fonction de son rôle et sa fonction.

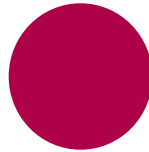
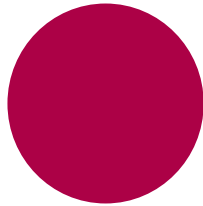
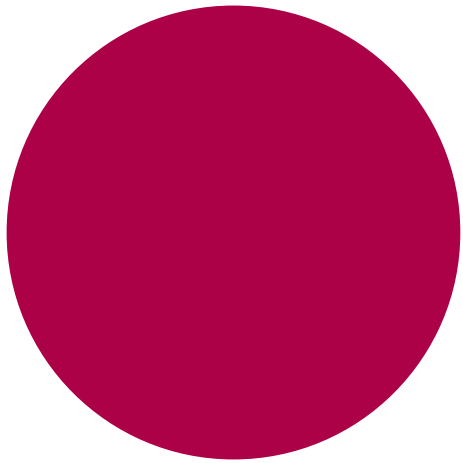
CRÉER une demande d'achat simple sur un groupe de marchandise.

RATTACHER une ou plusieurs pièces jointes mémorisées sous SIF WEB.

CONSTATER le service fait.

### CONTENU

- ▮ Contexte et fondamentaux
  - ▮ Introduction
  - ▮ Concepts clés
  - ▮ Accès et navigation
- Les Formulaires**
- ▮ Demande d'achat
  - ▮ Service fait



# TECHNIQUES JURIDIQUES

- 208 Connaître et comprendre les textes juridiques
- 209 Formation à la rédaction des actes juridiques locaux en matière de sûreté de l'aviation civile
- 210 La responsabilité pénale des agents publics
- 211 La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens
- 212 La domanialité publique
- 214 Le patrimoine immatériel de la DGAC
- 215 Saisie des aéronefs
- 216 SOLON
- 217 Mise en œuvre du droit européen applicable à l'aviation civile

10

## CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES TEXTES JURIDIQUES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	14 et 15 mai 2018
DLI	30 mars 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : personne amenée à rédiger décrets, arrêtés, circulaires, décisions administratives individuelles et notes, notamment les personnels techniques chargés de la réglementation.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE OU APPROFONDIR les règles de base en matière d'élaboration des textes et décisions administratives.

CONNAÎTRE ET RESPECTER les droits des usagers.

### CONTENU

■ Hiérarchie des normes

#### Élaboration d'un acte administratif :

- Règles de compétence : délégation, signature et pouvoir
- Règles de forme : structure d'un texte réglementaire et règles applicables aux décisions individuelles défavorables
- Règles de procédure : consultative, contradictoire
- Entrée en vigueur d'un acte
- Relations administration/usagers
- Compétence des juridictions (ordre administratif et judiciaire, notions de contentieux administratif)
- Cas pratiques : élaboration de décisions administratives individuelles



## FORMATION À LA RÉDACTION DES ACTES JURIDIQUES LOCAUX EN MATIÈRE DE SÛRETÉ DE L'AVIATION CIVILE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
LIEU	Paris Farman
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des divisions sûreté amenés à rédiger des textes réglementaires locaux (arrêtés préfectoraux, mesures particulières d'application) et des décisions administratives individuelles (arrêté de suspension ou de retrait d'une autorisation administrative, arrêté imposant une mesure compensatoire ou restrictive d'activité à un opérateur, etc.) en matière de sûreté de l'aviation civile.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE l'environnement juridique des textes locaux (hiérarchie des normes, acteurs juridiques, pouvoirs de police).

CONNAÎTRE les principes d'élaboration et de légistique (règles de fond et de forme) applicables aux actes juridiques locaux.

APPLIQUER ces principes lors de la rédaction d'arrêtés de police, de mesures particulières d'application (MPA) ou de décisions administratives individuelles.

### CONTENU

- La hiérarchie des normes
- Les pouvoirs de police
- Les autorités compétentes
- Les règles d'élaboration communes à tous les actes administratifs
- Les consultations / commissions de sûreté
- Les règles d'élaboration spécifiques aux décisions administratives individuelles : motivation, délais et voies de recours, etc.
- Entrée en vigueur et disparition d'un acte administratif
- La communication des documents administratifs
- La diffusion restreinte

## LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	15 mai 2018
DLI	13 avril 2018
LIEU	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent exposé à ce risque en raison de sa fonction ou de sa position hiérarchique.

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale.

CONNAÎTRE les règles, spécifiques ou non, applicables aux fonctionnaires en matière de responsabilité pénale.

### CONTENU

- Les principes généraux de la responsabilité pénale
- L'articulation avec les autres régimes de responsabilité (disciplinaire, administrative et civile)
- La procédure pénale (audition de témoin, garde à vue...)
- Les principales infractions intentionnelles (marchés publics, délits informatiques...) et non intentionnelles (homicide involontaire, mise en danger de la vie d'autrui...)

# LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS

## LES CONSÉQUENCES JUDICIAIRES DES ACCIDENTS AÉRIENS

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	7 juin 2018
DLI	15 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

À la demande, des formations ciblées peuvent être mises en place pour un service ou un bureau.

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent exposé à ce risque en raison de sa fonction (opérationnelle) ou de sa position hiérarchique (prise de décision en matière de réglementation technique par exemple).

### OBJECTIFS

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale.

CONNAÎTRE les règles, spécifiques applicables aux fonctionnaires.

COMPRENDRE les applications pratiques (études de cas, présentation des suites judiciaires d'accidents aériens).

CONNAÎTRE ses droits dans le cadre de la procédure pénale.

### CONTENU

- Les principes généraux de la responsabilité pénale
- L'articulation avec les autres régimes de responsabilité (disciplinaire, administrative et financière)
- La procédure pénale (audition de témoin, experts judiciaires, instruction, procès...)
- Les principales infractions non intentionnelles (homicide involontaire, mise en danger de la vie d'autrui...)
- La protection juridique apportée par la DGAC
- Analyse de jugements (Mont Ste-Odile, Concorde...)

## DOMANIALITÉ PUBLIQUE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	<b>Session 1</b> : 14 et 15 mars 2018 <b>Session 2</b> : 2 <sup>e</sup> semestre 2018
DLI	<b>Session 1</b> : 15 février 2018 <b>Session 2</b> : à définir
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tous les agents ayant des missions en rapport avec la gestion du domaine.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE les principes fondamentaux de la domanialité publique et privée,

MAÎTRISER le contexte juridique, son actualisation et la jurisprudence applicable,

CONNAÎTRE les conditions d'acquisition, d'occupation et de cession du domaine public,

SAVOIR GÉRER le patrimoine immobilier,

RÉDIGER les procédures et les actes de gestion.

### CONTENU

- Distinction du domaine public/privé (État, collectivités locales, établissements publics..)
- Domaine public et domaine public aéroportuaire,
- Critères d'identification du domaine public (grands principes, conséquences pratiques,...)
- Les textes régissant le domaine (CG3P,...) et la jurisprudence
- Évoquer les rôles des différents intervenants (Direction immobilière de l'État,...) en tenant compte de la spécificité de la DGAC
- Actualité
- L'incorporation forcée dans le domaine public : expropriation, préemption
- Règles communes régissant l'occupation de domaine
- La superposition de gestion
- La distinction AOT, marché public, délégation de service public
- La rédaction des AOT (avec ou sans droits réels), les notions d'AOP, COP, les clauses à connaître pour éviter les contentieux
- La notion de droits réels, constitution des servitudes sur le domaine public
- Les baux
- Les modalités de transfert (transfert de gestion, transfert de gestion entre personnes publiques, convention de gestion, transfert de propriété)



## DOMANIALITÉ PUBLIQUE



- La cession de biens immobiliers
- Préalable à la cession (désaffectation, déclassement, diagnostics techniques,...)
- Cession entre personnes publiques (droit de priorité,...),
- Procédure de cession (compétences, consultation, prix, mise en concurrence,...)

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Les cas pratiques seront axés sur des problèmes de domanialité publique rencontrés par les services de la DGAC (domaine public aéroportuaire, etc...) que les stagiaires auront transmis préalablement.

## LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL DE LA DGAC

IDENTIFIER – PROTÉGER – VALORISER

### INFOS

Durée	1,5 jours
Dates	15 et 16 octobre 2018
DLI	21 septembre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ :** ingénieurs de l'aviation civile chargés de projets ou contrats aux problématiques de propriété intellectuelle. Tous personnels intéressés par les aspects de propriété intellectuelle de près ou de loin dans le cadre de son travail.

### OBJECTIFS

SENSIBILISER aux enjeux de la propriété intellectuelle.

FAIRE CONNAÎTRE les procédures et les acteurs de la propriété intellectuelle.

PERMETTRE DE DÉFINIR à terme une stratégie de valorisation du patrimoine immatériel de la DGAC

### CONTENU

- Le patrimoine immatériel de l'État
- Notions de base de la propriété intellectuelle
- Procédures de protection
- Les acteurs
- Les brevets, les marques, les logiciels et les bases de données
- Identification des éléments à protéger
- Protection et exploitation, licences, contrat de coopération, clauses PI
- Contentieux

Cas pratiques, quizz

## SAISIES AÉRONEFS

### INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
LIEU	Sur site, à la demande
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : personnels techniques (ingénieurs de permanence opérationnels et encadrement...) et personnels administratifs susceptibles d'être confrontés à des demandes de saisie d'aéronef.

### OBJECTIFS

FAIRE CONNAÎTRE les procédures et les acteurs intervenant lors des saisies d'aéronef.

IDENTIFIER les points de vigilance.

AVOIR les bons réflexes, en liaison avec les autres services de la DGAC, face à une demande de saisie d'aéronef.

### CONTENU

- Les différentes procédures de saisie des aéronefs en droit français
- Les acteurs
- Le déroulé général de la procédure
- La saisie d'aéronef et le rôle de la DGAC
- Cas pratiques

## SOLON

### SYSTÈME D'ORGANISATION EN LIGNE DES OPÉRATIONS NORMATIVES

#### INFOS

Durée	0,5 jour
Dates	Se positionner dans l'action de formation sur OLAF
Lieu	Paris la Défense (Ministère)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des services centraux appelés à utiliser l'application SOLON.

#### OBJECTIFS

CONNAÎTRE ET SAVOIR utiliser les fonctionnalités de solon, application interministérielle permettant la publication de textes aux journal officiel, bulletin officiel et sur le site [circulaires.gouv.fr](http://circulaires.gouv.fr).

#### CONTENU

- | Utiliser les feuilles de style
- | Initier un acte (créer un NOR)
- | Connaître la structure d'un dossier SOLON
- | Rattacher des fichiers dans le parapheur
- | Rattacher des fichiers dans le fond de dossier
- | Modifier un contenu
- | Renseigner le bordereau
- | Modifier la feuille de route
- | Créer des notes
- | Lancer un dossier à la publication
- | Effectuer une recherche



## MISE EN ŒUVRE DU DROIT EUROPÉEN APPLICABLE À L'AVIATION CIVILE

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	19 mars 2108
DLI	16 février 2018
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : cette formation s'adresse à des non-juristes de formation ou à des juristes non-spécialisés en droit européen mais dont les tâches au quotidien consistent à mettre en œuvre la réglementation européenne applicable à l'aviation civile.

### OBJECTIFS

CETTE FORMATION a pour objectif de vous DONNER Les bons réflexes pour METTRE en œuvre le droit européen APPLICABLE à l'aviation civile.

ELLE VOUS RAPPELLERA l'environnement juridique dans lequel s'insère le droit européen applicable à l'aviation civile.

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX de mise en œuvre de ce droit et vous donnera l'occasion de les mettre en pratique.

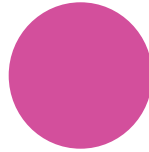
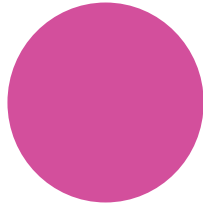
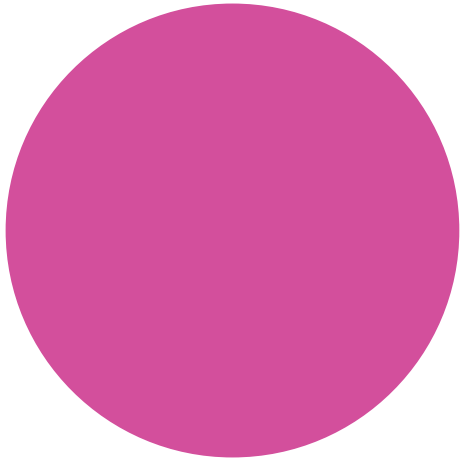
CETTE FORMATION n'est pas une formation sur les fonctionnements des institutions européennes.

### CONTENU

- Environnement juridique (fondamentaux du droit de l'Union européenne et de son interaction avec le droit national et international)
- Normes produites par l'Union et leur interaction entre elles, ainsi qu'avec le droit national et le droit international
- Principes de mise en œuvre du droit européen

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Cas pratique de mise en œuvre d'un règlement européen
- Faire connaître quelques outils de recherche juridique



# INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

- 220 S'initier à la bureautique (Windows 7, Office 2010)
- 221 Maîtriser l'essentiel de Word, Excel et PowerPoint
- 222 Word 2010 - Les fonctionnalités utiles à tous
- 223 Excel 2007/2010 - Se mettre à niveau sur les bases
- 224 Excel 2010 - Perfectionnement
- 225 Excel 2010 - Expertise
- 226 Excel 2010 - Maîtrise des tableaux croisés dynamiques
- 227 Excel 2010 - Expertise des tableaux croisés dynamiques
- 228 PowerPoint 2010 - Les bases
- 230 PowerPoint 2010 - Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants
- 231 Autres logiciels (à la demande)
- 232 E-learning bureautique
- 233 Formation des ASSI à la sécurité des systèmes d'information
- 235 Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information

12

## S'INITIER À LA BUREAUTIQUE

### WINDOWS 7, OFFICE 2010

#### INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué. Cette formation est spécifique à Windows 7, Word et Excel.

#### OBJECTIFS

PRENDRE EN MAIN son ordinateur et la bureautique.

PRATIQUER l'environnement Windows 7.

S'INITIER à Word 2010 et Excel 2010.

#### CONTENU

##### Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur

- Identifier le rôle du système d'exploitation

##### Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 7

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les icônes, les fenêtres

##### Premiers pas dans Word 2010

- Saisir du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document

##### Premiers pas dans Excel 2010

- Construire un tableau
- Enregistrer et imprimer

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

##### Windows 7

- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Personnaliser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

##### Word 2010

- Mettre en page et imprimer
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

##### Excel 2010

- Saisir les nombres et libellés
- Ajouter des formules de calcul

# MAÎTRISER L'ESSENTIEL DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT

## INFOS

Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne initiée souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint 2010.

**PRÉREQUIS** : il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.

## OBJECTIFS

MAÎTRISER les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint 2010.

GAGNER DU TEMPS grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint 2010.

## CONTENU

Maîtriser l'essentiel de Word 2010

- | Présenter un document : alignements, retraits, tabulations
- | Gérer les mises en forme répétitives
- | Construire un document structuré

### Maîtriser l'essentiel d'Excel 2010

- | Éditer des formules de calcul
- | Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles
- | Lier et consolider des données
- | Créer des alertes visuelles

### Maîtriser l'essentiel de PowerPoint 2010

- | Appliquer, définir une ligne graphique
- | Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Word 2010

- | Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page
- | Intégrer des images, des graphiques, des tableaux
- | Exploiter des contenus réutilisables

### Excel 2010

- | Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- | Exploiter une liste de données sous forme de tableau
- | Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques
- | Illustrer les chiffres avec des graphiques

### PowerPoint 2010

- | Appliquer des effets d'animation
- | Concevoir la documentation associée

## WORD 2010 – LES FONCTIONNALITÉS UTILES À TOUS

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout utilisateur Word 2010.

**PRÉREQUIS** : avoir un niveau minimum de connaissances de Word 2010.

### OBJECTIFS

ORGANISER Son travail dans Word 2010 POUR CONCEVOIR rapidement tous types de documents.

GAGNER un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

### CONTENU

Exploiter les outils « gain de temps »

- Enrichir la correction automatique
- Réutiliser les contenus

### Automatiser la présentation de vos documents

- Gérer les mises en forme répétitives
- S'organiser : créer des modèles

### Construire un document structuré

- Utiliser les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire

### Intégrer des illustrations

- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des images, un graphique ou un tableau Excel

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer le support type
- Préparer les données et les champs de fusion

#### Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- Verrouiller le formulaire avant distribution

#### Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires

## EXCEL 2007/2010 – SE METTRE À NIVEAU SUR LES BASES

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout utilisateur d'Excel 2010.

**PRÉREQUIS** : être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

### OBJECTIFS

METTRE À JOUR ET CONSOLIDER ses connaissances Excel.  
ACQUÉRIR les bases nécessaires POUR UTILISER efficacement Excel 2010.

SE METTRE À NIVEAU avant de suivre la formation « Excel 2010 - Perfectionnement ».

### CONTENU

Exploiter l'interface Excel 2010

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état

#### Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules
- Utiliser les styles, les thèmes

#### Saisir des formules de calcul

- Rappel des formules de calcul
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives

#### Illustrer vos données avec des graphiques

- Générer un graphique

#### Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Formules de calcul

- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition
- Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI...
- Appliquer des conditions avec la fonction SI

#### Illustration des graphiques

- Ajouter des étiquettes
- Ajuster les données source

#### Modifier plusieurs feuilles simultanément

- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

#### Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données

## EXCEL 2010 - PERFECTIONNEMENT

## INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

## NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout utilisateur d'Excel 2010.

**PRÉREQUIS** : maîtriser les bases d'Excel 2010.

## OBJECTIFS

ACQUÉRIR une utilisation efficace et judicieuse d'Excel 2010.

GAGNER DU TEMPS dans la construction et la présentation de ses tableaux.

EXPLOITER ET ANALYSER une liste de données.

FIABILISER ses calculs et analyses.

## CONTENU

Exploiter les outils gains de temps

- Les formats personnalisés

- Les règles de mise en forme conditionnelle

- La saisie avec la validation de données

## Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)

- Des calculs fiabilisés

- Les conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...

- Les calculs statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...

- Le calcul des dates et des heures : MOIS.DÉCALER, FIN.MOIS, ...

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## Exploiter une liste de données

- Mettre sous forme de tableau

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés

- Interroger, extraire des données

## Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions

- Filtrer, trier, masquer des données

- Ajouter des ratios, des pourcentages

- Insérer un graphique croisé

## Lier et consolider des données

- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs



# EXCEL 2010 – EXPERTISE

## CALCULS ET FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

**PRÉREQUIS** : maîtrise d'Excel 2010 (niveau perfectionnement).

### OBJECTIFS

PRÉPARER, ORGANISER ET CONTRÔLER les données pour en faciliter l'analyse.

EXPLOITER le potentiel d'Excel pour AUTOMATISER ET FIABILISER Les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels.

AUTOMATISER la présentation des tableaux pour gagner du temps.

EXPLOITER les outils de prévision et de simulation.

### CONTENU

**Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse**

- | Les mettre sous forme de tableau
- | Les consolider et rapprocher des données
- | Les extraire sur critères
- | Formules comme critères de validation
- | Contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option

**Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels**

- | Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- | Fonctions statistiques : NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...

### I INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE
- | Dates et heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER...
- | Plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés
- | Fonctions matricielles : FRÉQUENCE, TRANSPOSE
- | Construction de formules matricielles

### Automatiser sans programmer

- | Formules dans la mise en forme conditionnelle
- | Traitement par macro

### Faire des simulations, établir des prévisions

- | Valeur cible - Solveur
- | Tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées

## EXCEL 2010 – MAÎTRISE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

**PRÉREQUIS** : maîtriser les bases d'Excel 2010 (bon niveau).

### OBJECTIFS

PRÉPARER la base de données pour FACILITER l'analyse.

OBTENIR en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.

ILLUSTRER l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.

METTRE EN FORME le rapport.

### CONTENU

Préparer la base de données

- | Organiser les données : les règles à respecter
- | Nettoyer les données importées
- | Supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
- | Ajouter des informations issues d'une autre table (RECHERCHEV)
- | Dissocier ou fusionner des données
- | Calculer des durées, des échéances
- | Mettre les données sous forme de tableau

### Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- | Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Afficher, masquer, trier les informations
- | Calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage
- | Pourcentages, calculs d'écart ou cumuls
- | Informations par tranches numériques ou périodes (mois, année, trimestre)
- | Données filtrées avec des segments
- | Graphique croisé dynamique associé

### Optimiser leur mise en forme

- | Masquer les en-têtes de champ
- | Modifier la disposition du rapport
- | Ajouter des sous-totaux
- | Personnaliser le format des nombres
- | Appliquer une mise en forme conditionnelle

## EXCEL 2010 – EXPERTISE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

### INFOS

Durée	1 jour
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010.

**PRÉREQUIS** : maîtrise des tableaux croisés dynamiques d'Excel 2010 (bon niveau).

### OBJECTIFS

OPTIMISER la gestion des données sources d'un tableau croisé dynamique.

TIRER PARTI des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée.

GAGNER DU TEMPS dans la présentation de vos tableaux croisés dynamiques.

GÉRER des sources de données complexes et multiples.

TIRER PARTI des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée.

AUTOMATISER la présentation du rapport.

### CONTENU

- ▮ Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête Access, fichier texte, ...)
- ▮ Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs
- ▮ Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour
- ▮ Exploiter l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumulés, valeurs relatives, classements
- ▮ Ajouter des calculs personnalisés
- ▮ Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ▮ Créer et utiliser un style de tableau personnalisé
- ▮ Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données
- ▮ Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques
- ▮ Fixer la largeur des colonnes
- ▮ Afficher les colonnes ou les lignes sans données
- ▮ Personnaliser l'affichage des cellules vides
- ▮ Trier en fonction d'un ordre personnalisé
- ▮ Autoriser ou non l'extraction de données

## POWERPOINT 2010 – LES BASES

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout utilisateur de PowerPoint 2010.

**PRÉREQUIS** : il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

### OBJECTIFS

CONSTRUIRE avec méthode et rapidité une présentation.  
DÉFINIR la ligne graphique pour UNIFORMISER la mise en page des diapositives.

EXPLOITER les effets d'animation pour DYNAMISER le diaporama et le PROJETER.

INSÉRER une photo et la personnaliser.

CRÉER la documentation associée.

CONCEVOIR une présentation, UNIFORMISER la ligne graphique.

ORGANISER les diapositives, ENRICHIR le contenu de chaque diapositive.

DYNAMISER le diaporama et le PROJETER.

### CONTENU

- | Identifier les points clés d'une présentation réussie
- | Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- | Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- | Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives
- | Appliquer un style d'arrière-plan
- | Exploiter le mode trieuse de diapositives
- | Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- | Organiser les diapositives en sections
- | Copier des diapositives d'une présentation à une autre

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Élaborer des schémas ou des organigrammes
- | Construire un tableau, tracer un graphique
- | Insérer un tableau ou un graphique Excel
- | Ajouter un texte décoratif WordArt
- | Positionner, aligner et répartir les différents objets
- | Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives

## POWERPOINT 2010 – LES BASES



- | Animer le texte, les objets
- | Exécuter le diaporama avec aisance
- | Exploiter le mode présentateur
- | Saisir des commentaires
- | Imprimer différents supports

## POWERPOINT 2010 – RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS AVEC DES SUPPORTS VISUELS PERCUTANTS

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

### OBJECTIFS

CONSTRUIRE une présentation visuelle dynamique.  
 ANTICIPER ET S'ADAPTER aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.  
 RENFORCER sa présence d'orateur.  
 RESTER MAÎTRE de sa présentation.  
 DYNAMISER sa présentation.  
 CHOISIR les mises en forme adaptées.  
 ANTICIPER les contraintes et les aléas.  
 PILOTER sa présentation avec aisance pour AUGMENTER son impact.

ÊTRE SOUPLE dans sa présentation et MAÎTRISER les aléas.

### CONTENU

- | Clarifier son axe et son message.
- | Élaborer un chemin dynamique.
- | Distinguer les informations à projeter de celles à mettre en réserve.
- | S'appuyer sur les particularités de la cognition visuelle.
- | Structurer efficacement le document PowerPoint.
- | Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires.
- | Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- | Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels
- | Faire face à l'imprévu

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé
- | Interagir avec différents auditoires
- | Produire différents supports à partir d'un même document Powerpoint
- | Rester maître de sa présentation
- | Susciter l'écoute
- | Faciliter la compréhension et la mémorisation
- | Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil
- | Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact
- | S'approprier les techniques de la prise de parole en public.

## AUTRES LOGICIELS

### À LA DEMANDE

#### INFOS

Durée	De 1 à 3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 8

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne désireuse de maîtriser l'outil informatique.

**PRÉREQUIS** : en fonction des niveaux de formations.

#### OBJECTIFS

##### EXCEL VBA

Maîtriser les bases de la programmation.

##### PHOTOSHOP

Acquérir les bases du traitement des images.

##### ACCESS MACRO

Automatiser les traitements et contrôler l'interface sans programmer.

##### ACCESS VBA

Développer des applications Access avec VBA.

#### ILLUSTRATOR

Créer des illustrations graphiques riches et performantes.

#### INDESIGN

Acquérir les bases pour bien mettre en page vos documents.

#### WEBDESIGN

Acquérir les bases pour bien mettre en page vos documents.

#### ADOBE ANIMATE

Créer des animations interactives pour le web.

#### CONTENU

Le contenu sera communiqué par avis de stage

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

S'assurer de son niveau avant de s'inscrire

## E-LEARNING BUREAUTIQUE

### INFOS

Durée	1 année
Dates	À définir
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

**PUBLIC CONCERNÉ** : toute personne souhaitant approfondir ses connaissances.

### OBJECTIFS

SE FORMER, à son propre rythme dans son propre environnement.

ATTEINDRE progressivement le niveau de compétences désiré.

### CONTENU

- | Office 2010, prise en main des nouveautés
- | Formations Excel
- | Formations Word
- | Formations PowerPoint
- | Formations Access



## FORMATION DES ASSI À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Chez le prestataire. Des sessions régionales seront organisées le cas échéant
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 par session maximum, en présentiel

**PUBLIC CONCERNÉ** : la politique de sécurité des systèmes d'information précise le rôle des ASSI, maillons essentiels de la chaîne SSI au sein de la DGAC. Cette formation est dédiée aux agents assurant les fonctions d'ASSI (central ou local) ainsi, en tant que de besoin, que les AIG cumulant les deux charges.

**PRÉREQUIS** : connaissances élémentaires en systèmes d'information (stations bureautiques, composants des systèmes, réseau, serveurs, messagerie, etc.).

### OBJECTIFS

TOUT AGENT NOUVELLEMENT NOMMÉ dans les fonctions d'ASSI (central ou régional) doit être formé.

À l'issue de cette formation, les ASSI sont CAPABLES D'APPLIQUER les différentes règles et procédures de la PSSI et de vérifier, en lien avec les équipes d'exploitation et de projet, la bonne application des exigences de sécurité correspondant aux objectifs pour chaque système ou périmètre de sécurité.

LA PSSI précise que les connaissances des ASSI DEVRONT ÊTRE VÉRIFIÉES tous les trois années

### CONTENU

- ▮ Généralité sur la sécurité des systèmes d'information, sur la cybermenace sur la maîtrise des risques
- ▮ Politique, organisation, gouvernance
- ▮ Ressources Humaines
- ▮ Gestion des biens et équipements
- ▮ Gestion des risques, homologation de sécurité, MCO

## FORMATION DES ASSI À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION



### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- | Sécurité physique
- | Sécurité des réseaux
- | Architecture des SI
- | Exploration des SI
- | Sécurité du poste de travail
- | Sécurité du développement des systèmes
- | Traitement des incidents
- | Continuité d'activité
- | Audits, inspections, contrôles, référentiels applicables

## SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Les entités peuvent opérer en autonomie pour cette formation
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

**PUBLIC CONCERNÉ** : ainsi que précise la politique des systèmes d'information, tout agent ayant accès au système d'information de la DGAC doit avoir suivi une sensibilisation à la SSI. Hormis les administrateurs, recevant une formation spécifique, et les ASSI ou AIG, également formés à la SSI, le public concerné est donc l'ensemble des agents.

### OBJECTIFS

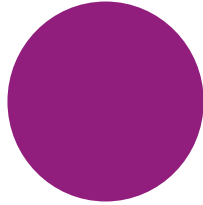
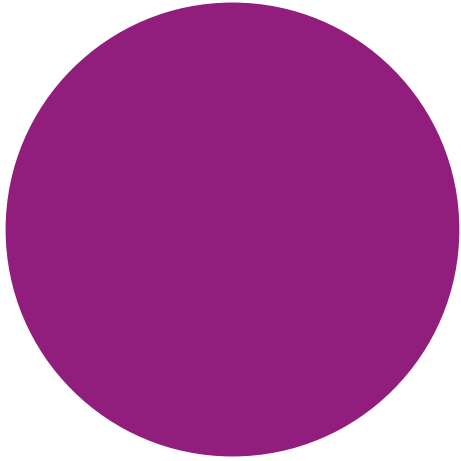
À l'issue de cette formation, les agents SONT SENSIBILISÉS aux risques attachés à l'usage des systèmes d'information, notamment le cyber-risque (virus, phishing, malware, ...).

CONNAÎTRE LES PRATIQUES (précautions, réactions en cas d'incident) propres à assurer la sécurité des données qu'il manipule dans l'exercice des ses fonctions.

CONNAÎTRE LA CHAÎNE FONCTIONNELLE SSI pour réagir en cas d'événement cyber, pour demander la modification de la configuration de son poste, détecter et signaler un comportement anormal.

### CONTENU

- | Principes clefs
- | Protection des équipements
- | Droits d'accès, gestion des mots de passe
- | Protection des informations
- | Messagerie électronique
- | Internet
- | Mobilité



## LANGUES

- 238 Cours collectifs extensifs sur le site Farman
- 239 Cours particuliers d'anglais (face à face)
- 240 Anglais - E.learning
- 241 Anglais cours par téléphone
- 242 VISIO - formation
- 243 Formation linguistique intensive (MAE)
- 244 Stage intensif d'anglais (ENAC) : anglais faux débutant, anglais niveau intermédiaire, anglais niveau avancé

13

## COURS COLLECTIFS D'ANGLAIS SUR LE SITE FARMAN

## INFOS

Durée	1h30 par semaine (hors vacances scolaires)
Dates	De janvier à décembre 2018
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ :** les personnels des services situés dans Paris ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

## OBJECTIFS

PERMETTRE aux agents affectés en centrale de DÉVELOPPER leur compréhension, leur niveau d'expression orale et leur efficacité de communication, nécessaires dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

## CONTENU

Pour chaque niveau, les cours sont axés :

- Sur la communication orale, en s'appuyant sur une approche structurée de films vidéo et sur des jeux de rôles
- Sur la communication écrite, en s'appuyant sur des supports standards et sur les documents authentiques des participants

## COURS PARTICULIERS D'ANGLAIS

### FACE-À-FACE

INFOS	
Durée	15 heures à effectuer sur 6 mois, renouvelables 1 fois.
Dates	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser l'anglais mais ne pouvant pas suivre les cours collectifs. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail.

### OBJECTIFS

AMÉLIORER son niveau linguistique et PROGRESSER rapidement à son rythme.

### CONTENU

La durée des cours est d'1h30. Après un test de niveau et une analyse des besoins, un programme sur mesure est dispensé par un formateur.

## ANGLAIS – E.LEARNING

## INFOS

Durée	1 an
Dates	Dès janvier 2018
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : les personnels des services centraux utilisant l'anglais. Les agents inscrits à la préparation de l'examen professionnel de TSEAC.

## OBJECTIFS

DÉVELOPPER l'ensemble des compétences linguistiques : compréhension, grammaire et vocabulaire, travail sur la prononciation et l'expression écrite, orale.

## CONTENU

Suite à un test de niveau, 7Speaking (prestataire) propose un programme personnalisé. Des documents d'actualité sont mis en ligne sous forme de leçons avec des aides interactives (vocabulaire, grammaire, exercices, dictionnaire).

Ce programme comprend :

- Une leçon d'anglais général sur l'actualité
- Une leçon d'anglais business
- Une fiche de vocabulaire
- Un chapitre de grammaire
- Parfois un test de compréhension orale (suivant le niveau du stagiaire)

Le stagiaire aura 5 activités à réaliser.

Il peut suivre son programme personnalisé et parcourir l'ensemble des activités proposées.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Avant de s'inscrire, l'agent contacte le responsable de la formation afin d'obtenir un code lui permettant de tester l'application. Si cela correspond à son attente, l'agent s'inscrit et s'engage à suivre les cours avec assiduité (au moins 1h par semaine).



## ANGLAIS COURS PAR TÉLÉPHONE

INFOS	
Durée	10 heures à effectuer sur 4 mois, renouvelables 1 fois.
Dates	Dès janvier 2018
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : les personnels des services centraux de tous niveaux. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail

### OBJECTIFS

Les objectifs de formation sont déterminés en début de formation lors de l'évaluation de départ et déclinés par la suite en compétences à acquérir à court et long terme.

### CONTENU

- Une plateforme interactive permet de réserver ses cours.
- La durée des cours est de 30 minutes. Le formateur utilise des « Units » qui sont des supports pédagogiques créés en fonction des objectifs spécifiques de l'apprenant définis lors de l'évaluation.
- À l'aide du tableau noir virtuel, le formateur guide l'apprenant au fil du cours, en partageant des documents, des illustrations et des messages.
- Après chaque session, le formateur envoie le Lesson Report, résumant les points abordés et donnant des instructions pour le prochain cours.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Un test oral est organisé par le prestataire afin de constater le niveau de l'agent
- Un test final est organisé

**Les cours sont dispensés par téléphone avec un support informatique via la plateforme du prestataire.**

## VISIO-FORMATION

### COURS EN FACE À FACE PAR ÉCRAN INTERPOSÉ ET TÉLÉPHONE

INFOS	
Durée	15 heures à effectuer sur 5 mois
Dates	Dès janvier 2018
Lieu	Dans votre bureau ou, sur réservation via Grr, en salle d'anglais (S1-018) les mercredis et vendredis).
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ :** les agents en poste sur le site Farman ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur fonction actuelle. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail.

#### OBJECTIFS

AMÉLIORER son niveau d'anglais et PROGRESSER rapidement.

#### CONTENU

La visioformation permet de recréer une formation en face à face par le biais d'un écran d'ordinateur sans les contraintes du déplacement.

- Un programme de formation personnalisé est élaboré à partir d'un test d'évaluation et d'un entretien centré sur l'analyse des besoins.
- La durée de la leçon est d'1 heure. L'apprenant en formation pourra interagir en temps réel avec le formateur quel que soit l'endroit où il se trouve. L'intervenant utilise tous les outils à sa disposition pour envoyer un document, annoter des exercices, proposer un document audiovisuel à l'écoute...

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Deux tests, sont organisés par le prestataire, un au préalable et un second final

## FORMATION LINGUISTIQUE INTENSIVE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES (MAE)

INFOS	
Durée	1 ou 2 semaines selon le niveau
Dates	Plusieurs sessions par niveau sont programmées entre août et septembre
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**PUBLIC CONCERNÉ** : les personnels des services centraux utilisant une langue étrangère dans le cadre de leur fonction.

**CONDITIONS** : pré-inscription dans OLAF et lettre de motivation validée par le supérieur hiérarchique et adressée au responsable de la formation.

### OBJECTIFS

PERMETTRE aux agents ayant à utiliser une langue étrangère dans le cadre de leur fonction de CONSOLIDER ET/OU PERFECTIONNER leur niveau.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir avis de stage

#### Les langues

- Anglais
- Les autres langues ne seront acceptées que sous condition de nécessité sur le poste

## STAGE INTENSIF D'ANGLAIS (ENAC)

### NIVEAU FAUX DÉBUTANT, INTERMÉDIAIRE, AVANCÉ

#### INFOS

Durée	5 jours en résidentiel
Dates	<b>Faux-débutant</b> : du 19 au 23 mars 2018 <b>Intermédiaire</b> : du 14 au 18 mai 2018 <b>Avancé</b> : du 11 au 15 juin 2018
DLI	2 février 2018
Lieu	Toulouse-ENAC et Montégut pour le stage avancé
Contact	01 58 09 45 33
Responsable	Joël Pierre-Justin

**NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 par niveau**

**PUBLIC CONCERNÉ** : les agents ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur poste.

#### OBJECTIFS

PRATIQUE de l'anglais parlé.

AMÉLIORATION de la compréhension et de l'expression.

L'ENTRAÎNEMENT À LA COMPRÉHENSION ORALE est conçu

de manière à habituer le stagiaire à ADAPTER sa méthode d'écoute selon le type d'informations qu'il recherche.

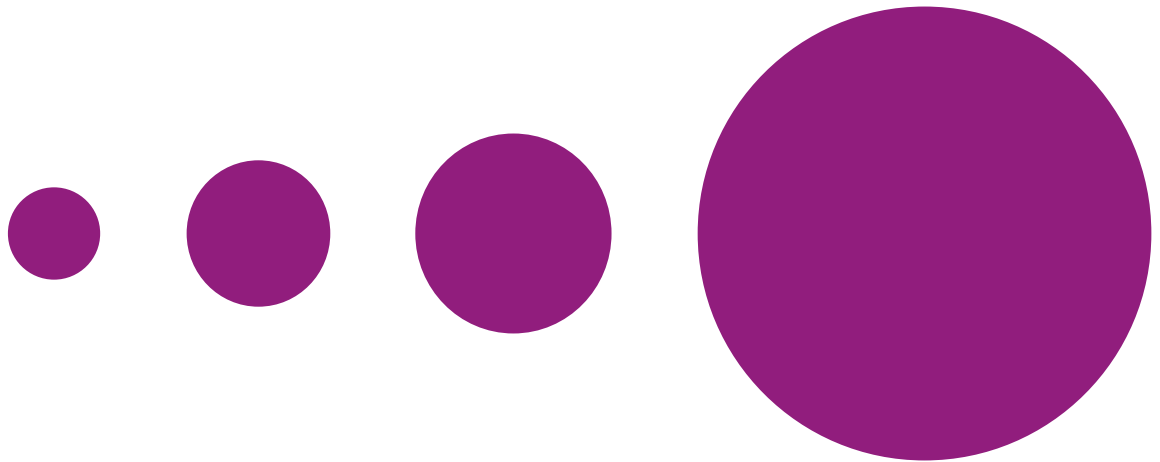
Sur le plan de l'expression, les activités proposées visent à AMÉLIORER la spontanéité.

#### CONTENU

- Étude de documents sonores et écrits portant sur l'actualité générale : conversations enregistrées, émissions de télévision anglaises et américaines, articles de revue.
- Les cours sont organisés sous forme de conversations en groupe, de simulations et jeux de rôles

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Dans OLAF, télécharger le test de niveau qui est à compléter et à remettre directement à la personne responsable du stage à l'ENAC
- Ce test détermine votre groupe



# FORMATIONS SPÉCIFIQUES

249 EUROPE ET INTERNATIONAL

255 AUTRES STAGES

14

# FORMATIONS SPÉCIFIQUES

## EUROPE ET INTERNATIONAL CULTURE GÉNÉRALE

249 L'essentiel de l'union européenne

### NIVEAU 1

250 Prendre la parole en public à l'international

251 Rédiger en anglais pour faire passer ses messages

### NIVEAU 2

252 Négocier dans un contexte international

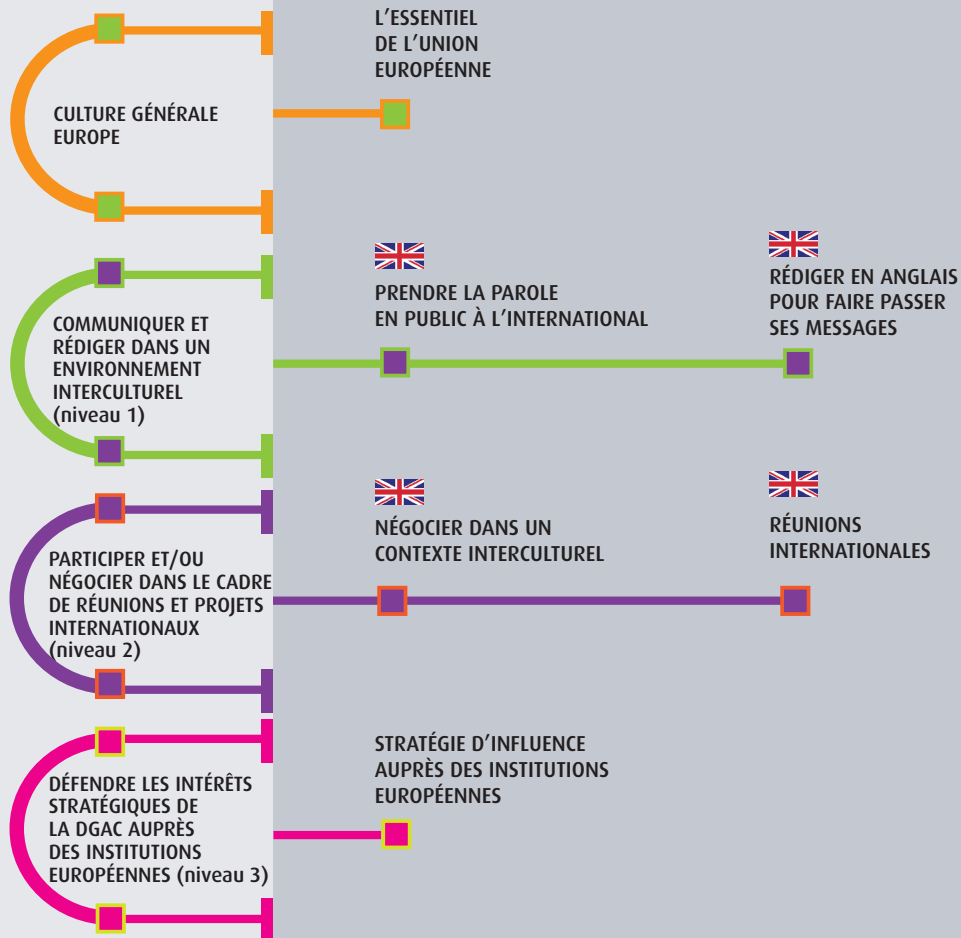
253 Réunions internationales

### NIVEAU 3

254 Stratégie d'influence auprès des institutions européennes

14

# CURSUS EUROPE ET INTERNATIONAL





## L'ESSENTIEL DE L'UNION EUROPÉENNE

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	8 et 9 février 2018
DLI	18 janvier
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout public souhaitant acquérir des connaissances fondamentales sur la construction de l'Union Européenne et le fonctionnement des instances européennes.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE l'historique de la construction d'une Europe économique puis politique.

COMPRENDRE le fonctionnement global des institutions.

IDENTIFIER les principales politiques européennes.

CONNAÎTRE les enjeux de la gouvernance européenne depuis Lisbonne.

### CONTENU

- La construction européenne et les pères de l'Europe
- L'intégration économique : les communautés européennes, la libre circulation et l'euro
- L'intégration politique : de la CEE à l'UE, les élargissements
- Le fonctionnement des institutions et la prise de décision
- Les principales politiques européennes
- Les grands traités européens et leurs conséquences
- Quelle Europe pour demain ? La stratégie Europe 2020, les futures adhésions, quelles frontières pour l'Europe ? Vers une politique économique et fiscale commune, la PAC, etc...

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC À L'INTERNATIONAL

### STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

#### INFOS

Durée	2 jours
Dates	4 et 5 juillet 2018
DLI	24 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tous les agents et experts amenés à s'exprimer en langue anglaise devant un public international, dans le cadre de séminaires, de conférences, de réunions, etc.

#### OBJECTIFS

**MAÎTRISER** les techniques de prise de parole en anglais pour être plus efficaces dans les présentations orales devant un public international.

**CRÉER** le lien.

**SAVOIR CONVAINCRE**.

**HOMOGÉNÉISER** les codes linguistiques.

**GAGNER CONFIANCE EN SOI**.

#### CONTENU

Un questionnaire de qualification est envoyé aux participants avant la formation, pour permettre de comprendre leur contexte professionnel et personnel, afin d'adapter le contenu et les outils de formation à leurs intérêts et nécessités

- Maîtriser les techniques de prise de parole en public (individuelle et / ou collective)
- Se synchroniser avec un auditoire international
- Maîtriser le langage du corps pour mieux l'adapter au public

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Gérer les contraintes techniques du langage et du support de présentation, le stress et devenir plus confiant
- Convaincre et atteindre ses objectifs
- Adapter ces techniques à une spécificité culturelle précise
- Exercices, mises en situation, répétition devant vidéo avec analyse...

# RÉDIGER EN ANGLAIS POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES

## STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	22 et 23 novembre 2018
DLI	10 octobre 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents ayant une bonne maîtrise de l'anglais et souhaitant acquérir les techniques et bonnes pratiques pour mieux faire passer leurs messages.

### OBJECTIFS

RÉDIGER correctement de façon percutante.

REVOIR les fondamentaux.

FAIRE PASSER les messages au plus grand nombre.

OPTIMISER les techniques électroniques existantes.

MAÎTRISER la logique de l'argumentaire.

INTÉGRER la technique du consensus et de la négociation par l'écrit.

### CONTENU

- Apprendre à maîtriser les techniques de rédaction d'écrits percutants en anglais
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction
- Savoir intégrer les spécificités du courrier électronique dans un contexte multiculturel, construire une pratique dynamique
- Disposer d'une boîte à outils très complète de repères des synchronisations avec les différentes perceptions culturelles du lectorat : rituels, relationnels, langage diplomatique, respect des codes culturels

## NÉGOCIER DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	28 et 29 mai 2018
DLI	25 avril 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tous les agents amenés à négocier et souhaitant améliorer leurs techniques de négociation dans un environnement multiculturel.

**PRÉREQUIS** : bonne maîtrise de l'anglais.

### OBJECTIFS

ACQUISITION d'un référentiel et d'un vocabulaire commun qui FACILITERONT la préparation et la conduite de négociations de groupes et PERMETTRONT de partir en négociation plus serein et moins stressé.

### CONTENU

- Les fondamentaux d'une bonne négociation, quel que soit le contexte et les enjeux pour mieux comprendre où et comment les aspects culturels s'introduisent dans une négociation
- Mieux se connaître en découvrant son profil de négociateur
- Négocier en groupe dans un contexte multiculturel
- Études de cas, (concept de MESORE/BATNA), exemples concrets...

## RÉUNIONS INTERNATIONALES

### STAGE INTENSIF DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	18 au 22 juin 2018
DLI	25 avril 2018
Lieu	Montégut
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : cadres de le DGAC participant à des réunions internationales.

**PRÉREQUIS** : pour bénéficier pleinement de ce stage, les participants doivent avoir une bonne maîtrise de l'anglais ainsi qu'une certaine expérience des réunions internationales.

### OBJECTIFS

PERFECTIONNER ses capacités d'écoute, d'expression et de rédaction en anglais (rédaction d'un working paper).

ACQUÉRIR le langage des réunions internationales, surtout pour la conduite d'une réunion.

AMÉLIORER sa confiance et prise de parole.

COMPRENDRE l'importance des différences culturelles dans les réunions internationales.

### CONTENU

- Simulation d'une réunion en contexte aéronautique type OACI, écoute et analyse
- Présentation d'un projet et rédaction d'un working paper
- Participation à une simulation « airport controversy »
- Langage des réunions, « Robert's Rules of Order »
- Feedback linguistique journalier
- Théorie interculturelle
- Activités de perfectionnement de l'anglais

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Les + de la formation

- Stage intensif en anglais de 8h30 à 22h00, proposé depuis 1983 par les professeurs d'anglais de l'ENAC.
- Chaque jour les stagiaires prennent les trois repas avec les formateurs et participent à des ateliers le matin, l'après-midi et le soir
- Stage intensif qui familiarise les agents aux réunions style OACI, FABEC, EASA, EUROCONTROL...

## STRATÉGIE D'INFLUENCE AUPRÈS DES INSTITUTIONS EUROPÉENNES

### INFOS

Durée	4 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
DLI	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Bruxelles et Paris
Contact	01 58 09 49.51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10

**PUBLIC CONCERNÉ** : cadres et experts travaillant avec l'Union européenne.

### OBJECTIFS

ÊTRE CAPABLE DE DISTINGUER le rôle et les pouvoirs des différentes institutions européennes au sein de processus législatif.

COMPRENDRE le processus européen de négociation entre États membres.

ACQUÉRIR une vision globale des dossiers stratégiques impactant la DGAC.

ÊTRE en capacité D'IDENTIFIER des « alliés », « adversaires » acteurs à « convaincre » dans cet écosystème d'acteurs.

APPLIQUER des stratégies de lobbying adaptées et les intégrer à une stratégie globale d'influence.

### CONTENU

#### Jours 1 et 2 à Bruxelles

- Le système institutionnel européen et le processus législatif
- Panorama des législations en cours ou à venir impactant le secteur de l'aviation civile
- Les enjeux de la normalisation
- Les stratégies de développement d'un projet européen
- Rencontres prévues avec un représentant de la France à Bruxelles et un parlementaire européen
- Visite institutionnelle

#### Jours 3 et 4 à Paris

- Stratégie d'influence/Lobbying
- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de lobbying - Les étapes clés
- Les différents outils au service d'une stratégie d'influence
- Jeux de rôle

# FORMATIONS SPÉCIFIQUES

## AUTRES STAGES

- 256 Formateurs internes occasionnels (concevoir et animer une formation)
- 257 PSA (Plan de servitudes aéronautiques)
- 258 PPTA (prise de poste aux techniques aéroportuaires)
- 259 Sécurité pour les titulaires de badges nationaux
- 260 Politique environnementale de l'aviation civile
- 261 Mettre en œuvre le bilan carbone dans son administration
- 262 Les entretiens de Toulouse
- 263 CIELo

14

## FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Jacqueline Justine

**PUBLIC CONCERNÉ** : formateurs occasionnels ayant à transmettre leur savoir et leur savoir-faire à des groupes de stagiaires.

### OBJECTIFS

CONCEVOIR ET ANIMER des actions de formation.  
SE CONSTITUER « une boîte à outils » de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

### CONTENU

- S'approprier le cahier des charges (résultats à atteindre, contenus nécessaires)
- Définir un déroulement adapté aux participants et aux objectifs visés (méthodes pédagogiques, progression, intérêt, chronobiologie)
- Élaborer les supports pédagogiques pour le formateur et les participants (déroulé de l'animation, supports variés)
- Animer la formation (trac, non verbal, supports, gestion du temps, débriefing)
- Dynamiser le groupe
- Évaluer les acquis
- Adopter une posture de formateur orienté participants



## PLAN DE SERVITUDES AÉRONAUTIQUES (PSA)

INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	19 au 23 mars 2018
DLI	14 février 2018
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 15

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents des divisions RDD des DSAC/IR, agents des divisions ANA des DSAC/IR, agents du STAC et du SNIA, agents de la DTA, de la DSAC-ANA.

**PRÉREQUIS** : connaître la procédure relative à l'instruction par la DGAC des dossiers d'approbation, de modification et d'application des servitudes aéronautiques à l'exclusion des servitudes radioélectriques et le guide du STAC sur l'élaboration des servitudes.

### OBJECTIFS

COMPRENDRE les enjeux des PSA.

CONNAÎTRE le cadre réglementaire.

CONNAÎTRE la procédure d'élaboration/révision des PSA.

DISPOSER des outils de mise en œuvre de cette procédure.

DISPOSER des éléments de communication PERMETTANT D'ASSURER la participation effective des collectivités et autres administrations de l'Etat à la procédure.

CONNAÎTRE les impacts des PSA et ASSURER la mise en application des servitudes.

### CONTENU

- Notions de base
- Cadre juridique
- Modalités d'élaboration et d'approbation des PSA
- Établissement de la fiche technique de renseignement
- Production de l'avant-projet de plan de servitudes aéronautiques
- Relevé d'obstacles
- Définition des adaptations
- Étude d'évaluation des obstacles

## PRISE DE POSTE TECHNIQUES AÉROPORTUAIRES (PPTA)

### INFOS

Durée	4,5 jours
Dates	8 au 12 octobre 2018
DLI	14 septembre 2018
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20

**PUBLIC CONCERNÉ** : agents de catégorie A ou B nouvellement affectés sur un poste en relation avec l'aménagement ou l'ingénierie aéroportuaire et plus particulièrement tout agent en fonction au SNIA, STAC, DSAC/IR, SEAC/PF ou DAC/NC.

### OBJECTIFS

ACQUÉRIR une culture générale et un vocabulaire commun au sein de l'Aviation civile.

CONNAÎTRE les principales méthodes et savoir faire utilisés dans le domaine aéroportuaire.

APPRÉHENDER l'organisation et le tissu relationnel de la profession.

### CONTENU

- Présentation de la DGAC et perspectives de développement du transport aérien
- Avions et aéroport
- Avions et environnement
- Aviation générale
- Visite des simulateurs de contrôle

## SÛRETÉ POUR LES TITULAIRES DE BADGES

INFOS	
Durée	0,5 jour
Dates	29 janvier/4 avril/19 juin/ 5 novembre/10 décembre 2018
DLI	3 semaines avant chaque session
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ :** personnel DGAC basé à Paris et région parisienne susceptible de bénéficier du titre de circulation national (demande initiale de badge ou renouvellement) permettant de circuler à l'intérieur des zones réservées d'aéroports.

### OBJECTIFS

SENSIBILISER les détenteurs de titres de circulation, aux règles particulières à respecter à l'intérieur des zones réservées d'aéroports, conformément à la réglementation européenne et française.

Cette sensibilisation sera SANCTIONNÉE par un test.

### CONTENU

- L'organisation générale de la sûreté du transport aérien
- La connaissance de l'aérodrome
- Les contours de la zone de sûreté à accès réglementé et ses différents secteurs
- L'accès à la zone de sûreté à accès réglementé et à la circulation dans la zone de sûreté à accès réglementé
- La signalétique liée à l'accès et à la circulation en zone de sûreté à accès réglementé
- Les règles de vigilance et d'alerte des services compétents de l'État en cas de situation anormale
- Les sanctions encourues

## POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE L'AVIATION CIVILE

### INFOS

Durée	3 jours
Dates	11 au 13 juin 2018
DLI	15 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout agent susceptible de tenir un poste en lien avec les problématiques environnementales.

### OBJECTIFS

**CONNAÎTRE** les principes de la politique environnementale de l'aviation civile et comprendre les attentes de nos concitoyens.

**PRÉSENTER** le cadre juridique applicable en matière de sanctions des règles de protection de l'environnement des aérodromes et sensibiliser au risque contentieux.

### CONTENU

- La politique environnementale de l'aviation civile : contexte et mise en œuvre.
- Qualité de l'air et changement climatique
- Le rôle de l'opérateur DSNA
- Les aspects juridiques

## METTRE EN ŒUVRE LE BILAN CARBONE DANS SON ADMINISTRATION

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	Précisée dans l'avis de stage
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Paris ou province
Contact	01 58 09 39 54
Responsable	Olivier Aimon

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : formation réservée aux agents de l'état, tous ministères confondus, et des établissements publics qui sont sous sa tutelle. Chefs de projets, agents en charge des questions énergétiques ou climatiques, responsables logistiques ou techniques, correspondants DD, éco-responsabilité.

### OBJECTIFS

METTRE EN ŒUVRE la démarche dans leur administration.  
 ASSURER le pilotage et le suivi d'un bilan de GES.  
 METTRE EN PLACE un plan d'actions associé.

### CONTENU

La formation se compose d'un module de formation à distance d'une durée d'1h30 puis 2 jours de formation en présentiel. La réalisation du module à distance traite des fondamentaux ; elle est requise pour l'accès à la seconde partie en présentiel.

- Contexte et les enjeux
- Bilan carbone
- Manipulation des outils du bilan carbone
- Mise en œuvre du plan d'actions

À l'issue de la formation, les services d'origine des stagiaires disposent de la licence d'utilisation de la méthode.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**NB** Cette formation peut être organisée de façon décentralisée par des services de l'État en ayant recours aux formateurs IFORE.

La formation et la licence d'utilisation qu'elle permet d'obtenir sont gratuites aussi bien pour le service du stagiaire que pour celui-ci.

## LES ENTRETIENS DE TOULOUSE

### INFOS

Durée	2 jours
Dates	10 et 11 avril 2018
DLI	14 mars 2018
Lieu	ISAE (Sup Aéro) TOULOUSE
Contact	01 58 09 43 52
Responsable	Sylvette Dufour

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 20

**PUBLIC CONCERNÉ** : une formation scientifique et technique de haut niveau pour les ingénieurs, chefs de projets, responsables de programmes, directeurs techniques, directeurs R&D, experts... du secteur aéronautique sur des sujets à fort enjeu industriel.

### OBJECTIFS

FAIRE DIALOGUER les acteurs du secteur aérospatial.

FACILITER la compréhension réciproque et la diffusion du savoir scientifique à tous les acteurs.

CONTRIBUER aux échanges entre PME, grandes entreprises, donneurs d'ordres et centres de recherche.

IDENTIFIER les enjeux majeurs en R&D et innovation industrielle.

### CONTENU

Un programme centré sur les préoccupations des entreprises. Les sujets traités sont choisis par les industriels très largement représentés dans le comité de programmes.

- 2 journées à la carte – 52 entretiens au choix parmi 13 domaines de formation
- La garantie de retrouver les meilleurs experts dans chacun des domaines
- Un évènement majeur de l'écosystème aéronautique et spatial français
- Une formation à forte valeur ajoutée grâce à sa pédagogie efficace construite autour du débat

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le coût du séminaire est pris en charge par le bureau de la formation professionnelle continue. Les frais de déplacement des participants sont pris en charge par les services.

## LE CONTRÔLE INTERNE EN LIGNE OPTIMISÉ-CIELO

INFOS	
Durée	0,5 jour
Dates	14 juin 2018
DLI	3 mai 2018
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

### NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

**PUBLIC CONCERNÉ** : tout responsable financier désigné.

### OBJECTIFS

SENSIBILISATION aux enjeux du contrôle interne.

FORMATION à l'utilisation de l'outil de contrôle interne : CIELO.

### CONTENU

Le Contrôle Interne Comptable (CIC) et le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)

■ CIC : objectifs et périmètre

■ CIBC : 2 démarches complémentaires de maîtrise des risques avec un objectif d'amélioration continue

### Les principaux acteurs

- Le secrétariat général
- Les directions métier
- Le comptable
- L'auditeur interne et externe

### Cartographies des risques et Plan d'Actions

- Les outils du contrôle interne
- Identification et traitement des risques

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Présentation générale de CIELO : outil répondant aux 3 leviers de contrôle interne

- Organisation
- Documentation
- Traçabilité

### Mise à jour des OFN (Organigrammes Fonctionnels Nominatifs)

- L'Organigramme du service
- Agent : affectation – départ
- Prolonger le contrat d'un intérimaire
- Mise à jour des habilitations / nettoyage

La convergence des OFN et des habilitations : la sécurisation des règles d'accès au système d'information

- Demande d'accès au SIF
- Traitement des anomalies
- Documentation et statistiques

Directeur de la publication : Marie-Claire Dissler  
Conception graphique et réalisation : SG COM  
Reprographie : DGAC Février 2018



**Direction générale de l'Aviation civile**  
Secrétariat général  
Sous-direction des personnels  
Bureau de la formation continue  
50 rue Henry Farman  
75720 Paris cedex 15  
Tél. : 33 (0)1 58 09 43 21  
Fax : 33 (0)1 58 09 43 26