



# **PROGRAMME DE FORMATION 2016**

**N**otre époque nous pousse à nous adapter sans cesse. C'est pourquoi le développement de la formation reste un objectif important et permet un épanouissement personnel et professionnel.

L'action de formation est mise en œuvre en fonction du respect des formations réglementées aux différents métiers et en fonction également du recueil des besoins du personnel. Les formations proposées ne sont pas exhaustives et peuvent se compléter au regard de notre projet d'établissement ou de besoins avérés.

Ce programme de formation s'adresse à tous les personnels quels que soient leur statut, leur contrat, sans distinction d'ancienneté.

Bonne formation à toutes et à tous.

---

## Sommaire

■ Hygiène et sécurité	3
■ Développement durable	4
■ Restauration	4
■ Hébergement	5
■ Application métiers et bureautique	5 - 6
■ Environnement professionnel	6
■ Communication et management	7
■ Développement professionnel et personnel	7

I.I HYGIENE ET SECURITE							
Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
Formation défibrillateur	Besoin exprimé par les personnels	Tous les personnels du CROUS	Utilisation du défibrillateur Formation se rapportant au référentiel national des compétences de sécurité civile PSC1	Partie théorique : fonction cardiaque, défibrillation partie pratique : alerte, massage cardiaque, ventilation, utilisation des DAE avec mannequin et DAE de formation	3 heures	Externe Association ADEDS 21	5 sessions en 2016 à définir selon besoin 2017-2018
Connaissance des produits d'entretiens	Obligatoire	Personnels de restauration et agents de services	Distinguer les différentes familles de produits pour les utiliser en sécurité	Classement des différents produits	A définir	Externe Sealed Air	A définir
Formation de conseiller de prévention	Obligatoire	Conseiller de prévention	Organiser la fonction sécurité Identifier les obligations réglementaires définir la politique de sécurité et la mettre en œuvre Identifier les outils d'analyse à priori et posteriori conseiller la direction	L'organisation de la sécurité La fonction de conseiller de prévention Evaluation des risques professionnels Gestion des formations sécurité Analyses des accidents du travail et maladies professionnelles Conformité réglementaire des installations Gestion des entreprises extérieures	3 jours	Externe APAVE	APAVE DIJON 2016
Aptitude au CACES	Besoins exprimés par les DUG	Personnels utilisateurs de nacelles élévatrices	Obtention d'une habilitation de conduite d'un équipement CACES (chariot, nacelle...)	Obtention d'une habilitation de conduite d'un équipement CACES (chariot, nacelle...)	2 à 3 jours	Externe (APAVE ou SMV)	Selon demande
Gestes et postures	Obligatoire	Tout public	Prévention des Risques liés à l'activité physique: adopter les bonnes positions de travail et optimiser l'aménagement des postes de travail	Selon réglementation: notion d'accidents du travail, mécaniques et limites du corps humain, principes d'aménagement d'organisation du poste de travail, exercices pratiques	A définir	Interne	A définir / sur site
Habilitations électriques	Obligatoire	Personnels pouvant encourir un risque électrique	Obtenir un niveau d'habilitation électrique	Selon réglementation: norme NF UTE C18-510 recyclage tous les 3 ans	2 à 3 jours selon session	Externe (APAVE)	2ème semestre 2016 et selon besoin
I.II HYGIENE ET SECURITE							
Amiante rôle et obligations	Besoins exprimés et conseiller prévention	Patrimoine Conseiller prévention Assistants conseiller prévention	Respecter les obligations réglementaires liées à l'amiante Identifier les contraintes liées à l'amiante	le risque amiante le cadre réglementaire Les obligations des acteurs Les exigences du code du travail Les responsabilités Evaluation théorique	1 journée	Externe (APAVE)	01/06/2016 et selon besoin 2017-2018
Exercice évacuation incendie	Obligatoire	Tout public	Connaitre les dispositifs de sécurité et d'alerte incendie, les consignes de sécurité et d'évacuation	Inventaire des itinéraires d'évacuation Définition des modalités d'alarme Technique générale d'évacuation et application à chaque site Exercice d'évacuation	1/2 journée	Conseiller de prévention	A définir / sur site
SSIAP	Obligatoire	Personnels chargés d'accueillir du public dans certains type ERP	Appliquer les règles élémentaires de prévention incendie Intervenir sur un début d'incendie et assurer l'évacuation du public	Exercice pratique et théorique La réglementation incendie L'évacuation Les missions de l'Agent de Sécurité Incendie.	2 journées	Externe (APAVE)	A définir / sur site
Recyclage SSIAP	Obligatoire	Personnels titulaire du SSIAP1	Actualisation des connaissances	Exercice pratique et théorique La réglementation incendie L'évacuation Les missions de l'Agent de Sécurité Incendie.	1 journée	Externe (APAVE)	A définir / sur site
Recyclage SST	Personnel SST	Tout public	Recyclage obligatoire tous les 2 ans Réactualiser les connaissances en matière de secourisme du travail	Le sauvetage Secourisme du Travail Les accidents du travail L'intérêt de la prévention des risques professionnels Le rôle du SST Les règles d'intervention face à une situation d'accident Exercices pratiques appropriés aux différentes situations rencontrées	1 jour	Externe (APAVE)	07/06/2016 2017 2018
Les EPI / EPC	Obligatoire	Tout public	Connaitre et utiliser les équipements collectifs et individuels de protection	Présentation des EPI et EPC adaptés à l'activité, consignes d'utilisation	A définir	Interne	En continu /sur site
Formation des membres du CHSCT	Obligatoire	Représentants du personnel siégeant au CHSCT	Acquérir les notions indispensables aux fonctions de membres du CHSCT	Selon réglementation: aspects juridiques et réglementaires, les moyens et missions du CHSCT, les partenaires de prévention, étude de cas concret. Février 2016 : les risques psycho sociaux	de 3 à 5 jours	Externe	2016-2017-2018

## II. DEVELOPPEMENT DURABLE

Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
La prévention du gaspillage alimentaire en restauration collective	Sur demande	Agents en charge du développement durable	Appréhender les impact économiques sociaux et environnementaux du gaspillage alimentaire Savoir établir un diagnostic de son établissement Appréhender la mise en place des actions correctives adaptées	Le gaspillage alimentaire : les objectifs pédagogiques européens et nationaux aux plans départementaux Le diagnostic : identifier le gaspillage, le mesurer et interpréter les résultats Les actions de sensibilisation et l'information des convives	2 jours	Externe alterre bourgogne	Janvier 2016 DIJON A définir 2017-2018
Maîtrise de l'énergie comprendre pour agir durablement et prévenir la précarité	Sur demande	Agents en charge du développement durable	Connaître les différents postes de consommation d'énergie Identifier les leviers d'actions possibles pour prévenir la précarité énergétique Découvrir les pistes pédagogiques pour sensibiliser son public à ces notions	Quiz sur les enjeux liés à l'énergie Précarité et vulnérabilité énergétique Ateliers pratiques Charte d'engagement un geste une économie les programmes d'actions de lutte contre la précarité	1 jour	Externe alterre bourgogne	Février 2016 A définir 2017-2018

## III. RESTAURATION

Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
L'hygiène et la sécurité alimentaire	Obligatoire	Tous personnels en restauration	Connaître et appliquer les règles d'hygiène afin de garantir la sécurité alimentaire	information sur la législation, Définition des responsabilités, Définition de l'HACCP, Rappel des règles de base de l'hygiène alimentaire, les analyses de risques pour chaque étape de travail, les plannings et plans de nettoyage, les 7 principes et les 12 étapes	2 jours	Interne ou Externe SMV	A définir / site
Evaluation du PMS et mise à jour du plan	Obligatoire	DUG/Chefs de cuisine	Assurer le suivi et la mise à jour du Plan de Maitrise Sanitaire	les étapes de diagnostic, Etat de la documentation relative à l'hygiène, Etat des formations des personnels, Etat des locaux, Etats des équipements, freins et moteurs, evolution de la réglementation les nouvelles tendances de fonctionnement les nouvelles tendances de fonctionnement en restauration	2 jours	Externe SMV	A définir / site
Entretien des cuisines	Obligatoire	Agents en charge du nettoyage et entretien des cuisines	utiliser les bonnes méthodes de nettoyage et le matériel adapté. Reconnaître les produits utilisés et savoir les doser.	Principes de propreté, les produits et le matériel, les techniques, nettoyage spécifique, les risques	1 ou 2 jours	Externe SMV	A définir / site
Qualité nutritionnelle des repas servis	Appel à candidature	Agents en charge de l'élaboration des menus	Disposer des repères nécessaires à l'élaboration des menus	Organisation du service présentation personnelle Application de la marche en avant au service à table	1 jour / module	Laboratoire départemental de Côte d'Or et / ou Interne	A définir / site
Service à table	Appel à candidature	Tous personnels en restauration	Acquisition et perfectionnement de techniques de service à table pour repas exceptionnels	Desserte de table : assiettes, verreries, couverts, linge de table Règles de préséance Pliages de serviette Décoration Accueil de la clientèle Organisation du service Présentation personnelle Application de la marche en avant au service à table	1jour / module	Interne	A définir / site

#### IV. HEBERGEMENT

Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
Réussir son accueil téléphonique et physique	Besoins exprimés par DUG	Personnels chargés de l'accueil	Améliorer rapidement ses techniques d'accueil au téléphone ou en face-à-face	Repérer les conditions d'un accueil réussi, Savoir accueillir au téléphone, Communiquer efficacement à chaque étape, Gérer la relation téléphonique entrante et sortante, savoir accueillir en face-à-face, Etre attentif aux comportements non verbaux, Traiter la demande, Faire face à des situations délicates au téléphone.	2 jours	Externe SMV	A définir / sur site
L'état des lieux en résidence	Besoins exprimés par DUG	Personnels chargés de l'état des lieux	Savoir établir un état des lieux	Cadre juridique, vocabulaire, description des dégradations, outils et méthodes de chiffrage, réclamations	1 jour	Interne/ Externe	A définir / sur site

#### V.I APPLICATIONS METIER ET BUREAUTIQUE

Intitulé	Domaine application ou logiciel	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
Application métier INDELIN	<u>Ressources humaines</u> : gestion des ARE	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Pôle ressources humaines	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	1 jour	Externe CEGAPE	Janvier 2016 CROUS VERSAILLES 2017-2018 selon besoin
Application métier GARONNE	<u>Restauration</u> : approvisionnement	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	DUG, adjoints, resp et agent approvisionnement, chef de cuisine et seconds	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application IZLY	<u>Affaires générales</u>	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Administrateur application IZLY	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	A définir	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application GLOBE	<u>Hébergement</u> : gestion locative des boursiers étrangers	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	agents responsables de l'hébergement	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	A définir	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application métier HEBERG	<u>Hébergement</u> : gestion locative et comptable des résidences	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	DUG, adjoints, secrétariat des résidences	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application métier AGLAE	<u>Social</u> : D S E gestion des bourses, attribution de logements	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Gestionnaires D S E, secrétariat des résidences	Pour gestionnaire D S E: initiation aux fonctionnalités avant le stage national Pour secrétariat de résidence: connaissance des données en consultation	Propre à l'application	A définir	Interne	Selon besoins/ CROUS



V.II APPLICATIONS METIER ET BUREAUTIQUE								
Application métier SAGA	<u>Social</u> : aides financières	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Assistantes sociales	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	A définir	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application métier ORION	<u>Finances</u> : Gestion financière et comptable du CROUS	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Personnel de l'Agence Comptable, service financier, ressources humaines, du Contrôle de gestion, DUG, adjoints, chefs de service	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
Application métier ATLAS	<u>Finances</u> : Régies d'avances et de recettes	Obligatoire nouveaux personnels, ou sur proposition du référent d'application	Régisseurs	Utilisation des fonctionnalités de l'application et méthodes de travail	Propre à l'application	A définir	Interne	Selon besoins/ CROUS
Initiation environnement informatique	<u>Outils</u> : Environnement et bureau du Système Informatique du Crous	Obligatoire nouveaux personnels et sur demande	Tout nouveau titulaire d'un poste de travail	Présentation et règles d'usage des ressources informatiques du CROUS	Messagerie, navigateur internet, INTRANET, portail des applications métiers, support assistance	1/2 journée	Interne	Selon besoins/ CROUS
Bureautique: EXCEL Initiation	<u>Outils</u> : Tableur	Appel à candidature	Tout public	Etre capable de mettre en œuvre le logiciel Excel et de l'utiliser de manière autonome dans ses fonctionnalités les plus courantes	Présentation excel et de ses fonctionnalités Exercices pratiques	1 jour	Interne	Courant 2016 / CROUS Selon besoins 2017-2018
Bureautique: EXCEL approfondissement	<u>Outils</u> : Tableur	Appel à candidature	Tout public	Maîtrise des fonctionnalités avancées d'EXCEL	Les fonctions avancées d'excel Exercices pratiques	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
Bureautique: WORD Initiation	<u>Outils</u> : Traitement de texte	Appel à candidature	Tout public	Création de documents avec mise en forme de base	Fonctionnalités de base	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
V.III APPLICATIONS METIER ET BUREAUTIQUE								
Bureautique: WORD avancé	<u>Outils</u> : Traitement de texte	Appel à candidature	Tout public	Maîtrise des fonctionnalités avancées de WORD	Style, sommaire, fusion, publipostage, révisions	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS
Bureautique: POWER POINT	<u>Outils</u> : Présentation de dispositifs	Appel à candidature	Tout public	Création d'une présentation de diapos animée	Plan, diapos, animation	1 jour	Interne	Selon besoins/ CROUS

VI. ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL							
Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
Journée d'accueil des personnels nouvellement nommés	Appel à candidature	Tous personnels PO/PA nouvellement nommés	Comprendre son environnement de travail et se situer au sein du CROUS Découvrir les œuvres universitaires et scolaires ainsi que les missions et les moyens du CROUS de Dijon	Présentation des œuvres, présentation du CROUS de Dijon, ses missions, ses moyens, présentation des différents services du CROUS, visite commentée des sites du CROUS	1 jour	Interne	Rentrée de septembre
Séminaires par métiers	Appel à candidature	Par métiers	Se rencontrer et échanger sur les pratiques et méthodes de travail	A déterminer	1 jour	Interne	A définir

## VII. COMMUNICATION ET MANAGEMENT

Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
Manager une équipe	Appel à candidature	Personnels qui ont une responsabilité directe d'équipes	Connaître les règles essentielles de fonctionnement, d'intégration et de motivation de son équipe	Les fondamentaux du management, savoir communiquer, comment planifier le travail de son équipe, comment piloter le travail de son équipe, savoir évaluer et contrôler les membres de son équipes, comment valoriser l'équipe, gérer et motiver l'équipe	4 jours	Externe	a définir

## VIII. DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Intitulé	Conditions de participation	Public concerné	Objectifs	Contenu	Durée	Intervenant	Date et lieux
La pratique professionnelle de l'Anglais	Appel à candidature	Tout public en relation avec des étudiants étrangers	Acquisition des bases d'un anglais pratique pour faciliter l'accueil de l'étudiant	Programme construit selon les attentes et les besoins du public formé afin de donner des notions et des outils basiques et pratiques	a définir	externe	a définir
Les préparations aux concours	Appel à candidature	Tout public désireux de se présenter à un concours administratif	Préparation aux concours administratifs	A déterminer selon le concours	Selon module	Interne	Selon recrutements
Rédiger un CV et une lettre de motivation	Appel à candidature	Tout public	Apprendre à rédiger un CV et une lettre de motivation	Le CV ( fond, forme, types de CV, erreurs à éviter)/Lettre de motivation (style, plan, points clés)	1 jour	Interne	A définir
Gestion des conflits	Appel à candidature	Tout public	Identifier, diagnostiquer et analyser les conflits.	Nature du conflit, Différencier les problèmes, tension, crise et conflit Adopter des comportements efficaces, sortir des conflits, exercices pratiques	2 jours	Externe SMV	A définir

