

UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE LA GUYANE

**PLAN DE FORMATION
ANNEE 2002- 2003**

**FORMATION CONTINUE
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
TECHNIQUES, DE SERVICE ET
DE BIBLIOTHEQUE**

Sommaire

Formations	Référence	Page
1. Bureautique et Informatique		
<ul style="list-style-type: none"> • Découverte d'Internet et utilisation de la messagerie • Initiation à Word • Perfectionnement à Word • Formation à Excel 	<ul style="list-style-type: none"> B-INT-001 B-WD1-002 B-WD2-003 B-EXC1-004 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 2 3
2. Scolarité		
<ul style="list-style-type: none"> • APOGEE 	<ul style="list-style-type: none"> SC-APOG-001 	<ul style="list-style-type: none"> 4 & 5
3. Application financière et comptabilité		
<ul style="list-style-type: none"> • NABUCO - 1^{er} niveau • NABUCO - 2^{ème} niveau 	<ul style="list-style-type: none"> F-NAB1-001 F-NAB2-002 	<ul style="list-style-type: none"> 6 6
Comptabilité publique <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et Exécution d'un budget • Régie 	<ul style="list-style-type: none"> F-COMPT-003 F-COMPT-004 	<ul style="list-style-type: none"> 7 7
Régie <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel de gestion des régies • Réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> F-COMPT-005 F-COMPT-006 	<ul style="list-style-type: none"> 8 8
4. Préparation aux concours		
<ul style="list-style-type: none"> • Agent administratif • Adjoint administratif • Adjoint technique et de formation • Connaissance de l'environnement professionnel • Secrétaire d'Administration • Attaché d' Administration • Ouvrier d'Entretien et d'Accueil • Magasinier 	<ul style="list-style-type: none"> C-AGA-001 C-ADJA-001 C-ADJA-003 C-ENVPF-004 C-SASU-005 C-AASU-006 C-OEA-007 C-MAG-008 	<ul style="list-style-type: none"> 9 9 10 10 11 11 12 12
5. Formation Personnel technique		
<ul style="list-style-type: none"> • CES, CIA, CEC 	<ul style="list-style-type: none"> INS-009 	<ul style="list-style-type: none"> 12
6. Formation en langues étrangères		
<ul style="list-style-type: none"> • Portugais • Anglais 	<ul style="list-style-type: none"> LANG-001 LANG-002 	<ul style="list-style-type: none"> 13 13
7. Formation à la communication		
<ul style="list-style-type: none"> • Tensions et conflits • Entretien individuel 	<ul style="list-style-type: none"> COM-001 COM-002 	<ul style="list-style-type: none"> 14 14

Sommaire (suite)

Formations	Référence	Page
8. Axe Sécurité		
• Formation secouriste du travail	S-SECU-001	15
• Formation A.F.P.S	S-SECU-002	15
• Formation des moniteurs	S-SECU-003	16
• Habilitation électrique (courant faible)	S-SECU-004	16
• Habilitation électrique (courant fort)	S-SECU-005	17
• Recyclage à l'habilitation électrique	S-SECU-006	17
• Formation Hygiène et Sécurité	S-SECU-007	18
• Risques chimiques	S-SECU-008	18
• Fiche d'inscription		20

Code/B-INT-001	Découverte d'INTERNET et utilisation de la MESSAGERIE (1)
OBJECTIF	Etre capable de naviguer et d'utiliser les fonctionnalités de recherche Utilisation du site WEB de l'UAG Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie
CONTENU	Organisation et fonctionnement d'Internet Logiciel de navigation Echange des fichiers Courrier électronique
Personnel concerné	Responsable administratif et toute personne ayant a utiliser l'Internet et la messagerie dans le cadre du service.

Organisation	6 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 40 personnes
971	15
972	15
973	10
Formateurs	CAFA
Lieu et jours	Cf plan de formation académique

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution
 Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général

Code/B-WD1-002	INITIATION A WORD (1)
OBJECTIF	Apprentissage du traitement de texte WORD Maîtriser les fonctions clefs de WORD
CONTENU	<i>Présentation de WORD</i> <i>Création de documents</i> <i>Mise en forme de textes</i>
Personnel concerné	Personnel de secrétariat n'ayant jamais travaillé sous WORD

Organisation	16 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 40 personnes
971	15
972	15
973	10
Formateurs	CAFA
Lieu et jours	Cf plan de formation académique

Code/B-WD2-003	PERFECTIONNEMENT A WORD (1)
OBJECTIF	Parfaire ses connaissances du logiciel
CONTENU	<i>Présentation de WORD- Rappel des notions principales</i> <i>Création de documents</i> <i>Mise en forme de textes</i> Tableaux --publi-postage Liaison avec EXCEL et Power POINT, insertion de dessins
Personnel concerné	Tout personnel ayant déjà la maîtrise du logiciel

Organisation	16 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 40 personnes
971	15
972	15
973	10
Formateurs	CAFA
Lieu et jour	Cf plan de formation académique

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution
 Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général

Code/B-EXC1-004	FORMATION A EXCEL
OBJECTIF	Apprentissage et perfectionnement Maîtriser les commandes et les fonctions clefs d' EXCEL
CONTENU	<i>Présentation d'EXCEL- Notions élémentaires</i> <i>Concevoir des tableaux avec les feuilles de calcul</i> <i>Graphiques, bases de données, tri, filtres, principes des macro-commande,</i> <i>Liaison avec WORD et POWERPOINT</i>
Personnel concerné	Personnel de secrétariat n'ayant jamais ou peu travaillé sous EXCEL

Organisation	16 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 40 personnes
971	15
972	15
973	10
Formateurs	CAFA
Lieu et jour	Cf plan de formation académique

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution
 Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général

Code/SC-APOG -001	APOGEE (2)
OBJECTIF	Maîtrise de l'application
CONTENU	<i>Remise à niveau</i>
Personnel concerné	Utilisateurs d' APOGEE / débutants et confirmés

Organisation Effectifs	30
Formateurs	Monsieur GRATIEN
Lieu et jours	A fixer

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Débutants :

Domaine	Durée estimée	Présentation	Public concerné	Bloc
Présentation générale	½ journée	- Grands objectifs et enjeux d'apogée. - Les domaines d'Apogée	Tout personnel IATOS ou Enseignants.	1
Structure des enseignements (SE) et Modalités de contrôles des connaissances (MCC)	1 journée	Objectif = Consulter et comprendre une SE ainsi que les MCC par contre la saisie ne sera pas vue en détail	Responsable scolarité et examens, SCUIO, Responsables pédagogiques et (secrétaires examens)	1
Dossier étudiant	½ journée	Consulter le cursus interne d'un étudiant et édition du dossier.	Tout personnel IATOS , enseignant et SCUIO	1
Inscription administrative (IA)	1 journée	Modifier une IA, effectuer les opérations liées à la comptabilité (listes de contrôle, remboursement)	Responsable Scolarité, secrétaires scolarité,	2
Inscription pédagogique	1 + ½ journée	Saisir et consulter des IP, les dettes, les crédits et les validations d'acquis.	Responsable scolarité, responsable examens, secrétaires scolarité et examens	3
Groupes	½ journée	Constitution des groupes	Service scolarité et examens ou enseignants (selon organisation des composantes)	3
Epreuves	1 Journée	Saisir un calendrier des épreuves et éditer les documents de déroulement des épreuves	Service des examens	4
Résultats	2 journées	Saisir des notes, délibérer, diffuser les résultats, organiser 2 ^{ème} session	Service des examens, enseignants présidents de jury.	4
	Au total 8journées			

Les groupes sont limités à 12 personnes et sont constitués en fonction des blocs. Les différents blocs peuvent se dérouler à des dates non consécutives. Par exemple Bloc 1 la première semaine, bloc 2 et 3 la deuxième semaine et bloc 4 la quatrième semaine.

Pour les inscriptions administratives (IA), une autre formation à la saisie du dossier administratif pourrait être envisagée courant Juin avec les vacataires employés pour l'opération.

En fonction des inscriptions dans les blocs, les formations seront dupliquées en Martinique et Guadeloupe.

Confirmés :

Domaine	Durée estimée	Présentation	Public concerné
IA ; IP ; épreuves ; examens	1 journée	objectifs = Application des règlements du CEVU dans APOGEE, Discussion sur les difficultés rencontrées dans chaque domaine, réflexions sur les perspectives organisationnelles vis à vis d'APOGEE (communication, formations, éditions particulières, pilotage, ...).	Responsable division scolarité, responsables scolarités et examens des composantes et utilisateurs avancés d'APOGEE.

Selon le nombre d'inscriptions, cette journée pourrait se faire sur un seul site.

Code/F NAB1-001	NABUCO 1^{ER} NIVEAU (2)
OBJECTIF	Découvrir l'application pour les nouveaux
CONTENU	<i>Gestion des dépenses et des recettes Conventions- Missions Prestations internes Notion de base</i>
Personnel concerné	Nouveaux arrivés à l'Université et devant travailler sur NABUCO

Organisation	24 heures sur 4 jours
Effectifs	Nombre de participants / 23 personnes
971	10
972	10
973	3
Formateurs	Mme AUCERNE pour la Martinique
Lieu et jours	Guadeloupe : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Martinique : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Guyane : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Septembre

Code/F NAB2-002	NABUCO 2^{ème} NIVEAU (2)
OBJECTIF	Parfaire ses connaissances de l'application
CONTENU	<i>Questions- Réponses</i>
Personnel concerné	Personnel travaillant sous NABUCO et souhaitant quelques rappels

Organisation	6 heures sur 1 jour
Effectifs	Nombre de participants / 33 personnes
971	15
972	15
973	3
Formateurs	Mme AUCERNE pour la Martinique
Lieu et jours	Octobre Guadeloupe : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Martinique : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Guyane : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/F COMPT-003	COMPTABILITE PUBLIQUE (2)
OBJECTIF	Formations aux règles de la comptabilité publique
CONTENU	<i>Cadre juridique</i> Notions de comptabilité publique et de finances publiques
Personnel concerné	Groupe 1 /Ordonnateurs délégués et secondaires et leurs collaborateurs Groupe 2/Utilisateurs

Organisation	2 jours (14 heures)
Effectifs	Nombre de participants / 60 personnes
971	38
972	15
973	7
Formateurs	Agent Comptable de l'Université
Guyane Martinique Guadeloupe	
Jours et Lieu	A fixer ultérieurement

Code/F COMPT-004	COMPTABILITE PUBLIQUE (2)
OBJECTIF	Formations aux règles de la comptabilité publique
CONTENU	Cadre juridique / Elaboration d'un budget et exécution des dépenses et recettes
Personnel concerné	Groupe 1 /Ordonnateurs délégués et secondaires et leurs collaborateurs Groupe 2/Utilisateurs

Organisation	2 jours (14 heures)
Effectifs	Nombre de participants / 60 personnes
971	38
972	15
973	7
Formateurs	Agent Comptable d'Université
Guyane Martinique Guadeloupe	
Jours et Lieu	A fixer ultérieurement

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/F-COMPT-005	LOGICIEL de GESTION DES REGIES (2)
OBJECTIF	Maîtrise du logiciel
CONTENU	<i>Apprentissage des fonctionnalités du logiciel</i>
Personnel concerné	Régisseurs

Organisation	1 jour (7 heures)
Effectifs	Nombre de participants / 30 personnes
971	18
972	4
973	8
Formateurs	Monsieur GRATIEN
Jours et Lieu	Septembre 2002

Code/F COMPT-006	REGIE (2)
OBJECTIF	Régie et réglementation - Perfectionnement
CONTENU	Cadre juridique
Personnel concerné	Régisseurs

Organisation	2 jours (14 heures)
Effectifs	Nombre de participants / 20 personnes
971	18
972	4
973	8
Formateurs	2 Conseillers de la Trésorerie Générale de la Guadeloupe
J	
Martinique	
Guyane	
Guadeloupe	
Ours et Lieu	Septembre 2002

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/C-AGA-001	PREPARATION CONCOURS
ASU	AGENT ADMINISTRATIF (1)
CONTENU	Remise à niveau - Connaissance de base en orthographe et grammaire (16 heures) Remise à niveau : Mathématiques (48 heures) Connaissance de base en calcul Entraînement au QCM
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter aux concours externes

Organisation	64 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants /35 personnes
971	15
972	15
973	5
Formateurs	CAFA
Lieu et Jours	Plan de formation académique

Code/C-ADJA-002	PREPARATION CONCOURS
ASU	ADJOINT ADMINISTRATIF (Interne et externe) (1)
CONTENU	Explication de texte (concours externe) Perfectionnement dans la maîtrise de la langue Méthodologie Lettre administrative- Entraînement aux épreuves Réalisation de devoirs Expression orale
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter aux concours interne et externe

Organisation	16 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 50 personnes
971	20
972	20
973	10
Formateurs	CAFA
Lieu et jours	Plan de formation académique

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution

Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général.

Code/C-ADJA-003	PREPARATION CONCOURS
ITARF	ADJOINT TECHNIQUE de RECHERCHE et de FORMATION (concours interne) (2)
CONTENU	<i>Préparation à la rédaction du rapport d'activité Methodologie- Contenu- Rédaction Préparation à l'oral</i>
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter aux concours internes

Organisation	16 heures- 2 heures tous les 15 jours
Effectifs	Nombre de participants / 50 personnes
971	20
972	20
973	10
Formateurs	Guadeloupe : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Martinique : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Guyane : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée
Lieu et jours	A Fixer ultérieurement

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/C-ENVPF-004	PREPARATION CONCOURS
ASU et ITARF	CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (2)
CONTENU	<i>Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement professionnel L'enseignement supérieur et les différents services ministériels déconcentrés La fonction publique Préparation à l'oral</i>
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter aux concours externe

Organisation	16 heures -2 heures tous les 15 jours (8 semaines)
Effectifs	Nombre de participants / 70 personnes
971	30
972	30
973	10
Formateurs	Guadeloupe : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Martinique : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée Guyane : : : le calendrier et le nom des formateurs seront communiqués dès la rentrée
Lieu et jours	A Fixer ultérieurement

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/C-SASU-005	PREPARATION CONCOURS
ASU	SECRETAIRE d'ADMINISTRATION (interne et externe) (1) & (3)
CONTENU	<i>Note de synthèse (16 heures)</i>
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter au concours interne ou externe de catégorie B

Organisation	
Effectifs	Nombre de participants / 24 personnes
971	10
972	10
973	4
Formateurs	CAFA
Lieu et jours	A déterminer

(1)Les inscriptions se feront **en priorité** au CAFA de Guadeloupe, de Guyane et de Martinique .Le **plan académique de formation vous sera transmis dès sa parution**.Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat général.(3)Les personnels peuvent s'inscrire à l'antenne départementale du CNED. L'UAG assure le remboursement de 50% des frais d'inscription.

Code/C-AASU-006	PREPARATION CONCOURS
ASU	ATTACHE d'ADMINISTRATION (1) & (3)
CONTENU	<i>Programme du concours</i>
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter au concours interne de catégorie A

Organisation	
Effectifs	Nombre de participants /12 personnes
971	5
972	5
973	2
Formateurs	CAFA
Lieu et jours	A déterminer

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution

Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général

(3) Les personnels peuvent s'inscrire à l'antenne départementale du **CNED**.

L'U.A.G assure le remboursement de 50% des frais d'inscription pour les personnels s'inscrivant aux concours de S.A.S.U ou d' A.A.S.U

Code/C-OEA-007	PREPARATION CONCOURS
ASU	OEA (1)
CONTENU	
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter au concours externe de catégorie C

Organisation	24 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 70 personnes
971	30
972	30
973	10
Formateurs	CAFA (si ouverture concours au plan académique)
Lieu et Jours	A déterminer

Code/C-MAG-008	PREPARATION CONCOURS
ASU	Magasinier (1)
CONTENU	
Personnel concerné	Tout personnel pouvant se présenter au concours externe de catégorie C

Organisation	24 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 30 personnes
971	10
972	10
Formateurs	BU
Lieu et Jours	A déterminer

Code/INS-009	FORMATION PERSONNEL TECHNIQUE (1)
CES-CEC-CIA	Espaces verts- Agents d'entretien- Ouvrier polyvalent
CONTENU	<i>Formation professionnelle (menuiserie, plomberie, électricité, téléphonie)</i>
Personnel concerné	Tout personnel CES, CEC, CIA

Organisation	100 heures (à titre indicatif)
Effectifs	Nombre de participants / 10 personnes
971	10
Formateurs	CAFA et AFPA (971)
Lieu et Jours	A déterminer

(1) Les inscriptions se feront **en priorité** dans les CAFA de la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane
Le plan académique vous sera transmis dès sa parution
 Une copie de votre inscription devra être transmise au Secrétariat Général.

Code/LANG-001	COURS DE LANGUES ETRANGERES
	PORTUGAIS (2)
CONTENU	<i>Initiation</i>
Personnel concerné	Tout personnel qui dans le cadre de son service est concerné

Organisation	25 heures -1h par semaine
Effectifs 973	Nombre de participants / 10 personnes 10
Formateurs	Formation Continue
Lieu et Jours	A déterminer

Code/LANG-002	COURS DE LANGUES ETRANGERES
	ANGLAIS (2)
CONTENU	<i>Remise à niveau</i>
Personnel concerné	Tout personnel qui dans le cadre de son service est concerné

Organisation	25 heures) -1h par semaine
Effectifs 971 972	Nombre de participants / 40 personnes 20 20
Formateurs	Formation Continue
Lieu et Jours	A déterminer

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

NOUVEAU : TRES SIGNALE	
Code/COM-001	GESTION DES TENSIONS ET PREVENTION DES CONFLITS (2)
CONTENU	Approche psycho-physiologique fondée sur des cas concrets
Personnel concerné	Personnel de catégorie A et B

Organisation	18 heures
Effectifs	Nombre de participants/ 28 personnes
971	14
972 et 973	14

Formateur	Mme THANWERDAS
Lieu et jours	3 jours sur site (971) les 2,3,4 décembre 2002 3 jours à Fort de France (972 et 973) les 25,26,27 novembre 2002

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

NOUVEAU : TRES SIGNALE

Code/COM-002	ENTRETIEN INDIVIDUEL (2)
CONTENU	Méthodologie de l'entretien individuel prévu par le décret n°2002-682 du 29-04-2002

Organisation	6 heures
Effectifs	Nombre de participants/ 30 personnes
971	15
972 et 973	15

Formateur à déterminer
Lieu et jours 1 journée sur le site

(2) Formation exclusivement organisée à l'UAG

Code/S-SECU-001	SECOURISTE DU TRAVAIL
CONTENU	Initiation à la délivrance des soins
Personnel concerné	Tout personnel titulaire et contractuel

12 heures sur 4 journées	
Effectifs	Nombre de participants / 45 personnes
972	30
973	15
Formateurs	
972	Mme MAUGEE intervenant de la cellule de prévention de la cgss
973	M. BELONI intervenant de cellule de prévention de la cgss
Lieu	Sur site
Jours	A fixer

Code/S-SECU-002	Formation A.F.P.S (2) Attestation de formation aux premiers secours
CONTENU	Initiation à la délivrance des premiers soins, préalable à la formation de moniteur
Personnel concerné	Tout personnel titulaire

Organisation	12 heures sur 4-journées
Effectifs	Nombre de participants /30 personnes
971	30
Formateurs	
971	Service Départemental d'Incendie et de Secours
972	
973	
Lieu	Sur site
Jours	A fixer

Formation organisée exclusivement par l'UAGS-SECU-003	FORMATION DES MONITEURS (2)
CONTENU	Initiation à la délivrance des premiers soins, préalable à la formation de moniteur
Personnel concerné	Tout personnel titulaire de l'A..F.P.S

Organisation	10 journées/ 8 heures par jour (2 semaines consécutives)
Effectifs 971	Nombre de participants / 3 personnes 3
Formateurs 971	Service Départemental d'Incendie et de Secours
Lieu	Sur site
Jours	A fixer

Code/S-SECU-004	HABILITATION ELECTRIQUE (2) (COURANT FAIBLE) NON ELECTRICIEN
CONTENU	Acquisition des règles de sécurité pour les personnels qui travaillent au contact des montages électriques
Personnel concerné	Enseignants et Techniciens

Organisation	3,5 journées (971) 2,5 journées (972)
Effectifs 971 972	Nombre de participants / 30 personnes 20 10
Formateurs 971 972	M. HASSAN-DIB (Rectorat) APAVE
Lieu	Sur site
Jours	A fixer

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/S-SECU-005	HABILITATION ELECTRIQUE (2) (COURANT FORT) ELECTRICIEN
CONTENU	Acquisition des règles de sécurité
Personnel concerné	Enseignants et techniciens

Organisation	3,5 journées
Effectifs 971	Nombre de participants / 5 personnes 5
Formateurs 971	M. HASSAN-DIB (Rectorat)
Lieu	Sur site
Jours	A fixer

Code/S-SECU-006	HABILITATION ELECTRIQUE (2) (RECYCLAGE)
CONTENU	Actualisation des connaissances relative à l'habilitation électrique
Personnel concerné	Personnel ayant suivi la formation à l'habilitation non électricien ou électricien

Organisation	1 journée
Effectifs 971 972	Nombre de participants / 12 personnes 10 2
Formateurs 971 972	M. HASSAN-DIB (Rectorat) APAVE
Lieu	A fixer
Jours	A fixer

(2) Formation organisée exclusivement par PUAG

Code/S-SECU-007	HYGIENE ET SECURITE (2)
CONTENU	Formation générale à l'hygiène, la sécurité et la santé
Personnel concerné	Tout personnel

Organisation	28 heures - deux sessions de 2 jours
Effectifs	Nombre de participants / 45 personnes
971	15
972	15
973	15
Formateurs	Médecine du travail et M. Célanie S.D.I.S
Lieu	A fixer ultérieurement
jours	

(2) Formation organisée exclusivement par l'UAG

Code/S-SECU-008	RISQUES CHIMIQUES (2)
CONTENU	Toxicité des produits chimiques : organisation et méthode
Personnel concerné	Techniciens de surface

Organisation	28 heures - deux sessions de 2 jours
Effectifs	Nombre de participants / personnes
971	15
972	15
973	15
Formateurs	Médecine du travail Monsieur CELANIE
Lieu	A fixer ultérieurement
jours	A fixer ultérieurement

UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE LA GUYANE
FICHE D'INSCRIPTION PLAN DE FORMATION 2002 - 2003

NOM

Prénom

Grade :

Service

Demande de formation : se limiter à trois vœux, y compris les formations du CAFA

Vœu n°1 code

Vœu n° 2 code

Vœu n°3 code

Formations suivies au cours des trois dernières années à l'UAG et au CAFA

Année 2001- 2002

Année 2000- 2001

Année 1999- 2000

Date

Signature

Le candidat

Le chef de service

PREPARATION DANS LE CADRE DU CAFA

Les formations qui se feront dans le cadre du CAFA feront l'objet d'une inscription individuelle, en veillant pour chaque candidat, à **mentionner les références** (intitulé et codification des formations choisies, propre à chaque département) et non celles de l'UAG.

En effet les formations du plan de l'UAG qui portent la mention: "*les inscriptions se feront en priorité dans les CAFA de la Guadeloupe, Martinique et Guyane.*", ont une codification qui ne peut servir pour les inscriptions au CAFA.

Modalités d'inscription dans les CAFA, avant le 21 septembre 2002

1. Pour la Guadeloupe *Inscription sur minitel* / 3614 KARUTEL* PAF

Pour les titulaires se munir de son numéro NUMEN
Pour les contractuels

Avis du supérieur hiérarchique

2. Pour la Guyane *Inscription sur dossier papier,*

Avis du supérieur hiérarchique

Pour les titulaires se munir de son numéro NUMEN

Pour les contractuels

Avis du supérieur hiérarchique

3. Pour la Martinique *Inscription sur internet pour les titulaires*

Avis du supérieur hiérarchique

Pour les titulaires se munir de son numéro NUMEN

Pour les contractuels : inscription sur dossier papier

Avis du supérieur hiérarchique

RECOMMANDATIONS :

Les candidats devront se limiter à des préparations en bureautique, en préparation au concours, ou à des stages spécifiques à l'adresse des personnels techniques.

4 - Axe Concours

Code	Nature de la formation	Effectifs	Durée de la Formation			Coût	ventilation 2001/2002		UAG	Autres(1)
			Jours	T heures	Nbre groupe					
C- AGA-001	Agent Administratif	971	15	64	1	2 435				
		972	15	64	1	2 435				
		973	5	64	1	2 435				
						7 305	1 826	5 479	4 870	2 435
C- ADJA-002	Adjoint Administratif	971	20	16	1	853				
		972	20	16	1	608				
		973	10	16	1	608				
						2 069	2 069	1 379	690	
C- ADJA-003	Adjoint technique	971	20	16	1	853				
		972	20	16	1	608				
		973	10	16	1	608				
						2 069	2 069	2 069		
C- ENVPF-004	Connaissance environnemen professionnel	971	30	16	1	608				
		972	30	16	1	608				
		973	10	16	1	608				
						1 824	1 824	1 824		
C-SASU-005	Secrétaire d'Administration	971	10	16	1	853				
		972	10	16	1	608				
		973	4	16	1	608				
						2 069	2 069	1 379	690	
C-AASU-006	Attaché d'Administration	971	5	32	1	533				
		972	5	32	1	533				
		973	2	32	1	213				
						1 279	1 279	853	426	
C-OEA -007	OEA	971	30	24	1	913				
		972	30	24	1	913				
						1 826	1 826	1 217	609	
C-MAG -008	Magasinier crédits spécifiques BU	971	10	51	1					
		972	10	51	1					
						18 441	3 895	14 546	13 592	4 849

5 - Formation personnel technique

Code	Nature de la formation	Effectifs	Durée de la Formation			Coût	ventilation 2001/2002		UAG	Autres(1)
			Jours	T heures	Nbre group					
INS-009	personnel	971	10	100	1	6 097				
		972								
		973								
						6 097	6 097	4065	2032	

6 - Formation en langue étrangère

Code	Nature de la formation	Effectifs	Durée de la Formation			Coût	ventilation 2001/2002		UAG	Autres(1)
			Jours	T heures	Nbre group					
LANG-001	Portugais	973	10	25	1	951				
LANG-002	Anglais	972	20	25	1	951				
		973	20	25	1	951				
						2 853	2 853	2 853		

Autres (1) Rectorats, FLES (Fonds local emploi solidarité)

7-Formation à la communication

Code	Nature de la formation	Effectifs	Jours	T heures	Nbre group	Coût	ventilation 2001/2002		UAG	Autres(1)
COM-001	Gestions tensions et conflits	971	14	18	1	2 689				
		972-973	14	18	1	4 366				
						7 055	4366	2 689	7 055	

Code	Nature de la formation	Effectifs	Jours	T heures	Nbre group	Coût	ventilation 2001/2002		UAG	Autres(1)
COM-002	Entretien individuel	971	15	6	1	228				
		972-973	15	6	1	2 437				
						2 665	2 665	2 665		

