



UNIVERSITÉ PARIS 1  
**PANTHÉON SORBONNE**

---

FORMATIONS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS  
Année universitaire 2017-2018



LES DOMAINES  
DE FORMATION

Ce programme s'organise autour de 4 grands domaines

DOMAINE 1  
LE NUMÉRIQUE

DOMAINE 2  
L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

DOMAINE 3  
LE PILOTAGE

DOMAINE 4  
L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# DOMAINE 1 LE NUMÉRIQUE

## Enseigner avec le numérique

DÉCOUVERTE DES POSSIBILITES DES EPI (Espaces Pédagogiques Interactifs) ET AUTRES OUTILS NUMÉRIQUES	4
ATELIER DE PRISE EN MAIN DES EPI (Espaces Pédagogiques Interactifs)	5
ÉVALUER LES ÉTUDIANTS EN LIGNE AVEC LES EPI	6
SUIVI DE L' ACTIVITÉ DES ÉTUDIANTS SUR LES EPI	7
ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE OU UNE SÉANCE DE TUTORAT EN WEB-CONFÉRENCE	8
RÉALISER DES TESTS EN LIGNE	9
CRÉER DES VIDEOS EN COMMENTANT VOS POWERPOINT	10
RÉALISER UNE VIDEO SIMPLE AVEC WINDOWS MOVIE MAKER OU IMOVIE	11
<hr/>	
RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 – DEBUTANT	12
RÉDACTEUR SOUS TYPO 3- AVANCE	13
PARTENARIAT AVEC L'UNPIDF	14

## LE NUMÉRIQUE

# Découverte des possibilités des Espaces Pédagogiques Interactifs et autres outils numériques

### OBJECTIFS

Identifier des outils numériques que vous pouvez utiliser dans votre enseignement

- Connaître l'offre de service du SUN (Service des Usages Numériques)

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### PUBLIC

Enseignants, personnels

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

- Exemples d'outils numériques disponibles sur les EPI ou autres( outil de sondage, forum, remise d'un devoir, QCM ,screencast, diaporamas commentés ,outils de travail collaboratifs)
- Exemples de mise en œuvre
- Les services du SUN (sites d'information et espaces ressources, formations proposées, accompagnement)

### MÉTHODE

Présentation des outils et des services

---

#### DATE(S)\* :

20 septembre 2017 à 14h  
22 septembre 2017 à 12h  
01 février 2017 à 10 h  
12 juin 2017 à 12h

#### DURÉE :

1h30 heures

#### EFFECTIF :

20 participants maximum

\*Pour d'autres dates, contacter le SUN :

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

## Enseigner avec le numérique : Atelier de prise en main des Espaces Pédagogiques Interactifs

### OBJECTIFS

- Créer un EPI
- Le structurer
- Publier un document

### PRÉ-REQUIS

- Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1

### PUBLIC

Enseignants

### INTERVENANT(S)

- Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

- Présentation des EPI
- Utilisation de l'assistant de création d'espace
- Structuration d'un espace (sections et blocs)
- Dépôt et publication de documents
- Création de liens vers des sites WEB
- Insertion de texte

### MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

Création et structuration d'un EPI personnalisé pendant la séance

---

### DATE(S)\* :

26 septembre 2017

28 septembre 2017

24 janvier 2018

### HORAIRES :

14h - 16h

### DURÉE :

2 heures

### EFFECTIF :

8 participants maximum

\*Pour d'autres dates, nous contacter:

[https://www.univ-  
paris1.fr/accompagnement-epi/](https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/)

## Enseigner avec le numérique : Évaluer les étudiants en ligne avec les Espaces Pédagogiques Interactifs

### OBJECTIFS

- Collecter les travaux des étudiants à distance sur un EPI
- Les commenter ou les évaluer en ligne
- Pouvoir détecter le plagiat (phrases copiées sur le Web ou sur d'autres étudiants)

### PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur les EPI (créer, modifier un EPI, y déposer des documents)

### PUBLIC

Enseignants

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

- Prise en main de l'outil «Devoir» (dépôt de fichier, texte en ligne) : création et paramétrage d'une activité, correction et évaluation
- Utilisation du détecteur de plagiat (Compilatio)
- Prise en main de l'outil «Notes» (exportation des notes)

### MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

DATE(S)\* :  
03 octobre 2017  
23 janvier 2018

HORAIRES :  
14h - 16h

DURÉE :  
2 heures

EFFECTIF :  
8 participants maximum

\*Pour d'autres dates, nous contacter:

[https://www.univ-  
paris1.fr/accompagnement-epi/](https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/)

## Enseigner avec le numérique : Suivi de l'activité des étudiants sur les EPI

### OBJECTIFS

Consulter et analyser les données d'apprentissage sur les EPI  
Réaliser un suivi de l'activité des étudiant.e.s sur les EPI

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des EPI  
Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1

### PROGRAMME

- Présentation rapide des activités sur les EPI
- Consultation des statistiques
- Analyse et export des résultats
- Intégration d'outils de suivi des activités sur les espaces en cours

### MÉTHODE

Démonstration et manipulation sur ordinateur (Plateforme EPI)

### PUBLIC

Enseignant.e.s

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

---

DATE(S)\* :  
10 octobre 2017  
06 février 2018

DURÉE :  
2 heures

HORAIRES :  
14h – 16h

EFFECTIF :  
8 participant.e.s maximum

\*Pour d'autres dates, contacter le SUN  
<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

## Enseigner avec le numérique : Animer une classe virtuelle ou une séance de tutorat en web-conférence

### OBJECTIFS

Animer une classe virtuelle ou une séance de tutorat en web-conférence

### PUBLIC

Enseignants

### PRÉ-REQUIS

Avoir un identifiant et un mot de passe d'accès à l'ENT de Paris 1

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

- Prise en main de l'outil de web-conférence des EPI (Connexion à la web-conférence, gestion de la prise de parole des étudiants, utilisation du chat, partage d'un document)
- Comment organiser une web-conférence ?
- Comment animer une web-conférence ?

### MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur.

---

#### DATE(S)\* :

07 novembre 2017  
31 janvier 2018

#### DURÉE :

2 heures

#### HORAIRES :

14h – 16h

#### EFFECTIF :

8 participants maximum

\*Pour d'autres dates, nous contacter :

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>



# Enseigner avec le numérique : Réaliser des tests en ligne

### OBJECTIFS

Créer des tests en ligne avec correction automatique grâce aux EPI :

- QCM
- Vrai/faux
- Correspondance

### PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur les EPI (créer, modifier un EPI, y déposer des documents)

### PUBLIC

Enseignants

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

Prise en main de l'outil Test (création d'une banque de questions, configuration d'un test, intégration de contenu multimédia)

### MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

---

### DATE(S)\* :

11 octobre 2017  
18 janvier 2018

### DURÉE :

2 heures

### HORAIRES :

14h – 16h

### EFFECTIF :

8 participants maximum

**Pour d'autres dates, nous contacter :**

<https://www.univ-paris1.fr/accompagnement-epi/>

## Enseigner avec le numérique : Créer des vidéos en commentant vos Power Point

### OBJECTIFS

- Enregistrer un commentaire sur un diaporama existant ( Powerpoint ou Impress)
- Manipuler un outil de capture vidéo de l'écran

### PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler un outil de présentation (Powerpoint, Impress, etc .)

### PUBLIC

Enseignants et personnels

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

### PROGRAMME

- Définir L'objectif et le périmètre de sa présentation
- Préparer son intervention orale
- Paramétrer son micro et sa webcam
- Enregistrer sa présentation et ses commentaires audio

### MÉTHODE

Présentation des concepts clés, manipulation sur ordinateur.

---

### DATE(S)\* :

03 octobre 2017 de 11 h à 13h

30 janvier 2018 de 11h à 13h

14 juin 2018 de 14h à 16h

### DURÉE :

2 heures

### EFFECTIF :

6 participants maximum

**Pour d'autres dates, nous contacter :**

## Enseigner avec le numérique :

### Réaliser des vidéos simples avec Windows Movie Maker ou iMovie

#### OBJECTIFS

- Acquérir les bases du montage pour réaliser une vidéo simple ( sans effet) à partir d'images fixes ou d'enregistrements réalisés avec une caméra, un appareil photo ou un smartphone.

#### PRÉ-REQUIS

Utilisation courante de Windows ou MacOS

#### PUBLIC

Enseignants

#### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique du Service des Usages Numériques

#### PROGRAMME

- Importer des images
- Assembler des images
- Ajouter des sons
- Les transitions
- Ajouter des titres

#### MÉTHODE

Manipulation sur ordinateur

---

#### DATE(S)\* :

Windows Movie Maker : 18 octobre 2017 et 07 février 2018

iMovie : 19 octobre 2017 et 08 février 2018

DURÉE : 2 heures

#### HORAIRES :

14h – 16h

EFFECTIF :

8 participants maximum

# RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 DÉBUTANT

## OBJECTIFS

Mettre de l'information sur le site internet et intranet de l'université

## PUBLIC

Tout personnel débutant sur l'application Typo 3

## INTERVENANT(S)

Marc Olivier LAGADIC, webmaster  
Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)

## PROGRAMME

Apprendre à utiliser Typo 3

## MÉTHODE

Explications le matin, puis exercices l'après-midi

---

## DATE(S) :

1<sup>ère</sup> session : 19 octobre 2017  
2<sup>ème</sup> session : 27 novembre 2017  
3<sup>ème</sup> session : 12 janvier 2018  
4<sup>ème</sup> session : 26 janvier 2018

## DURÉE :

1 journée

## HORAIRES :

9h30-17h

## EFFECTIF :

11

## LE NUMÉRIQUE

# Se former aux outils et utiliser les services proposés à l'UP1 : RÉDACTEUR SOUS TYPO 3 AVANCÉ

### OBJECTIFS

Mettre de l'information sur le site internet et intranet de l'université.

### PUBLIC

Personnel devant gérer le site de sa composante et ayant déjà suivi Typo 3 débutant.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «Typo 3 débutant».

### INTERVENANT(S)

Marc Olivier LAGADIC, webmaster  
Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)

### PROGRAMME

Se perfectionner sur Typo 3.

### MÉTHODE

Explications et exercices.

---

### DATE(S) :

1ère session : 08 décembre 2017

2ème session : 13 février 2018

### DURÉE :

1 demi-journée

### HORAIRES :

9h30 – 12h30

### EFFECTIF :

11

# EN PARTENARIAT : Les formations de l'UNPIdF

### OBJECTIFS

L'Université Numérique de Paris Ile de France (UNPIdF) propose aux personnels de ses universités membres, une vaste offre de formation en complémentarité du plan de formation de Paris 1

Son but est de développer les usages du numérique et l'appropriation des outils par les différents acteurs de l'université

### PUBLIC

Personnels de Paris 1

### INTERVENANT(S)

Enseignants d'universités membres de l'UNPIdF et formateurs des sociétés Adobe, Apple, Microsoft et du monde du logiciel libre

### PROGRAMME

L'intégralité du programme de formation de l'UNPIdF est disponible sur <http://formation.unpidf.fr>  
Il comprend à la fois des formations outils (Windows 7, MacOS X, Linux Ubuntu, bureautique, internet, etc.) et des formations à usages pédagogiques (réalisation de diaporamas pédagogiques, de screencasts, utilisation du Tableau Blanc Interactif et des boîtiers de réponse, Antiplagiat, etc.)

### MODALITES D'INSCRIPTION

1/ Se préinscrire sur le site de l'UNPIdF (<http://formation.unpidf.fr>) :

Cliquer sur l'onglet «MON ESPACE» et entrer login et mot de passe Paris 1

Sélectionner le catalogue des Formations et procéder à la demande d'inscription en ligne

2/ Envoyer en suivant, au Service de la Formation et des Concours, une NOTICE DE CANDIDATURE PARIS 1

3/ A la réception de cette notice, le Service de la Formation et des concours confirmera l'inscription au-

### DATE(S) :

Les dates sont disponibles sur :

<http://formation.unpidf.fr>

Elles sont régulièrement rappelées par courriel sur listes de diffusion

### DURÉE :

½ journée ou 1 journée en fonction des formations

### HORAIRES :

Selon les formations

### EFFECTIF :

24

## DOMAINE 2

### L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

LES STAGES : RÉGLEMENTATION	16
MAITRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS	17
S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX DU DROIT D'AUTEUR À L'UNIVERSITÉ	18
AFFINER SES QUALITÉS DE COMMUNICATION ORALE	19
COMMENT STRUCTURER LES CONTENUS D' UN ENSEIGNEMENT	20
COMMENT PRÉPARER ET ANIMER UN TD	21
COMMENT GÉRER LES CONFLITS QUI ENTRAVENT L'APPRENTISSAGE	22
COMMENT BIEN UTILISER SA VOIX POUR ENSEIGNER	23
COMMENT ÉLABORER UN QCM POUR ÉVALUER DES ÉTUDIANTS	24
COMMENT FAIRE ÉVALUER VOTER ENSEIGNEMENT PAR LES ÉTUDIANTS	25

## LES STAGES: Réglementation

### OBJECTIFS

S'approprier les dispositions réglementaires en vigueur

### PRÉ-REQUIS

Avoir une adresse courriel Paris 1

### PUBLIC

Enseignants

### INTERVENANT(S)

Aurélie BACHET  
Béatrice PIAZZA  
Odile DEMAZY

### PROGRAMME

1/Présentation générale de la législation  
2/Décryptage de la loi et de son application à l'Université

### MÉTHODE

Exposé et échanges

---

DATE(S) :  
30 novembre 2017

DURÉE :  
1 demi-journée

HORAIRES :  
09h30 - 12h30

EFFECTIF :  
12



## MAITRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

### OBJECTIFS

Optimiser sa gestion du temps et son organisation personnelle : anticiper, planifier pour réussir ses missions dans de bonnes conditions. Acquérir une méthode de maîtrise du temps, gérer ses priorités et son environnement. S'approprier les principes de planification et d'organisation. Diagnostiquer sa relation au temps pour effectuer des changements durables. Elaborer un plan de progrès

### PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps

### INTERVENANT(S)

Laurent CHAUFAILLE, Intervenant extérieur  
AMGRH

### PROGRAMME

Clarifier son système de priorité, différencier l'importance et l'urgence. Diagnostiquer sa relation au temps et son style de gestion de la Ressource-Temps. Identifier les marges de progrès dans sa gestion du temps. Gérer avec une plus grande efficacité ses activités chronophages (mails, réunions, téléphone...). Gérer les relations avec son entourage : optimiser ses contrats-temps avec son environnement professionnel. Apprendre à anticiper et gérer les imprévus, interruptions et surcharges. Maîtriser l'utilisation des outils de gestion du temps : agenda, système de fiches, bilan de fin de journée, organisation performante...Construire un plan d'action personnalisé pour mettre en place de nouveaux comportements

### MÉTHODE

Etudes de cas concrets, exercices et mises en situation

---

#### DATE(S) :

29 janvier et 05 février 2018

#### HORAIRES :

9h30-17h

#### DURÉE :

2 jours espacés permettant l'analyse concrète de sa gestion du temps et mise en œuvre des éléments de la formation.

#### EFFECTIF :

10

## S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX DU DROIT D'AUTEUR APPLIQUÉ À L'UNIVERSITÉ

### OBJECTIFS

Acquérir les notions essentielles relatives au droit d'auteur dans l'environnement universitaire.

### PUBLIC

Enseignants, chercheurs, professionnels de l'information-documentation, personnels administratifs chargés de l'accompagnement de la recherche et de la publication.

### INTERVENANT(S)

Odile DEMAZY, Directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles

### PROGRAMME

Comprendre les fondements juridiques du droit d'auteur :

- Qu'est-ce qu'un auteur ?
- Qu'est-ce qu'une œuvre et quels sont les droits afférents ?
- Que se passe-t-il en cas de violation de ces droits ?

Appliquer la propriété intellectuelle à l'université : contrats d'édition, conventions de recherche.

### MÉTHODE

Exposé, étude de cas et réponses aux questions.

---

### DATE(S) :

30 janvier 2018

### DURÉE :

1 demi-journée

### HORAIRES :

14h-17h

### EFFECTIF :

12

## AFFINER SES QUALITÉS DE COMMUNICATION ORALE

### OBJECTIFS

- Identifier les causes de déperdition des informations
- Savoir communiquer en utilisant le feed-back et l'écoute active
- Adapter son langage au cadre de référence des étudiants
- Adopter une communication non verbale en cohérence avec sa communication verbale

### PUBLIC

Enseignants - chercheurs

### INTERVENANT(S)

Catherine LOIRE, Enseignante C2i

### PROGRAMME

Le cadre de référence

Le feed-back

La reformulation

La communication verbale et non verbale

L'écoute active

### MÉTHODE

Présentation

Jeux de rôle (chaque participant fera une courte présentation en utilisant les techniques expliquées pendant la formation)

---

DATE(S) :

22 février 2018

DURÉE :

1 demi-journée

HORAIRES :

14h-17h

EFFECTIF :

6

### COMMENT STRUCTURER LES CONTENUS D'UN ENSEIGNEMENT ?

#### OBJECTIFS

- Identifier des objectifs d'apprentissage
- Scénariser son enseignement (contenus, activités, évaluations)
- Présenter le syllabus de son enseignement (plan de cours, modalités d'évaluation, etc.)

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### PROGRAMME

- Définition des objectifs d'apprentissage
- Présentation et mise en œuvre des méthodes d'aide à la scénarisation des pédagogie

#### MÉTHODE

Atelier

#### PUBLIC

Enseignants

#### INTERVENANT(S)

Ingénieurs pédagogiques des Services des Usages Numériques

---

DATE(S) :

08 février 2018

DURÉE :

3 heures

HORAIRES :

10h

EFFECTIF :

15 participants maximum

## COMMENT PRÉPARER ET ANIMER UN TD ?

### OBJECTIFS

- Identifier des objectifs d'apprentissage
- Scénariser son enseignement (contenus, activités, évaluations)
- Gérer un groupe d'étudiants

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

- Conception d'un scénario pédagogique
- Mise en œuvre de méthodes actives
- Gestion des cas difficiles
- Utilisation d'un EPI

### MÉTHODE

Atelier

### REMARQUE

Pour mieux profiter de cette formation, il est conseillé d'apporter quelques contenus ou supports d'enseignement

### PUBLIC

Nouveaux chargés de TD

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogique des  
Services des Usages Numériques

---

### DATE(S) :

19 septembre à 14h  
27 septembre à 14h  
12 décembre à 10h

### DURÉE :

3 heures

### EFFECTIF :

10 participants maximum

### COMMENT GÉRER LES CONFLITS QUI ENTRAVENT L'APPRENTISSAGE ?

#### OBJECTIFS

- Donner du sens aux émotions qui génèrent des conflits
- Favoriser la mise en place et le maintien d'un climat relationnel serein dans un cours
- S'approprier des stratégies concrètes qui permettent de résoudre les conflits et d'apaiser les tensions

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### PROGRAMME

- Les types de conflits qui entravent l'apprentissage
- Les rôles de l'enseignant (arbitrage, négociation, conciliation, médiation)
- Les stratégies concrètes de résolution de conflit

#### MÉTHODE

Chaque atelier comprendra des temps de transmission théorique assez courts et des jeux de formation qui mettront les participants en position d'acteurs. Ceux-ci seront invités à rapporter des situations concrètes qu'ils souhaitent apprendre à réguler

---

DATE(S) :  
15 février 2018

EFFECTIF :  
15 participants maximum

DURÉE :  
6 heures

## COMMENT BIEN UTILISER SA VOIX POUR ENSEIGNER ?

### OBJECTIFS

- Utiliser sa voix de manière technique pour mieux capter l'auditoire, communiquer la bonne intention au bon moment et en conserver la force dans la durée.

### PUBLIC

Enseignants

### PRÉ-REQUIS

aucun

### INTERVENANT(S)

Intervenante extérieur

### PROGRAMME

Diagnostic vocal et corporel

Le soutien vocal : respiration et voix parlée

Travail autour de l'énergie, cohésion corps / voix

La règle en 5 points de l'alignement corporel : déterminer sa personnalité vocale(débit, volume, ton, musique vocale et articulation)

Comment faire de sa voix et de son corps des outils d'affirmation de soi.

### MÉTHODE

Atelier

---

DATE(S) :

14 mars 2018

EFFECTIF

15 participants maximum

DURÉE :

4 heures

**COMMENT ÉLABORER UN QCM (Questionnaire à choix multiples)  
POUR ÉVALUER DES ÉTUDIANTS**

**OBJECTIFS**

- Identifier les différents types de QCM et leurs usages
- Repérer les avantages et les limites des QCM
- Concevoir un questionnaire pertinent en prenant compte des règles de rédaction.

**PUBLIC**

Enseignants

**INTERVENANT(S)**

Ingénieur pédagogiques des  
Services des Usages Numériques

**PROGRAMME**

Quel type de QCM pour quelle évaluation ?

Avantage et limites de chaque type

Règles générales de conception des QCM

Formulation des questions et des réponses

Définition du barème

Modalités pratiques de mise en œuvre

**MÉTHODE**

Apports théoriques et atelier (conception d'un QCM)

---

**DATE(S) :**

06 février 2018

**DURÉE :**

3 heures

**HORAIRES :**

09h30 – 12h30

**EFFECTIF :**

15 participants maximum



## COMMENT FAIRE ÉVALUER VOTRE ENSEIGNEMENT PAR LES ÉTUDIANTS ?

### OBJECTIFS

- Identifier les objets de l'évaluation des enseignements par les étudiants
- Repérer les objets, les critères, les outils
- Concevoir un questionnaire
- Le mettre en ligne sur un EPI

### PUBLIC

Enseignants

### INTERVENANT(S)

Ingénieur pédagogiques des  
Services des Usages Numériques

### PROGRAMME

Critères d'évaluation

Règles de confidentialité

Formulation des questions et des  
réponses

Création d'un questionnaire sur un EPI

### MÉTHODE

Apport théorique et atelier

---

DATE(S) :  
20 février 2018

DURÉE :  
2h30

HORAIRES :  
14h-16h30

EFFECTIF :  
15 participants maximum

## DOMAINE 3 LE PILOTAGE

PILOTER UNE ÉQUIPE, UN SERVICE	27
SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE	28
CONDUIRE UNE RÉUNION	29
MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	30
APPRÉHENDER LE BUDGET D'UNE UNIVERSITÉ	31
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT	32

## LE PILOTAGE

# PILOTER UNE ÉQUIPE, UN SERVICE

### OBJECTIFS

Découvrir et analyser les différentes facettes du rôle d'encadrement, en réponse aux attentes des principaux interlocuteurs : présidence, DRH, personnels, responsables des autres services, usagers. Faire le parallèle entre sa pratique et les différentes approches et concepts de l'animation et de pilotage d'une équipe. Identifier les freins mais aussi les leviers pour mieux agir. Travailler les différentes actions, outils et moyens d'un exercice de sa mission au quotidien

### PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR

### INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

### PROGRAMME

Les fondamentaux : encadrement, management, responsabilisation, motivation, délégation, accompagnement du changement

Les outils : communication en situation duelle, en groupe, prévention et gestion des conflits

### METHODE

Exposés conceptuels et méthodologiques, basés sur des situations professionnelles réelles

Exercices pratiques, études de cas

Suivi électronique avec chaque stagiaire qui le désire

Accès à un livret pédagogique ainsi qu'à un diaporama sur les aspects théoriques

---

### DATE(S) :

17 et 18 janvier 2018

### DURÉE :

2 jours

### HORAIRES :

9h30 – 17h

### EFFECTIF :

12

## SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

### OBJECTIFS

Identifier la fonction d'un rapport d'aptitude  
Repérer les différentes composantes d'un rapport d'aptitude  
Rédiger un rapport d'aptitude en cohérence avec le rapport d'activité  
Acquérir la méthodologie.

### PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR, chefs de département chargés de rédiger des rapports d'aptitude professionnelle

### INTERVENANT(S)

Sandra TEILLET, Intervenante extérieure AARC

### PROGRAMME

La fonction et les caractéristiques d'un rapport d'aptitude efficace  
Le cadre institutionnel dans lequel se rédige un rapport (concours, liste d'aptitude)  
Le vocabulaire du recrutement  
Les outils pour élaborer le contenu (l'organigramme)  
La forme et le style du rapport d'aptitude, les erreurs à éviter

### METHODE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices  
Analyse de cas concrets, travail individuel et en sous-groupes  
Chaque participant rédigera un rapport à partir d'un cas qu'il aura apporté

---

DATE(S) :

le 23 janvier 2018

DURÉE :

1 jour

HORAIRES :

9h30 – 17h

EFFECTIF :

12

## CONDUIRE UNE RÉUNION

### OBJECTIFS

Faire le bilan de ses réunions et améliorer le système en place. Préparer, animer, conclure et suivre efficacement réunions et groupes de travail. Obtenir la participation active des membres du groupe. Gérer les cas et les situations difficiles

### PUBLIC

Enseignants responsables d'UFR ou de laboratoire  
Cadres et chefs de service en charge de réunion ou de groupe de travail. Nouveaux responsables (public désigné)

### INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

### PROGRAMME

Préparer une réunion et en définir les objectifs :

- Les questions à se poser, l'organisation matérielle et la rédaction de la convocation
- La définition du cadrage de la réunion : thème, objectif, temps, résultats attendus et limites
- Utilisation d'une méthodologie : le fil rouge et les méthodes associées à chaque type de réunion (réunion d'information ascendante et descendante, réunion de service, réunion de résolution de problème, de prise de décision, de régulation)

Lancer la réunion :

- Que faut-il dire au démarrage d'une réunion ?
- La prise de parole en public : la gestion du stress et les points d'appui pour intéresser et faire participer l'auditoire.

Animer :

- Connaître et repérer les principaux phénomènes de groupe et les principes de communication dans une réunion
- Faciliter les échanges et la production d'idées : les attitudes et les outils nécessaires (questionnement, reformulation, recentrage, recadrage, synthèses partielles, silences ...). Gérer le relationnel
- Les cas et les situations difficiles : comment les gérer ? S'exprimer en milieu hostile ou tendu: choisir l'argumentation adaptée, anticiper et réfuter les objections

---

DATE(S) :  
14 et 15 février 2018

DURÉE  
2 jours

HORAIRES :  
9h30 – 17h

EFFECTIF :  
12

## MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire de l'entretien professionnel, ses enjeux, et ses finalités  
S'appuyer sur cet entretien pour mobiliser et faire progresser son équipe  
Savoir conduire un entretien professionnel

### PUBLIC

Responsables de direction, de service, directeurs de laboratoire et d'UFR

### INTERVENANT(S)

Christine SCHMELTZ, consultante extérieure

### PROGRAMME

Les textes réglementaires  
Structure d'entretien : préparation, conduite et suivi d'un entretien professionnel  
Ses préalables : la fiche de poste, la définition d'objectifs de service  
Les techniques d'entretien : écoute, construction, dire de « bonne manière »  
Son volet : entretien de formation et conseil en formation

---

DATE(S) :  
4 et 15 mars 2018

DURÉE :  
2 jours

HORAIRES :  
9h30 – 17h

EFFECTIF :  
12

## APPRÉHENDER LE BUDGET D'UNE UNIVERSITÉ

### OBJECTIFS

Comprendre la procédure d'élaboration du budget et de son exécution

### PUBLIC

Enseignants responsables d'UFR ou d'un laboratoire, cadres et chefs de service, tous personnels ayant des tâches liées à l'exécution du budget

### INTERVENANT(S)

Sabine RENOIR, Chef du service du budget  
Direction des Affaires Financières et du Budget

### PROGRAMME

Rappel des règles générales en matière de finances publiques

Le cadre juridique de l'autonomie des EPCSCP en matière financière et comptable: Décrets du 27 juin 2008 (RCE) et du 7 novembre 2012 (GBCP)

La préparation du budget, sa structure, son exécution

### MÉTHODE

La formation s'appuie sur l'exemple concret du budget de Paris .

---

DATE(S) :

A déterminer

DURÉE :

2 demi-journées

HORAIRES :

9h30-12h30

EFFECTIF :

15

# ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

## OBJECTIS

Conséquences du dialogue de gestion, de la réorganisation, les composantes doivent appliquer les nouvelles directives en construisant de nouvelles pratiques.

Les objectifs de ce séminaire sont :

- 1) Identifier le changement à opérer, repérer les phases indispensables à sa construction et à son accompagnement.
- 2) Comprendre les mécanismes individuels et collectifs de résistance en jeu.
- 3) Organiser le changement et l'implication des acteurs à chaque phase du projet.

## PROGRAMME

- 1) Clarification du projet de changement - «donner du sens au changement» : Contexte, cadre dans lequel il s'opère, clarification, lien avec les objectifs institutionnels, déclinaison au niveau des services, co-construction du diagnostic, élaboration en commun des conditions acceptables de mise en œuvre de nouvelles pratiques...
- 2) La démarche du projet de changement et son pilotage - «organiser le changement» : La construction des étapes indispensables ; la conduite relationnelle à chaque étape : expliquer, informer, concerter, négocier, arbitrer à chaque phase du projet ; la conduite opérationnelle du projet et la connaissance d'outils organisationnels : matrice de compétences, analyse de processus, répartition des activités, élaboration de fiche de poste, etc. ; les points d'appui et les «bonnes» postures managériales pour initier et accompagner le changement.
- 3) La compréhension des freins et leviers au changement et leur prise en compte - «lever les résistances» : les réactions individuelles et collectives au changement (mécanismes rationnels et irrationnels) ; la prise en compte des comportements en distinguant le collectif et l'individuel ; la typologie des acteurs face au changement ; favoriser l'appropriation et la mobilisation : faciliter l'expression des freins, faire réfléchir pour faire adhérer, comprendre plus que répondre, générer un effet d'entraînement, inscrire le changement dans la durée, etc.

## MÉTHODE

Construction des étapes de son projet. Échanges d'expériences pour déterminer des principes de fonctionnement. Apport d'outils et de concept.

DATE(S) :  
25 mai 2018

DURÉE :  
1 jour

HORAIRES :  
9h30 – 17h

EFFECTIF :  
12



## DOMAINE 4 L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL, INSERTION PROFESSIONNELLE

PRÉPARER SES COMMUNICATIONS EN ANGLAIS 34

ACCUEILLIR, INTÉGRER, ACCOMPAGNER DES PERSONNES HANDICAPÉES  
EN EMPLOI 35

### L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

## L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# PRÉPARER SES COMMUNICATIONS EN ANGLAIS

### OBJECTIFS

Se perfectionner en expression orale

### PUBLIC

Niveaux intermédiaire et avancé

### INTERVENANT(S)

Nicholas SOWELS, Maître de conférences  
Département des langues de l'UP1.

### PROGRAMME

- \* Présentations Powerpoint et débats sur des thèmes liés à la recherche
- \* Vocabulaire du milieu universitaire
- \* Enregistrement de textes d'anglais général

### MÉTHODE

Sous-tendu par une progression grammaticale, le cours permet une remise à niveau et un approfondissement des connaissances  
Technique interactive

---

### DATE(S) :

Les mercredis du 4 octobre 2017 au  
06 décembre 2018 :  
04/10, 11/10, 18/10, 25/10, 08/11, 15/11,  
22/11, 29/11, 06/12

### HORAIRES :

9h30 – 12h30

### DURÉE :

9 séances de 3 heures

### EFFECTIF :

12 à 15

## L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# ACCUEILLIR, INTÉGRER, ACCOMPAGNER DES PERSONNES HANDICAPÉES EN EMPLOI

### OBJECTIFS

1. Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005, identifier les nouveaux interlocuteurs institutionnels externes à l'université et les associer à la démarche d'intégration et d'accompagnement
2. Sensibiliser les personnels : mettre en œuvre une réelle politique d'intégration et de maintien des handicapés à l'université

### PUBLIC

Personnel d'encadrement  
Toute personne désirant faciliter l'accompagnement dans l'emploi des personnes en situation de handicap

### INTERVENANT(S)

Anne ROI, consultante et responsable du développement de l'UNIRH - Union pour l'Insertion et la Réinsertion professionnelle des Personnes Handicapées

### PROGRAMME

1ère journée : apports théoriques

Le principe du statut de travailleur handicapé. L'employeur et le handicap : obligation légale et mode de réponse à la loi. Recevoir, accompagner et maintenir en emploi les personnes handicapées. Les schémas départementaux : emploi et handicap. Questions/réponses

2ème journée : Mises en situation/Apports pratiques.

Lire le CV d'une personne handicapée. Recruter. Mobiliser les aides humaines, techniques et financières

Promouvoir la candidature d'une personne handicapée en interne

Questions/réponses

### MÉTHODE

1ère journée : Apports théoriques, documentation.

2ème journée : mises en situation, jeux de rôle, réponses en parallèle aux questions que se posent les participants

---

DATE(S) :

15 et 16 juin 2017

DURÉE :

2 jours

HORAIRES :

9h30 – 17h

EFFECTIF :

8 à 10



## L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

PRÉSENTATION ET TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	37
PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)	38
GESTES QUI SAUVENT	39
S'INITIER À L'HYGIÈNE - SÉCURITÉ	40
RECYCLAGE PSC1	41
APPRENDRE À MANIPULER UN EXTINCTEUR	42

## PRÉSENTATION ET TRAITEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

### OBJECTIF

- Resituer la thématique des risques psychosociaux dans son cadre réglementaire, et dans la démarche globale de prévention (méthodologie, acteurs...);
- Définir les notions autour de la thématique des risques psychosociaux;
- Comprendre les enjeux de la démarche, connaître les répercussions sur les collaborateurs et la structure;
- Disposer des clefs de repérage pour savoir identifier les situations à risques et les prévenir;
- Identifier des leviers d'action et de traitement de ce risque;
- Adapter ses outils et ses moyens à la prévention des RPS au quotidien.
- Savoir se situer en tant qu'acteur, savoir alerter, réagir et traiter pour soi et les autres.

### PROGRAMME

#### Connaître les RPS, mettre des mots sur les maux

- Contexte, cadre réglementaire : Accords novembre 2009 et 22 octobre 2013
- Obligation générale de sécurité de l'employeur
- Responsabilité des chefs de service.
- Principes généraux de la prévention et acteurs de la prévention
- Démarche globale de prévention des risques professionnels

#### Repérer et comprendre les RPS

- Identifier les symptômes de la souffrance au travail, leurs conséquences et effets;
- Enjeux de la démarche de prévention des RPS;
- Les 6 dimensions d'analyse (analyse des facteurs de risques psychosociaux).

### PUBLIC

- Directeur de services centraux
- Directeur de composante
- Directeur d'UFR
- Directeur Service Commun
- Directeur de Laboratoire
- Responsable administratif

### INTERVENANTS

CERFOS

### MÉTHODE

Exposé, échanges, mise en situation pratique

#### Le rôle clé de l'encadrant dans la démarche de prévention et de traitement

- Connaître et se positionner dans la démarche mise en œuvre par l'Université Paris 1
- Les trois formes de prévention
- Les outils pour manager la prévention au quotidien :
  - Détecter, analyser les signes précurseurs
  - Savoir évaluer une situation
  - Mettre en œuvre la vigilance partagée
  - Les différents leviers d'action et les outils associés
- Agir face à une situation difficile

### DATE(S) :

- 1ère session : les 22 et 23 novembre 2017
- 2ème session : les 18 et 19 décembre 2017
- 3ème session : les 06 et 07 février 2018
- 4ème session : les 07 et 08 mars 2018

DURÉE : 12 heures

HORAIRES : 09h00-17h

# PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)

### OBJECTIFS

Connaître et mettre en pratique les premiers gestes d'urgence avant l'arrivée des secours

### PUBLIC

Ensemble du personnel

### INTERVENANT(S)

Philippe CHAFFARD-LUÇON, Instructeur secouriste UP1

Les formateurs secouristes UP1

### PROGRAMME

- 1) La protection
- 2) L'alerte
- 3) La victimes'étouffe
- 4) La victime saigne abondamment
- 5) La victime est inconsciente
- 6) La victime ne respire pas
- 7) La victime se plaint d'un malaise
- 8) La victime se plaint après un traumatisme.

### MÉTHODE

Formation effectuée à partir de démonstrations pratiques (utilisation d'un défibrillateur)

---

#### DATE(S) :

1<sup>ère</sup> session : 16 et 17 octobre 2017  
2<sup>nde</sup> session : 11 et 12 décembre 2017

#### HORAIRES :

9h -17h

#### DURÉE :

1 jour

#### EFFECTIF :

10

## GESTES QUI SAUVENT

### OBJECTIF

Apprentissage des gestes essentiels du secours d'urgence :

- pour des actions à conduire dans une situation d'exception (environ 1 heure)
- pour des actions à conduire dans une situation du quotidien (environ 1 heure)

### PUBLIC

Tout public

### FORMATEUR

Philippe CHAFFARD-LUÇON

### PROGRAMME

Le dégagement en urgence d'une victime

La mise en position d'attente pour les victimes qui le nécessitent ;

La lutte contre les hémorragies au moyen de garrots de fortune ou par une compression réalisée directement sur la plaie.

L'arrêt cardiaque

### MÉTHODE

Les méthodes pédagogiques retenues, ainsi que la nature des outils pédagogiques mis en œuvre permettent de favoriser la pratique des participants.

### OBSERVATION

Cette initiation doit bien être distinguée de la formation en prévention et secours civiques de niveau 1(PSC1) destinée au grand public. Les participants seront d'ailleurs incités à suivre ultérieurement une formation PSC1

### DATE(S) :

20 novembre 2017 de 09h30 à 11h30

20 novembre 2017 de 14h00 à 16h00

22 janvier 2018 de 09h30 à 11h30

22 janvier 2018 de 14h à 16h

### DURÉE :

12 heures

### EFFECTIF :

10 participants

# L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

## S'INITIER À L'HYGIÈNE - SÉCURITÉ

### OBJECTIFS

Informer de l'organisation de l'hygiène et de la sécurité à l'UP1

### PUBLIC

Tous les personnels affectés à l'Université n'ayant pas suivi la formation de sensibilisation .

Tout personnel intéressé

### INTERVENANT

Abed MAKOUR, Responsable du Service Hygiène, Sécurité et Environnement.

### PROGRAMME

Organisation de la prévention à l'Université, les responsabilités, le CHSCT (Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail), le SERHYSE (Service Hygiène, Sécurité et Environnement), les Assistants de Prévention.

Risque incendie et risque électrique (notions de base).

Notions d'ERP, évacuation, 1er secours

### MÉTHODE

Méthode participative et interrogative. Alternance entre apports d'informations et travaux de réflexion

Présentation à partir de supports écrits et audiovisuels

---

DATE(S) :

A définir

DURÉE :

1/2 journée

HORAIRE :

A définir

EFFECTIF :

15 personnes



## RECYCLAGE PSC1

### OBJECTIFS

Contrôle, réactualisation des compétences des participants aux gestes de premiers secours.

### PUBLIC

Personnel ayant déjà suivi une formation initiale (AFPS, BNS, BNPS...)

### INTERVENANT(S)

Philippe CHAFFARD-LUÇON, Instructeur secouriste UP1.

### PROGRAMME

Révision et maintien des acquis.

Le programme s'adaptera aux demandes des participants.

### MÉTHODE

Rappel théorique et mises en pratique.

---

DATE(S) :

A préciser

DURÉE :

HORAIRES :

A préciser

EFFECTIF :

## APPRENDRE À MANIPULER UN EXTINCTEUR

### OBJECTIFS

Sensibiliser au risque incendie. Être capable d'alerter et d'agir efficacement lors d'un début d'incendie

### PUBLIC

Ensemble du personnel

### INTERVENANT(S)

Gilles LANCIEN et Henri MOINEUSE, Service Hygiène, Sécurité et Environnement

### PROGRAMME

Notions élémentaires : classes de feux, les mécanismes du feu. Le matériel de lutte contre les incendies

Conséquences d'un incendie. Fonctionnement des extincteurs. Manipulation d'extincteurs en extérieur

### MÉTHODE

Méthode participative et interrogative Exercices pratiques

---

DATES :

A préciser

DURÉE :

environ 2 heures 15

HORAIRES :

A préciser

EFFECTIF :

Par groupe de 12 personnes maximum.