

A COMPLETER EN TOTALITE et à faire parvenir au Service de la Formation Continue des Personnels **avant le vendredi 10 février 2006**

Identité :
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle
Nom :
Prénom :
Grade : Titulaire : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Corps : <input type="checkbox"/> ATOS <input type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Bibliothèque
<input type="checkbox"/> Agent contractuel, précisez :
Quotité du temps de travail : %
<input type="checkbox"/> sur un poste de l'Université Henri Poincaré <input type="checkbox"/> sur un poste extérieur (CNRS, INSERM, Nancy 2...)
Si poste extérieur précisez :
Lieu d'affectation (Composante) :
Service ou Laboratoire :
N° de téléphone du service :
N° de poste :
Adresse électronique éventuelle :

DEMANDE A SUIVRE LE OU LES STAGE(S) SUIVANT(S) :
(en cas de choix multiples, indiquer l'ordre de priorité dans les cases prévues à cet effet.)

Formations en bureautique et aux Technologies de l'Information et de la Communication :

Formations techniques : matériels et logiciels
Systèmes d'exploitation
Initiation informatique et environnement Windows
WIN <input type="checkbox"/> lun 13/3 matin
Administrer Windows 2003
MT 105 <input type="checkbox"/> 2 demi-journées : mer 4/10 la journée
MT 205 <input type="checkbox"/> 2 demi-journées : mer 11/10 la journée
MT 305 <input type="checkbox"/> 2 demi-journées : mer 18/10 la journée
Linux
MT 124 <input type="checkbox"/> MT 224 <input type="checkbox"/> MT 324 <input type="checkbox"/> MT 424 <input type="checkbox"/> MT 524 <input type="checkbox"/> MT 624 <input type="checkbox"/>
Bureautique
Traitement de texte : Word
WD1 <input type="checkbox"/> lun 13/3 a-midi <input type="checkbox"/> mar 7/11 matin
WD2 <input type="checkbox"/> lun 20/3 matin <input type="checkbox"/> mar 7/11 a-midi
WD3 <input type="checkbox"/> lun 20/3 a-midi <input type="checkbox"/> mer 15/11 matin
WD4 <input type="checkbox"/> lun 27/3 matin <input type="checkbox"/> mer 15/11 a-midi
WD5 <input type="checkbox"/> lun 27/3 a-midi <input type="checkbox"/> mar 21/11 matin
WD6 <input type="checkbox"/> lun 10/4 matin <input type="checkbox"/> mar 21/11 a-midi
WD7 <input type="checkbox"/> lun 10/4 a-midi <input type="checkbox"/> mer 29/11 matin
WD8 <input type="checkbox"/> mar 11/4 matin <input type="checkbox"/> mer 29/11 a-midi

Formations techniques : matériels et logiciels
Bureautique (suite)
Tableur : Excel
EXL1 <input type="checkbox"/> mar 14/3 matin <input type="checkbox"/> lun 16/10 matin
EXL2 <input type="checkbox"/> mar 14/3 a-midi <input type="checkbox"/> lun 16/10 a-midi
EXL3 <input type="checkbox"/> mar 21/3 matin <input type="checkbox"/> lun 23/10 matin
EXL4 <input type="checkbox"/> mar 21/3 a-midi <input type="checkbox"/> lun 23/10 a-midi
EXL5 <input type="checkbox"/> mar 28/3 matin <input type="checkbox"/> lun 06/11 matin
EXL6 <input type="checkbox"/> mar 28/3 a-midi <input type="checkbox"/> lun 06/11 a-midi
EXL7 <input type="checkbox"/> mar 27/6 matin <input type="checkbox"/> lun 4/12 matin
EXL8 <input type="checkbox"/> mar 27/6 a-midi <input type="checkbox"/> lun 4/12 a-midi
EXL9 <input type="checkbox"/> ven 30/6 a-midi <input type="checkbox"/> lun 18/12 matin
EXL stat <input type="checkbox"/> ven 30/6 matin <input type="checkbox"/> lun 18/12 matin
Bases de données : Access
ACS1 <input type="checkbox"/> ven 12/5 matin <input type="checkbox"/> mer 17/11 matin
ACS2 <input type="checkbox"/> ven 12/5 a-midi <input type="checkbox"/> mer 17/11 a-midi
ACS3 <input type="checkbox"/> ven 19/5 matin <input type="checkbox"/> mer 24/11 matin
ACS4 <input type="checkbox"/> ven 19/5 a-midi <input type="checkbox"/> mer 24/11 a-midi
ACS5 <input type="checkbox"/> ven 2/6 matin <input type="checkbox"/> ven 1/12 matin
ACS6 <input type="checkbox"/> ven 2/6 a-midi <input type="checkbox"/> ven 1/12 a-midi
ACS7 <input type="checkbox"/> ven 9/6 matin <input type="checkbox"/> ven 8/12 matin
ACS8 <input type="checkbox"/> ven 9/6 a-midi <input type="checkbox"/> ven 8/12 a-midi
ACS9-10 <input type="checkbox"/> ven 16/6 journée <input type="checkbox"/> ven 15/12 journée
Niveaux : Découverte Utilisateur Expert
Présentation et Publication Assistée par Ordinateur (PAO-PréAO)
PowerPoint (mai) MT 107 <input type="checkbox"/> MT 207 <input type="checkbox"/> MT 307 <input type="checkbox"/>
PowerPoint (2 ^d semestre) MT 107 <input type="checkbox"/> MT 207 <input type="checkbox"/> MT 307 <input type="checkbox"/>
Internet : utilisation
Navigateur MT 108 21/6 a-mi <input type="checkbox"/> 2 ^d sem. <input type="checkbox"/>
Recherche sur Internet MT 109 28/6 mat <input type="checkbox"/> 2 ^d sem. <input type="checkbox"/>
MT 209 28/6 a-mi <input type="checkbox"/> 2 ^d sem. <input type="checkbox"/>
Recherche sur Internet EAD (15h) MT 909 <input type="checkbox"/>
Sécurité informatique MT 127 <input type="checkbox"/> MT 227 <input type="checkbox"/> MT 327 <input type="checkbox"/>
MT 427 <input type="checkbox"/>
Outils de communication
Messagerie électr. (juin) MT 113 <input type="checkbox"/> MT 213 <input type="checkbox"/> MT 313 <input type="checkbox"/>
Messagerie électr. (2 ^d sem.) MT 113 <input type="checkbox"/> MT 213 <input type="checkbox"/> MT 313 <input type="checkbox"/>
Outils pour le développement de module
Photoshop (3 journées) MT 114 <input type="checkbox"/> MT 214 <input type="checkbox"/> MT 314 <input type="checkbox"/>
Photoshop EAD (30h) MT 914 <input type="checkbox"/>
Dreamweaver (4 journées) MT 110 <input type="checkbox"/> MT 210 <input type="checkbox"/> MT 310 <input type="checkbox"/>
MT 410 <input type="checkbox"/>
Dreamweaver EAD (30h) MT 910 <input type="checkbox"/>
Flash EAD (30h) MT 912 <input type="checkbox"/>
Programmation
PHP/MySQL MT 125 <input type="checkbox"/> MT 225 <input type="checkbox"/> MT 325 <input type="checkbox"/>
Matériels
Scanner et Reconnaissance optique de caractère MT 117 <input type="checkbox"/> MT 217 <input type="checkbox"/> MT 317 <input type="checkbox"/>

Descriptifs, durées, dates et horaires : voir catalogue.

Auto-formations : logiciels	
<i>(Versions : 2000 à 2003)</i>	
Access <input type="checkbox"/>	Version :
Excel <input type="checkbox"/>	Version :
Outlook <input type="checkbox"/>	Version :
PowerPoint <input type="checkbox"/>	Version :
Word <input type="checkbox"/>	Version :
OpenOffice - Writer (traitement de texte) <input type="checkbox"/>	
OpenOffice - Calc (tableur) <input type="checkbox"/>	

Formations en bureautique et aux Technologies de l'Information et de la Communication (suite) :

Afin de mieux répondre aux attentes, merci de renseigner ci dessous les usages et projets en cours ou en prévision :

Usages et projets

Pour permettre à l'offre de formation d'évoluer, merci d'inscrire ci dessous les besoins ne figurant pas dans le catalogue :

Besoins de formation ou propositions

Les formations liées au management, à l'organisation et à la gestion :

Déclinaison des objectifs collectifs en objectifs individuels	2 x 6h30	<input type="checkbox"/> 10 et 21 mars 2006
La conduite de projet	2 x 6 h	<input type="checkbox"/> 16 et 17 mai 2006
Utilisation de MS Project	6 h	<input type="checkbox"/> 14 juin 06

Hygiène et sécurité :

Formation des sauveteurs secouristes du travail	16 h	<input type="checkbox"/> 2 ^e semestre 2006
Lutte contre les incendies	3 h	<input type="checkbox"/> à partir de juin 06
Prévention - gestes et postures	9 h	<input type="checkbox"/> à définir
Formation à l'habilitation électrique	15 à 18 h	<input type="checkbox"/> Electr. mars 06
	15 à 18 h	<input type="checkbox"/> Non-électr. avril 06

Préparations aux concours et examens professionnels : 2e trimestre 2005

Entretien avec le Jury	12 h à 18 h concours catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Aide à la rédaction du dossier de candidature	4 h concours catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Connaissance de l'Université	10 h concours catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Rédaction du rapport d'activité (liste d'aptitude)	catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

Formations d'adaptation et de perfectionnement des compétences :

Comprendre et savoir utiliser les référentiels qualité applicables dans les laboratoires	4 j	<input type="checkbox"/> à définir
Les droits et obligations des fonctionnaires	18h	<input type="checkbox"/> avril-mai 06 les a-midi
La responsabilité administrative	12h	<input type="checkbox"/> mars 06 les après-midi
Etre à l'aise en situation d'exposés professionnels	3j x 6h	<input type="checkbox"/> à définir
Accueillir et communiquer : formation aux techniques d'accueil physique et téléphonique	2j x 6h	<input type="checkbox"/> 12 et 19 juin 06
Connaissance de soi et efficacité professionnelle	3j½ (21h)	<input type="checkbox"/> 2-3-19 oct+20oct matin
Améliorer les écrits professionnels	2 x 2j	<input type="checkbox"/> 30-31 mars+20-21 avril
Gestion du temps de travail - organisation des priorités	2j (12h)	<input type="checkbox"/> 13 mars journée + 14 mars et 14 avril matins
Lire vite et développer sa mémoire	4j (24h)	<input type="checkbox"/> 27-28 nov. et 11-12 déc. 2006
La recherche de textes officiels	3h	<input type="checkbox"/> 2e trimestre 06

Toute candidature à une formation ayant reçu l'accord des supérieurs hiérarchiques engage l'intéressé(e) à assister à tous les cours prévus. Les absences constatées seront signalées au service du personnel de la composante et au chef de service.

Signature de l'intéressé(e)

Date :

Décision de l'Administration* :

Avis et signature du Chef de Service :

Nom du signataire :

Date :

Signature et cachet du Directeur de la Composante, de l'U.F.R. ou du Doyen pour la Faculté des Sciences

Nom du signataire :

Date :

***En cas de refus, motif(s) :**

- A : Dates ou sessions incompatibles avec les nécessités du Service.
- B : Formation à différer.
- C : La formation ne répondant pas à l'intérêt du Service pour être suivie pendant le temps de travail.
- D : Déjà inscrit(e) à d'autre(s) préparation(s).
- E : Autre cas, préciser.

IMPORTANT : Si vous êtes déjà inscrit(e) à d'autres préparations de concours pour 2005-2006, notamment celles organisées par le CAFA, veuillez préciser lesquelles ci-dessous :

Autre(s) préparation(s) :

..... volume horaire :

..... volume horaire :

..... volume horaire :

Rappel des modalités appliquées à l'Université Henri Poincaré en ce qui concerne les décharges de service accordées pour les préparations aux concours et examens professionnels :

Fonctionnaires :

- Une ou plusieurs préparations admises dans la limite des 8 jours par an (temps complet) ou au prorata du temps de travail (temps partiel)
- les préparations peuvent être différées en fonction des besoins du service
- le temps d'absence est décompté
- dans la carrière : un quota de 24 jours est octroyé pour les fonctionnaires (possibilité d'abondement de 2 jours par année sans préparation de concours dans la limite des 24 jours)
- éventuellement, des décharges supplémentaires peuvent être accordées si une seule préparation est envisagée (à l'appréciation du chef de service)

Agents non titulaires :

- Une ou plusieurs préparations admises dans la limite du quota suivant : 8 jours ouvrés la première année (temps complet) puis 5 jours ouvrés par an renouvelables tous les ans
- les décharges sont accordées au prorata du temps de travail
- les préparations peuvent être différées en fonction des besoins du service
- le temps d'absence est décompté