









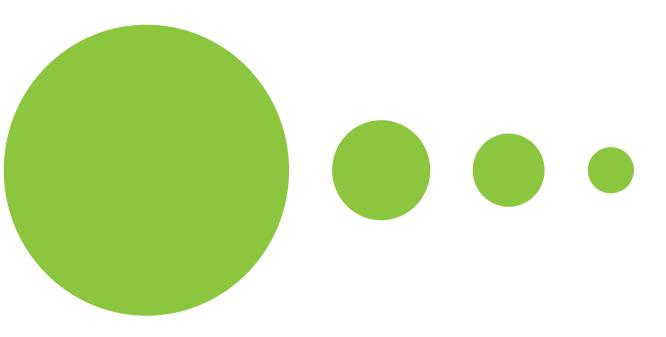


2016 CATALOGUE FORMATION CONTINUE









SOMMAIRE

	Préambule	4	9	ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION	136
	Calendrier des formations	7		Techniques budgétaires	
	Modalités d'inscription	22		Comptabilité générale	
	Tableau récapitulatif des outils de la formation professionnelle	23		SIF Autres stages	
	Charte de la formation	26		-	
	Organigramme	27	10	TECHNIQUES JURIDIQUES	173
1	MANAGEMENT	29	12	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	181
2	RESSOURCES HUMAINES	47	13	LANGUES	183
4	PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS Préparation à distance CNED	53	14	FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC Europe et International Environnement spécifique	193
	Formation des jurys aux épreuves écrites des conc Formation des jurys aux épreuves orales des conc PEC technique PEC administrative			CONFÉRENCES	211
5	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	95			
6	HYGIÈNE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	115			
8	ACHATS PUBLICS	125		Les pastilles de couleur correspondent aux domaines de formation tels définis par la circulaire du 5 novembre 2015 relative aux priorités int nistérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie	ermi-

agents de l'État (année 2016).



Préambule

La formation professionnelle constitue un des piliers stratégiques de la politique des ressources humaines. Elle doit à la fois mieux accompagner les parcours professionnels existants et anticiper davantage les futurs besoins en compétence.

LES ORIENTATIONS DE LA DGAFP AU CŒUR DES PRIORITÉS DE LA DGAC

La circulaire du Ministère de la décentralisation et de la fonction publique du 5 novembre 2015 a souligné "les priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État", portant notamment sur :

La formation à la démarche d'évaluation, de prévention et de gestion des risques psycho-sociaux (RPS)

Le SG organise depuis 2012, des stages pour prévenir les RPS et améliorer le bien-être au travail à l'attention des cadres managers confirmés et responsables d'équipes, ainsi que des nouveaux cadres.

De plus, depuis juin 2015, a été mis en place un cycle de formation sur les RPS à l'attention de tous les membres de CHSCT dans de nombreux sites de la DGAC. Cet effort sera poursuivi en 2016.

Les formations destinées aux cadres : accompagnement des managers dans la mise en œuvre des reformes et des projets de modernisation

La DGAC renforce tous les ans son offre de formation des cadres ; en 2016 l'accent sera mis sur le développement des compétences de pilotage de projets de modernisation tant dans leur aspect technique (centré sur la gestion du projet) que dans le volet managérial (les compétences propres du manager en tant que pilote de la transformation).

Par ailleurs, le parcours "management" réétudié et clarifié propose de manière progressive des formations de management pour les cadres débutants et confirmés.

La professionnalisation des acteurs de la chaîne achat

Un parcours "achat public" a été reconfiguré pour mieux prendre en compte les fondamentaux réglementaires et les aspects économiques de l'achat public; des modules spécifiques sont mis en place pour les spécialistes, (marchés de travaux, marchés des prestations intellectuelles...). De plus, des formations individuelles qualifiantes au sein d'un cursus "acheteurs publics" seront proposées en 2016 dans le cadre de la création des pôles achats à la DGAC et du renforcement du contrôle interne.

Le renforcement de la professionnalisation des conseillers mobilité carrière et des autres personnels d'accompagnement

La DGAC a souhaité réaffirmer au travers de son engagement dans cette priorité, sa volonté de préserver sa capacité de conseil aux agents pour leur parcours professionnel et d'accompagnement de ses managers de proximité lors de la mise en œuvre de réorganisations.

Ainsi, la DGAC s'attache à proposer aux personnels assurant cet accompagnement une offre de formation variée, adaptée à la prise de poste ou à l'approfondissement des connaissances en ressources humaines, et renforce ainsi la professionnalisation de cette mission.

Le bureau SDP/6 a par exemple proposé des formations individuelles à la conduite d'entretiens de mobilité et d'orientation en 2015, et a prévu d'organiser une formation à la pratique de l'entretien de recrutement en 2016 pour répondre aux besoins dans ce domaine.

AUTRES PRIORITÉS DE LA DGAC

Les parcours de compétence (management, achats publics, Europe et international, secrétaires et assistantes de direction...)

Ils sont très largement plébiscités depuis des années. Ils continueront à offrir les moyens d'acquérir de manière ordonnée et progressive des compétences adaptées à des fonctions spécifiques pour mieux articuler formation et parcours professionnel.

Tous les parcours ont été revus et clarifiés en prenant en compte le retour d'expérience des participants, des directions métiers, et du bureau SDP/6.

La formation à la langue anglaise

Le marché de formation à la langue anglaise a été notifié en 2015. SDP/6 proposera cette année, toute la variété de son offre :

- des formations pour les services centraux en présentiel (cours collectifs et individuels),
- et des formations à distance (cours par téléphone, visioformation et e-learning).

Les préparations aux examens et concours

Dans ce domaine, la DGAC donne une grande importance à la promotion interne et cherche en permanence à adapter son offre pour prendre en compte les besoins de futurs candidats et les possibilités de mieux les préparer aux épreuves. En 2016, sera notamment proposé un accès à la formation en e-learning pour se perfectionner en anglais lorsque cette épreuve est prévue dans le programme.

Le développement progressif de la plateforme "e-learning"

En 2016, la plateforme e-learning accessible depuis Bravo Victor sera enrichie notamment de modules SIF actualisés dans tous les domaines (achats/dépenses, budget, recettes, CAN...). Chaque agent pourra successivement lire, essayer ou agir en fonction de son profil et de son besoin.

Par ailleurs, SDP/6 propose des formations de conception de modules e-learning (MOHIVE) à l'attention des services qui pourront développer de nouveaux modules informatifs et ensuite les déposer sur cette plateforme.

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION EN 2016 : FORM@

Dans le souci de faciliter la gestion quotidienne de tous les acteurs de la chaîne formation (stagiaire, supérieur hiérarchique, coordonnateur formation, chargé de formation SDP/6) et dans l'attente du nouvel outil OLAF, intégré à SIRH en 2017, une solution intermédiaire dématérialisée d'inscription en ligne a été recherchée à travers FORM@, disponible dès janvier 2016.

Il s'agit d'un outil convivial, intuitif et de prise en main facile qui a été conçu pour être à terme compatible avec OLAF.

L'outil contient la totalité du catalogue de formations transverses 2016 mais aussi toutes les formations "profilées" et obligatoires pour les agents ayant besoin d'une habilitation, (SIF, DIVA, SIRh).

Parmi les avantages de FORM@:

- · inscription en ligne par le stagiaire ;
- · validation en ligne par le supérieur hiérarchique, le coordonnateur de formation et les responsables de formation à SDP;
- édition des convocations et des feuilles d'émargement ;
- évaluations en ligne qui conditionnent l'impression de l'attestation de stage ;
- exportation possible (Excel, Word, XML) et impression en PDF pour traiter les statistiques.

 $La\ pastille\ FORM @\ du\ pav\'e\ fonctionnel\ de\ la\ page\ d'accueil\ BV,\ vous\ permet\ d'acc\'eder\ directement\ \grave{a}\ l'outil.$

De même, via la pastille FORMATION du pavé fonctionnel de BV, vous pouvez consulter les guides utilisateurs de FORM@ et le catalogue de formation continue 2016.



SDP/6 : UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

Le bureau de la formation continue SG/SDP/6 a été très largement renouvelé. Vous trouverez dans le catalogue son organigramme. Chacun de ses agents est à votre écoute.

Une nouvelle dynamique de la formation continue se met en place pour participer activement à l'accompagnement de la modernisation de la DGAC en partant toujours de l'analyse du besoin des agents et des services.

La Secrétaire générale de la DGAC

Marie-Claire Dissler



MANAGEMENT	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP-	осто-	NOVEM-	DÉCEM-
MANAGLMINI	JANVILK	TEVRIER	MAILS	AVILL	mai	June	JUILLE	AUUI	TEMBRE	BRE	BRE	BRE
		MANAGI	R UNE É	QUIPE P	OUR LA 1	re FOIS						
Prendre un poste d'encadrement - 2 sessions	22		14-18			30			26-30			
Managers : réussir ses entretiens annuels - 3 sessions	14-15	2-3 15-16										
Manager au quotidien		19	29-31									
Managers : gérer les conflits au quotidien - 2 sessions				8	9-11						4	5-7
		DEVENIE	UN MA	NAGER C	ONFIRMÉ							
Animer et conduire une équipe technique				15	26-27							
Négociation : les bases - 2 sessions		12	21-22						30		07-08	
Managers : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes - 2 sessions			31		3-4					7	9-10	
Manager une équipe - Approfondissement	29		7-9									
Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle				15	23- 24							
		MANAGI	R - GÉR	ER UN PF	ROJET							
Chef de projet occasionnel	22	22-23										
Les clés du management de projet				8	17-20							
Le management transversal										21	30	- 02
La gestion multi-projets										14	21-22	
		AUTRES	STAGES									
Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001 - 2 sessions		5	11							21	28	
Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus				1	11-13							

RESSOURCES HUMAINES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Le statut et la carrière du fonctionnaire - 2 sessions			10	11-13					15	17-19		
Les congés maladie et les accidents de service		23	22-23									
Gestion de la paie dans la fonction publique pour le service paie	11 - 13											
Gestion de la paie dans la fonction publique pour le service comptable	18-20											

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	JANVIER	FÉ- VRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE		
CNED					Fo	rmation p	ar correspo	ndance						
Formation des jurys						À la	demande							
		PEC	TECHNIC	UE										
		TSEE	AC 2016											
Examen professionnel - écrit														
Examen professionnel - oral														
Concours interne - oral														
	TSEEAC 2017													
Concours interne - écrit	11 test d'admission De septembre 2016 à mars 2017													
	IESSA 2016													
Examen professionnel - oral														
Concours interne - oral														
		IESS/	A 2017											
Concours interne - écrit			11 test d'admis- sion	1 ^{re}	année de s	septembre	2015 à jui	n 2016 - 2	° année de	septembr	e 2016 à m	ars 2017		
		IESS/	A 2018											
Concours interne - écrit			1 ^{re} anné	e de septe	mbre 2016	à juin 201	7 - 2º anno	ée de septe	embre 201	7 à mars 2	018			
		ICNA	2016											
Examen professionnel / sélection professionnelle - oral														
Concours interne - oral														

MARS

AVRIL

MAI

JANVIER FÉVRIER

SEP-

TEMBRE

BRE

AOÛT

Non définie

NOVEM-

BRE

DÉCEM-

BRE

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS

Concours interne à caractère professionnel - écrit

Concours interne à caractère professionnel - oral

PROFESSIONNELS

		ICNA	2017											
Examen professionnel / sélection professionnelle - anglais					De s	eptembre	2016 à ma	rs 2017						
			IEE	AC 2016										
Examen professionnel / méthodologie de rédaction de mémoire		09-10			17									
Examen professionnel - oral														
Concours interne - oral														
		IEEAC	2017											
Examen professionnel - note de synthèse - écrit														
	ICNA / IEEAC 2017													
Concours interne - écrit	26 test d'admission 2° année 11e année de septembre 2015 à avril 2016 - 2° année de juillet 2016 à mars 2017													
		ICNA	/ IEEAC 20	18										
Concours interne - écrit	ICNA / IEEAC 2018 11 test d'admission 1º année de septembre 2016 à avril 2017 - 2º année de juillet 2017 à mars 2018 1º année													
		IPEF 2	2016											
Liste d'aptitude - écrit														
Liste d'aptitude - oral														

PRÉPARATION CONCOURS

EP - écrit - 2 sessions

Mise à niveau et préparation au concours interne d'entrée aux IRA

Préparation à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA

Sélection pour l'accès au Tour extérieur

EP - oral Principalat - oral

ET EXAMENS PROFESSIONNELS

■ DLI ■ date de la formation

	_	DJOINTS						
EP 1 ^{re} classe - oral	5-6							
	A	SSISTAN	rs .					
EP classe normale - écrit - 4 sessions	18-20 25-27 27-29	2-3 et 5						
EP classe normale - oral								
EP classe supérieure - recrutement - écrit								
EP classe supérieure - recrutement - oral								
EP classe supérieure - avancement - oral - 2 sessions		3 17-19 24-26						
EP classe exceptionnelle - écrit	13-15							
EP classe exceptionnelle - oral								

PEC ADMINISTRATIVE

15

22-24

29-31

ADMINISTRATEURS CIVILS

IANVIER FÉVRIER MARS AVRIL

MAI

JUIN

JUILLET

À distance

À distance

À distance

SEP-

TEMBRE

AOÛT

осто-

BRE

NOVEM-

BRE

DÉCEM-

BRE

ENVIRONNEMENT PROFE	SSIONNEL	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Les bases de la prise de parole en p	ublic		25	31	-1								
La prise de parole en public : captiv	er son auditoire									15	17-18		
Lire vite et retenir l'essentiel - 2 ses	sions		11	10-11						09	10-11		
Renforcer ses compétences en syntl	nèse écrite - 2 sessions				08	09-10		29		15-16			
Maîtrise du temps et gestion des pr	iorités				25	24-26							
5 réflexes pour gérer son stress					20	19-20							
Retrouver confiance en sa mémoire	- 2 sessions		22	21-22						13	13-14		
Insertion professionnelle des cadres (module 2 – Biarritz)				31		23-27							
Insertion professionnelle des assista (module 2)	nts et des adjoints		12	14-18									
Insertion professionnelle des ouvrie	rs d'État (module 2)		12	14-18									
Prise de poste chefs d'équipe pour l	es ouvriers d'État		12	module 1 14-18		module À préciser							
Les fondamentaux du métier d'assis 4 cycles (A, B, C, D)	tant(e)	À la demande											
Formation à l'outil DIVA 2.0		À la demande											
Pratiquer l'entretien de recrutement			8	7-8									

■ DLI ■ date de la formation

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE	
				Р	récisée dan	s l'avis de :	stage					
À la demande de SDP2												
			8	19								
			15	30								
	19	24-25										
			15		1 ou 2							
En fonction des demandes												
En fonction des demandes 10 sessions de janvier à décembre - en délocalisé												
	JANVIER	JANVIER FÉVRIER		8 15 19 24-25	8 19 15 30 19 24-25	Précisée dan A la dema 8 19 15 30 19 24-25 15 1 ou 2 En fonction	Précisée dans l'avis de s À la demande de SD 8 19 15 30 19 24-25 15 1 ou 2 En fonction des deman	Précisée dans l'avis de stage À la demande de SDP2 8 19 15 30 19 24-25 15 1 ou 2 En fonction des demandes	AVRIL MAI JUIN JUILLEI AOUI TEMBRE Précisée dans l'avis de stage À la demande de SDP2 8 19 15 30 19 24-25 15 1 ou 2 En fonction des demandes	AVRIL MAI JUIN JUILLE AOUI TEMBRE BRE Précisée dans l'avis de stage À la demande de SDP2 8 19 15 30 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	AVRIL MAI JUIN JUILLE AUU TEMBRE BRE BRE	

ACHATS PUBLICS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
		TRONC C	OMMUN									
Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics	21-22											
La veille du marché fournisseurs et le sourcing		8	23									
De l'analyse du besoin à la rédaction du DCE (dossier de consultation des entreprises)		8	24-25									
La sélection des candidats et le choix du titulaire				18	30 et 31							
		SPÉCIAL	ISATION									
La gestion administrative et financière d'un marché public					17	28-29						
La négociation dans les achats publics								16	27			
Les risques associés à la relation fournisseurs								16	28			
La rédaction d'un marché public de travaux		3										
La rédaction d'un marché de prestations intellectuelles										3	16	

■ DLI ■ date de la formation

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE		
		TECHNIQU	ES BUDGÉ	TAIRES										
Les fondamentaux budgétaires et comptables - 2 sessions	11-12							5	5-6					
Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement 2 sessions	13							5	7					
Le service fait - 2 sessions	14							5	8					
Les acteurs budgétaires et comptables - 2 sessions	15							5	8					
Le contrôle de gestion	À la demande													
La comptabilité générale	À la demande													
La comptabilité d'analyse des coûts	À la demande													
Le contrôle interne						À la d	emande							
		СОМРТАВ	ILITÉ GÉN	ÉRALE										
L'essentiel de l'information financière		1												
L'essentiel de l'analyse financière		2												
Gestion économique et financière								8	19-22					
Analyse financière		15	30-	·01										
Business plan									26		7-8			
Licence d'exploitation pour les compagnies aériennes										30		12-13		
Les comptes consolidés						À la d	emande							

■ 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
		SYSTÈN	ME D'INFO	RMATION	FINANCIE	R (SIF)						
Introduction au SIF - 3 sessions	18-19	01-02					29		12-13			
Achat dépense 1 - 2 sessions	20-22							16	27-29			
Achat dépense 2 - 2 sessions	26-28							22		05-07		
Budget UO - 2 sessions	25		8					8	19			
Budget (RPROG/RBOP)					02	13						
Budget fin de gestion								8	20 ou 21			
Comptabilité générale (matin)	21	03-05										
Comptabilité analytique - 2 sessions	25		07					22		04		
Comptabilité analytique (responsables CAN)						Àla	demande					
Comptabilité projets PTA					02	15						
Recette (hors recettes fiscales)		9 ou 11										
Contrôle de gestion - 2 sessions	27		9		02	14						
Immobilisations - 2 sessions		01	14-16						5	12-14		
Immobilisations fin de gestion - 4 sessions					09	20 ou 21			12	17 ou 18		
	AUTES STAGES											
CIELO : le contrôle interne en ligne optimisé (outil) 2 sessions		01	17					22		3		

TECHNIQUES JURIDIQUES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE	
Connaître et comprendre les textes juridiques				15	23-24								
Les contrats internationnaux					13	23-24							
La responsabilité pénale des agents publics				22	26								
La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens					4	14							
La domanialité publique								17	6-7				
SOLON (système d'Organisation en Ligne des Opérations Normatives)													

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Informatique et bureautique						À la	demande					

LANGUES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
Cours collectifs d'anglais sur le site Farman					1	De janvier	à décembr	e				
Cours particuliers d'anglais (face-à-face)	De janvier à décembre - à la demande											
Anglais e-learning	De janvier à décembre - à la demande											
Anglais cours par téléphone	De janvier à décembre - à la demande											
Visio - Formation anglais	De janvier à décembre - à la demande											
Formation linguistique intensive - Ministère des affaires étrangères (MAE) - stage intensif	De juin à fin septembre											
Stages intensifs d'anglais (ENAC) niveau faux débutant niveau intermédiaire niveau avancé La DLI sera précisée dans l'avis de stage			21-25		09 - 13	13-17						

■ DLI ■ date de la formation

FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- Bre
		PARCOUR	S EUROPE	ET INTERI	NATIONAL							
Communiquer efficacement à l'international		29		11-12								
Rédiger en anglais pour faire passer ses messages		8	14-15									
Prendre la parole en public à l'international en anglais				25		06-07						
Participer aux réunions des institutions européennes					17	27-28						
Réunions internationales						20			19 -23			
Négocier dans un contexte interculturel								16	29-30			
Maîtriser les techniques d'influence dans un contexte européen et international										03	14-15	
		ENVIRONI	NEMENT SI	PÉCIFIQUE								
Formateurs internes occasionnels : concevoir une formation						À la der	mande					
Formateurs internes occasionnels : animer une formation						À la der	mande					
Transport aérien : droit, économie et gestion du transport aérien					27	28-30						
PSA (Plan de servitudes aéronautiques)	29		14-18									
PPTA - Prise de poste aux techniques aéroportuaires									14	10-14		
Sensibilisation aux principes généraux de sûreté pour les		4			17				13	13		
titulaires de badges nationaux - 7 sessions	04	24	24	26	26	16		22	22	24	24	
Politique environnementale de l'aviation civile					10	7-9						
20												

CONFÉRENCES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEP- TEMBRE	OCTO- BRE	NOVEM- BRE	DÉCEM- BRE
		ACHAT	S PUBLICS									
Nouvelles réglementations des marchés publics				4	19							
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL												
Connaissance de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France	Date précisée dans l'avis de stage											
		EUROP	E ET INTE	RNATION	AL							
Parcours Europe et international "regards croisés" sur la coopération interculturelle		8										
		RESSO	URCES HU	MAINES								
Statut et carrière dans la fonction publique				29	31							
Les corps, la paie et les primes à la DGAC					Date p	orécisée da	ıns l'avis d	e stage				
Les droits et devoirs des fonctionnaires					Date p	orécisée da	ıns l'avis d	e stage				
La retraite					Date p	orécisée da	ıns l'avis d	e stage				

■ DLI ■ date de la formation

Modalités d'inscription

Les inscriptions aux stages se font directement à partir du nouvel outil d'inscription en ligne FORM@.

Pour accéder à FORM@ rendez vous sur la page d'accueil de Bravo Victor. En cliquant sur la pastille du pavé fonctionnel vous rentrez directement dans l'outil d'inscription.



Le processus de validation de votre demande par votre supérieur hiérarchique, votre coordonnateur et le bureau de la formation continue, se fait également dans FORM@.

Lorsque ce processus est achevé, vous recevrez un mail vous indiquant si vous êtes accepté ou refusé au stage. En cas d'acceptation, rendez vous dans FORM@ pour imprimer votre convocation.

À l'issu du stage, remplissez en ligne dans FORM@, le questionnaire d'évaluation. Une fois que votre questionnaire est renseigné, vous pouvez imprimer votre attestation de stage depuis FORM@.

Les guides utilisateurs de FORM@ se trouvent sur Bravo Victor via la pastille du pavé fonctionnel.



Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

	DES ORIENTATIONS MIEUX	FINALISÉES DANS LE PLAN DE F	ORMATION	
		T1 Adaptation au poste	Sur le temps de travail.	Ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation.
FINITING NOT	ASSURER L'ADÉQUATION ENTRE LES COMPÉTENCES DÉTENUES PAR LES AGENTS ET LES COMPÉTENCES	T2 Évolution des métiers	Sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif. Possibilité de mobilisation du DIF.	Sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF.
FORMA	ATTENDUES PAR L'ADMINISTRATION	T3 Acquisition de nouvelles compétences	Sur le temps de travail mais possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail. Possiblité de mobilisation du DIF.	Les actions peuvent, toutefois, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par agent, en application d'un accord écrit entre l'agent et l'administration. Allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF.

Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

DEC OLITILE ALL CEDVICE DE LA CADDIÈDE DES AGENTS

	DES OUTILS AU SERVICE DE	LA CARRIERE DES AGENTS				
		Entretien de formation (annuel)	Sur le temps de travail.	Mené par le supérieur hiérarchique.		
		Entretien de carrière (5 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent.	Possibilité de faire appel au service chargé de la formation pour le préparer. Mené par le chef de service		
ILKE	ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE DES AGENTS	Bilan de carrière (15 ans)	Sur le temps de travail et à la demande de l'agent.	Conduit par la DRH. Possibilité d'un bilan de compétences préalable.		
CAKK		Bilan de compétences	Possibilité de mobilisation du DIF.	Conduit par un organisme extérieur. Congé de 24h.		
	RECONVERSION REQUALIFICATION DES AGENTS Période de professionnalisation		Possibilité de mobilisation du DIF 6 mois en alternance.	Possibilité d'un bilan de compétences préalable.		

Tableau récapitulatif des nouveaux outils de la formation professionnelle

DES OUTILS AU SERVICE DE I	LA PROMOTION INTERNE
----------------------------	----------------------

		TYPE D'ACTION		OBSERVATIONS		
N 0		Préparation examens concours	Régime mixte actuel. Ouvert au DIF.	Représente dans la pratique 18% des actions.		
30M0T	PROMOTION PROFESSIONNELLE ET ACADÉMIQUE	Dispositif VAE	Possibilité de mobilisation du DIF.	Congé de 24h VAE (validation des acquis de l'expérience).		
PR		Dispositif RAEP		RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) : recrutement et promotion interne.		

POUR LES FORMATIONS À CARACTÈRE "PERSONNEL"

OBJECTIF			OBSERVATIONS
FORMATION PERSONNELLE DES AGENTS	Congé de formation professionnelle	Régime autonome.	Représente 12% des actions Dispositif inchangé mais un agent est désormais prioritaire après deux refus de DIF.

La charte de la formation

À partir de 2016, chaque stagiaire s'inscrit via l'outil FORM@

Le stagiaire qui s'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.

Chaque stagiaire récupérera sa convocation dans son espace personnel via l'outil FORM@.

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'issu de la formation, le stagiaire remplit impérativement le questionnaire d'évaluation via l'outil FORM@. La présence au stage et le questionnaire d'évaluation dûment rempli conditionnent la délivrance de l'attestation de présence.

ORGANIGRAMME BUREAU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

CHEF DE BUREAU

Angélica Sparosvich 44 44

ADJOINT AU CHEF DE BUREAU Gilbert Nicolas 36 44

COORDONNATEUR DE FORMATION
Sandrine Estier 41 27

RESPONSABLE DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE FORMATION

Mélanie Mell 45 33

Chefs de division

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES MÉTIERS, SUIVI BUDGÉTAIRE Sylvette Dufour 43 52 ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS
PROFESSIONNELS, SUIVI DES ACHATS

Isabelle Sénicourt 35 37

Chargées de formation P ACHATS PUBLICS ÉCONOMIE FINANCES GESTION P EUROPE & INTERNATIONAL Nathalie Danjou 49 51

INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL INSERTION DES NOUVEAUX ARRIVANTS Valérie Clovis 39 63

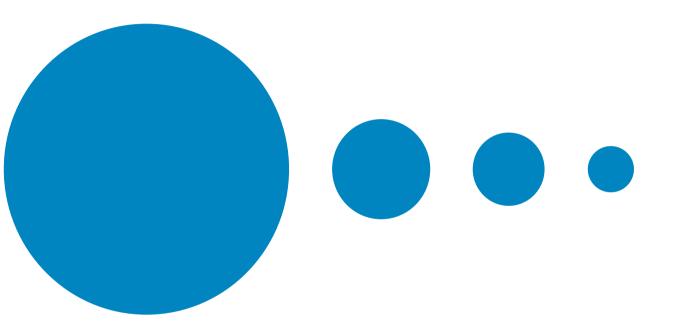
P MANAGEMENT MÉDICO-SOCIAL CHSCT Stéphanie Cilia 41 14 LANGUES FORMATION ET HANDICAP ORIENTATION PROFESSIONNELLE Christine François 37 59

PRÉPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS TECHNIQUES FORMATIONS DES FORMATEURS/JURYS

Danièle Dautriche 42 22

PRÉPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS ADMINISTRATIFS - FORMATIONS JURIDIQUES Carole Massonnaud 46 25

P : parcours de compétences



MANAGEMENT

MANAGER UNE ÉQUIPE POUR LA 1RE FOIS

- 31 Prendre un poste d'encadrement
- 32 Managers : réussir ses entretiens annuels
- 33 Manager au quotidien
- 34 Managers : gérer les conflits au quotidien

DEVENIR UN MANAGER CONFIRMÉ

- 35 Animer et conduire une équipe technique
- 36 Négociation : les bases
- 37 Managers : prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes
- 38 Manager une équipe Approfondissement
- 39 Mieux manager grâce à l'intelligence émotionnelle

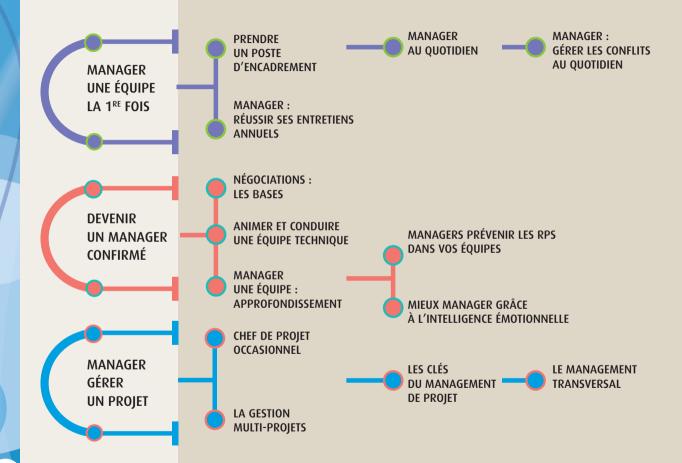
MANAGER - GÉRER UN PROJET

- 40 Chef de projet occasionnel
- 41 Les clés du management de projet
- 42 Le management transversal
- 43 La gestion multi-projets

AUTRES STAGES

- 44 Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001
- 45 Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus





PRENDRE UN POSTE D'ENCADREMENT



INFOS	
Durée	5 jours
Dates	Session 1 : du 14 au 18 mars Session 2 : du 26 au 30 septembre
DLI	Session 1 : 22 janvier Session 2 : 30 juin
Lieu	Biarritz
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

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.

OBJECTIF

FAIRE PRENDRE CONSCIENCE aux encadrants de l'importance de la formation au management et des améliorations possibles à apporter dans l'exercice de leur management; ACQUÉRIR des outils managériaux de base essentiels pour mieux encadrer.

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
- Organiser le travail : définir les fonctions et les rôles, répartir, planifier et évaluer le travail
- Déléguer, 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
- Le projet managérial individualisé

N.B. Hébergement pré-réservé

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

MANAGERS : RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 14 et 15 janvier Session 2 : 2 et 3 février Session 3 : 15 et 16 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : manager, responsable opérationnel et chef d'équipe amenés à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

OBJECTIF

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.

- 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
- I Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 29 au 31 mars
DLI	19 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

OBJECTIF

DÉVELOPPER une communication managériale efficace. PRATIQUER des délégations responsabilisantes. CONDUIRE réunions et entretiens avec efficacité. DÉVELOPPER l'implication de ses collaborateurs.

- Assumer son rôle de manager
- Orienter l'action de son équipe
- Agir efficacement sur les motivations individuelles
- I 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	Session 1 : du 9 au 11 mai Session 2 : du 5 au 7 décembre
DLI	Session 1 : 8 avril Session 2 : 4 novembre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

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.

OBJECTIF

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.

- 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
- Activité(s) à distance

ANIMER ET CONDUIRE UNE ÉQUIPE TECHNIQUE



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	26 et 27 mai
DLI	15 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : cadres de formation technique ayant des responsabilités managériales, responsables d'équipe technique

OBJECTIF

INTÉGRER les spécificités du management d'une équipe technique.

PRENDRE LA MESURE de la "dimension managériale" à travers ses différents aspects et fonctions.

FAIRE LE POINT sur votre style managérial et vos pratiques. APPRENDRE À GÉRER les situations types d'un manager d'équipe technique.

- De l'ingénieur au manager d'une équipe technique
- Le manager d'une équipe technique : personne ressource et leader
- Le manager en situation : direction, supervision, décision
- Le développement du leadership

NÉGOCIATION: LES BASES



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 21 et 22 mars Session 2 : 7 et 8 novembre
DLI	Session 1 : 12 février Session 2 : 30 septembre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

OBJECTIF

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.

- Choisir son approche en négociation
- Préparer sa négociation
- Maîtriser les étapes clés de la négociation
- Activité(s) à distance

MANAGERS : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1:3 et 4 mai Session 2:9 et 10 novembre
DLI	Session 1 : 31 mars Session 2 : 7 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné: tout manager d'équipe.

OBJECTIF

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.

- Définir la responsabilité et le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux
- I 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

MANAGER UNE ÉQUIPE – APPROFONDISSEMENT

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 7 au 9 mars
DLI	29 janvier
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management.

PRÉREQUIS : il est souhaitable de maîtriser les fondamentaux du management.

OBIECTIF

PRENDRE DE LA HAUTEUR par rapport à ses pratiques managériales.

DÉFINIR et COMMUNIQUER un projet d'équipe.

ADOPTER une posture de manager-coach.

DÉCIDER efficacement dans le changement.

DÉVELOPPER ses compétences de négociateur et de communicant.

DÉVELOPPER sa compétence émotionnelle de manager.

- Mobiliser son équipe autour d'un projet fédérateur
- Mieux décider dans le changement grâce à un diagnostic pertinent
- Devenir un manager-coach
- S'entraîner à gérer efficacement les situations délicates
- Intégrer la dimension émotionnelle du management
- Activité(s) à distance

MIEUX MANAGER GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	23 et 24 mai
DLI	15 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : manager de proximité souhaitant gérer efficacement les situations à fort enjeu émotionnel. **PRÉREQUIS :** il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

OBJECTIF

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.

- Prendre en compte la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle de manager
- I Gérer les émotions de ses collaborateurs
- Manager les émotions collectives
- Activité(s) à distance

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	22 et 23 février
DLI	22 janvier
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet.

OBJECTIF

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.

- 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
- Activité(s) à distance



LES CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

INFOS	
Durée	4 jours
Dates	Du 17 au 20 mai
DLI	8 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : chef de projet récemment nommé, chef de projet avec une première expérience. Toute personne ayant à conduire des projets, toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet.

OBJECTIF

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"

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 30 novembre au 2 décembre
DLI	21 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné: tout manager transversal.

OBJECTIF

ASSEOIR sa légitimité de manager transversal.

METTRE EN ŒUVRE les conditions d'un management transversal efficace.

MOBILISER tous les acteurs concernés par la mission transversale.

AUGMENTER son pouvoir de persuasion POUR MANAGER et IMPLIQUER sans lien hiérarchique.

DÉVELOPPER une coopération durable en situation de management fonctionnel.

- Se positionner dans son rôle de manager transversal et trouver sa légitimité
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Développer des comportements de coopération

nouveau

LA GESTION MULTI-PROJETS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	21 et 22 novembre
DLI	14 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : chef de projet gérant un ensemble de petits projets, responsable de ces mêmes chefs de projet souhaitant acquérir les méthodes applicables à un ensemble de petits projets. Cette session s'adresse avant tout à des chefs de projet n'ayant pas été formés à la gestion de projets au préalable.

OBJECTIF

MAÎTRISER performance / coûts / délais et risques de chaque projet et de tous les projets.

MUTUALISER l'animation, la communication et le reporting multi-projets.

RÉPARTIR efficacement son temps entre les projets.

- Comparer et ordonner les objectifs de ses projets pour défnir ses priorités
- Mettre sous contrôle les délais, les coûts et le contenu de chaque projet
- Répartir son temps efficacement entre les projets
- Communiquer en multi-projets
- I Gérer les risques propres à la gestion multi-projets

LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ ET DE L'ISO 9001



INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session1 : 11 mars Session2 : 28 novembre
DLI	Session1 : 5 février Session2 : 21 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : toute personne désirant comprendre les enjeux et principes d'une démarche qualité, futurs auditeurs internes et externes, futurs audités.

OBJECTIF

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.

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

PRATIQUER L'AUDIT QUALITÉ SYSTÈME ET/OU PROCESSUS



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 11 au 13 mai
DLI	1 ^{er} avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : futur auditeur qualité interne, chargé de missions ponctuelles d'audit système ou processus de sociétés industrielles et de services, auditeur qualité externe, membre des équipes de qualification et homologation des fournisseurs, audité devant se préparer à vivre un audit.

PRÉREQUIS: la connaissance des principes de la qualité et du référentiel utilisé (ISO 9001 ou autre), à partir duquel se fera l'audit, est conseillé. Vous pouvez en amont suivre la journée "Les fondamentaux de la qualité et de l'ISO 9001".

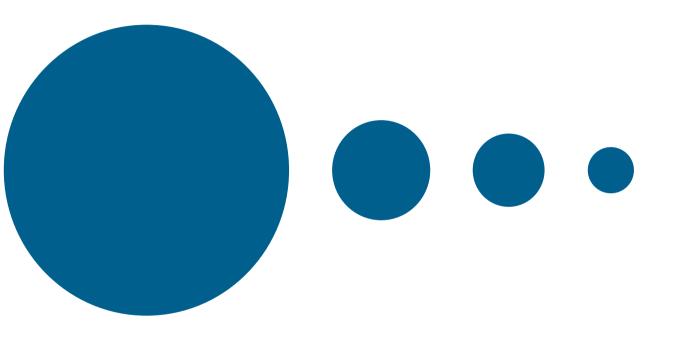
OBJECTIF

ACQUÉRIR la méthode et les outils pour réaliser efficacement des audits qualité (système et processus), internes ou externes.

ASSIMILER les attitudes comportementales qui favorisent la réussite de l'audit.

PRATIQUER la méthode d'audit au travers d'une étude de cas service ou industrie selon le profil du participant.

- Situer l'audit dans l'organisation qualité
- Préparer la visite d'audit
- Pratiquer la visite d'audit qualité : adopter les bonnes attitudes et favoriser le dialogue
- Piloter l'après-visite d'audit : déclencher des actions de progrès
- Activité(s) à distance



RESSOURCES HUMAINES

- 48 Le statut et la carrière du fonctionnaire
- 50 Les congés maladie et les accidents de service
- 51 Gestion de la paie dans la fonction publique

2

LE STATUT ET LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session1 : du 11 au 13 avril Session2 : du 17 au 19 octobre
DLI	Session1 : 10 mars Session2 : 15 septembre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les agents chargés de la gestion du personnel.

OBJECTIF

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.

CONTENU

Introduction générale

Les sources juridiques de la fonction publique : principes et évolution, de l'agent public au fonctionnaire

L'accès à la fonction publique

- La nomination, l'affectation, l'installation
- Le stage : sa durée et son régime juridique
- La titularisation : caractères et effets juridiques

Organisation statutaire et administrative

- Les statuts : statuts généraux, statuts particuliers, statuts spéciaux
- l Corps, grades et emplois : définition, la séparation du grade et de l'emploi
- Les organes de gestion et de participation. Les organes centraux : direction générale et conseils supérieurs
- Les organes internes : les C.A.P., les C.T./les CHSCT : composition et attributions

Le déroulement de la carrière du fonctionnaire

- L'égalité de traitement : le principe et ses limites/la notation et l'avancement
- La mutation et le changement d'affectation : conditions et procédures
- La cessation des fonctions : la démission, le licenciement pour insuffisance professionnelle, la révocation, l'abandon de poste

Les droits et les devoirs du fonctionnaire

- Les droits et garanties.
- Les obligations.

LE STATUT ET LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE



La cessation de fonctions

La sanction des obligations : le régime disciplinaire

La notion de faute disciplinaire, les sanctions disciplinaires, la procédure disciplinaire, le contentieux 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	22 et 23 mars
DLI	23 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : gestionnaires ressources humaines.

OBJECTIF

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

I Congé ordinaire de maladie, de longue maladie, de longue durée

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

- I Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- I Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Congés maladie des agents non-titulaires

I Congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie

Indemnisation de la maladie au régime général

- Conditions d'affiliation
- I Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie

I Maintien du salaire brut, du salaire net

Congé maternité

Durée et indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

Accident de service, de travail et de trajet

- I Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : droits à traitement / régime général : durée et indemnisation par le régime général

Organismes du contrôle médical

- Médecins agréés
- I Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention



GESTION DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Service comptable du 11 au 13 janvier Service paie du 18 au 20 janvier
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : gestionnaires ressources humaines

OBJECTIF

MIEUX MAÎTRISER l'environnement de la paie.

METTRE EN PRATIQUE les dernières dispositions législatives applicables dans ce domaine.

CONNAÎTRE les spécificités de la paie.

COMPRENDRE LES RUBRIQUES ET LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE.

CONTENU

Établir le bulletin de paie

- I Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Bases de cotisations : tranche A, tranche B -/ Bases plafonnées, déplafonnées
- I Notion de net à payer et de net imposable / Cas des employeurs multiples
- I Régularisation de tranches de cotisation

Déterminer la rémunération : titulaires, non-titulaires

- I Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- I Indemnité de résidence / Heures supplémentaires
- I Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
- I Primes / Avantages en nature et frais professionnels

Contrats aidés

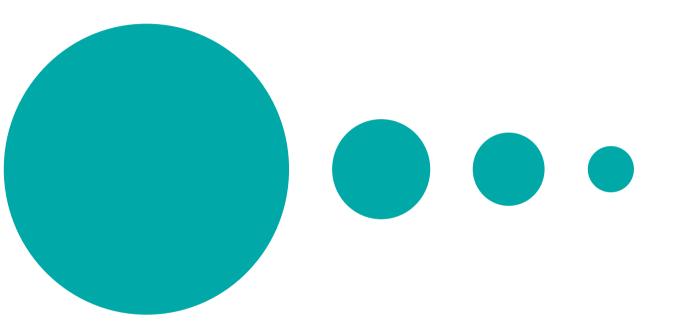
- Contrat d'apprentissage / Stagiaires
- I Contrat Unique d'Insertion Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)

Positions statutaires

- Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental, hors cadre
- I Incidences sur la rémunération

Suspension du contrat de travail

I Traitements statutaires des absences maladie /(IJSS) : conditions de versement, calcul



PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- 56 Préparations à distance CNED
- 57 Formation des jurys aux épreuves écrites des concours
- 58 Formation des jurys aux épreuves orales des concours

PEC TECHNIQUE

TSEEAC 2016

- 59 Examen Professionnel Écrit
- 60 Examen Professionnel Oral
- 61 Concours interne Oral TSFFAC 2017
- 62 Concours interne Écrit IFSSA 2016
- 63 Examen Professionnel Oral
- 64 Concours interne Oral IFSSA 2017
- 65 Concours interne Écrit IFSSA 2018
- 66 Concours interne Écrit ICNA 2016
- 67 Examen professionnel /sélection professionnelle Oral
- 68 Concours interne Oral
- 69 Examen professionnel /sélection professionnelle Anglais



PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

IEEAC 2016

- 70 Examen professionnel / Méthodologie de rédaction de mémoire
- 71 Examen professionnel Oral
- 72 Concours interne Oral

IEEAC 2017

- 73 Examen Professionnel / Note de synthèse Écrit ICNA/IEEAC 2017
- 74 Concours interne Écrit
- ICNA/IEEAC 2018
- 75 Concours interne Écrit IPFF 2016
- 76 Liste d'aptitude Écrit
- 77 Liste d'aptitude Oral
- 78 Concours interne à caractère professionnel Écrit
- 79 Concours interne à caractère professionnel Oral

PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

PEC ADMINISTRATIVE ADIOINTS

- 80 Examen professionnel 1^{re} classe Oral **ASSISTANTS**
- 81 Examen professionnel Classe normale Écrit
- 82 Examen professionnel Classe normale Oral
- 83 Examen professionnel Classe supérieure recrutement Écrit
- 84 Examen professionnel Classe supérieure recrutement Oral
- 85 Examen professionnel Classe supérieure avancement Oral
- 86 Examen professionnel Classe exceptionnelle Écrit
- 87 Examen professionnel Classe exceptionnelle Oral ATTACHÉS
- 88 Examen professionnel Écrit
- 89 Examen professionnel Oral
- 90 Principalat Oral
- 91 Mise à niveau et préparation au concours interne d'entrée aux IRA ADMINISTRATFURS CIVILS
- 92 Préparation à l'entrée à la PENA et au concours d'entrée à l'ENA
- 93 Sélection pour l'accès au Tour extérieur

PREPARATIONS À DISTANCE CNED (CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE)

INFOS	
Durée	Selon la préparation
Lieu	Formation par correspondance
DLI	À la demande
Contacts	01 58 09 41 14 / 01 58 09 42 22
Responsables	Carole Massonnaud Danièle Dautriche

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,
- les agents souhaitant préparer un concours dont la préparation n'est pas inscrite au catalogue de formation. 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.

L'agent ne sera prioritaire à aucune préparation pendant 2 ans :

- s'il ne s'est pas présenté au concours à la suite des préparations sauf cas de force majeur,
- s'il n'a pas rempli les conditions d'assiduité (60% des devoirs proposés).

CONTENU

La formation offre des éléments de connaissance : cours théoriques, méthodologies, et des devoirs à correction individualisée.

Des professionnels des concours suivent le stagiaire tout au long de l'année.

FORMATION DES JURYS AUX ÉPREUVES ÉCRITES DES CONCOURS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : membres de jury aux épreuves écrites des concours techniques et administratifs

OBJECTIF

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.

- 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
- Ètre 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
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : membres de jury aux épreuves orales des concours techniques et administratifs.

OBJECTIF

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 2016 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ÉCRIT



INFOS	
Durée	3 à 4 jours (suivant option)
Dates	Janvier 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives à l'examen professionnel TSEEAC 2016.

OBJECTIF

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 2016 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL



INFOS	
Durée	3 jours (dont 1 jour de préparation pour l'anglais)
Dates	Août et septembre 2016
Lieu	Paris et Toulouse
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

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

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 2016 - CONCOURS INTERNE - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Mai 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne TSEEAC 2016. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBIECTIF

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 2017 – CONCOURS INTERNE - ÉCRIT



INFOS	
Durée	7 mois
Dates	Septembre 2016 à mars 2017
DLI	11 mars 2016 (inscription au test d'admission)
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne TSEEAC 2017.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves écrites du concours interne TSEFAC.

- Test d'admission le 26 mai 2016
- Devoirs par correspondance en mathématiques, français, connaissances aéronautiques et anglais
- Deux stages intensifs de révision de 5 semaines au total organisés à l'ENAC (mathématiques, français, connaissances aéronautiques et anglais)

IESSA 2016 – EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	22 et 23 février 2016
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 42 22
Responsables	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IFSSA 2016.

OBJECTIF

RENDRE plus efficace sa communication orale. DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation. MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

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

IESSA 2016 – CONCOURS INTERNE - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Mai 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IESSA 2016. 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 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 2017 – CONCOURS INTERNE – ÉCRIT



INFOS	
Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année : septembre 2015 à juin 2016 2 ° année : septembre 2016 à mars 2017
DLI	11 mars 2016 (inscription au test d'admission en 2º année)
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription au concours interne IESSA 2017.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne IESSA.

CONTENU

Il portera sur les parties principales du programme du concours interne IESSA en électronique, informatique, mathématiques et anglais.

1re année

Formation par correspondance (CNAM) pour permettre aux candidats d'acquérir des connaissances ou se remettre à niveau dans les domaines suivants : électronique, informatique et mathématiques

2e année

- 1- Test d'admission pour l'accès en 2^e année avec des épreuves écrites d'électronique, d'informatique et de mathématiques le 27 mai 2016
- 2- Stage de méthodologie d'une semaine à l'ENAC début octobre 2016 (ou en distanciel en fonction du nombre de candidats)
- 3- Devoirs par correspondance et cours TD d'octobre 2016 à février 2017 (électronique, informatique, mathématiques et anglais)
- 4- Stage de révision de 4 semaines à l'ENAC de février à mars 2017

IESSA 2018 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT (DATES PRÉVISIONNELLES)

INFOS	
Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année : septembre 2016 à juin 2017 2 ^e année : septembre 2017 à mars 2018
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription au concours interne IESSA 2018.

OBJECTIF

SE PRÉPARER aux principales épreuves du concours interne IESSA.

CONTENU

Il portera sur les parties principales du programme du concours interne IESSA en électronique, informatique, mathématiques et anglais.

1^{re} année

Formation par correspondance (CNAM) pour permettre aux candidats d'acquérir des connaissances ou se remettre à niveau dans les domaines suivants : électronique, informatique et mathématiques

2e année

- 1- Test d'admission pour l'accès en 2° année avec des épreuves écrites d'électronique, d'informatique et de mathématiques (mai 2017)
- 2- Stage de méthodologie d'une semaine à l'ENAC début octobre 2017 (ou en distanciel en fonction du nombre de candidats)
- 3- Devoirs par correspondance et cours TD d'octobre 2017 à février 2018 (électronique, informatique, mathématiques et anglais)
- 4- Stage de révision de 4 semaines à l'ENAC de février à mars 2018

ICNA 2016 - EXAMEN / SÉLECTION PROFESSIONNEL(LE) - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Février 2016
Lieu	Paris et Toulouse (si besoin)
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2016 ou à la sélection professionnelle ICNA 2016.

OBJECTIF

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 2016 - CONCOURS INTERNE - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Mai 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris et Toulouse (si besoin)
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne ICNA 2016. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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
- I Épreuve de mathématiques et physique
- La construction des réponses et l'argumentation

ICNA 2017 – EXAMEN / SÉLECTION PROFESSIONNELLE ÉPREUVE D'ANGLAIS

INFOS	
Durée	7 mois
Dates	Septembre 2016 à mars 2017
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel ICNA 2017 ou à la sélection professionnelle ICNA 2017.

OBJECTIF

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

IEEAC 2016 - EXAMEN PROFESSIONNEL MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE MÉMOIRE

INFOS	
Durée	2 jours + 1 jour
Dates	9 et 10 février et 17 mai 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2016. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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.

- 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 2016 - EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Juin 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné: candidats admissibles à l'examen professionnel IEEAC 2016. Les agents seront directement contactés par le responsable de cette formation.

OBJECTIF

RENDRE PLUS EFFICACE sa communication orale. DÉVELOPPER sa capacité d'improvisation. MIEUX MAÎTRISER son comportement vocal et gestuel.

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

IEEAC 2016 - CONCOURS INTERNE - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Avril 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IEEAC 2016.

OBJECTIF

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.

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

IEEAC 2017 – EXAMEN PROFESSIONNEL - ÉCRIT

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Septembre 2016
DLI	Non définie
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription à l'examen professionnel IEEAC 2017.

OBJECTIF

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 2017 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT



INFOS	
Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année : septembre 2015 à avril 2016 2 ^e année : juillet 2016 à mars 2017
DLI	26 février 2016 (inscription au test d'admission en 2º année)
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription aux concours internes ICNA/ IEEAC 2017.

OBJECTIF

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

CONTENU

Test d'admission en mai 2015 pour l'accès en 1^{re} année de formation (épreuves écrites d'anglais, de mathématiques et de physique de niveau terminale S).

1^{re} année

Deux stages de 3 semaines à l'ENAC (mathématiques et physique) et des devoirs par correspondance et cours TD de mathématiques et de physique ainsi que des devoirs par correspondance en anglais.

Test d'admission le 8 avril 2016 pour l'accès en 2° année de formation.

Ce test est ouvert d'une part aux agents formés en 1^{re} année et d'autre part, aux agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2017 et possédant un niveau au moins égal à BAC + 1 (filière scientifique).

2e année

- Devoirs par correspondance et cours TD (mathématiques et physique)
- Rendez-vous téléphoniques et stage intensif en anglais
- Stage de révision de 12 semaines à l'ENAC

ICNA/IEEAC 2018 - CONCOURS INTERNE - ÉCRIT

INFOS	
Durée	2 ans
Dates	1 ^{re} année : septembre 2016 à avril 2017 2 ^e année : juillet 2017 à mars 2018
DLI	11 mars 2016 (inscription au test d'admission en 1 ^{re} année)
Lieu	ENAC
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : candidats satisfaisant aux conditions administratives d'inscription aux concours internes ICNA/IEEAC 2018.

OBJECTIF

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

CONTENU

Test d'admission le 25 mai 2016 pour l'accès en 1^{re} année de formation (épreuves écrites d'anglais, de mathématiques et de physique de niveau terminale S).

1^{re} année

Deux stages de 3 semaines à l'ENAC (mathématiques et physique) et des devoirs par correspondance et cours TD de mathématiques et de physique ainsi que des devoirs par correspondance en anglais.

Test d'admission en avril 2017 pour l'accès en 2° année de formation.

Ce test est ouvert d'une part aux agents formés en 1^{re} année et d'autre part, aux agents de la DGAC satisfaisant aux conditions administratives d'inscription à la session 2018 et possédant un niveau au moins égal à BAC + 1 (filière scientifique).

2e année

- Devoirs par correspondance et cours TD (mathématiques et physique)
- Rendez-vous téléphoniques et stage intensif en anglais
- I Stage de révision de 12 semaines à l'ENAC

IPEF 2016 - LISTE D'APTITUDE RÉDIGER UNE NOTE DE MOTIVATION, UN CV

INFOS	
Durée	1 + 1 jour
Dates	Janvier 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2016.

OBJECTIF

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 2016 - LISTE D'APTITUDE - ORAL

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Septembre 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats retenus pour la liste d'aptitude d'accès au corps des IPEF 2016.

OBJECTIF

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





INFOS	
Durée	2 jours + 1 jour (devoir blanc)
Dates	Décembre 2015 et janvier 2016
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats remplissant les conditions administratives d'inscription au concours interne IPEF 2016.

OBJECTIF

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.

DOSSIER RAFP.

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
- Dossier RAEP

IPEF 2016 - CONCOURS INTERNE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Non définies
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : les candidats admissibles aux épreuves orales du concours interne IPEF 2016.

OBJECTIF

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

ADJOINT - EXAMEN PROFESSIONNEL - 1RE CLASSE - ORAL



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	5 et 6 janvier
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : les candidats à l'examen professionnel d'adjoint d'administration de 1^{re} classe de l'aviation civile 2016.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury.

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 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.

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 l'improvisation
- Les outils de la communication

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE NORMALE - ÉCRIT



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 18 au 20 janvier Session 2 : du 25 au 27 janvier Session 3 : du 27 au 29 janvier Session 4 : le 2,3 et 5 février
Lieu	Paris (services déconcentrés et Outre-mer si le nombre de partici- pants le justifie)
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 2016.

OBJECTIF

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 pouvant s'appuyer sur un ou plusieurs documents correspondant aux activités exercées à la DGAC et à l'établissement public Météo France

Parmi ces questions:

- I Une question appelant un court développement
- Une ou des questions pouvant se présenter sous forme de tableaux chiffrés,
- Une question qui consiste en un cas pratique comportant une mise en situation à partir d'un ou plusieurs documents dans les domaines de la gestion des ressources humaines, des finances, des marchés publics, de l'organisation et des missions de la DGAC, de l'établissement public Météo France et des organismes internationaux.
- Devoirs par correspondance.

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.

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE NORMALE - ORAL



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Avril
Lieu	Paris (Toulouse si le nombre de participants 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 classe normale de l'aviation civile 2016. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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

CONTENU

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa 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





INFOS	
Durée	2 jours consécutifs pour l'option choisie
Dates	Juin
Lieu	Paris (Toulouse si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : les candidats à l'examen professionnel d'assistant d'administration de classe supérieure de l'aviation civile 2016, plus précisément les "fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau, justifiant de onze années de service public, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen".

OBJECTIF

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 multiples (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 multiples 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

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.



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Novembre
Lieu	Paris (Toulouse si le nombre de participants 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 classe supérieure de l'aviation civile 2016. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

Les candidats sont plus précisément les "fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau, justifiant de onze années de service public, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen".

OBJECTIF

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

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation)

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa 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



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Session 1 : du 17 au 19 février Session 2 : du 24 au 26 février
DLI	3 février
Lieu	Paris (Toulouse si le nombre de participants le justifie)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : les 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 2016.

Les candidats sont plus précisément les "assistants d'administration de l'aviation civile de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 4e échelon de leur grade et au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau".

OBJECTIF

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

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa 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



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	du 13 au 15 janvier
Lieu	Paris (services déconcentrés et Outre-mer si le nombre de partici- pants le justifie)
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 2016.

OBJECTIF

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^e jour de la formation
- Devoirs par correspondance

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.

ASSISTANT - EXAMEN PROFESSIONNEL - CLASSE EXCEPTIONNELLE - ORAL



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Mai et juin
Lieu	Paris (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 2016. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa 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

ATTACHÉ - EXAMEN PROFESSIONNEL - ÉCRIT



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 22 au 24 février Session 2 : du 29 au 31 mars
Lieu	Paris (services déconcentrés et Outre-mer si le nombre de partici- pants le justifie)
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'aviation civile 2016.

OBJECTIF

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^e jour de la formation
- Devoirs par correspondance

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.

ATTACHÉ - EXAMEN PROFESSIONNEL - ORAL



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Octobre
Lieu	Paris (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'attaché d'administration de l'aviation civile 2016. Ces candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation afin de constituer les groupes.

OBJECTIF

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

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa 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

ATTACHÉ - PRINCIPALAT - ORAL



INFOS	
Durée	3 jours (1 jour "RAEP" et 2 jours exposé oral)
Dates	Juin
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 2016.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les attentes du jury.

SAVOIR CONSTITUER et PRÉSENTER un dossier RAEP. SAVOIR SE PRÉSENTER et VALORISER l'exposé de ses fonc-

tions 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

Nature de l'épreuve et attentes du jury pour la partie "dossier RAEP" "exposé professionnel" et pour la partie "conversation".

Le dossier RAEP, (comprenant deux envois du dossier en amont au prestataire favorisant une première correction puis une deuxième en salle le jour de la formation).

L'exposé professionnel

- Les règles de construction d'un exposé professionnel
- Le plan
- Les différentes formes d'argumentation
- L'illustration des propos, le choix des exemples
- Motivation de chacun pour passer cet examen
- Projet professionnel
- Comment terminer sa présentation

Entretien

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

CONCOURS D'ENTRÉE AUX IRA MISE À NIVEAU ET PRÉPARATION

INFOS	
Durée	Par correspondance CNED et IGPDE
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné: tout agent remplissant les conditions pour passer le concours.

L'inscription au CNED se fait par l'intermédiaire du chargé de formation. L'inscription à l'Institut de gestion publique et du développement économique (IGPDE) fera l'objet d'une note spécifique.

N.B. la formation au CNED est recommandée aux candidats à l'examen professionnel d'attaché. L'agent ne sera pas prioritaire pendant 2 ans : s'il ne s'est pas présenté au concours à la suite des préparations sauf cas de force majeur, s'il n'a pas rempli les conditions d'assiduité (au moins 60 % des devoirs à remettre).

OBJECTIF

ACQUÉRIR les connaissances nécessaires PERMETTANT DE PASSER les différentes épreuves administratives du concours interne d'entrée aux Instituts régionaux d'administration "généraliste".

CONTENU

1- 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

2- Préparation organisée par l'IGPDE/Paris

Préparation par correspondance complétée par la participation à des concours blancs ou jurys fictifs et, si souhaité, par des cours oraux à l'IGPDE à Vincennes le cas échéant

La préparation consiste en

- Des apports de connaissances en économie, en droit public et européen, sous forme de fiches et chroniques d'actualité
- Des entraînements aux épreuves sous forme, soit de devoirs à envoyer à la correction, soit de devoirs autocorrectifs

Les candidats admissibles aux deux préparations pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales qui se dérouleront dans les locaux de l'Institut.

ADMINISTRATEUR CIVIL - ENTRÉE À LA PENA ET AU CONCOURS D'ENTRÉE À L'ENA PRÉPARATION

INFOS	
Durée	Cycle de préparation
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

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.

OBJECTIF

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 par correspondance complétée par la participation à des concours blancs ou jurys fictifs et, si souhaité, par des cours oraux à l'IGPDE à Vincennes.

PRÉPARATION À LA PENA ET PRÉPARATION ENA (cette préparation fera l'objet d'un avis de stage spécifique)

PRÉPARATION À LA PENA

La préparation par correspondance débute en octobre 2016 et se termine en avril 2017. 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 à envoyer à la correction et des corrigés accompagnés de commentaires. Les cours oraux auront lieu soit de 12 h 30 à 14 h 00 soit de 18 h 15 à 19 h 45 d'octobre 2016 à avril 2017.

PRÉPARATION ENA

La préparation par correspondance commence en novembre 2016 et se termine en septembre 2017. Elle comporte des conseils méthodologiques sur la préparation et les épreuves, des apports de connaissances en droit public, en économie, en culture générale, en questions sociales, européennes, internationales et en finances publiques, sous forme de fiches et chroniques d'actualité ainsi que des entraînements aux épreuves sous forme de devoirs à envoyer à la correction et des corrigés accompagnés de commentaires.

Les candidats admissibles aux deux préparations pourront, à leur demande, bénéficier de jurys fictifs d'entraînement aux épreuves orales qui se dérouleront dans les locaux de l'Institut.

ADMINISTRATEUR CIVILSÉLECTION POUR L'ACCÈS AU TOUR EXTÉRIEUR

INFOS	
Durée	8,5 jours
Dates	Précisées dans l'avis de stage
Lieu	Paris - MEDDE
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné: tout agent remplissant les conditions et souhaitant présenter la sélection pour l'accès au tour extérieur dans le corps des administrateurs civils. Les candidats seront directement contactés par le responsable de cette formation.

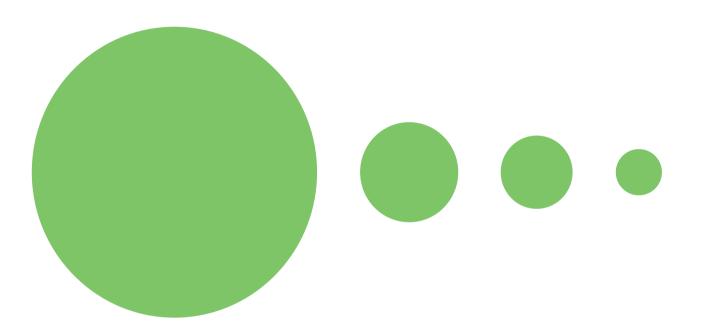
OBJECTIF

ACQUÉRIR une réflexion et une analyse sur des thèmes généraux d'actualité administrative.

DÉFINIR son expérience professionnelle et ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

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

- 96 Les bases de la prise de parole en public
- 97 La prise de parole en public : captiver son auditoire
- 98 Lire vite et retenir l'essentiel
- 99 Renforcer ses compétences en synthèse écrite
- 100 Maîtrise du temps et gestion des priorités
- 102 5 réflexes pour gérer son stress
- 103 Retrouver confiance en sa mémoire
- 104 Insertion professionnelle des cadres (module 2 Biarritz)
- 105 Insertion professionnelle des assistants et des adjoints (module 2)
- 106 Insertion professionnelle des ouvriers d'État (module 2)
- 107 Prise de poste chefs d'équipe pour les ouvriers d'État
- 108 Les fondamentaux du métier d'assistant(e) cycles 1
- 109 Les fondamentaux du métier d'assistant(e) cycles 2
- 110 Les fondamentaux du métier d'assistant(e) cycles 3
- 111 Les fondamentaux du métier d'assistant(e) cycles 4
- 112 Formation à l'outil DIVA 2.0
- 113 Pratiquer l'entretien de recrutement





LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Du 31 mars au 1 ^{er} avril
DLI	25 février
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné: toute personne souhaitant développer son impact à l'oral.

NIVEAU: fondamentaux

OBIECTIF

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 communiquant

• Où en êtes-vous à l'oral ? Quels sont vos points forts ? Que devez-vous travailler ?

Se préparer sur tous les fronts

- La préparation : comment mettre toutes les chances de son côté ?
- Se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac. Se mobiliser mentalement.
- Comprendre et s'adapter à son public.

Les clés pour réussir à l'oral

- Les plus qui font la différence dans le corps : voix, regard, posture ; tout dans le verbe
- L'art de l'accroche : réaliser et utiliser des notes "utiles"
- Improviser sans en avoir l'air : pour conquérir l'auditoire

S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe
- I Présenter un exposé simple.
- I Improviser sans perdre ses moyens



LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : CAPTIVER SON AUDITOIRE

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	17 et 18 octobre
DLI	15 septembre
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : toute personne souhaitant captiver l'attention de son (ses) auditeur(s).

NIVEAU: perfectionnement

OBIECTIF

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".

Où en êtes-vous à l'oral ? Quels sont vos points forts ? Que devez-vous travailler ?

Développer sa présence et son énergie : devenir acteur dans ses relations à l'autre

- I Asseoir son autorité naturelle
- S'engager tout entier dans sa prise de parole pour délivrer une communication authentique
- Construire sa confiance appuyée sur ses sensations.

Être juste dans sa parole

- I Transformer la parole automatique en une parole vécue
- Trouver le rythme, le ton juste et l'attitude juste
- Passer de l'enjeu au jeu : dépasser ses inhibitions

Inciter à l'action : donner envie et intéresser l'auditoire

- Susciter écoute et attention en éprouvant du plaisir : le geste articulatoire
- Donner de l'énergie au groupe par une communication tonique.





INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 10 et 11 mars Session 2 : 10 et 11 octobre
DLI	Session 1 : 11 février Session 2 : 9 septembre
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : toute personne souhaitant développer sa vitesse de lecture.

OBJECTIF

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

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

Accélérer sa vitesse de lecture

- I Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : retours en arrière et subvocalisation
- Développer ses aptitudes physiques à la lecture et s'entraîner

Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'une pile de documents
- Le repérage pour trouver une information ponctuelle
- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse
- L'approfondissement : analyser, synthétiser, mémoriser

Traiter efficacement le support de lecture

Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents, à des articles de presse, à sa messagerie



RENFORCER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ÉCRITE

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 9 et 10 mai Session 2 : 15 et 16 septembre
DLI	Session 1 : 8 avril Session 2 : 29 juillet
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné: tout agent.

OBJECTIF

FAIRE PASSER un message, une info de façon courte. STRUCTURER ses écrits.

ÉVITER les pièges d'un message court (manque d'info, interprétation, ambiguïté).

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

- Discerner l'essentiel du superflu
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son (ses) destinataire(s)
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base

Structurer ses idées dans un plan clair

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre
- I Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées. Présenter ses idées avec logique

Faciliter la lecture de vos informations

- Simplifier vos phrases pour être mieux compris
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces

S'entraîner à rédiger le quotidien

- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information
- Gagner en esprit de synthèse. Acquérir des réflexes de rédaction
- Se relire efficacement en adaptant son vocabulaire

Maîtriser les techniques de notes

- Se préparer à la prise de notes
- Sélectionner rapidement l'information utile



MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 24 au 26 mai
DLI	25 avril
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent.

OBJECTIF

UTILISER son temps en fonction de ses priorités.

ANTICIPER et PLANIFIER ses activités.

METTRE EN PLACE une organisation personnelle efficace au quotidien.

UTILISER avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

CONTENU

Faire le diagnostic de sa gestion du temps

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

- I Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- I Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- I Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- I Identifier ses activités à haute valeur ajoutée. Bâtir sa matrice des priorités

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Anticiper les moments critiques de sa fonction. Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- I Hiérarchiser l'importance des acteurs. Repérer ses marges de négociation
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres.
- I Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective



5 RÉFLEXES POUR GÉRER SON STRESS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	19 et 20 mai
DLI	20 avril
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent.

OBJECTIF

SE PRÉPARER À FAIRE FACE aux situations stressantes en amont.

AGIR EN TEMPS RÉEL pour faire face à une situation stressante.

SE RESSOURCER après l'évènement stressant.

CAPITALISER son savoir-faire anti-stress.

CONTENU

Identifier la part contrôlable de son stress

Comprendre les mécanismes du stress

I Identifier sa part de responsabilité

Gérer le stress de l'instant

La respiration

L'ancrage

La concentration et l'attention

Activer ses ressorts personnels efficaces

Identifier ses messages contraignants et les permissions à se donner

Développer l'estime de soi

Se ressourcer en milieu professionnel

Emmagasiner de l'énergie positive

Améliorer sa qualité de récupération

Apprendre à capitaliser ses expériences

Exercice de synthèse



RETROUVER CONFIANCE EN SA MÉMOIRE

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	Session 1 : 21 et 22 mars Session 2 : 13 et 14 octobre
DLI	Session 1 : 22 février Session 2 : 13 septembre
Lieu	Paris - Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné: tout agent.

OBJECTIF

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

Le rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention

Le processus de mémorisation : les 4R. Les différents types de mémoire.

Cerveau et mémoire. L'origine des "trous de mémoire"

Les rythmes de mémorisation

Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils

Se fixer des objectifs

Développer sa concentration et ses capacités d'observation

Faire des associations : par les mots, par similitude, par contraire, par comparaison

Pratiquer : l'imagerie mentale, la visualisation, les méthodes mnémotechniques

S'entraîner sur des cas pratiques

Mémoriser facilement les informations simples

Mémoriser les informations complexes

Mémoriser le contenu de livres

Mémoriser le contenu de rapports



INSERTION PROFESSIONNELLE DES CADRES

INFOS	
Durée	10 jours (2 modules)
Dates	Module 2 : 23 au 27 mai
DLI	Module 2 : 31 mars
Lieu	Paris et Biarritz
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les attachés d'administration de l'aviation civile, IEEAC, IPEF, administrateurs civils et contractuels nouvellement affectés.

OBJECTIF

DÉVELOPPER ses capacités personnelles à la communication et d'intégration dans une équipe.

APPRENDRE À GÉRER son temps et son organisation.

CONTENU

Connaissance de soi et développement de ses capacités d'expression

Communication et gestion des relations interpersonnelles

I Gestion du temps et organisation du travail

N.B. Le module 1 aura lieu à Paris et se tiendra sous forme de conférence à l'Amphithéâtre ouverte à tous (connaissance de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France).

INSERTION PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS ET DES ADJOINTS



INFOS	
Durée	4 jours
Dates	Module 2 : 14 au 18 mars
DLI	Module 2 : 12 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les assistants et les adjoints d'administration affectés pour leur premier poste à la DGAC et/ou à Météo France.

OBJECTIF

FACILITER l'insertion professionnelle.

ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes missions qu'un assistant ou qu'un adjoint peut être amené à accomplir.

CONTENU

Initiation à la communication

Organisation du travail

Rédaction administrative

Droits et obligations des fonctionnaires

L'environnement

N.B. Le module 1 aura lieu à Paris et se tiendra sous forme de conférence à l'Amphithéâtre ouverte à tous (connaissance de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France).

INSERTION PROFESSIONNELLE DES OUVRIERS D'ÉTAT



INFOS	
Durée	5 jours
Dates	Module 2 : 14 au 18 mars
DLI	Module 2 : 12 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les ouvriers d'État récemment recrutés (2014/2015).

OBJECTIF

FACILITER l'insertion professionnelle.

ACQUÉRIR les connaissances de base nécessaires aux différentes fonctions qu'un ouvrier d'État peut être amené à accomplir.

CONTENU

Professions ouvrières et réglementation des ouvriers

Salaires et primes

Communication orale et écrite

I Hygiène, sécurité, conditions de travail et médecine préventive

Action sociale

N.B. Le module 1 aura lieu à Paris et se tiendra sous forme de conférence à l'Amphithéâtre ouverte à tous (connaissance de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France).



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

INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	Module 1 : 14 au 18 mars Module 2 : à préciser dans l'avis de stage
DLI	Module 1 : 12 février
Lieu	Latresne (Bordeaux) et Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

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



LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ASSISTANT TRAVAILLER FEFICACEMENT ET GÉRER LES INFORMATIONS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les secrétaires et assistant(e)s de direction.

OBJECTIF

MAÎTRISER les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.

APPLIQUER des comportements professionnels.

DÉVELOPPER son autonomie et sa confiance en soi.

CONTENU

Situer la fonction : définir les rôles et les missions

Identifier les compétences clés du métier : savoir, savoir-faire, savoirêtre

Créer le guide des procédures du poste : méthodes et applications

Savoir travailler avec le manager et l'équipe

Identifier les conditions d'une collaboration réussie

Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de l'équipe

Savoir satisfaire les attentes

Gérer les informations et classer avec méthode

Connaître les règles d'un classement efficace

Utiliser la méthode adaptée

Savoir archiver et définir les règles de conservation des documents

Mettre en œuvre un plan de classement évolutif

Organiser le classement électronique des documents



LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ASSISTANT MAÎTRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les secrétaires et assistant(e)s de direction.

OBJECTIF

MAÎTRISER les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.

APPLIQUER des comportements professionnels.

DÉVELOPPER son autonomie et sa confiance en soi.

CONTENU

Maîtriser les écrits professionnels : courriers et e-mails

Concevoir et rédiger des écrits structurés

Soigner la forme et la présentation des écrits : les règles fondamentales

Améliorer son style

Réaliser des comptes rendus simples

Prendre des notes

Structurer et rédiger le compte rendu

Réussir ses synthèses : notes, bilan, étude de dossiers

Aborder la synthèse avec méthode

Repérer et sélectionner l'essentiel de l'information

Restituer l'information utile de façon structurée



LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ASSISTANT SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET COMMUNIQUER AISÉMENT

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris - Farman
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les secrétaires et assistant(e)s de direction.

OBJECTIF

MAÎTRISER les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.

APPLIQUER des comportements professionnels.

DÉVELOPPER son autonomie et sa confiance en soi.

CONTENU

Gérer ses priorités et renforcer ses compétences relationnelles : gérer le temps et les priorités

Identifier sa relation personnelle au temps et ses sources d'efficacité

Définir et gérer les urgences (différence entre urgent et important)

Savoir planifier avec méthode

Communiquer efficacement

Acquérir des attitudes de communication efficaces : écoute active, reformulation, questionnement

Renforcer son aisance relationnelle

Adopter un langage proactif

Renforcer son affirmation de soi

Savoir présenter ses idées à l'oral



LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ASSISTANT OPTIMISER L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris - Farman
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les secrétaires et assistant(e)s de direction.

OBIECTIF

GAGNER DU TEMPS grâce à une utilisation plus rationnelle de son ordinateur.

CONNAÎTRE et UTILISER les fonctions avancées les plus utiles de Word, Excel et PowerPoint 2010.

CONTENU

Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.

- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres)
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations
- Travailler à plusieurs sur un même document

Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations
- Créer et structurer une présentation PowerPoint
- Mettre en forme la présentation
- Importer des tableaux et graphiques Excel
- Insérer et retravailler des images et schémas
- Personnaliser l'animation pour dynamiser les présentations

Optimiser la gestion du service sous Excel

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux
- Exploiter les fonctions très utiles : mettre sous forme de tableau, tableaux croisés dynamiques, filtres et tris
- Optimiser la gestion des budgets
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...)
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique

Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous vos documents
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement

FORMATION À L'OUTIL DIVA 2.0



INFOS	
Durée	En fonction du module
Dates	En fonction des demandes
Lieu	Paris et Province
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : toute personne amenée à préparer des ordres de déplacements pour le compte d'une entité, commander des prestations à l'agence de voyages, renseigner des notes de frais au retour du voyageur, traiter la facturation de l'agence de voyages.

OBJECTIF

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.

PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	7 et 8 mars
DLI	8 février
Lieu	Paris - Farman
Contacts	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : les chargés du recrutement, les responsables du recrutement. Toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement.

OBJECTIF

DÉCRIRE le poste et le profil du candidat.

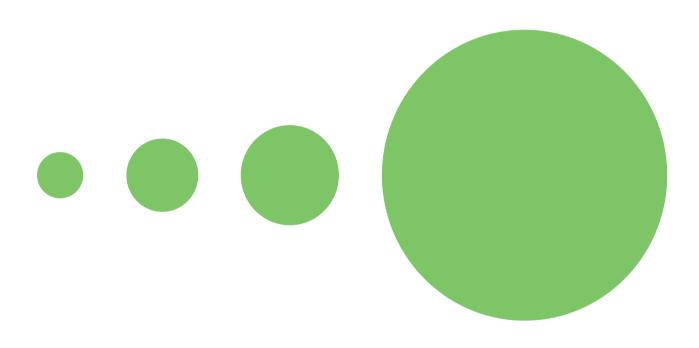
ACQUÉRIR une structure d'entretien.

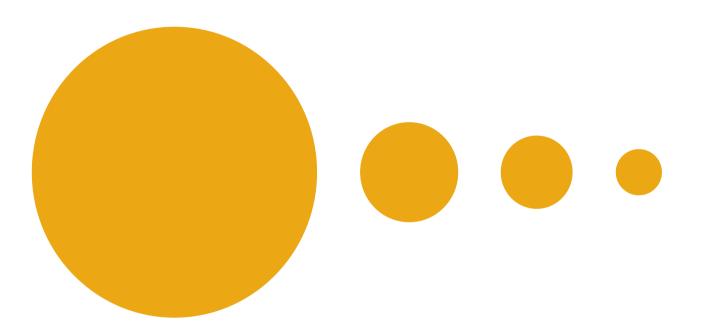
MAÎTRISER les techniques de questionnement et de reformulation.

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

SE DOTER d'outils pour OBJECTIVER ses décisions.

- 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





HYGIÈNE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 116 Maîtrise des gestes et postures ergonomiques
- 117 Sauveteur secouriste en milieu du travail (maintien et actualisation des compétences)
- 118 Prise de poste des assistants de prévention à temps partiel
- 119 Écoute dans l'entretien infirmier
- 120 Bien faire fonctionner son association
- 121 Formation des membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS
- 122 Formation initiale des membres de CHSCT
- 123 La prévention des risques psychosociaux pour les membres de CHSCT

MAÎTRISE DES GESTES ET POSTURES ERGONOMIQUES



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

Public concerné: tous les agents.

OBJECTIF

FAIRE ACQUÉRIR AUX AGENTS DES CONNAISSANCES ET PRATIQUES LEUR PERMETTANT DE PARTICIPER EFFICA-CEMENT À L'AMÉLIORATION DE LEURS CONDITIONS DE TRAVAIL.

PRENDRE CONSCIENCE de son corps et de l'importance des bons gestes afin de devenir acteur de sa propre prévention.

RAPPELER les principales règles de prévention afin d'éviter les mauvais gestes, en particulier lors de la manipulation de charges (cartons d'archives, etc...).

APPORTER des solutions pratiques sur les postures à adopter pour améliorer les manutentions manuelles.

PRÉSERVER sa santé physique au quotidien par une meilleure maîtrise des gestes et postures.

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

AMÉLIORER ainsi sensiblement ses conditions de vie au travail, RÉDUIRE L'ABSENTÉISME aux postes générateurs de dysfonctionnement 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): tendinites,

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

Syndrome du canal carpien

Identification de son environnement "poste de travail" et de ses contraintes au quotidien

- Définition et composantes de son poste de travail
- Savoir identifier et évaluer les contraintes physiques liées à son activité (répétitivité, efforts continus ou extrêmes)
- Gestes et postures ergonomiques

SAUVETEUR SECOURISTE EN MILIEU DE TRAVAIL MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES



INFOS	
Durée	1 jour
Dates	6 sessions
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : agent ayant suivi la formation initiale Réglementation: d'après la circulaire 53/2007 du référentiel pédagogique du SST, le premier recyclage, pour être validé, doit être effectué dans les 12 mois suivant la formation initiale.

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

OBJECTIF

POUR RÉPONDRE à l'obligation de l'INRS, tout sauveteur secouriste du travail DOIT SUIVRE une session de recyclage tous les 2 ans.

CONTENU

- Difficultés rencontrées dans l'année
- Actualisation
- Révision du programme théorique et pratique
- Mise en situation des secouristes
- Révision des connaissances

Secourir

- La victime saigne
- La victime respire, mais ne parle pas
- La victime ne parle pas, ne respire pas
- La victime ne peut effectuer certains mouvements
- La victime présente des brûlures et des plaies

PRISE DE POSTE DES ASSISTANT(E)S DE PRÉVENTION À TEMPS PARTIEL



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	À la demande de SDP/2
Lieu	En fonction de l'origine des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : assistant(e)s de prévention de la DGAC à temps partiel.

OBJECTIF

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.

- 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
- Prévention concernant les opérations d'entretien des bâtiments
- Méthode de visite de site et de réalisation de programme d'actions



L'ÉCOUTE DANS L'ENTRETIEN INFIRMIER

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 19 mai Session 2 : 30 mai
DLI	Session 1 : 8 avril Session 2 : 15 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné: infirmier(e)s du travail.

OBJECTIF

ACQUÉRIR les différentes techniques d'entretien. DÉVELOPPER une relation d'aide adaptée. SAVOIR repérer la souffrance du salarié. ACCUEILLIR les émotions du salarié tout en se protégeant. REPÉRER la communication non verbale dans l'entretien.

CONTENU

Les différents types d'entretien

- L'entretien directif
- Non-directif
- Semi-directif
- L'entretien de crise, l'entretien téléphonique

La relation d'aide

- Écoute et empathie
- Congruence
- Comment se positionner avec le salarié
- Instaurer une relation de confiance avec l'autre
- Aider le salarié à parler de son vécu, sa compréhension de la situation, ses émotions, ses comportements, ses ressources pour faire face

Accueillir et gérer les émotions

- Gérer son temps pendant l'entretien (savoir mettre un terme)
- Prendre du recul et se préserver émotionnellement
- Trouver la bonne distance

Repérer la communication non verbale dans l'entretien

- L'impact de la communication non verbale dans l'entretien
- Tics, mimiques, regards, silences, attitudes et postures



BIEN FAIRE FONCTIONNER SON ASSOCIATION

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	24 et 25 mars
DLI	19 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : les présidents des CLAS et des associations.

OBJECTIF

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

CONTENU

Maîtriser la création de l'Association

- Rédiger les statuts : les précautions à prendre
- Comprendre la notion "d'apports" à une association
- Comprendre la notion de "but non lucratif" et les conséquences fiscales
- Énoncer l'objet social afin d'éviter les risques fiscaux et juridiques.

- Connaître les autres points juridiques à prendre en compte
- Intégrer les clauses relatives aux membres
- Distinguer les statuts du règlement intérieur
- Savoir enregistrer l'association auprès des autorités administratives.

Maîtriser le rôle et les pouvoirs des Assemblées Générales

- Maîtriser le rôle, les pouvoirs, le fonctionnement et le déroulement : de l'Assemblée Générale Ordinaire, de l'Assemblée Générale Extraordinaire
- Rôle du Commissaire aux Comptes
- Connaître les procédures pour modifier les statuts, le siège Social

Comprendre les enjeux et le rôle des différents organes de direction d'une Association

Connaître le rôle, les pouvoirs, les droits et les devoirs : des adhérents (adhésion, cooptation, cotisation, démission, procédure), des membres du Conseil d'administration, des membres du Bureau

Comprendre les modalités de financement d'une Association

- Notion d'intérêt général
- Les différentes sources de financement : activités, manifestations, subventions, mécénat, apports,...

5/ Connaître les modalités pour dissoudre ou transformer une association

- Prévoir ces dispositions dans les statuts
- Maîtriser la procédure de dissolution
- Connaître les possibilités de continuité d'une association : fusion, scission, transformation en GIE, en SCOP...



FORMATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS D'AIDES EXCEPTIONNELLES DES CLAS

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 1 ^{er} juin Session 2 : 2 juin
DLI	19 février
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : les membres des commissions d'aides exceptionnelles des CLAS - formation obligatoire.

OBJECTIF

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(e) social(e) 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...
- Les désirs et besoins individuels : les choix de consommation, le besoin de dépenser, d'emprunter, d'exister par le "consommer"...

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
- Les précautions pour se mettre à distance de ses propres projections



FORMATION INITIALE DES MEMBRES DE CHSCT

INFOS	
Durée	3 jours - stage dispensé par des formateurs internes
Dates	En fonction des demandes
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : les membres de CHSCT, formation obligatoire.

OBJECTIF

DÉVELOPPER l'aptitude À DÉCELER et À MESURER les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail.

INITIER les participants aux méthodes et procédés à METTRE EN ŒUVRE pour prévenir les risques professionnels et AMÉLIORER les conditions de travail.

- Le système de prévention dans la fonction publique
- La mission du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Proposition d'une méthode d'observation, de diagnostic et d'évaluation à partir d'une situation de travail et des préoccupations des membres de CHSCT dans le domaine des risques professionnels
- Mise en œuvre d'un plan d'action cohérent en concertation avec l'ensemble des participants
- Rappel de l'ensemble des obligations en matière d'hygiène et de sécurité



LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX POUR LES MEMBRES DE CHSCT

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	10 sessions de janvier à décembre en délocalisé
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Stéphanie Cilia

Public concerné : les membres de CHSCT.

OBJECTIF

SENSIBILISER les membres de CHSCT de la direction générale de l'aviation civile sur la réalisation d'actions de prévention autour des risques psychosociaux.

DONNER aux membres de CHSCT des outils et des méthodes afin de MIEUX APPRÉHENDER les situations de stress en relation avec les agents.

CONTENU

Définir le contexte réglementaire

- Le cadre règlementaire national et européen
- Présentation des instances et comités de suivi au sein de l'aviation civile
- Les risques psychosociaux : définition
- Le positionnement et les missions du CHSCT parmi les acteurs de prévention

Repérer les effets d'une organisation de travail dégradée et les différents niveaux de stress.

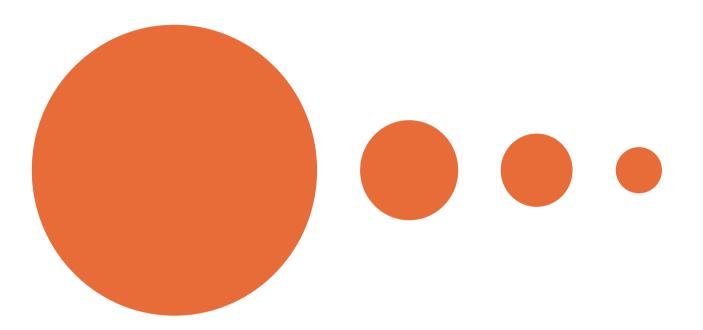
- Les trois stades de réaction du stress
- Connaître la problématique de l'état du stress sur la santé

Démarche de prévention - information

- Les différents types de prévention. De l'action sur les facteurs au soutien des individus : prévention primaire, prévention secondaire et tertiaire
- L'articulation des actions des membres du CHSCT.

Identifier les facteurs clés et promouvoir la qualité de vie au travail à la DGAC

- Développer la conscience de soi et la présence attentive
- Donner aux participants des outils pratiques pour une meilleure compréhension de soi et autrui
- Apprendre à se protéger
- Les CSL, la CNISIST



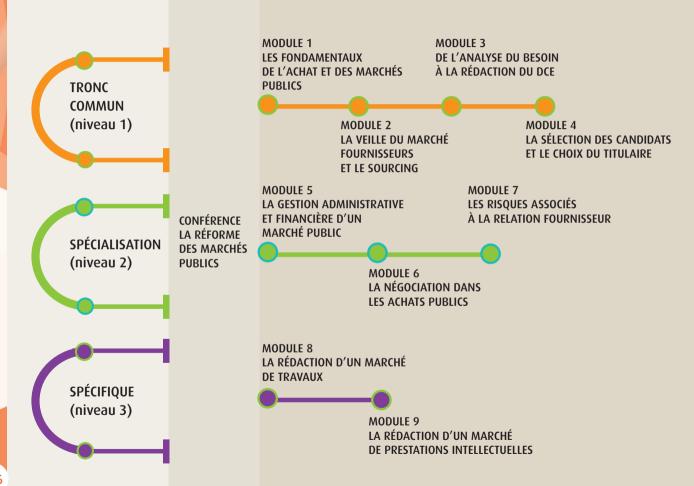
ACHATS PUBLICS

TRONC COMMUN

- 127 Les fondamentaux de l'achat et des marchés publics (module 1)
- 128 La veille du marché fournisseurs et le sourcing (module 2)
- 129 De l'analyse du besoin à la rédaction du DCE (dossier de consultation des entreprises module 3)
- 130 La sélection des candidats et le choix du titulaire (module 4)

SPÉCIALISATION

- 131 La gestion administrative et financière d'un marché public (module 5)
- 132 La négociation d'un marché public (module 6)
- 133 Les risques associés à la relation fournisseurs (module 7)
- 134 La rédaction d'un marché public de travaux (module 8)
- 135 La rédaction d'un marché de prestations intellectuelles (module 9)







INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	21 et 22 janvier
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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.

- Connaître les enjeux des marchés publics et les textes actuellement applicables.
- Repérer la traduction d'une politique achat en marchés publics, notamment dans le domaine du développement durable et de l'achat responsable.
- Comprendre les principes de la commande publique et les règles déontologiques de l'achat public.
- 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 bons de commande, marchés à tranches, accordscadres ; identifier les bonnes prescriptions de ces catégories.
- Identifier les marges de manœuvre et les contraintes réglementaires en matière d'achats publics.

LA VEILLE DU MARCHÉ FOURNISSEUR ET LE SOURCING



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	23 mars
DLI	8 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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.

- 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).



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	24 et 25 mars
DLI	8 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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.

- Maîtriser la notion de juste besoin
- Comprendre les phases et les outils de recensement des besoins : analyse des consommations antérieures, cartographie des achats, mise en œuvre des indications de politique générale, soutenabilité budgétaire
- Connaître le déroulement et l'apport de la programmation des achats et des marchés publics à la performance des services et à la sécurité juridique, notamment pour la maîtrise des seuils de publicité des marchés publics
- Définir et spécifier les besoins : l'apport de la démarche fonctionnelle et de l'analyse de la valeur
- Traduire les problématiques de développement durable dans son cahier des charges
- Passer de la démarche fonctionnelle à la rédaction du CCTP
- S'assurer de la cohérence des pièces contractuelles et de leur ordre logique : acte d'engagement, annexes prix, CCAP, CCTP, annexes techniques, CCTG et CCAG...

LA SÉLECTION DES CANDIDAT(E)S ET LE CHOIX DU TITULAIRE MODULE 4



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	30 et 31 mai
DLI	18 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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 l'analyse des besoins à la rédaction du DCE (Cf. module 3).

- Connaître les critères de sélection et les critères de jugement des offres, savoir les pondérer.
- Identifier l'importance des critères sociétaux, d'achat responsable et de développement durable.
- Identifier les informations nécessaires à la sélection des candidats.
- Savoir utiliser les outils et les méthodes d'analyse des offres.
- Maîtriser le principe d'égalité des candidats tout au long de la procédure de passation et de conclusion du marché.
- L'information des candidats non retenus, la motivation du rejet de leur offre, le délai dit de "stand still".
- Connaître les recours en référé à la disposition des candidats s'estimant lésés, et les conséquences pratiques de ces recours.

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE D'UN MARCHÉ PUBLIC



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	28 et 29 juin
DLI	17 mai
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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, et des outils et méthodes présentés dans l'analyse des besoins à la rédaction du DCE (Cf. module 3).

- Connaître le règlement financier d'un marché : l'avance, les acomptes, les paiements partiels définitifs et le solde.
- Maîtriser la nature et la forme du prix : prix unitaires, prix forfaitaires, prix mixtes, prix fermes, prix actualisables, prix révisables.
- Identifier les avantages et les inconvénients de chaque forme de prix, savoir dans quels cas les utiliser.
- Connaître les mécanismes de liquidation et les impacts du décret GBCP sur les compétences des services gestionnaires et de l'agent comptable.
- Maîtriser la gestion de l'avance, et des acomptes, les pénalités pour retard, les intérêts moratoires.
- Connaître les mécanismes de vérifications quantitatives et qualitatives : les décisions d'admission, de réception, de réfaction, d'ajournement, et de reiet.
- Identifier l'importance des garanties légales et des garanties contractuelles

LA NÉGOCIATION DANS LES ACHATS PUBLICS

INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	27 septembre
DLI	16 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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 l'analyse des besoins à la rédaction du DCE et la sélection des candidats et le choix du titulaire (Cf. module 3 et 4).

- Identifier les situations permettant le recours à la négociation des achats publics.
- Savoir préparer la négociation d'un marché et rédiger un argumentaire au regard de chaque offre.
- Maîtriser le déroulement de la négociation, maîtriser les savoirs, savoirfaire et savoir-être nécessaires.
- Savoir conduire un entretien de négociation avec un fournisseur ou un prestataire.
- Contractualiser dans le cahier des charges et l'acte d'engagement les résultats de la négociation.
- Savoir établir un compte rendu de négociation et calculer les gains réellement obtenus.

LES RISQUES ASSOCIÉS À LA RELATION FOURNISSEURS



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	28 septembre
DLI	16 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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).

- 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.

LA RÉDACTION D'UN MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	3 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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, et des outils et méthodes présentés dans l'analyse des besoins à la rédaction du DCE et la sélection des candidats et le choix du titulaire (Cf. modules 3 et 5).

- Connaître les clauses-clés du CCAG-TRAVAUX.
- Identifier le rôle et les responsabilités des intervenants à l'acte de construire.
- Introduire des clauses de développement durable et de responsabilité sociale dans les marchés de travaux.
- Maîtriser les pièces contractuelles et leur ordre de priorité dans le marché
- Contractualiser le prix et les conditions de règlement du marché public de travaux : les acomptes, la demande de paiement final, le décompte général, le DGD et le solde.
- Contractualiser les plannings : interruption et ajournement des travaux, pénalités pour retard.
- Connaître la procédure de réception des travaux
- Identifier les clauses de garanties contractuelles et de garanties légales (biennales et décennales).
- Connaître les possibilités de traitement amiable des litiges.

LA RÉDACTION D'UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	16 novembre
DLI	3 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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, et des outils et méthodes présentés dans l'analyse des besoins, la rédaction du DCE et la gestion administrative et financière d'un marché public (cf. modules 3 et 5).

- Connaître les clauses-clés du CCAG-PI.
- Identifier les différents régimes de propriété intellectuelle selon l'objet des marchés publics.
- Connaître les dispositions générales autres que celle liées aux résultats : l'obligation de discrétion et de secret, la conduite des études et la désignation du chef de projet, les opérations de vérification et les décisions de réception, d'ajournement, de réfaction et de rejet.
- Maîtriser les clauses de propriété intellectuelle relatives aux études : les options A et B du CCAG-PI.
- Distinguer les conséquences pratiques entre la concession non exclusive des droits d'utilisation, et la cession exclusive des droits du titulaire au profit du pouvoir adjudicateur.

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION

TECHNIQUES BUDGÉTAIRES

- 138 Les fondamentaux budgétaires et comptables
- 139 Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement
- 140 Le service fait
- 141 Les acteurs budgétaires et comptables
- 142 Le contrôle de gestion
- 143 La comptabilité générale
- 144 La comptabilité d'analyse des coûts
- 145 Le contrôle interne

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- 146 L'essentiel de l'information financière
- 147 L'essentiel de l'analyse financière
- 148 Gestion économique et financière
- 149 Analyse financière
- 150 Business plan
- 152 Licence d'exploitation pour les compagnies aériennes
- 154 Les comptes consolidés

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION

SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIER (SIF)

- 156 Introduction au SIF comprendre l'architecture et les référentiels du SIF
- 157 Achat Dépense 1 savoir effectuer les opérations d'Achat Dépense
- 158 Achat Dépense 2 savoir effectuer les opérations d'Achat Dépense
- 159 Budget savoir effectuer les opérations du budget au niveau UO
- 160 Budget (RPROG / RBOP) savoir effectuer les opérations du budget au niveau programme et BOP
- 161 Budget fin de gestion savoir effectuer les opérations budgetaires de fin de gestion
- 162 Comptabilité générale savoir effectuer les opérations de comptabilité générale
- 163 Comptabilité analytique tous garantir la correcte imputation des coûts dans SIF
- 164 Comptabilité analytique (responsables CAN) savoir réaliser les opérations de déversements et de simulations
- 165 Comptabilité projets PTA savoir gérer la comptabilité projets
- 166 Recette (hors recettes fiscales) savoir effectuer les opérations de recette
- 168 Contrôle de gestion restitutions SIF
- 169 Immobilisations savoir effectuer les opérations d'immobilisations
- 170 La gestion des immobilisations perfectionnement et enjeux de fin de gestion

AUTRES STAGES

171 CIELO : le contrôle interne en ligne optimisé (outil)



LES FONDAMENTAUX BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	Session 1 : 11 et 12 janvier Session 2 : 5 et 6 septembre
DLI	Session 2 : 5 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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.

OBIECTIF

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 leur service et avec leurs interlocuteurs et la 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 des crédits
- La mise à disposition des crédits
- Le pilotage
- Les chantiers de modernisation

LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET LES CRÉDITS DE PAIEMENT



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	Session 1 : 13 janvier Session 2 : 7 septembre
DLI	Session 2 : 5 août
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.

OBJECTIF

PRÉVOIR la pluri-annualité.
SAVOIR-FAIRE des réservations de crédits.
ANTICIPER les opérations de report.
BIEN COMPRENDRE la finalité de la double autorisation d'engagement et de crédits de paiement.

CONTENU

Les autorisations de programme et les crédits de paiement dans la IOIF

L'article 8 de la loi organique et l'article 15 : sécurisation de la gestion par l'engagement juridique

La pluriannualité budgétaire : les engagements pluriannuels

Les reports : les affectations

Les annulations d'AE

L'exécution des AE/CP dans SAP

Les acteurs du programme : RPROG, RBOP, RUO

Les acteurs : délégations de signature

La mise à disposition des crédits de la LFI

L'abondement des reports

La réserve de précaution

Les actes de l'exécution (engagement, service fait et certification demande de paiement)

La comptabilité générale

La comptabilité des dépenses engagées et les crédits disponibles

Les restitutions

Construction d'un cas concret pour bien montrer les bascules d'AE et les reports de crédits.

LA RÈGLE DU SERVICE FAIT



INFOS	
Durée	1/2 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	Session 1 : 14 janvier Session 2 : 8 septembre
DLI	Session 2 : 5 août
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.

PRÉREQUIS : pour les formations SIF.

OBIECTIF

ÊTRE CAPABLE DE SE SITUER dans la chaîne de la dépense. BIEN DIFFÉRENCIER les notions de constatation de service fait et de certification du service fait.

BIEN COMPRENDRE la nécessité du service fait comme dispositif protecteur des deniers publics.

FAIRE LE LIEN entre service fait et délais de règlement.

- Rappel sur les phases d'exécution de la dépense
- La constatation du service fait
- Les assouplissements au principe de paiement après service fait
- Rôle des acteurs et forme de la certification du service fait
- I Étude de quelques cas de jurisprudence sur l'absence de service fait

LES ACTEURS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES LE DÉCRET RELATIF À LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE



INFOS	
Durée	1/2 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	Session 1 : 15 janvier Session 2 : 8 septembre
DLI	Session 2 : 5 août
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.

Formation conjointe : les fondamentaux budgétaires et comptables.

OBJECTIF

BIEN COMPRENDRE la nouvelle organisation budgétaire et ses acteurs.

DÉFINIR les responsabilités des acteurs de l'exécution. SITUER son action par rapport au nouveau contexte de responsabilité et de contrôle.

CONTENU

Les ordonnateurs et les comptables

Les ordonnateurs : responsabilités

Les comptables : les relations entre ordonnateurs et comptables, un nouveau partenariat

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel : contrôle par l'analyse des risques

- La soutenabilité budgétaire
- Le contrôle a priori
- Le contrôle a posteriori

LE CONTRÔLE DE GESTION



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	À la demande
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.

OBJECTIF

SE SITUER dans son poste et dans l'organisation de gestion. ORGANISER son environnement de travail.

PRENDRE en main le système d'information de pilotage ainsi que les outils informatiques mis à disposition.

RECUEILLIR, CONTRÔLER et PRÉSENTER les informations et indicateurs du domaine.

- L'incidence de la RGPP sur le contrôle de gestion
- Les axes du contrôle de gestion
- La mise en œuvre
- Les indicateurs/Tableaux de bord
- Les outils analytiques
- Les outils informatiques
- L'accompagnement/communication
- L'évaluation des résultats

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	À la demande
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.

OBJECTIF

ACQUÉRIR les notions de base de la comptabilité de l'État. CONNAÎTRE les différentes comptabilités mises en œuvre, comme outil de la gestion.

APPRÉHENDER l'évolution du rôle des acteurs.

SAVOIR LIRE un compte de résultats.

COMPRENDRE les informations du bilan.

INFORMER les dirigeants sur les risques de la gestion.

- Les objectifs de la comptabilité générale de l'État
- Les cadres de la comptabilité générale
- Les opérations
- Le bilan et le résultat
- Le contrôle interne comptable
- Les autres comptabilités de l'État
- La répartition des attributions ente les acteurs
- Le système d'information budgétaro-comptable

LA COMPTABILITÉ D'ANALYSE DES COÛTS



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	À la demande
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.

OBJECTIF

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.

- 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

LE CONTRÔLE INTERNE



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	À la demande
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.

OBJECTIF

ANTICIPER les risques.

COMPRENDRE les enjeux pour une plus grande transparence.

CONSTRUIRE des procédures.

OBLIGATION DE SE POSITIONNER en contrôle interne pour OBTENIR une gestion de qualité.

- Le concept de contrôle interne
- Les principaux référentiels de contrôle interne
- Législation applicable
- Les acteurs du contrôle interne
- Les fonctions connexes au contrôle interne
- Le cycle de fonctionnement du contrôle interne
- Évaluation de l'efficacité du contrôle interne et arbitrage des ressources
- La démarche de mise en œuvre du contrôle interne

L'ESSENTIEL DE L'INFORMATION FINANCIÈRE



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	1 ^{er} février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents souhaitant connaître les bases de la gestion et la comptabilité privée

OBJECTIF

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
- I Structure des états financiers
- I Technique comptable
- I Taxe sur la valeur ajoutée
- Concepts financiers fondamentaux
- Normes comptables françaises
- Résultat

L'ESSENTIEL DE L'ANALYSE FINANCIÈRE



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	2 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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.

OBJECTIF

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 - stage dispensé par un formateur externe
Dates	Du 19 au 22 septembre
DLI	8 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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).

OBJECTIF

COMPRENDRE et MAÎTRISER les mécanismes financiers de l'entreprise.

CONNAÎTRE, COMPRENDRE et ANALYSER les principaux documents financiers d'une entreprise.

CONTENU

Connaissance de l'entreprise et du groupe

Bases et concepts fondamentaux de la comptabilité et de la gestion

- Comptabilité
- Normalisation comptable
- Information financière
- I Structure des états financiers
- I Technique comptable
- I Taxe sur la valeur ajoutée
- Fondamentaux
- I Normes comptables IAS/IFRS
- Normes comptables françaises
- Tableaux des divergences des normes comptables IAS/IFRS et francaises
- 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 - stage dispensé par un formateur externe
Dates	30 mars au 1 ^{er} avril
DLI	15 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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).

PRÉREQUIS: agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIF

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

Analyse financière

- Information financière
- Analyse de l'activité
- Analyse de la performance
- Analyse de la structure et de l'équilibre financier
- Analyse des flux de trésorerie
- Diagnostic financier

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

- I États financiers consolidés
- Impôts différés
- Location-financement (crédit-bail)
- Écart d'acquisition
- Intérêts minoritaires
- Mise en équivalence

BUSINESS PLAN



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	7 et 8 novembre
DLI	26 septembre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (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'offres...).

PRÉREQUIS: agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

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
- Analyse de la structure et de l'équilibre financier
- Analyse des flux de trésorerie
- Diagnostic financier
- I Plan de financement
- Rentabilité prévisionnelle du projet

Business Plan

- I Situation actuelle de l'entreprise
- I Technique financière du Business Plan
- Construction du Business Plan

BUSINESS PLAN



- Financement du Business Plan
- Rentabilité du Business Plan
- Simulations

Analyse du Business Plan

- Appréciation du Business Plan
- Lecture critique du Business Plan
- Suivi du Business Plan

Étude de cas : (cas réel d'un transporteur aérien) en 2 parties

- Analyse d'un Business Plan
- Élaboration d'un modèle de Business Plan et lecture critique de ce Business Plan

LICENCE D'EXPLOITATION POUR LES COMPAGNIES AÉRIENNES



INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	12 et 13 décembre
DLI	30 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents devant connaître la gestion et la comptabilité des entreprises (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'offres...).

PRÉREQUIS: agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité

OBJECTIF

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
- I 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
- Analyse de la structure et de l'équilibre financier
- Ratios
- Appréciation des risques : exploitation, financier, faillite

Étude de cas

- Élaboration et lecture critique d'un dossier d'analyse de demande de délivrance de licence d'exploitation
- À l'aide du dossier d'analyse fourni, les participants apprendront à :
- détecter et éviter les erreurs,
- recenser les risques et leurs impacts,

LICENCE D'EXPLOITATION POUR LES COMPAGNIES AÉRIENNES



- · identifier les écarts les plus fréquents,
- vérifier la fiabilité et la solidité de la demande de délivrance de licence d'exploitation.

Intervention DTA

- Lors du dernier jour de formation, un représentant de la DTA :
- évoquera l'utilisation du dossier type qui a été conçu
- et mis au point en collaboration avec cette direction ;
- répondra aux questions opérationnelles qui préoccupent les participants.

LES COMPTES CONSOLIDÉS



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agents ayant suivi le stage "gestion économique et financière" ou ayant des connaissances de base en matière de gestion et comptabilité.

OBJECTIF

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

- I Technique de consolidation.
- Lécart de première consolidation / Écart d'acquisition = Goodwill
- Exemples

Méthodologie de la consolidation

- Détermination des sociétés à consolider
- Mise en place du calendrier de consolidation
- Retraitements et ajustements préalables des comptes individuels
- I Établissement des comptes consolidés

Méthodes d'évaluation

- Principe: manuel de consolidation, travaux de consolidation, homogénéisation des méthodes d'évaluation
- Retraitements
- Exemples

Élimination des opérations internes

- Principe
- Exemples

Pourcentage d'intérêt et pourcentage de contrôle

- Définitions
- Pourcentage d'intérêt : participations directes et indirectes

LES COMPTES CONSOLIDÉS



- Pourcentage de contrôle : participations directes et indirectes
- Utilisation
- Exemples

Méthodes de consolidation

- Principe
- Intégration globale
- Intégration proportionnelle
- Mise en équivalence
- Exemples

États financiers

- Bilan consolidé, compte de résultat consolidé, annexe aux comptes consolidés
- IAS/IFRS
- France

Tableau des divergences normes comptables IAS/IFRS et françaises

INTRODUCTION AU SIF COMPRENDRE L'ARCHITECTURE ET LES RÉFÉRENTIELS DU SIF

INFOS	
Durée	2 jours - stage dispensé par un formateur externe ou interne
Dates	Session 1 : 18 et 19 janvier Session 2 : 1er et 2 février Session 3 : 12 et 13 septembre
DLI	Session 3 : 29 juillet
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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: formation métiers correspondant au profil de chaque stagiaire.

OBJECTIF

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
- I 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	2,5 jours
Dates	Session 1 : 20 au 22 janvier Session 2 : 27 au 29 septembre
DLI	Session 2 : 16 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent chargé de la gestion des achats et des dépenses côté ordonnateur ou comptable et tout contrôleur budgétaire.

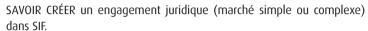
PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, comprendre la finalité de la double autorisation d'engagement et de crédits de paiement, comprendre la nécessité du service fait.

Formation SIF: introduction au SIF, comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

SAVOIR EFFECTUER les opérations d'Achats et de Dépenses dans l'outil 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

El marché

- 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 une commande
- Modification d'une commande validée
- Création d'une commande à partir d'une DA
- Création d'un marché à bons de commandes
- Création d'un marché à tranches
- Création d'un marché mixte
- Clôture d'un marché ou d'une commande

Opérations sur El basculés

- Rappel des opérations de report de fin de gestion
- I Traitement des modifications d'une commande basculée

ACHAT DÉPENSE 2

SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS D'ACHAT DÉPENSE

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : 26 au 28 janvier Session 2 : 5 au 7 octobre
DLI	Session 2 : 22 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent chargé de la gestion des Achats et des Dépenses côté Ordonnateur ou Comptable et tout Contrôleur Budgétaire.

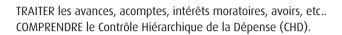
PRÉREOUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, comprendre la finalité de la double Autorisation d'Engagement et de Crédits de Paiement, comprendre la nécessité du Service Fait.

Formation SIF : introduction au SIF, comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF, achat dépense 1 .

OBJECTIF

ASSURER l'exécution d'un marché : traiter les services faits et les demandes de paiement.



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
- Retour au fournisseur
- Consultation des mouvements article

Demande de paiement

- Gestion des dates
- Traitement d'une DP sur EI
- Traitement d'une DP hors EJ
- I Édition de la fiche de rattachement
- Consultation de la liste des DP

Opérations particulières

- Avance
- Retenue de Garantie
- Avoir
- Intérêts moratoires
- Pénalités
- Rétablissement de Crédit
- Certificat de Réimputation
- Paiement avant mandatement

Contrôle Hiérarchique de la Dépense (CHD)

BUDGET (TOUT ACTEUR BUDGÉTAIRE) SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE BUDGET AU NIVEAU UO

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 8 mars Session 2 : 19 septembre
DLI	Session 1 : 25 janvier Session 2 : 8 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent responsable budgétaire qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF et tout contrôleur budgétaire.

PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, connaître les acteurs budgétaires et comptables à la DGAC.

Formation SIF : introduction au SIF : comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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
- I Cycle de vie de la tranche fonctionnelle

Gestion budgétaire des programmes de financement

- Gestion des affectations d'AE sur programme de financement
- I Visa du contrôleur budgétaire

Réservation de crédits

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)



INFOS	
Durée	1 jour
Dates	13 juin
DLI	2 mai
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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 : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, connaître les acteurs budgétaires et comptables à la DGAC.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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
- I Mouvements réglementaires
- I Fongibilité asymétrique
- Blocage des dépenses

MAD, réserves et réallocations

- Mise à disposition
- Réallocation
- Blocage des fonds
- Blocage des dépenses

BUDGET (FIN DE GESTION)SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE BUDGET DE FIN DE GESTION

INFOS	
Durée	1,5 jour
Dates	20 ou 21 septembre
DLI	8 août
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent responsable budgétaire qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREOUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, connaître les acteurs budgétaires et comptables à la DGAC.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF, savoir effectuer les opérations budgétaires.

OBIECTIF

COMPRENDRE la logique des reports. PRÉPARER et METTRE EN ŒUVRE la fin de gestion et les arrêtés de report.

PRÉPARER et SUIVRE les opérations comptables et budgétaires de fin de gestion.

CONTENU

Consultation du disponible en crédits

Blocage/déblocage de crédits

Opérations comptables et budgétaires de fin de gestion

- Opérations de nettoyage préalables à la fin de gestion
- Ajustement des certifications des SF des années antérieures
- Déblocages de crédits
- Mandat de charges à payer
- Extourne des écritures de CAP/PAR
- Blocage de crédits
- I Titre de produits à recevoir
- Dotations et provisions
- Blocage des fonds (y compris extournes)
- Opérations sur les EJ basculés

Bascules d'engagements

Opérations sur les El basculés.

Reports des AENE

- Gestion des TF.
- Gestion des AENE dormantes / mortes.

Reports des FDC et ADP

Ouverture de la gestion

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

INFOS	
Durée	2,5 jours
Dates	3 au 5 février
DLI	21 janvier
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent comptable qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, connaître la comptabilité générale.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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

- I 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

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 (TOUS)GARANTIR LA CORRECTE IMPUTATION DES COÛTS DANS SIF

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 7 mars Session 2 : 4 octobre
DLI	Session 1 : 25 janvier Session 2 : 22 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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 : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, maîtriser les concepts d'analyse des coûts.

Formation SIF : introduction au SIF : comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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).

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	À la demande
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent responsable de la comptabilité analytique qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF (Responsable CAN).

PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, maîtriser les concepts d'analyse des coûts.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF, garantir la correcte imputation des coûts dans SIF.

OBJECTIF

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
- I Chargement des clés de répartition



INFOS	
Durée	1 jour - stage dispensé par un formateur externe
Dates	15 juin
DLI	2 mai
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

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 SIE.

PRÉREOUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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 budaétaire 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	3 jours - stage dispensé par un formateur externe
Dates	9 ou 11 février
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tout agent chargé des recettes et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREOUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables.

Formation SIF : introduction au SIF : comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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 du module Recette

Gestion ordonnateur des redevances de navigation aérienne

- I Gestion de la redevance de route
- Gestion 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
- I Émission d'un titre de produit à recevoir

Gestion ordonnateur des redevances de surveillance et certification (RSC)

- Gestion des RSC avec facture
- Gestion des RSC à paiement préalable
- Gestion des RSC recouvrées en régie
- Réduction / Annulation d'un titre de recette
- Impression d'un titre de recette / d'annulation / de réduction
- I Émission d'un titre de produit à recevoir

Gestion ordonnateur des Fonds de concours (FDC) et attributions de produit (ADP) et des autres produits

- Enregistrement d'un contrat de type FDC et ADP
- Impacts budgétaires des FDC/ADP
- Gestion des produits divers (avec facture)

ÉCONOMIE FINANCES ET GESTION - COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

RECETTE (HORS RECETTES FISCALES) SAVOIR EFFECTUER LES OPÉRATIONS DE RECETTE



- Gestion des produits divers (sans facture)
- Gestion des produits divers recouvrés en régie
- 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

CONTRÔLE DE GESTION - RESTITUTIONS SIF

SAVOIR TIRER PROFIT DES RESTITUTIONS BI/ECC À DES FINS DE CONTRÔLE DE GESTION

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 9 mars Session 2 : 14 juin
DLI	Session 1 : 27 janvier Session 2 : 2 mai
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : responsables administratifs et financiers, contrôleurs de gestion.

PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, comprendre la finalité de la double Autorisation d'Engagement et de Crédits de Paiement, le contrôle de gestion, connaître les acteurs budgétaires et financiers de la DGAC. Finances publiques : savoir élaborer les documents budgétaires.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans les restitutions BI/ECC. Budget: savoir effectuer les opérations budgétaires.

OBJECTIF

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

I Solution SIF pour le domaine décisionnel

Complémentarité BI/ECC

Aide à l'analyse des restitutions SIF (BI/ECC)

- 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



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Session 1 : du 14 au 16 mars Session 2 : du 12 au 14 octobre
DLI	Session 1 : 1er février Session 2 : 12 septembre
Lieu	Paris, sur les sites locaux le cas échéant
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : agent responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (membre du pôle d'expertise immobilisations ou comptable) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREQUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, comprendre les fondamentaux de la gestion des immobilisations.

Formation SIF : introduction au SIF : comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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 référentiels des immobilisations

Les mouvements d'immobilisations

- Déclinaison des projets d'investissement de la DGAC
- Acquisition d'une immobilisation
- I Transfert d'immobilisation entre services
- Sortie d'immobilisation de l'inventaire
- Réimputation comptable d'immobilisation

Les travaux périodiques

- 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

Transverse/Autres

- I Spécificités de la gestion du parc immobilier
- Restitutions de la comptabilité auxiliaire des immobilisations
- Autres procédures

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS PERFECTIONNEMENT ET ENJEUX DE FIN DE GESTION



INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 20 ou 21 juin Session 2 : 17 ou 18 octobre
DLI	Session 1 : 9 mai Session 2 : 12 septembre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné: agent responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (membre du pôle d'expertise immobilisations ou comptable) et qui exerce sa fonction dans l'environnement professionnel SIF.

PRÉREOUIS

Formation métiers : comprendre les fondamentaux budgétaires et comptables, comprendre les fondamentaux de la gestion des immobilisations.

Formation SIF: introduction au SIF: comprendre l'architecture et les référentiels du SIF, savoir naviguer dans SIF.

OBJECTIF

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

La gestion des immobilisations dans FI/AA

- La gestion comptable des immobilisations par le Pôle d'Expertise Immobilisations (PEI)
- Les trois principales transactions de Responsable Cohérence Physique Comptable (RCPC)

Les procédures métier de gestion des immobilisations

Les procédures métier : le cycle de vie d'une immobilisation formalisée dans 13 procédures

- Focus sur l'action majeure à réaliser au plus tard en fin de gestion
- Focus sur l'action majeure à réaliser en début de gestion

Enjeux et calendrier prévisionnel de la bascule des gestions

- Présentation des enjeux et du calendrier de fin de gestion
- Les consignes majeures à respecter pour une gestion efficace des immobilisations

CIELO : LE CONTRÔLE INTERNE EN LIGNE OPTIMISÉ (OUTIL)



INFOS	
Durée	1 jour
Dates	Session 1 : 17 mars Session 2 : 3 octobre
DLI	Session 1 : 1 ^{er} février Session 2 : 22 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : chefs de services administratifs et chefs de division finances.

OBJECTIF

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)

Le CIC : objectifs et périmètre

Le CIBC à la DGAC : deux démarches complémentaires de maîtrise des risques avec un objectif d'amélioration continue

Les principaux acteurs du contrôle interne à la DGAC

Le secrétariat général

Les directions métiers

Le comptable

L'auditeur interne et externe

Cartographies des risques et Plan d'Actions : les outils du contrôle interne

L'identification des risques : la cartographie des processus et des risques

Le traitement des risques : les plans d'actions

Présentation générale de CIELo (Contrôle Interne En Ligne Optimisé) : un outil qui répond aux trois leviers de contrôle interne :

I l'organisation

I la documentation

la traçabilité

Mise à jour des OFN (Organigrammes Fonctionnels Nominatifs)

L'organigramme du service

Affectation d'un agent

Le départ d'un agent

Prolonger le contrat d'un intérimaire

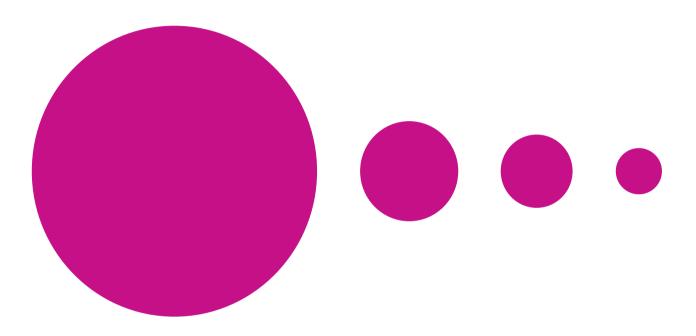
Mise à jour des habilitations

La convergence des OFN et des habilitations : la sécurisation des règles d'accès au système d'information

la demande d'accès au SIF

Traitement des anomalies

Documentation et statistiques



TECHNIQUES JURIDIQUES

- 174 Connaître et comprendre les textes juridiques
- 175 Les contrats internationaux
- 176 La responsabilité pénale des agents publics
- 177 La responsabilité pénale des agents publics : les conséquences judiciaires des accidents aériens
- 178 La domanialité publique
- 179 SOLON (Système d'Organisation en Ligne des Opérations Normatives)



CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES TEXTES JURIDIQUES



INFOS	
Durée	2 jours (stage dispensé par un formateur interne)
Dates	23 et 24 mai
DLI	15 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : toute personne qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, est amenée à rédiger décrets, arrêtés, circulaires et notes. Ce stage vise notamment les personnels techniques chargés de la réglementation. Tout agent amené à rédiger des décisions administratives individuelles.

OBJECTIF

CONNAÎTRE ou APPROFONDIR les règles de base en matière d'élaboration des textes et décisions administratives. CONNAÎTRE et RESPECTER les droits des usagers.

- 1 La hiérarchie des normes
- 2 Élaboration d'un acte administratif (actes réglementaires et décisions administratives individuelles) :
- règles de compétence : délégation de signature et de pouvoir,
- règles de forme : structure d'un texte réglementaire et règles particulières applicables aux décisions individuelles défavorables (motivation, indication des voies et délais de recours),
- règles de procédure : procédures consultative et contradictoire
- 3 Entrée en vigueur d'un acte
- 4 Test sur les parties 1, 2 et 3
- **5** Les relations administration/usagers (communication des documents administratifs)
- **6** La compétence des juridictions (distinction ordre administratif et judiciaire, notions de contentieux administratif)
- 7 Cas pratiques de rédaction/compréhension de textes réglementaires
- 8 Test sur les parties 5 et 6
- 9 Cas pratiques d'élaboration de décisions administratives individuelles

TECHNIQUES JURIDIQUES



LES CONTRATS INTERNATIONAUX

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	23 et 24 juin
DLI	13 mai
LIEU	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : tout agent susceptible de rédiger des contrats dans un contexte international.

OBJECTIF

UTILISER les leviers contractuels juridiques pour mieux négocier vos affaires.

CONNAÎTRE les principales clauses et leurs conséquences sur l'applicabilité de vos contrats internationaux.

INTÉGRER les impacts de l'interculturel sur les éléments de la négociation et du contrat.

PRÉVENIR les difficultés d'exécution et les risques de contentieux.

- Intégrer les fondements clés en matière de vente
- Maîtriser les principaux éléments du contrat
- Recenser les principaux contrats du commerce international
- Les risques et garanties du commerce international
- Les droits de propriété intellectuelle
- Le règlement des litiges du commerce international

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS



INFOS	
Durée	1 jour (stage dispensé par un formateur interne)
Dates	26 mai
DLI	22 avril
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.

OBJECTIF

CONNAÎTRE les principes généraux de la responsabilité pénale.

CONNAÎTRE les règles, spécifiques ou non, applicables aux fonctionnaires en matière de responsabilité pénale.

- 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 d'autrui...)

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DES AGENTS PUBLICS



LES CONSÉQUENCES JUDICIAIRES DES ACCIDENTS AÉRIENS

INFOS	
Durée	1 jour
Dates	14 juin
DLI	4 mai
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

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).

OBJECTIF

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...)

À la demande, des formations ciblées peuvent être mises en place pour un service ou un bureau.



LA DOMANIALITÉ PUBLIQUE

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	6 et 7 septembre
DLI	17 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : agent ayant des missions en rapport avec la gestion du domaine public.

OBJECTIF

ÊTRE CAPABLE DE COMPRENDRE les principes fondamentaux encadrant le régime de la domanialité publique. CONNAÎTRE les conditions d'acquisition ou d'occupation du domaine public.

SAVOIR DÉTERMINER les modes privilégiés de valorisation du domaine des personnes publiques.

- La composition du domaine public
- Appréhender les règles de protection et de conservation du domaine public
- L'utilisation du domaine public
- La valorisation par l'occupation privative
- L'exécution de la convention ou de l'autorisation d'occupation du domaine public
- La valorisation du domaine public par la cession
- L'expropriation
- Étude de cas





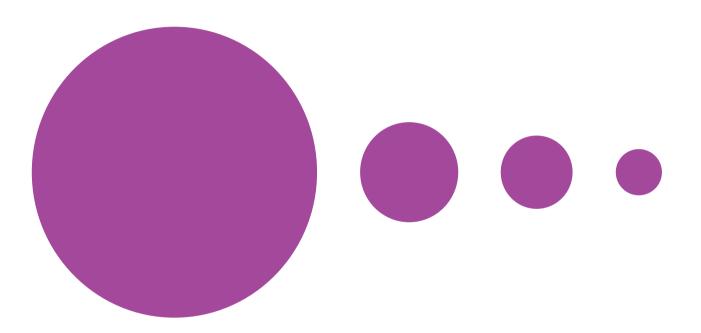
INFOS	
Durée	0,5 jour (stage dispensé par un formateur interne)
Dates	À la demande
Lieu	Paris (la défense - Ministère)
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

Public concerné : agents des services centraux appelés à utiliser l'application SOLON.

OBJECTIF

CONNAÎTRE et SAVOIR UTILISER les fonctionnalités de SOLON, application interministérielle permettant la publication de textes au Journal officiel, au Bulletin officiel et sur le site circulaires.qouv.fr.

- 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

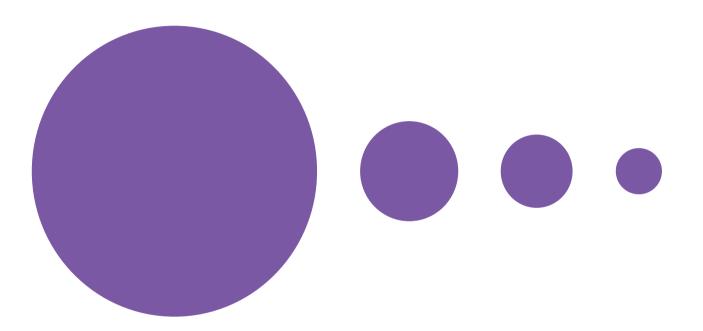


INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

COURS À LA DEMANDE

Contacter le bureau de la formation continue Valérie Clovis 01 58 09 39 63





LANGUES

- 184 Cours collectifs d'anglais sur le site Farman
- 185 Cours particuliers d'anglais (face-à-face)
- 186 Anglais en e-learning
- 187 Anglais cours par téléphone
- 188 Visio Formation anglais
- 189 Formation linguistique intensive Ministère des affaires étrangères (MAE) stage intensif
- 190 Stages intensifs d'anglais (ENAC) niveau faux débutant niveau intermédiaire niveau avancé



COURS COLLECTIFS D'ANGLAIS SUR LE SITE FARMAN



INFOS	
Durée	1h30 par semaine
Dates	De janvier à décembre
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services situés dans Paris ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leurs fonctions actuelles ou futures.

OBJECTIF

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 5 mois, renouvelables 1 fois.
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser l'anglais mais ne pouvant pas suivre les cours en présentiel. La demande de formation doit correspondre à un besoin identifié sur son poste de travail.

OBJECTIF

AMÉLIORER son niveau linguistique et PROGRESSER rapidement à son rythme.

CONTENU

La durée des cours est d'1 h 30. 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	À la demande
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux ayant nécessité d'utiliser l'anglais mais ne pouvant pas suivre des cours en présentiel avec assiduité. Les agents de la DGAC inscrits au concours de TSEEAC.

L'agent s'engage à suivre les cours avec assiduité (au moins 1h30 par semaine).

OBJECTIF

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, la plateforme e-learning de 7Speaking (prestataire) propose à chaque stagiaire un programme personnalisé avec l'étude de documents correspondant à son profil. Des documents d'actualité sont mis en ligne sous forme de leçons avec des aides interactives (vocabulaire, grammaire, exercices, dictionnaire). Ces documents proviennent de sources anglo-saxonnes : Associated Press, New York Times, BBC, Herald Tribune, Warner Bros, Lonely Planet,

Ce programme est généralement constitué :

- D'une lecon d'anglais général sur l'actualité
- D'une lecon d'anglais business
- D'une fiche de vocabulaire
- D'un chapitre de grammaire
- Parfois d'un test de compréhension orale (suivant le niveau du stagiaire)
- Le stagiaire aura toujours 5 activités à réaliser sur son programme. Quand il effectue une activité, celle-ci disparait. Elle est remplacée par une nouvelle activité (toujours proposée en fonction du niveau et du profil choisi).
- Le stagiaire peut suivre son programme personnalisé. Par ailleurs, il peut également parcourir l'ensemble des activités proposées par "7Speaking" : leçons d'actualité, leçons business, atelier de grammaire, vocabulaire, prononciation et professional skills.

ANGLAIS COURS PAR TÉLÉPHONE



INFOS	
Durée	10 heures à effectuer sur 4 mois, renouvelable 1 fois
Dates	À la demande
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné: les personnels des services centraux ayant déjà un niveau reconnu en anglais et une disponibilité réduite.

OBJECTIF

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. Exemple d'objectifs proposés à l'apprenant lors de l'audit TENIR sans difficulté des conversations téléphoniques. NÉGOCIER, ARGUMENTER avec une parfaite aisance.

PRÉPARER et STRUCTURER une présentation de manière optimale.

RÉDIGER des textes simples (e-mail, messages, lettres, etc.) à l'aide d'un modèle.

PRÉSENTER et DÉFENDRE des projets lors d'une réunion. COMMUNIQUER de manière informelle sur des sujets variés. ÉNONCER les chiffres correctement. RÉPONDRE au téléphone, FAIRE PATIENTER et TRANSMETTRE DES

CONTENU

MFSSAGES.

- Une plateforme interactive permet de réserver ses cours.
- La durée des cours par téléphone est de 30 minutes. Le formateur utilise des "Units" qui sont des supports pédagogiques exclusifs créés individuellement 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. Les stagiaires ont la possibilité d'évaluer le cours et de demander à ce que des sujets spécifiques soient inclus dans la prochaine séance.

VISIO - FORMATION ANGLAIS COURS EN FACE-À-FACE PAR ÉCRAN INTERPOSÉ ET TÉLÉPHONE

INFOS	
Durée	15 heures sur l'année
Dates	à la demande
Lieu	Paris (dans votre bureau ou, sur réservation via Grr, en salle d'anglais (S1-018) les mercredis et vendredis).
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

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.

OBJECTIF

AMÉLIORER son niveau d'anglais et PROGRESSER rapidement.

- La visio-formation permet de recréer une formation en faceà-face par le biais d'un écran d'ordinateur sans les contraintes du déplacement.
- Un programme de formation personnalisé sera 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...

FORMATION LINGUISTIQUE INTENSIVE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES (MAE)



Durée 1 ou 2 semaines selon le niveau Plusieurs sessions par niveau sont programmées entre juin et septembre Lieu Ministère des Affaires Étrangères (Paris XV ou VII) Contact 01 58 09 37 59 Responsable Christine François

Public concerné : les personnels des services centraux utilisant une langue étrangère dans le cadre de leur fonction.

CONDITIONS

La fiche d'inscription doit être accompagnée d'une lettre de motivation validée par le supérieur hiérarchique. Si la typologie de la formation correspond à T3 (développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications), l'agent devra mobiliser 30 heures de DIF (droit individuel à la formation).

OBJECTIF

PERMETTRE aux agents ayant à utiliser une langue étrangère dans le cadre de leur fonction de CONSOLIDER et/ou PERFECTIONNER leur niveau.

CONTENU

Les langues

- Anglais
- Les autres langues ne seront acceptées que sous conditions de nécessité sur le poste

STAGES INTENSIFS D'ANGLAIS (ENAC) NIVEAU FAUX DÉBUTANT - NIVEAU INTERMÉDIAIRE - NIVEAU AVANCÉ

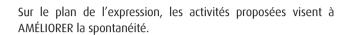
INFOS	
Durée	5 jours
Dates	Faux débutant : du 21 au 25 mars Intermédiaire : du 9 au 13 mai Avancé : du 13 au 17 juin
DLI	Précisée dans l'avis de stage
Lieu	Toulouse-ENAC et Montégut pour le stage avancé
Contact	01 58 09 37 59
Responsable	Christine François

Public concerné : les agents ayant nécessité d'utiliser l'anglais dans le cadre de leur poste. Les agents doivent effectuer un test de niveau et seront, selon les résultats, orientés vers le stage faux-débutant, intermédiaire ou avancé.

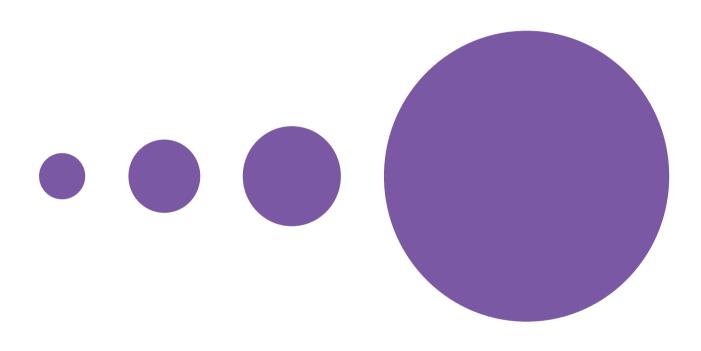
OBJECTIF

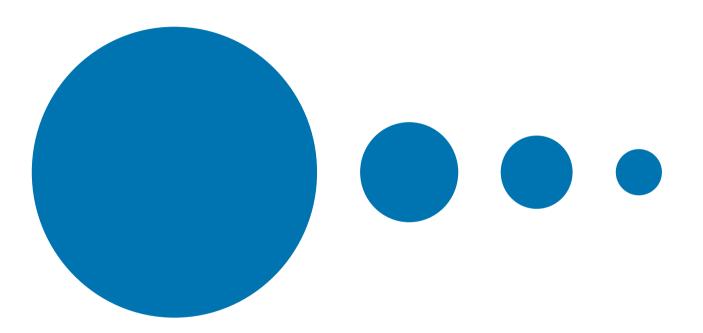
PRATIQUE de l'anglais parlé.

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.



- 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.





FORMATIONS SPÉCIFIQUES AUX MISSIONS DE LA DGAC

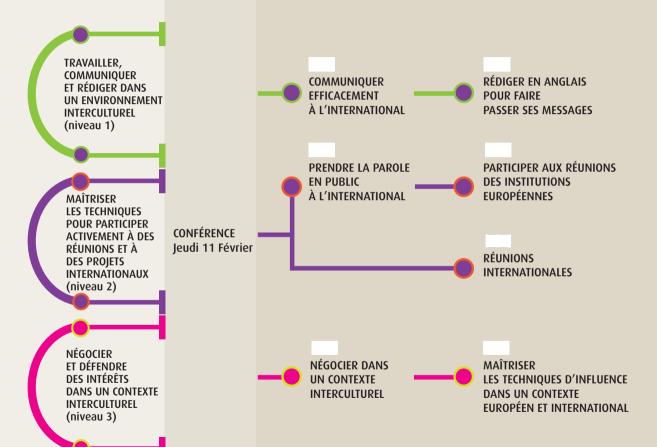
PARCOURS FUROPE ET INTERNATIONAL

- 195 Communiquer efficacement à l'international
- 196 Rédiger en anglais pour faire passer ses messages
- 197 Prendre la parole en public à l'international
- 198 Participer aux réunions des institutions européennes
- 200 Réunions internationales
- 201 Négocier dans un contexte interculturel
- 202 Maîtriser les techniques d'influence dans un contexte européen et international

ENVIRONNEMENT SPÉCIFIQUE

- 203 Formateurs internes occasionnels (concevoir une formation)
- 204 Formateurs internes occasionnels (animer une formation)
- 205 Transport aérien : droit, économie et gestion du transport aérien
- 206 PSA (Plan de servitudes aéronautiques)
- 207 PPTA Prise de poste aux techniques aéroportuaires
- 208 Sensibilisation aux principes généraux de sûreté pour les titulaires de badges nationaux
- 209 Politique environnementale de l'aviation civile





COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'INTERNATIONAL (STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS)

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	11 et 12 avril
DLI	29 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : les agents amenés à travailler dans un environnement multiculturel et souhaitant acquérir des outils de communication et de compréhension des enjeux interculturels.

OBJECTIF

Ce séminaire vise à sensibiliser les participants aux différences culturelles et à augmenter de manière significative leur efficacité dans un contexte multiculturel. L'objectif est de les préparer aux pièges et difficultés liés aux différences de culture pour leur permettre de mieux communiquer et collaborer avec leurs interlocuteurs étrangers. À l'issue de la formation, ils auront des clefs pour les aider à : PRENDRE CONSCIENCE des différences culturelles. DÉCHIFFRER les codes culturels et les modes de communication.

ANTICIPER les dysfonctionnements et les malentendus dus aux différences culturelles.

ACQUÉRIR et MANIER des outils pour communiquer avec succès dans un environnement multiculturel en face-à-face comme à distance, et par là, TRAVAILLER efficacement avec leurs interlocuteurs issus de cultures différentes

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

Comprendre les codes culturels

- 1- Prendre conscience de l'impact de la culture sur la communication
- 2- Cartographier les différences culturelles pour mieux adapter sa communication
- 3- Développer ses compétences interculturelles

Communiquer efficacement à l'international

- 1- Communiquer dans un contexte interculturel en présence de plusieurs nationalités
- 2. Relever les défis de la communication à distance dans un environnement multiculturel
- 3. Gérer un conflit et faire passer des messages difficiles à l'international
- 4- Conclusion : créer une synergie grâce aux bonnes pratiques

RÉDIGER EN ANGLAIS POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	14 et 15 mars
DLI	8 février
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : les agents ayant une bonne maîtrise de l'anglais et souhaitant acquérir les techniques et bonnes pratiques pour mieux faire passer leurs messages.

OBIECTIF

METTRE EN ŒUVRE les techniques de rédaction (emails et notes de synthèse).

APPRENDRE À MAÎTRISER les techniques de rédaction en anglais, rédiger des écrits percutants.

SAVOIR INTÉGRER les spécificités du courrier électronique dans un contexte multiculturel, pour FAIRE PASSER le message au plus grand nombre.

DISPOSER d'une boîte à outils très complète de repères de synchronisation avec les différentes perceptions culturelles du lectorat : rituels relationnels, langage diplomatique, respect des codes culturels (genre, hiérarchie, statut, susceptibilités, etc.).

LES + DE LA FORMATION:

FORMATION en bilingue anglais-français.

FORMATION BASÉE SUR LES ÉCRITS et autres supports des agents de la DGAC.

ÉLABORATION d'un plan d'action personnalisé en fin de formation.

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

Jour 1 : rédiger des écrits percutants

- Adapter ses écrits aux supports (lettres, emails, notes de synthèse, ...) et au lecteur
- Respecter les 7 étapes d'une rédaction efficace
- Hiérarchiser l'information
- Les différentes techniques avec la culture anglo-saxonne
- Exercices sur les cas vécus par les agents de la DGAC (exemple : rédiqer un rapport)

Jour 2 : prendre en compte les spécificités du courrier électronique

- Contrôler la fluidité et l'abondance d'information
- Perceptions culturelles de l'email
- L'importance de l'objet et des pièces attachées et des idées essentielles
- Connaître les particularités des emails en anglais
- Plan d'action personnel

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC À L'INTERNATIONAL EN ANGLAIS

TECHNIQUES ET BONNES PRATIQUES POUR PRÉSENTER EFFICACEMENT SES MESSAGES - STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

INFOS	
Durée	2 jours
Dates	6 et 7 juin
DLI	25 avril
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné: tous les agents et experts amenés à s'exprimer devant un public international, dans le cadre de séminaires, de conférences, de réunions, etc.

OBJECTIF

Cette formation donne aux participants les moyens de maîtriser les techniques de prise de parole en anglais pour être plus efficaces dans leurs présentations orales devant un public international.

À l'issue de la formation, ils auront des clés pour :

MAÎTRISER les techniques de la prise de parole en public en anglais.

SE SYNCHRONISER consciemment avec un auditoire international.

MAÎTRISER le langage du corps pour mieux l'adapter au public.

GÉRER les contraintes techniques, le stress et DEVENIR plus confiant SAVOIR CONVAINCRE et ATTEINDRE leurs objectifs.

ADAPTER ces techniques à une spécificité culturelle précise.

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

Connaître les clés de la communication orale internationale

- 1- S'adapter au contexte
- 2- Connaître les contraintes linguistiques
- 3- Maîtriser les techniques anti-trac
- 4- Être concis en disant le maximum

Transmettre un message commun au maximum de cultures

- 1- Construire son discours en fonction de ses objectifs et du contexte culturel
- 2- Capter l'attention du public
- 3-Convaincre par la démonstration, persuader par l'engagement personnel
- 4- Prendre en compte les spécificités culturelles dans les échanges

PARTICIPER AUX RÉUNIONS DES INSTITUTIONS EUROPÉENNES STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	27 et 28 juin
DLI	17 mai
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Cette formation se déroulera en anglais, un niveau suffisant des participants est attendu.

Public concerné : les personnels qui ont à intervenir auprès des institutions européennes lors de réunions en anglais. L'accent est mis sur le dépassement des obstacles interculturels et linguistiques propres au contexte UE. Elle se déroule intégralement en anglais.

OBIECTIF

ACQUÉRIR les techniques de communication et d'expression orale en contexte international de type UE.

S'EXPRIMER et PARTICIPER avec confiance à l'interactivité orale en réunion européenne en anglais.

APPRENDRE À EXPRIMER avec plus de confiance ses idées et opinions en anglais vers des interlocuteurs européens. MIEUX PRÉCISER les nuances de ses points de vue en anglais.

MAÎTRISER les mots clés et expressions types d'une intervention interactive publique en anglais.

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

La formation est constituée de deux parties interconnectées

- I Travail sur la structure des échanges
- Enrichissement de la capacité d'expression en réunion en anglais européen
- 1- Savoir prendre en compte le contexte, **résultat attendu** : connaître et prendre en compte les codes spécifiques aux institutions européennes.
- 2- Percevoir, respecter et savoir utiliser les phases d'échanges en réunions européennes, résultat attendu : pouvoir être en phase avec les participants sur les méthodes, caler ses interventions sur le bon timing du groupe, intervenir au moment propice, respecter les codes.
- 3- Savoir fournir à ses interlocuteurs européens le bon type et la bonne quantité d'informations en fonction de leur profil culturel, **résultat attendu**: savoir répondre précisément aux besoins propres de chaque participant.
- 4- Savoir reconnaître et dépasser les résistances lors des phases de discussion et d'argumentation, **résultat attendu** : savoir identifier les phases de résistances et leurs causes chez les interlocuteurs. Savoir négocier une issue acceptable par l'ensemble des parties.

PARTICIPER AUX RÉUNIONS DES INSTITUTIONS EUROPÉENNES STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS

- 5- Savoir décrypter et prendre en compte les messages corporels, relationnels et oraux implicites propres aux différentes cultures, **résultat attendu** : prendre en compte les récurrences interculturelles clés en communication pour adapter son discours et son langage corporel
- 6- Mieux s'exprimer en anglais européen en interactivité, **résultat attendu**: Diagnostiquer ses atouts et axes de progression en intervention orale en anglais international. Améliorer ses capacités d'expression orale en anglais en réunions européennes. Assurer la compréhension de ses messages et intentions en anglais européen.

RÉUNIONS INTERNATIONALESSTAGE INTENSIE DISPENSÉ EN ANGLAIS



INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	du 19 au 23 septembre
DLI	20 juin
Lieu	Montégut
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : les 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.

OBJECTIF

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.

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 intense qui familiarise les agents aux réunions style OACI, FABEC, EASA, EUROCONTROL...

- 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"
- I Feedback linguistique journalier
- Théorie interculturelle
- Activités de perfectionnement de l'anglais

NÉGOCIER DANS UN CONTEXTE INTERCULTURELSTAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	29 et 30 septembre
DLI	16 août
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné : tous les agents amenés à négocier et souhaitant améliorer leurs techniques de négociation dans un environnement multiculturel.

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.

OBJECTIF

Cette formation vise à augmenter de manière significative l'efficacité des participants dans leurs négociations avec des interlocuteurs étrangers pour gagner de nouveaux marchés internationaux.

À l'issue de la formation, ils auront des clés pour : PRÉPARER et CONSTRUIRE une négociation selon une méthode formalisée.

PRENDRE EN CONSIDÉRATION l'impact des différences culturelles. RECONNAÎTRE les différentes logiques pour éviter les situations de blocage.

CONDUIRE une négociation internationale et SAVOIR CONCLURE. OBTENIR un réel avantage compétitif pour RÉUSSIR leurs négociations dans un contexte multiculturel.

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

Évaluer les spécificités et la complexité de la négociation internationale

- Identifier le contexte de la négociation au sein de la DGAC
- Préparer une négociation internationale
- Appréhender le processus de négociation
- Définir une stratégie efficace

Défendre nos intérêts avec la mise en place d'une stratégie gagnante

- Connaître les styles de négociation
- Identifier les méthodes de communication
- Gérer la négociation
- Réussir la négociation

Mise en situation/jeu de rôle : à partir d'un exemple d'une négociation dans le contexte de la DGAC et débriefing en plénière

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INFLUENCE DANS UN CONTEXTE EUROPÉEN ET INTERNATIONAL – STAGE DISPENSÉ EN ANGLAIS



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	14 et 15 novembre
DLI	3 octobre
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 49 51
Responsable	Nathalie Danjou

Public concerné: tout responsable, expert, collaborateur intervenant sur des dossiers européens (ou internationaux) complexes, devant défendre les intérêts de la DGAC et nécessitant la maîtrise des techniques d'influence en milieu multiculturel.

OBJECTIF

COMPRENDRE le contexte des autres participants aux réunions internationales.

APPRENDRE À DÉCODER les cultures européennes et internationales.

COMMUNIQUER avec impact dans un contexte international. MAÎTRISER les techniques d'influence.

APPRENDRE À NOUER des alliances.

IDENTIFIER la stratégie de l'autre, DÉVELOPPER une stratégie gagnante.

CONTENU

Le déroulé de la formation ainsi que les exercices s'adaptent au contexte de la DGAC grâce à un questionnaire en ligne que les participants sont invités à remplir au préalable.

Décrypter les comportements professionnels

- Mesurer l'influence de la culture sur les comportements
- Apprendre à décoder les cultures
- Communiquer avec impact dans un contexte multiculturel

Influencer dans un contexte multiculturel

- Maîtriser les techniques d'influence
- Identifier la stratégie de l'autre, développer une stratégie gagnante
- Acquérir un savoir-faire pour optimiser sa stratégie d'influence

Jeu de rôle - simulation de réunion internationale : les participants développent des propositions et essaient de convaincre les autres de l'adopter



INFOS	
Durée	3 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : formateurs occasionnels ayant à transmettre leur savoir et leur savoir-faire à des groupes de stagiaires.

OBJECTIF

RENDRE les agents formés autonomes dans leur rôle de formateurs afin de leur faciliter la mise en œuvre de cette mission.

APPRÉHENDER les principes de conception d'une action de formation.

CLARIFIER et définir la problématique de la demande de formation.

DÉLIMITER les contenus à transmettre par rapport à la demande.

CONTENU

Savoir utiliser les outils d'une communication efficace.

- Détermination du message à transmettre
- L'impact et l'efficacité du non-verbal dans sa communication avec un groupe

Connaître les bases de la pédagogie des adultes

Les différents styles et méthodes d'apprentissage

Savoir préparer ses interventions

- Organisation des informations à transmettre
- Préparation de ses notes (plan, manuscrit...)
- Préparation des documents à utiliser

Cas pratiques

FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS ANIMER UNE FORMATION



INFOS	
Durée	2 jours
Dates	À la demande
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 42 22
Responsable	Danièle Dautriche

Public concerné : formateurs occasionnels ayant à transmettre leur savoir et leur savoir-faire à des groupes de stagiaires.

OBJECTIF

ÉLABORER une démarche pédagogique et une progression cohérente.

DÉVELOPPER ses aptitudes à transmettre des savoirs et des savoir-faire.

UTILISER à bon escient les différentes techniques d'animation : méthodes et outils.

CONTENU

Savoir animer une action de formation

- Assurer des animations de qualité
- Savoir réguler un groupe hétérogène ou une personnalité difficile en cours d'intervention

Finaliser et présenter une formation

Définir les méthodes et outils nécessaires à la formation

Gestion d'un groupe

- Optimiser son action de formation
- Animer un groupe de participants et entretenir l'intérêt

Cas pratiques

SÉMINAIRE IFURTADROIT, ÉCONOMIE ET GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN

INFOS	
Durée	3 jours
Dates	28 au 30 Juin 2016
DLI	27 mai
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné : tout agent et notamment celui qui, dans le cadre de ses fonctions, souhaite renforcer son professionnalisme sur les questions de transport aérien.

OBJECTIF

PERMETTRE à des professionnels de l'aviation civile de METTRE À JOUR leurs connaissances économiques et juridiques tout en réfléchissant aux grands enjeux du transport aérien international.

CONTENU

Ce séminaire se compose de quatre conférences

- Le cadre juridique du transport aérien et de l'aviation civile internationale
- Les systèmes aéroportuaires
- I Gestion et exploitation des aéroports
- L'économie du transport aérien aujourd'hui et demain

PLAN DE SERVITUDES AÉRONAUTIQUES



INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	14 au 18 mars 2016
DLI	29 Janvier 2016
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

Public concerné: agents des divisions RDD des DSAC/IR chargés du suivi de l'élaboration/révision des PSA; agents des divisions ANA des DSAC/IR amenés à contribuer à l'élaboration/révision des PSA; agents du STAC et du SNIA chargés de la production des PSA; agents de la DTA, de la DSAC-ANA chargés de la programmation, du suivi et de l'approbation des PSA; agents extérieurs à la DGAC amenés à participer à la procédure d'élaboration/révision des PSA.

PRÉREQUIS : avoir lu 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.

OBJECTIF

COMPRENDRE les enjeux des PSA.

CONNAÎTRE le cadre règlementaire.

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'État à la procédure.

CONNAÎTRE les impacts des PSA et assurer la mise en application des servitudes.

- Notions de base
- Cadre juridique
- Modalités d'élaboration et d'approbation des PSA
- I Établissement de la fiche technique de renseignement
- Production de l'avant-projet de plan de servitudes aéronautiques
- Relevé d'obstacles
- Définition des adaptations
- I Étude d'évaluation des obstacles

PPTA - PRISE DE POSTE TECHNIQUES AÉROPORTUAIRES



INFOS	
Durée	4,5 jours
Dates	10 au 14 octobre 2016
DLI	14 septembre 2016
Lieu	Toulouse (ENAC)
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

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.

OBJECTIF

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 des services de la DGAC

Scénario de développement du transport aérien et des aéroports

Avions et Aéroport

Panorama des principaux avions

Météorologie aéronautique

Panorama aéroportuaire

Le contrôle aérien : généralités

Prévention du péril aviaire et animalier

Services de sauvetage et de lutte contre l'incendie des aéronefs sur les aérodromes

Homologation d'une piste (cas concret)

Avions et Environnement

Pollution de l'eau et du sol

Maîtrise des nuisances sonores

Aviation générale

Aviation de loisirs

Entraînement aérien

Visite des simulateurs de contrôle

SENSIBILISATION AUX PRINCIPES GÉNÉRAUX DE SÛRETÉ POUR LES TITULAIRES DE BADGES NATIONAUX



INFOS	
Durée	0,5 jours
Dates	04 février / 24 mars / 26 mai / 16 juin / 22 septembre / 13 octobre / 24 novembre
DLI	04 janvier / 24 février / 26 avril / 17 mai / 22 août / 13 septembre / 24 octobre
Lieu	Farman
Contact	01 58 09 39 63
Responsable	Valérie Clovis

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.

OBJECTIF

SENSIBILISER les détenteurs de titres de circulation nationaux aux principes généraux de sûreté et 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 sous forme de OCM.

- L'organisation générale de la sûreté du transport aérien
- La connaissance de l'aérodrome
- Les partenaires de la sûreté
- 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 et dans ses différents secteurs
- La signalétique liée à l'accès et à la circulation en zone de sûreté à accès réglementé et dans ses différents secteurs
- Les règles de vigilance et d'alerte des services compétents de l'Etat en cas de situation anormale
- Les sanctions encourues par les personnes physiques en cas de manquement





INFOS	
Durée	3 jours
Dates	Du 7 au 9 juin
DLI	10 mai
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 46 25
Responsable	Carole Massonnaud

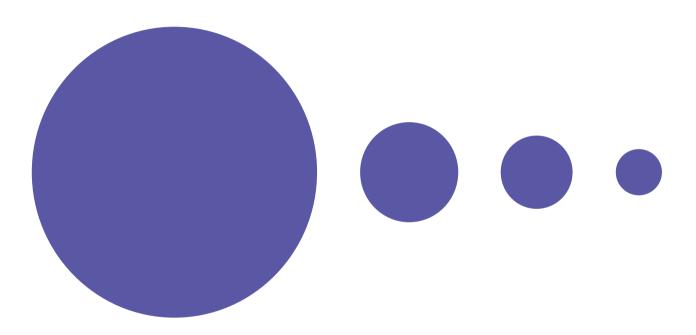
Public concerné : tout agent susceptible de tenir un poste en lien avec les problématiques environnementales.

OBJECTIF

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.

- La politique environnementale de l'aviation civile : contexte et mise en œuvre
- l Qualité de l'air et changement climatique
- Le rôle de l'opérateur DSNA
- Les aspects juridiques



LES CONFÉRENCES

ACHATS PUBLICS

Nouvelles réglementations des marchés publics (19 mai - DLI 4 avril)

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Connaissance de l'organisation et des différentes missions de la DGAC et de Météo France (date précisée dans l'avis)

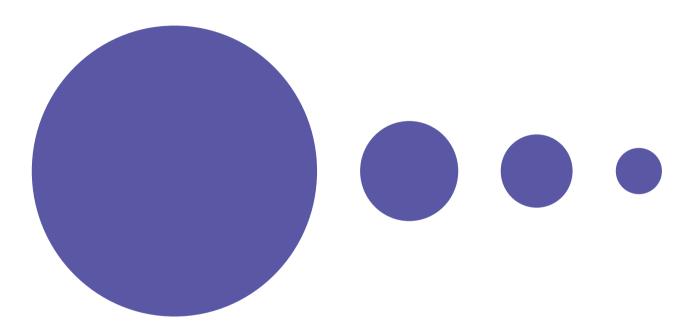
EUROPE ET INTERNATIONAL

Parcours Europe et International "regards croisés sur la coopération interculturelle" (11 février - DLI 8 février)

RESSOURCES HUMAINES

Statut et carrière dans la Fonction Publique (31 mai - DLI 29 avril)) Les corps, la paie et les primes à la DGAC (date précisée dans l'avis) Les droits et devoirs des fonctionnaires (date précisée dans l'avis) La retraite (date précisée dans l'avis)





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