

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION *FORMATIONS* *ATSS - ENCADREMENT*

Année scolaire : 2021 - 2022

- ATSS
 - Avec candidature
 - Sans candidature
- Encadrement
 - Avec candidature
 - Sans candidature

Inscription

A partir du 1^{er} juillet 2021

Modalités d'inscription

Procédure pour les inscriptions individuelles

Dates limites

du 1^{er} juillet au 30 septembre 2021

Inscription en ligne

L'inscription se fait sur GAIA accessible par le portail ARENA :
www.extranet.ac-martinique.fr/arena (identifiant et mot de passe de messagerie)
rubrique Gestion des personnels > GAIA individuel

Formations à public désigné

L'offre académique comporte des actions qui ne sont pas ouvertes aux candidatures individuelles

Si vous êtes concerné, vous serez informé en temps utile.

Vous ne pouvez pas vous inscrire à ces formations dans GAIA

Pour tout renseignement concernant le PAF

Adressez un mail aux adresses suivantes :

2^{ème} degré : danielle.meril@ac-martinique.fr
ATSS-Encadrement : max.burdy@ac-martinique.fr

DIFAPP
Rectorat de la Martinique
Les Hauts de Terreville
97279 Schœlcher cedex

0596 52 27 14

0596 52 28 87

ATSS	1
<u>Formations à candidatures individuelles</u>	2
Formations tous publics	3
Formations à destination des secrétaires d'EPL	23
Formations à destination des adjoints-gestionnaires et des personnels d'intendance	27
Formations à destination des personnels de santé et des services sociaux	40
Formations à destination des personnels du service immobilier et de maintenance	43
<u>Formations sans appel à candidature ou à public désigné</u>	45
Formations tous publics	46
Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement recrutés : Filière administrative	50
Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés à l'intendance	62
Formation continue des adjoints-gestionnaires et des personnels d'intendance	69
Formation continue des personnels de santé et des services sociaux	76
Formation continue des conseillers RH de proximité	85
Formation continue des personnels du service immobilier et de maintenance	87
Formation continue des gestionnaires et ingénieurs de formation de la DIFAPP	91
Formation INTERCA	93
Encadrement	99
<u>Formations à candidatures individuelles</u>	100
<u>Formations sans appel à candidature ou à public désigné</u>	108
Formations à destination des corps d'inspection	109
Formation à destination des personnels de direction	112
Formations Numériques	117
Economie GestionFormations RH	127

Identifiant	Dispositif de formation	Module Code	Module	Page
ATSS				1
Formations à candidature individuelle				2
Formations tous publics				3
21A0310357	ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE	29324	ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE	4
21A0310352	INTERCA: SAVOIR MIEUX COMMUNIQUER DANS SON METIER	29319	INTERCA: SAVOIR MIEUX COMMUNIQUER DANS SON METIER	5
21A0310358	ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	29325	ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	6
21A0310418	ATSS : FORMATION DE TRAINING EN RECRUTEMENT	29566	ATSS : FORMATION DE TRAINING EN RECRUTEMENT	7
21A0310446	ATSS : FORMATION WORD	29618	ATSS : INITIATION WORD	8
21A0310446	ATSS : FORMATION WORD	29619	ATSS : PERFECTIONNEMENT WORD	9
21A0310447	ATSS : FORMATION EXCEL	29620	ATSS : INITIATION EXCEL	10
21A0310447	ATSS : FORMATION EXCEL	29621	ATSS : PERFECTIONNEMENT EXCEL	11
21A0310448	ATSS : FORMATION POWERPOINT	29622	ATSS : POWERPOINT	12
21A0310079	ATSS : GESTION DES CONFLITS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	26741	ATSS : GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL	13
21A0310354	ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS	29321	ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS	14
21A0310433	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	29596	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	15
21A0310449	ATSS : LES OUTILS DE TRAVAIL A DISTANCE	29623	ATSS : LES OUTILS DE VISIOCONFERENCE	16
21A0310449	ATSS : LES OUTILS DE TRAVAIL A DISTANCE	29624	ATSS : LES OUTILS DE TELETRAVAIL	17
21A0310450	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL	29625	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL	18
21A0310450	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL	29626	ATSS : LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE	19
21A0310451	ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES ECHANGES SECURISES	29627	ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES D'ECHANGES SECURISES	20
21A0310473	ATSS : MAITRISER SON TEMPS DE TRAVAIL	29817	ATSS : MAITRISER SON TEMPS DE TRAVAIL	21
21A0310353	ATSS : ACQUISITION D'OUTILS POUR GERER SON STRESS	29320	ATSS : ACQUISITION D'OUTILS POUR GERER SON STRESS	22
Formations à destination des secrétaires d'EPL				23
21A0310441	ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE	29604	CULTURE JURIDIQUE	24
21A0310431	RH: UTILISATION DES APPLICATIONS ET LOGICIELS EDUCATION NATIONALE	29594	ENT: GESTION DES APPLICATIONS ET LOGICIELS EDUCATION NATIONALE	25
21A0310441	ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE	29605	LES APPLICATIONS METIERS	26
Formations à destination des adjoints-gestionnaires et des personnels d'intendance				27
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29664	ATSS : APPLICATION SIECLE GESTION FINANCIERE ELEVE	28
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29488	ATSS : FORMATION DES FONDES DE POUVOIR NIV 2	29
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29613	ATSS : GESTION MUTUALISEE DE LA PAYE DES E.P.L.E.	30
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29474	ATSS : JOURNEE THEMATIQUE JURIDIQUE DE L'INTENDANCE	31
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29475	ATSS : JOURNEES THEMATIQUES DE L'INTENDANCE	32
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29476	ATSS : JOURNEES THEMATIQUES DE L'INTENDANCE	33
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29473	ATSS : LES INDICATEURS FINANCIERS	34
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29472	ATSS : MAITRISER LE SRH	35
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29608	ATSS : REALISER LES ORDRES DE RECETTES	36
21A0310393	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	29471	ATSS : REGLEMENTATION DE LA REGIE EN EPLE	37
21A0310475	ATSS : GESTION DES INTERVENANTS EXTERIEURS	29819	ATSS : GESTION INTERVENANTS EXTERIEURS PRESENTATION	38
21A0310475	ATSS : GESTION DES INTERVENANTS EXTERIEURS	29820	ATTS : GESTION INTERVENANTS EXTERIEURS RETEX	39
Formations à destination des personnels de santé et des services sociaux				40
21A0310396	ATSS : GENERATION MEDIATEURS	29484	ATSS : GENERATION MEDIATEURS	41
21A0310394	ATSS : CLASSE DU GOUT	29482	ATSS : CLASSE DU GOUT	42
Formations à destination des personnels du service immobilier et de maintenance				43
21A0310324	ATSS : LE CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE	29244	LE CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE	44
Formations sans appel à candidature ou à public désigné				45
Formations pour tous publics				46
21A0310322	ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS	29242	SENSIBILISATION AUX MARCHES PUBLICS	47
21A0310322	ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS	29243	LES INDISPENSABLES A LA COMPREHENSION DES MARCHES PUBLICS	48
21A0310360	ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES	29327	ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES	49
Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement recrutés : Filière administrative				50
21A0310348	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	29311	ATSS : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF,	51
21A0310348	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	29312	ATSS : STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT	52
21A0310348	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	29313	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL	53
21A0310348	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	29314	ATSS : LES REGLES ADMINISTRATIVES	54
21A0310348	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	29315	ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL EN EPLE	55

21A0310351	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES NOUVEAUX NOMMES	29318	ATSS : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	56
21A0310414	ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE	29557	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	57
21A0310349	ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)	29316	ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)	58
21A0310350	ATSS : GESTION DES SERVICES, DES MOYENS ET DES PERSONNELS EN EPLE	29317	ATSS : GESTION DES SERVICES, DES MOYENS ET DES PERSONNELS EN EPLE	59
21A0310442	ATSS : FORMATION PAYE	29609	ATSS : FORMATION PAYE	60
21A0310414	ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE	29559	ATSS : LES APPLICATIONS METIERS	61
Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés à l'intendance				62
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28936	ATSS : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE L'EPLE	63
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28937	ATSS : SAVOIR ELABORER LE BUDGET D'UN EPLE	64
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28938	ATSS : EXECUTER LE BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES	65
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28939	ATSS : REALISER LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	66
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28940	ATSS : LES REGIES EN EPLE: MAITRISER LA REGLEMENTATION ET PASSER LES ECRITURES.	67
21A0310186	ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	28953	ATSS: MAITRISER LA SECURITE ALIMENTAIRE ET GERER LE SRH	68
Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés à l'intendance				69
21A0310366	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2	29434	ATSS : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES COLLABORATEURS D'AGENTS COMPTABLES	70
21A0310366	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2	29435	ATSS : FORMATION DES ASSISTANTS DE GESTION	71
21A0310366	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2	29370	ATSS : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES ADJOINTS GESTIONNAIRES	72
21A0310366	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2	29385	ATSS : FORMATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT EN LEUR QUALITE D'ORDONNATEUR	73
21A0310380	ATSS : PREPARATION A LA VISITE DE LA COMMISSION DE SECURITE INCENDIE	29413	ATSS : PREPARER LA VISITE DE LA COMMISSION DE SECURITE	74
21A0310392	ATSS: REUNIONS DU GRF INTENDANCE	29458	ATSS : REUNIONS DU GROUPE REFLEXION FORMATION INTENDANCE (GRF)	75
Formation continue des personnels de santé et des services sociaux				76
21A0310444	ATSS : HORS JEU	29614	ATSS : HORS JEU	77
21A0310445	ATSS : ECOLE CARAMBOLE	29617	ATSS : ECOLE CARAMBOLE	78
21A0310368	AS: ANALYSE DES PRATIQUES	29375	AS: ANALYSE DES PRATIQUES	79
21A0310397	ATSS : ADDICTIONS ET COMPETENCES PSYCHOSOCIALES	29485	ATSS : ADDICTIONS ET COMPETENCES PSYCHOSOCIALES	80
21A0310388	MED : TROUBLES DU SOMMEIL ENFANTS ET ADOLESCENTS	29454	MED : TROUBLES DU SOMMEIL ENFANTS ET ADOLESCENTS	81
21A0310389	MED : PARENTALITE	29455	MED : PARENTALITE	82
21A0310390	MED : PROBLEMATIQUES DE L'IDENTITE SEXUELLE CHEZ L'ADO	29456	MED : LES PROBLEMATIQUES DE L'IDENTITE SEXUELLE CHEZ L'ADOLESCENT	83
21A0310391	MED : ENDOMETRIOSE	29457	MED : ENDOMETRIOSE	84
Formation continue des conseillers RH de proximité				85
21A0310455	RH: CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL	29638	RH: CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL	86
Formation continue des personnels du service immobilier et de maintenance				87
21A0310325	ATSS : PERFECTIONNEMENT DE LA LOI MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIC (MOP)	29245	PERFECTIONNEMENT DE LA LOI MOP	88
21A0310326	ATSS : LA GESTION DU PATRIMOINE BATI	29248	LA REGLEMENTATION DU PATRIMOINE BATI ET LA STRATEGIE DE MAINTENANCE	89
21A0310326	ATSS : LA GESTION DU PATRIMOINE BATI	29249	LES PATHOLOGIES DU BATIMENT : PREVENIR ET GERER LES DESORDRES	90
Formation continue des gestionnaires et ingénieurs de formation de la DIFAPP				91
21A0310359	ATSS : ECHANGE DE PRATIQUES INTERACADEMIQUES DES SERVICES DE FORMATION	29326	ATSS : ECHANGES DE PRATIQUES DE L'APPLICATION GAIA	92
Formation INTERCA				93
21A0310377	INTERCA: FORMATION DE SERVICE	29389	FORMATION DE SERVICE(A DEFINIR)	94
21A0310377	INTERCA EMS: FORMATION DE SERVICE	29390	EQUIPE MOBILE DE SECURITE (EMS) SELF-DEFENSE	95
21A0310377	INTERCA: FORMATION DE SERVICE	29391	GESTION DES CONFLITS ET MEDIATION PAR LES PAIRS	96
21A0310377	INTERCA: FORMATION DE SERVICE	29551	EXCEL INITIATION	97
21A0310377	INTERCA: FORMATION DE SERVICE	29552	EXCEL PERFECTIONNEMENT	98
Encadrement				99
Formations à candidature individuelle				100
21A0310306	ENC : DU PROJET D'ETABLISSEMENT A UN ETABLISSEMENT APPRENANT	29206	ENC : DU PROJET D'ETABLISSEMENT A UN ETABLISSEMENT APPRENANT	101
21A0310307	ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL	29207	PROBLEMATIQUES RELATIONNELLES ET DE MANAGEMENT DANS LE CADRE PROFESSIONNEL	102
21A0310307	ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL	29208	PROBLEMATIQUES RELATIONNELLES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES ENGENDREES PAR LA CRISE SANITAIRE	103
21A0310307	ENC: ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL	29209	PROBLEMATIQUES COMPORTEMENTALES PERSONNELLES ENGENDREES PAR LE CRISE SANITAIRE	104
21A0310409	RH: GESTION DES CONFLITS	29549	RH: GESTION DES CONFLITS	105
21A0310185	VIE SCO. LAICITE/VALEURS DE LA REPUBLIQUE DANS EPLE	28941	VIE SCO. LAICITE/ VALEURS DE LA REPUBLIQUE DANS EPLE	106
21A0310385	NUM: FORMATION ET CERTIFICATION DES COMPETENCES NUMERIQUES	29431	NUM: PILOTER LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION AUX COMPETENCES NUMERIQUES	107
Formations sans appel à candidature ou à public désigné				108
Formations à destination des corps d'inspection				109
21A0310288	ENC - L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'INSPECTEUR	29175	ELEMENTS LIES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	110
21A0310288	ENC - L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'INSPECTEUR	29179	LE RISQUE JURIDIQUE	111

Formation à destination des personnels de direction				112
21A0310295	ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION	29189	ELEMENTS LIES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	113
21A0310295	ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION	29191	LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	114
21A0310295	ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION	29194	UTILISATION DE L'APPLICATION FAITS ETABLISSEMENTS	115
21A0310306	ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION ACCEDANT AUX FONCTIONS DE CHEF	29210	ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION ACCEDANT A LA FONCTION DE CHEF	116
Formations numériques				117
21A0310383	NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	29422	NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 1	118
21A0310383	NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	29423	NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 2	119
21A0310383	NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	29424	NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 3	120
21A0310383	NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	29425	NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 4	121
21A0310383	NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	29426	NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 5	122
21A0310384	NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE	29436	NUM: PORTE D'ENTREE SECURISEE DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE : L'ENT COLIBRI	123
21A0310384	NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE	29443	NUM: RGPD NIVEAU 1 : LES BASES DU REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES	124
21A0310384	NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE	29444	NUM: RGPD NIVEAU 2 : MENER UNE POLITIQUE D'ETABLISSEMENT DE PROTECTION DES DONNEES	125
21A0310384	NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE	29445	NUM: SECURISATION DES USAGES NUMERIQUES DES ELEVES	126
Formations RH				127
21A0310417	RH: FORMATION DE PERFECTIONNEMENT AU RECRUTEMENT	29565	RH: FORMATION DE PERFECTIONNEMENT AU RECRUTEMENT	128

ATSS

Formations à candidatures individuelles

Formations tous publics

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| dispositif 21A0310357

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| module 29324

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

EA-GRH de proximité

Priorité académique

**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public

**Personnels ATSS en
situation de
management**

Durée

12 heures

Objectif(s)

Acquérir les outils et les techniques de management pour mobiliser les collaborateurs, pour organiser le travail de son équipe et communiquer efficacement.

Contenu

La fonction de management, les différents styles de management, la communication et l'écoute, les techniques d'organisation du travail.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Apports théoriques - Cas pratiques - Mise en situation filmées et débriefées.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

INTERCA: SAVOIR MIEUX COMMUNIQUER DANS SON METIER

| dispositif 21A0310352

INTERCA: SAVOIR MIEUX COMMUNIQUER DANS SON METIER

| module 29319

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Public
Tout public ATSS

Durée
18 heures

Objectif(s)

Comprendre les comportements humains et établir consciemment des relations de travail cohérentes.

Contenu

Apports théoriques, outils de PNL, apports de ressources, mise en pratiques.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Trois journées en présentiel et discontinu.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| dispositif 21A0310358

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| module 29325

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-GRH de proximité

Public
**Personnels devant
conduire des
entretiens
professionnels**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Maîtriser les techniques de la conduite des entretiens professionnels.

Contenu

Les enjeux de l'entretien professionnel, conditions préalables de l'entretien, les différentes phases de l'entretien.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et mises en situation filmées et débriefées.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : FORMATION DE TRAINING EN RECRUTEMENT

| dispositif 21A0310418

ATSS : FORMATION DE TRAINING EN RECRUTEMENT

| module 29566

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 3

Priorité nationale

**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Priorité académique

**Culture de
l'évaluation**

Public

**Personne candidates
au recrutement
retenues pour le
vivier Mission
académique de
l'encadrement (MAE)**

Durée

6 heures

Objectif(s)

Clarifier ses motivations et son projet professionnel. Identifier ses compétences à travers son parcours Valoriser sa présentation à l'oral.

Contenu

Bâtir et exposer son argumentaire : se présenter face à un jury. Exposer son parcours et ses compétences. Exprimer ses motivations professionnelles. S'entraîner à la pratique de l'entretien : Structurer sa présentation orale. Maîtriser sa posture en entretien. Appréhender et surmonter son stress.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

1 journée de 6 heures réalisée en présentiel avec un effectif de 6 participants maximum et dans le respect des gestes barrières.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **21A0310446**

ATSS : INITIATION WORD

| module **29618**

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Public
**Tout personnel des
services
académiques et des
EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Savoir utiliser Word pour des travaux de traitement texte.

Contenu

Les fonctionnalités de base de Word.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

En présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **21A0310446**

ATSS : PERFECTIONNEMENT WORD

| module **29619**

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Public
**Tout personnel des
services
académiques et des
EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word.

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Word.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif 21A0310447

ATSS : INITIATION EXCEL

| module 29620

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Public
**Tout personnel des
services
académiques et des
EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableaux et de calcul.

Contenu

Présentation d'excel : manipulations, calcul, réalisation de tableaux et de graphiques , mise en forme et mise en page.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif 21A0310447

ATSS : PERFECTIONNEMENT EXCEL

| module 29621

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Qualité de vie au travail

Public
Tout personnel des services académiques et des EPLE

Durée
9 heures

Objectif(s)

Concevoir des tableaux élaborés à partir de différentes feuilles de calcul ou de classeurs, gérer des données et réaliser des graphiques.

Contenu

Manipulation de classeurs, calculs avancés, enrichissement de tableaux, gestion de données et tableaux croisés dynamiques. Mise en forme et mise en page avancées.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

ATSS : FORMATION POWERPOINT

| dispositif **21A0310448**

ATSS : POWERPOINT

| module **29622**

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Public
**Tout personnel des
services
académiques et des
EPLE**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Découvrir les fonctionnalités de microsoft Powerpoint.

Contenu

Familiarisation avec le fonctionnement de Microsoft Powerpoint, conception de diapositives et mise en forme.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

ATSS : GESTION DES CONFLITS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| dispositif 21A0310079

ATSS : GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL

| module 28741

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Relations & conflits - Savoir faire savoir être

Priorité académique
Développer compétences pour le travail en équipe

Public
Conseillers RH de proximité

Durée
18 heures

Objectif(s)

Maîtriser une situation de conflictuelle Comprendre la typologie des personnalités et adapter son comportement.

Contenu

Les différents types de conflit. Les mécanismes individuels et collectifs menant au conflit. La médiation dans la gestion des conflits.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Trois de jours de formation en discontinu.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS

| dispositif 21A0310354

ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS

| module 29321

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Evolutions
profession.
valorisation
compétences**

Public
**Tout personnel
administratif ayant à
produire des écrits
professionnels**

Durée
21 heures

Objectif(s)

Améliorer ses écrits professionnels; identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter et adapter son écriture au type de document.

Contenu

Les différentes formes de lettre. Le plan et la structure de la lettre. Le compte rendu et le procès verbal.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| dispositif 21A0310433

ATSS: CULTURE JURIDIQUE

| module 29596

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Tous personnels
ATSS**

Durée
4 heures

Objectif(s)

Consolider les connaissances juridiques des personnels ATSS et de l'encadrement.

Contenu

Apports théoriques et pratiques : principes fondamentaux du Droit, le Droit scolaire, les droits, obligations et responsabilités du fonctionnaire dans l'exercice de son métier.

Modalité

A distance

Description de la modalité

A distance sous la forme de webinaires.

Responsable pédagogique

DARTIALH Franck

Responsable organisationnel

VILLET Monique

ATSS : LES OUTILS DE TRAVAIL A DISTANCE

| dispositif 21A0310449

ATSS : LES OUTILS DE VISIOCONFERENCE

| module 29623

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Priorité académique
**Développer culture et
usages innovants du
numérique**

Public
**Secrétaires dans les
EPLÉ et dans les
services
académiques**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Former les agents à la mise en place d'une visioconférence et à utiliser les fonctionnalités de la visio.

Contenu

Notions sur la visioconférence - Présentation des outils académiques de visioconférence(VIA, LIFESIZE, RENATER, ...). Les bonnes pratiques sur les audio et les visioconférences.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Journées de formation en présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

JEAN-LAURENT Alexis

ATSS : LES OUTILS DE TRAVAIL A DISTANCE

| dispositif 21A0310449

ATSS : LES OUTILS DE TELETRAVAIL

| module 29624

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique

Développer culture et usages innovants du numérique

Public

Personnels administratifs dans les EPLE et les services académiques

Durée

3 heures

Objectif(s)

Rendre autonome l'agent en télétravail et le familiariser aux outils académiques à sa disposition pour cette modalités de travail.

Contenu

Les outils d'accès au système informatique (OTP, VPN) - Les outils de téléphonies logiciels (MICollab) - Les outils collaboratifs - Les bonnes pratiques.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Journée de formation en présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

JEAN-LAURENT Alexis

Responsable organisationnel

JEAN-LAURENT Alexis

ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL

| dispositif 21A0310450

ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL

| module 29625

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Priorité académique
**Développer culture et
usages innovants du
numérique**

Public
**Personnels
administratifs**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents de se former à l'utilisation des outils numériques de travail, d'effectuer des modifications pratiques en matière de sécurité informatique.

Contenu

L'authentification académique - Quelques notions de Cyber-sécurité - Présentation du Portail Interne Académique PIA - Les différents services numériques (messagerie Sogo, Annuaire ACAORG, les outils d'assistance, FileZ, Nuxeo,...).

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Formation possible à distance.

Responsable pédagogique

JEAN-LAURENT Alexis

Responsable organisationnel

JEAN-LAURENT Alexis

ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL

| dispositif 21A0310450

ATSS : LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

| module 29626

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Priorité académique
**Développer culture et
usages innovants du
numérique**

Public
**Secrétaires dans les
EPL, aux services
académiques**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Former les agents à utiliser de manière optimale la messagerie électronique et l'agenda électronique partagé.

Contenu

Rappels de motions relatives à la messagerie académique - Utilisation de la messagerie académique (Thunderbird, Webmail). Utilisation de l'Agenda électronique.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Journées de formation en présentiel à distance.

Responsable pédagogique

JEAN-LAURENT Alexis

Responsable organisationnel

JEAN-LAURENT Alexis

ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES ECHANGES SECURISES

| dispositif 21A0310451

ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES D'ECHANGES SECURISES

| module 29627

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique

Développer culture et usages innovants du numérique

Public

Tout personnel des services académiques et des EPLE

Durée

3 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents de prendre en main et d'utiliser l'outil ZED. Responsabiliser les agents qui communiquent et échangent des données au moyen de ressources du système informatique académique.

Contenu

La sécurité informatique - Création de dossiers sécurisés avec ZED - Procédures d'échanges sécurisés de données.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

JEAN-LAURENT Alexis

Responsable organisationnel

JEAN-LAURENT Alexis

ATSS : MAITRISER SON TEMPS DE TRAVAIL

| dispositif 21A0310473

ATSS : MAITRISER SON TEMPS DE TRAVAIL

| module 29817

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Qualité de vie au travail

Public
Personnels ATSS non encadrant

Durée
15 heures

Objectif(s)

Acquérir des techniques et des méthodes d'organisation. Structurer et fiabiliser son activité. Augmenter la confiance en soi pour gagner en efficacité et en temps.

Contenu

Analyse des besoins et des attentes. Diagnostic des situations. Outils de planification du temps de travail.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

En présentiel et en distanciel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS: ACQUISITION D'OUTILS POUR GERER SON STRESS

| dispositif 21A0310353

ATSS : ACQUISITION D'OUTILS POUR GERER SON STRESS

| module 29320

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

EA-Qualité de vie au travail

Public

Tout personnel ATSS

Durée

12 heures

Objectif(s)

Connaitre les principes causes du stress et acquérir des outils et des pratiques pour gérer son stress.

Contenu

Définition du stress, les facteurs stressants, relaxation et développement mental stimulant.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Séance en présentiel - Parcours magistère - Séances à distance.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

Formations à destination des secrétaires d'EPLÉ

ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 21A0310441

CULTURE JURIDIQUE

| module 29604

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Secrétaires de
direction
nouvellement
nommés en EPLE
suite à une réussite à
un concours ou
exerçant pour la
première fois le
métier de secrétaire
de direction.**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Permettre aux secrétaires de se situer dans le système éducatif et d'approfondir les connaissances institutionnelles leur assurant un positionnement dans leur environnement professionnel en tant que fonctionnaire de l'Etat et de concourir à la qualité du

Contenu

Présentation de l'organisation du système éducatif. Les différentes instances de l'EPLE. Les partenaires institutionnels de l'EPLE.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Apports théoriques et échanges et échanges.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

RH: UTILISATION DES APPLICATIONS ET LOGICIELS EDUCATION NATIONALE

| dispositif 21A0310431

RH: GESTION DES APPLICATIONS ET LOGICIELS EDUCATION NATIONALE

| module 29594

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Secrétaire
nouvellement nommé
en EPLE et
s'occupant de la
gestion des élèves**

Durée
18 heures

Objectif(s)

Permettre une meilleure maîtrise des applications et logiciels de l'Education nationale.

Contenu

Formation à l'utilisation des applications et logiciels propres à l'Education nationale.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Trois jours en formation en discontinu.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 21A0310441

LES APPLICATIONS METIERS

| module 29605

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Agents affectés dans
l'emploi de secrétaire
de direction en EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Rappel des compétences, des fonctionnalités et des procédures des applications nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire de direction en EPLE.

Contenu

Procédure d'installation et de prise en charge de l'agent.
Présentation et prise en main des applications utilisées par les secrétaires de direction en EPLE : SIECLE ;SUPPLE ;AFFELNET ASIE; MOZAR; ASSED.
Traitement des bourses. Saisie des congés et des demandes de suppléances.
Mise à jour des dossiers administratifs des personnels.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Formation animée par un binôme d'intervenants des EPLE et du rectorat: 1chef d'établissement et 1 secrétaire de direction expérimentée et des représentants des services du rectorat pour les applications métiers.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

Formations à destination des adjoints-gestionnaires et des personnels d'intendance

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : APPLICATION SIECLE GESTION FINANCIERE ELEVE

| module 29664

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Adjoints
gestionnaires et leurs
collaborateurs**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Maîtriser les principes des droits constatés et les étapes de la gestion des droits constatés. Mettre à jour les éléments financiers.

Contenu

Apports théoriques et pratiques sur les principes juridiques des droits constatés. Les étapes de la gestion des droits constatés.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

En présentiel.

Responsable pédagogique

THIMON Christina

Responsable organisationnel

Christina THIMON

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS: FORMATION DES FONDES DE POUVOIR NIV 2

| module 29488

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Fondés de pouvoir en
poste et personnels
chargées de missions
en agence comptable
et personnels
préparant une
mobilité vers les
postes en agence
comptable**

Durée
30 heures

Objectif(s)

Permettre aux fondés de pouvoir de connaître et de maîtriser les écritures de comptabilité générale, d'effectuer les vérifications périodiques. Apprendre à sécuriser les procédures et seconder l'agent comptable.

Contenu

Notions de comptabilité générale: la comptabilité en partie double. Les tâches comptables et la liaison avec la comptabilité de l'ordonnateur. Les écritures courantes propres aux EPLE. Les écritures de fin d'exercice. Les opérations extra budgétaires. Les paiements et les contrôles (Balances, corrections... L'analyse financière et le compte financier . Le contrôle interne comptable. Les missions et le positionnement des fondés de pouvoir et la gestion des délégations.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et en distanciel.

Responsable pédagogique

GUSTO Robert

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS: GESTION MUTUALISEE DE LA PAYE DES E.P.L.E.

| module 29613

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Agents confirmés et
nouvellement
nommés affectés à la
Mutualisation unique.**

Durée
24 heures

Objectif(s)

Connaître la législation en vigueur des différents types de contrats: contrats de droit public et contrats de droit privé. Sécuriser les procédures de recrutement, de renouvellement et de fin de contrat. Maîtriser la législation relative aux arrêts de tra

Contenu

Les modalités de recrutement des personnels en liaison avec POLE EMPLOI (Contrats aidés: demandes d'aide et référents.. Les modalités administratives et juridiques de gestion des contrats d'embauche de personnels en EPLE (Contrats aidés, Intervenants extérieurs, Intervenants Ecole Ouverte, Assistants d'Education etc.). Les modalités financières de gestion des contrats de personnels en EPLE: appréhender le ou les systèmes de gestion de la paye.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

Pascale FOULONGANI

Responsable organisationnel

Pascale FOULONGANI

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : JOURNEE THEMATIQUE JURIDIQUE DE L'INTENDANCE

| module 29474

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Culture juridique et fondamentaux du droit

Priorité académique
Culture juridique

Public
Personnels d'intendance

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître les différentes façons d'aborder certains dossiers, confronter les solutions et revenir à la réglementation pour mieux appliquer les solutions adaptées; savoir effectuer une veille juridique.

Contenu

1ère journée thématique : 1 thème sur l'environnement juridique proposé par le GRF Intendance en collaboration avec le Service des Affaires Juridiques et en relation avec les droits et les obligations et la déontologie des fonctionnaires. Le code de l'Education. Le système Educatif.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Journée de séminaire de 6 heures.

Responsable pédagogique

FOULONGANI Pascale

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : JOURNEES THEMATIQUES DE L'INTENDANCE

| module 29475

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Personnels
d'intendance**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître l'application DEM'ACT : les différents stades, les intervenants et les contrôles. Connaître les actes administratifs, leur raison d'être. Améliorer sa culture juridique.

Contenu

2e journée thématique : le thème proposé par le GRF Intendance est l'application DEM'ACT.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Journée de séminaire de 6 heures.

Responsable pédagogique

PAVIUS XAVIER

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : JOURNEES THEMATIQUES DE L'INTENDANCE

| module 29476

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Adjoint gestionnaires
et personnels
responsables de
projets ou de
voyages**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Savoir organiser un voyage scolaires depuis le vote du projet aux différents compte-rendu; savoir gérer les différents flux financiers par des tableaux de suivi; assurer la liaison entre les équipes pédagogiques, les service de gestion et les agences en u

Contenu

L'organisation d'un voyage scolaires: les actes, le budget,l'échéancier et les différents intervenants. Les conventions avec les agences de voyages et les modes de paiements et les aides aux élèves; les budgets types et les compte-rendu aux différents financeurs. Les contrôles de l'Agence ERASMUS+Les outils de gestion et les régies.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Journée de séminaire de 6 heures.

Responsable pédagogique

Marie-Paule RENARD

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : LES INDICATEURS FINANCIERS

| module 29473

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Personnels
d'intendance**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Calculer le résultat budgétaire, la variation du fonds de roulement et la capacité d'autofinancement. Calculer le résultat comptable, le FR et le BRF. Déterminer et calculer les ratios de la structure. Savoir rédiger le compte rendu de gestion et/ou compte

Contenu

Les indicateurs financiers et comptables : choix, mode de calcul et signification. Les applications permettant de présenter ces indicateurs et de mettre en valeur les indicateurs de performance. Les outils numériques nécessaires: tableaux croisés dynamiques, tableurs etc.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Journée de 6 heures de formation.

Responsable pédagogique

RENARD MARIE-PAULE

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : MAITRISER LE SRH

| module 29472

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner mise
en place projets
service et EPL**

Public
**Personnels
d'intendance**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité sanitaire et la réglementation en matière d'équilibre alimentaire. connaître et maîtriser les outils du SRH. Savoir calculer le crédit nourriture et équilibrer le service.

Contenu

Les règles d'hygiène sanitaire et de sécurité alimentaire : règles HACCP et le PMS. La réglementation de la restauration en milieu scolaire (textes de référence, recommandations nutritionnelles, PAI). Contrôle et/ou élaboration de menus. Gestion budgétaire du SRH. Gestion des stocks de denrées alimentaires avec l'application PRESTO.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

2 Journées de 6 heures de formation en présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

HOLANDE SONIA

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : REALISER LES ORDRES DE RECETTES

| module 29608

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Assistant de gestion
en agence comptable
et en EPLE**

Durée
7 heures

Objectif(s)

Identifier les différents types de recettes et les pièces justificatives. Réaliser les ordres de recettes. Réaliser les pièces justificatives permettant de suivre l'utilisation des ressources.

Contenu

Les différentes ordres de recettes : DGF, subventions sous condition d'emploi. La saisie des ordres de recettes. Analyse de situations des recettes. Les pièces justificatives des ordres de recettes.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

4 heures en distanciel et 3 heures en présentiel.

Responsable pédagogique

PETRIS BEATRICE

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 21A0310393

ATSS : REGLEMENTATION DE LA REGIE EN EPLE

| module 29471

candidature Avec candidature individuelle

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Personnels
collaborateurs en
agence comptable,
adjoint-gestionnaires
et assistant de
gestion en EPLE**

Durée
5 heures

Objectif(s)

Identifier et définir les différentes régies. Réaliser les différentes étapes du processus dans le module régie.

Contenu

La régie : contexte juridique. Les différentes régies : régie d'avances et régie de recettes. La liaison du module régie avec la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale. Les contrôles.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Journées de 5 heures de formation soit 3h en distanciel et 2h en présentiel.

Responsable pédagogique

PETRIS BEATRICE

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

ATSS : GESTION DES INTERVENANTS EXTERIEURS

| dispositif 21A0310475

ATSS : GESTION INTERVENANTS EXTERIEURS PRESENTATION

| module 29819

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique

**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public

**Adjoints
gestionnaires, agents
comptables**

Durée

4 heures

Objectif(s)

Renforcer les compétences des adjoints gestionnaires et agents comptables à assurer la gestion financière et comptable des intervenants extérieurs de la budgétisation à la rémunération.

Contenu

Présentation des modalités permettant d'assurer la gestion comptable et financière des intervenants extérieurs.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

70 % de présentiel et 30 % de distanciel

Responsable pédagogique

Mme ULLINDAH Camille Déléguée académique éducation artistique et culturelle

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : GESTION DES INTERVENANTS EXTERIEURS

| dispositif 21A0310475

ATTS : GESTION INTERVENANTS EXTERIEURS RETEX

| module 29820

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique

**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public

**Adjoints
gestionnaires, agents
comptables**

Durée

4 heures

Objectif(s)

Renforcer les compétences des adjoints gestionnaires et agents comptables à assurer la gestion financière et comptable des intervenants extérieurs de la budgétisation à la rémunération.

Contenu

Retour d'expériences des modalités permettant d'assurer la gestion comptable et financière des intervenants extérieurs.

Modalité

A distance

Description de la modalité

100% distanciel

Responsable pédagogique

Mme ULLINDAH Camille Déléguée académique éducation artistique et culturelle

Responsable organisationnel

BURDY Max

Formations à destination des personnels de santé et des services sociaux

ATSS : GENERATION MEDIATEURS

| dispositif 21A0310396

ATSS : GENERATION MEDIATEURS

| module 29484

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Relations & conflits - Savoir faire savoir être

Public
Personnel infirmier

Durée
24 heures

Objectif(s)

Permettre au personnel infirmier d'acquérir des outils de communication et régulation des conflits.

Contenu

Outils de prise en charge individuelle des jeunes Outils de régulation des conflits Formation des jeunes médiateurs.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Formation en partie à distance et en présentiel.

Responsable pédagogique

FEROT Anne

Responsable organisationnel

BRIEU Dominique

ATSS: CLASSE DU GOUT

| dispositif 21A0310394

ATSS : CLASSE DU GOUT

| module 29482

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Egalité des chances réussite de tous les élèves

Public
Infirmiers inter degré

Durée
13 heures

Objectif(s)

Maîtriser la mallette pédagogique classe du goût en Martinique Savoir animer les huit ateliers pour former des élèves.

Contenu

Mécanisme sensoriel de la dégustation (atelier).Présentation générale de la classe du goût.Plaisir et préférences alimentaires.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

1 heure m@gistère et 12 heures en présentiel.

Responsable pédagogique

BRIEU DOMINIQUE

Responsable organisationnel

BRIEU DOMINIQUE

Formations à destination des personnels du service immobilier et de maintenance

ATSS : LE CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE

| dispositif 21A0310324

LE CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE

| module 29244

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

Formation ATSS

Axe schéma directeur

Axe 2

Priorité nationale

**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Priorité académique

Culture juridique

Public

**Les personnels des
services immobilier
et maintenance**

Durée

8 heures

Objectif(s)

Définir les rôles et responsabilités du maître d'œuvre. Piloter les différentes missions de maîtrise d'œuvre. Rédiger un marché de maîtrise d'œuvre. Maîtriser les procédures de passation des différents marchés de maîtrise d'œuvre. Appréhender le contexte

Contenu

Champs d'application de la loi MOP. Les missions de maîtrise d'œuvre. Le concours de maîtrise d'œuvre. Les négociations dans le cadre d'un concours de maîtrise d'œuvre. Les procédures juridiques périphériques permettant de désigner les maîtres d'œuvre.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation en distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

Formations sans candidature *(Pour information)*

*Ces formations sont
réservées à un public
désigné par l'inspecteur
ou le directeur de service.
Vous ne pouvez vous y
inscrire.*

Formations tous publics

ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS

| dispositif 21A0310322

SENSIBILISATION AUX MARCHES PUBLICS

| module 29242

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Personnels ATSS des
services
académiques et en
EPLE**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Intégrer les principes généraux de la commande publique. Maîtriser le vocabulaire utilisé dans le domaine de l'achat. Répertorier les documents fondamentaux. Identifier les différentes étapes de la passation d'un marché. Identifier les différents type et forme de marché. Maîtriser le recensement des besoins.

Contenu

Principaux textes et termes de la commande publique La publicité des marchés La forme de marché (ordinaire, accord cadre, tranches optionnelles...). La procédure d'attribution d'un marché (sélection des candidats, motivation de l'offre retenue, les clauses fondamentales liées à l'exécution...). Les prix et formules de variation.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation en distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS

| dispositif 21A0310322

LES INDISPENSABLES A LA COMPREHENSION DES MARCHES PUBLICS

| module 29243

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Les personnels ATSS
des services
académiques et des
EPLE**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Acquérir les connaissances fondamentales. Comprendre les procédures et mécanismes administratifs. Assimiler au moyen de cas pratiques les phases d'un marché public.

Contenu

L'organisation de la réglementation. Comment préparer la passation d'un marché public. Les pièces constitutives d'un marché public. Le calcul des seuils et le choix de la procédure. Rédaction d'un avis de publicité. Le règlement de consultation. Présentation des différentes procédures de passation.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES

| dispositif 21A0310360

ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES

| module 29327

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**Personnels
nouvellement
nommés ou
personnels déjà en
poste désireux de
mieux se situer dans
leur environnement
professionnel**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Permettre aux personnels du rectorat de se situer dans leur environnement professionnel.

Contenu

Missions et activités des services et directions du Rectorat.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

En présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement recrutés : Filière administrative

ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE

| dispositif 21A0310348

ATSS : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF,

| module 29311

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Evolutions
profession.
valorisation
compétences**

Public
**Personnel ATSS
stagiaires et
contractuels
nouvellement
nommés**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Donner aux agents nouvellement nommés les connaissances nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Contenu

l'organisation du système éducatif, la répartition des compétences de l'Etat et des collectivités.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE

| dispositif 21A0310348

ATSS : STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

| module 29312

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
commune**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Secrétaires stagiaires
et contractuels
nouvellement
nommés**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Donner aux agents nouvellement nommés les connaissances nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Contenu

Les droits et les obligations des fonctionnaires , leur portée et leurs incidences.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE

| dispositif 21A0310348

ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL

| module 29313

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Qualité de vie au travail

Priorité académique
Communiquer et collaborer avec le numérique

Public
Agents nouvellement nommés et contractuels nouvellement recrutés

Durée
6 heures

Objectif(s)

Sensibiliser les agents à l'utilisation des différents outils numériques académiques.

Contenu

Le PIA, NUXEO, ARENA, GRR, SOGO, EFIVOL,...

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE

| dispositif 21A0310348

ATSS : LES REGLES ADMINISTRATIVES

| module 29314

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
commune**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Secrétaires
nouvellement
nommés et
contractuels
nouvellement
recrutés en
septembre**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Sensibiliser les agents à la culture administrative.

Contenu

Les notions spécifiques pour la rédaction des courriers administratifs en lien avec la charte graphiques, les référentiels Marianne. Les notions de base d'utilisation des outils de communication.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE

| dispositif 21A0310348

ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL EN EPLE

| module 29315

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Santé et sécurité
au travail**

Public
**Secrétaires
nouvellement
nommés en EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Connaître la contexte réglementaire en matière santé sécurité au travail au sien d'un EPLE
Connaître les acteurs, les instances, les documents en la matière.

Contenu

Présentation du contexte réglementaire lié au dispositif santé sécurité au travail en faveur des personnels. Les instances (CHS, CHST). Les acteurs extérieurs à l'EPLE. Les acteurs au sein de l'EPLE. Les documents de travail.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES NOUVEAUX NOMMES

| dispositif 21A0310351

ATSS : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

| module 29318

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Secrétaires
nouvellement
nommés en services
académiques**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître la notion d'archives. Connaître les enjeux d'une bonne gestion des archives. Elaborer un plan de classement lisible et fonctionnel. Réaliser un bon classement des documents d'archives. Maîtriser l'accroissement des archives.

Contenu

La notion d'archives. L'organisation des documents d'archives. La maîtrise de l'accroissement des archives.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Séances en présentiel.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE

| dispositif 21A0310414

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| module 29557

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
EA-Culture juridique et fondamentaux du droit

Priorité académique
Culture juridique

Public
Secrétaires de direction nouvellement nommés en EPLE suite à une réussite à un concours ou exerçant pour la première fois le métier de secrétaire de direction.

Durée
6 heures

Objectif(s)

Permettre aux secrétaires de se situer dans le système éducatif et d'acquérir les connaissances institutionnelles leur assurant un positionnement dans leur environnement professionnel en tant que fonctionnaire de l'Etat et de concourir à la qualité du service public d'éducation.

Contenu

Présentation de l'organisation du système éducatif. Les différentes instances de l'EPLE. Les partenaires institutionnels de l'EPLE.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Apports théoriques et échanges.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)

| dispositif 21A0310349

ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)

| module 29316

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Secrétaire
nouvellement nommé
en EPLE et
s'occupant de la
gestion des élèves**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Permettre une meilleure maîtrise de la base de la gestion des élèves (SIECLE).

Contenu

Architecture et circulation de l'information (MENJ-Rectorat-DSDEN- EPLE) autour des applications nationales. Les différents interlocuteurs de l'EPLE. Découverte de la base élèves. Environnement de travail (ENT).

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Deux jours de formation en discontinu.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : GESTION DES SERVICES, DES MOYENS ET DES PERSONNELS EN EPLE

| dispositif 21A0310350

ATSS : GESTION DES SERVICES, DES MOYENS ET DES PERSONNELS EN EPLE

| module 29317

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Secrétaire
nouvellement nommé
en EPLE et
s'occupant de la
gestion des élèves**

Durée
18 heures

Objectif(s)

Permettre une meilleure maîtrise de la base de gestion du personnel.

Contenu

Logiciels de gestion des moyens (ASIE, MOSART, SUPPLE. Les règles de gestion. Les remontées au rectorat en vue de la préparation de l'année suivante.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Trois jours en formation en discontinu.

Responsable pédagogique

BURDY Max

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : FORMATION PAYE

| dispositif 21A0310442

ATSS : FORMATION PAYE

| module 29609

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-
Professionnalisation
des acteurs RH &
formation**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Gestionnaires de
Direction des
personnels (DP) et de
la DPATE**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Formation des personnels nouvellement nommés à la Division des personnels aux modalités de traitement de la paye et remise à niveau des gestionnaires déjà formés.

Contenu

Présentation générale de la Paye.
La prise en charge.
La rémunération principale.
Les indemnités Les listes de contrôle Paye.
L'aller et le retour Paye.
Rappel des bonnes pratiques et Web de la diffusion.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentation théorique et exercices pratiques.

Responsable pédagogique

BAZILIE Jean-José

Responsable organisationnel

BURDY Max

ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE

| dispositif 21A0310414

ATSS : LES APPLICATIONS METIERS

| module 29559

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Agents nouvellement
nommés dans
l'emploi de secrétaire
de direction en EPLE
suite à un concours
ou à un changement
de métier**

Durée
18 heures

Objectif(s)

Présentation des compétences, prise en main des applications nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire de direction en EPLE.

Contenu

Procédure d'installation et de prise en charge de l'agent.
Présentation et prise en main des applications utilisées par les secrétaires de direction en EPLE : SIECLE ;SUPPLE ;AFFELNET ASIE; MOZAR; ASSED.
Traitement des bourses.
Saisie des congés et des demandes de suppléances.
Mise à jour des dossiers administratifs des personnels.

Modalité
Présentiel

Description de la modalité

Formation animée par un binôme d'intervenants des EPLE et du rectorat : 1chef d'établissement et 1 secrétaire de direction expérimentée et des représentants des services du rectorat pour les applications métiers.

Responsable pédagogique
BURDY Max

Responsable organisationnel
BURDY Max

Formations adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés à l'intendance

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE L'EPL

| module 28936

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Personnel
administratif et
d'intendance
nouvellement
nommés**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître le cadre juridique et institutionnel de l'EPL : autorités de tutelle, partenaires, instances et actes. Appréhender les éléments clés de sa pratique professionnelle.

Contenu

Le statut, l'organisation et le fonctionnement de l'EPL. L'environnement financier: les financeurs, le chef d'établissement, le CA. Les actes administratifs. La responsabilité et les organes de l'EPL. Le positionnement dans son cadre professionnel. Echanges de pratiques.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Presentiel et distanciel.

Responsable pédagogique

HOLANDE SONIA

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS : SAVOIR ELABORER LE BUDGET D'UN EPLE

| module 28937

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Personnels
administratifs et
d'intendance
nouvellement
nommés**

Durée
18 heures

Objectif(s)

Collecter et analyser les différents documents budgétaires et financiers. Identifier les différentes catégories de dépenses et de recettes. Concevoir un budget dans le module Préparation Budgétaire (PREPABUD).

Contenu

Cadre juridique de l'élaboration du budget de l'EPLE. Construction du budget : les enjeux, les prérequis, la vérification du budget et la préparation budgétaire dans GFC.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Presentiel et distanciel.

Responsable pédagogique

PETRIS BEATRICE

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS : EXECUTER LE BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES

| module 28938

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Adjoints
gestionnaires et
assistants de gestion
nouvellement
nommés**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Suivre l'évolution du budget au cours de l'exercice. Analyser la situation budgétaire de l'établissement avec les documents issus de la comptabilité.

Contenu

Réalisation des opérations de dépenses et de recettes de l'exercice budgétaire. Modifications budgétaires. Les Phases de l'exécution budgétaire.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Presentiel et distanciel.

Responsable pédagogique

DORNADIN GUYLENE

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS : REALISER LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

| module 28939

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Personnels
administratif et
d'intendance
nouvellement
nommés.**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Procéder aux dernières écritures de dépenses et de recettes. Identifier et réaliser les dernières opérations budgétaires pour clôturer l'exercice. Savoir réaliser les contrôles nécessaires à la clôture des régies. Connaître les procédures particulières de fin d'exercice.

Contenu

Travaux préparatoires nécessaires pour la clôture annuelle des comptes. Analyse des documents budgétaires. Les enjeux de la période d'inventaire et les différentes phases avant le vote du compte financier.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

STATTNER MARIE-JOCELYNE

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS : LES REGIES EN EPLE: MAITRISER LA REGLEMENTATION ET PASSER LES ECRITURES.

| module 28940

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Personnels
administratif et
d'intendance
nouvellement
nommés.**

Durée
24 heures

Objectif(s)

Connaître la réglementation relative aux régies (avances, recettes temporaires)
Savoir utilise le module REGIE de GFC.

Contenu

Cadre réglementaire de la régie.Utilisation du module REGIE de GFC. Création
d'une régie. Fonctionnement et contrôles en régie. Fonctionnement de la régie en
AGENCE et dans les Etablissements rattachés.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et distanciel.

Responsable pédagogique

PETRIS BEATRICE

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE

| dispositif 21A0310186

ATSS: MAITRISER LA SECURITE ALIMENTAIRE ET GERER LE SRH

| module 28953

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Public
**Personnels
d'intendance
nouvellement
nommés**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité sanitaire et la réglementation en matière d'équilibre alimentaire.

Connaître et maîtriser les outils de gestion du SRH; Maîtriser l'application PRESTO pour assurer le suivi quotidien des stocks.

Contenu

Les règles d'hygiène sanitaire et de sécurité alimentaire : règles HACCP et le PMS; la réglementation de la restauration en milieu scolaire (textes de référence, recommandations nutritionnelles, PAI). Contrôle de l'application et du respect au quotidien des règles sanitaires. Contrôle et élaboration des menus. Gestion budgétaire du SRH; gestion des stocks de denrées alimentaires avec l'application PRESTO.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

En présentiel et en distanciel.

Responsable pédagogique

HOLANDE SONIA

Responsable organisationnel

RENARD MARIE-PAULE

Formation continue des adjoints- gestionnaires et des personnels d'intendance

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2

| dispositif 21A0310366

ATSS : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES COLLABORATEURS D'AGENTS COMPTABLES

| module 29434

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Agents comptables et
fondés de pouvoir**

Durée
78 heures

Objectif(s)

Utiliser le PROGICIEL de gestion intégrée OP@LE et connaître les procédures, le nouveau référentiel, les habilitations; Identifier les acteurs et apprendre à partager les données. Savoir réaliser les contrôles nécessaires.

Contenu

Rappels métiers. Référentiels. Saisie des écritures. Lettrage, rapprochement et développement de soldes. Gestion du suivi des caisses. Opérations courantes des régies. Suivi et pilotage.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Alternance de sessions en présentiel et à distance synchrones et asynchrones.

Responsable pédagogique

Béatrice PETRIS

Responsable organisationnel

Josèphe COURCET

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2

| dispositif 21A0310366

ATSS : FORMATION DES ASSISTANTS DE GESTION

| module 29435

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Assistants de gestion
en EPLE rattachés**

Durée
24 heures

Objectif(s)

Savoir utiliser le PROGICIEL de gestion OP@LE et connaître les procédures; le nouveau référentiel; identifier les acteurs et apprendre à partager les données; Savoir réaliser les contrôles nécessaires.

Contenu

Les procédures. Le nouveau référentiel. Exécution du budget (dépenses et recettes). La régie. Les stocks. Les immobilisations.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Alternance de sessions en présentiel et à distance, synchrones et asynchrones

Responsable pédagogique

Béatrice PETRIS

Responsable organisationnel

Josèphe COURCET

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2

| dispositif 21A0310366

ATSS : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES ADJOINTS GESTIONNAIRES

| module 29370

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Agents comptables et
adjoints
gestionnaires**

Durée
66 heures

Objectif(s)

Savoir utiliser le PGI OP@LE et connaître les procédures, le nouveau référentiel, les habilitations. Identifier les acteurs et apprendre à partager les données. Savoir réaliser les contrôles nécessaires.

Contenu

Les Procédures. Le nouveau référentiel. Les habilitations
Elaboration du budget et modification du budget. Exécution du budget (dépenses et recettes). La régie. Les stocks
Les immobilisations.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Alternance de sessions en présentiel et à distance synchrones et asynchrones.

Responsable pédagogique

Béatrice PETRIS

Responsable organisationnel

Josèphe COURCET

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 2

| dispositif 21A0310366

ATSS : FORMATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT EN LEUR QUALITE D'ORDONNATEUR

| module 29385

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Chefs
d'établissements des
établissements qui
démarreront sur
OP@Le au 01/01/2022**

Durée
15 heures

Objectif(s)

Prise en main du PROGICIEL de gestion intégrée OP@LE par le chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur.

Contenu

Délégations de profils. Présentation générale de l'élaboration budgétaire. Validation du budget en masse. Validation des demandes d'engagement juridique. Validation des demandes de DP : constatation de service fait. Suivi financier des contrats et des marchés.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Session en présentiel à partir des outils de formation proposés et parcours de formation mis à disposition dans le profil Ordonnateur dans M@GISTERE (diapositives, bacs à sable, cas pratiques).

Responsable pédagogique

Béatrice PETRIS

Responsable organisationnel

Josèphe COURCET

ATSS : PREPARATION A LA VISITE DE LA COMMISSION DE SECURITE INCENDIE

| dispositif 21A0310380

ATSS : PREPARER LA VISITE DE LA COMMISSION DE SECURITE

| module 29413

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Santé et sécurité
au travail**

Public
**Adjoints
gestionnaires des
EPL**

Durée
4 heures

Objectif(s)

Apporter aux adjoints gestionnaires les connaissances pour préparer la visite de la commission de sécurité contre l'incendie.

Contenu

Les textes de la sécurité incendie. Les vérifications périodiques. Les exercices d'évacuation. La visite de la commission de sécurité.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

1ère partie en distanciel pour préparer l'apport de connaissances - 2ème partie en présentiel par arrondissement.

Responsable pédagogique

WALOSZEK Virgine

Responsable organisationnel

WALOSZEK Virgine

ATSS: REUNIONS DU GRF INTENDANCE

| dispositif 21A0310392

ATSS : REUNIONS DU GROUPE REFLEXION FORMATION INTENDANCE (GRF)

| module 29458

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Management et
collectif de travail**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**Personnel
administratif et
intendance**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Elaborer le programme de professionnalisation des agents de l'intendance.

Contenu

Ingénierie de formation : émergence de besoins de formation des personnels d'intendance, élaboration des modules de formation. Suivi et évaluation des actions de formation Intendance.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel ou à distance.

Responsable pédagogique

RENARD Marie-Paule

Responsable organisationnel

RENARD Marie-Paule

Formation continue des personnels de santé et des services sociaux

ATSS : HORS JEU

| dispositif **21A0310444**

ATSS : HORS JEU

| module **29614**

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Promotion de la santé

Priorité académique
Accompagner l'adaptation nouvelles formes de travail

Public
Personnel infirmier en inter degré

Durée
12 heures

Objectif(s)

Informer les élèves de CM2-6ème des dangers de la consommation de produits psychoactifs. Echanger et débattre sur les situations de conduites addictives et à risque.

Contenu

La consommation des produits psychoactifs : tabac, alcool, cannabis. Prévention des conduites à risque. Les situations addictives et à risque. Présentation des sept fiches de séances éducatives avec les élèves.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Formation en présentiel.

Responsable pédagogique

BRIEU Dominique

Responsable organisationnel

BRIEU Dominique

ATSS : ECOLE CARAMBOLE

| dispositif 21A0310445

ATSS : ECOLE CARAMBOLE

| module 29617

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Promotion de la santé

Priorité académique
Accompagner adaptation nouvelles formes de travail

Public
Personnel infirmier du 1er degré des écoles inscrites dans le programme CARAMBOLE

Durée
6 heures

Objectif(s)

Promouvoir l'éducation nutritionnelle auprès des élèves dans le 1er degré.

Contenu

Apports d'outils pour une éducation nutritionnelle visant à réduire la prévalence du surpoids et de l'obésité en direction des élèves et des parents.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Formation d'une journée en présentiel.

Responsable pédagogique

BRIEU DOMINIQUE

Responsable organisationnel

BRIEU DOMINIQUE

AS: ANALYSE DES PRATIQUES

| dispositif 21A0310368

AS: ANALYSE DES PRATIQUES

| module 29375

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Evolutions
profession.
valorisation
compétences**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**Assistants sociaux
en faveur des élèves**

Durée
10 heures

Objectif(s)

Permettre aux assistantes sociales de s'exprimer sur leur quotidien.

Contenu

échanges et questionnements sur leurs pratiques.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

4 sessions par groupe de 11 personnes en présentiel.

Responsable pédagogique

HUBERT Cécile

Responsable organisationnel

HUBERT Cécile

ATSS : ADDICTIONS ET COMPETENCES PSYCHOSOCIALES

| dispositif 21A0310397

ATSS : ADDICTIONS ET COMPETENCES PSYCHOSOCIALES

| module 29485

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Promotion de la santé

Public
Personnel infirmier impliqué dans les dispositifs d'aide aux élèves

Durée
16 heures

Objectif(s)

Aider l'équipe pédagogique à développer les CPS chez les élèves.

Contenu

Familiarisation avec le contenu des leCons du programme. Approche interdisciplinaire tout au long de la journée. Préparation et animation d'activités issues du programme Unplugged.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Apports théoriques - Mises en situation.

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

BRIEU DOMINIQUE

MED : TROUBLES DU SOMMEIL ENFANTS ET ADOLESCENTS

| dispositif 21A0310388

MED : TROUBLES DU SOMMEIL ENFANTS ET ADOLESCENTS

| module 29454

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Développement
professionnel
personnels de santé**

Public
Médecins scolaires

Durée
4 heures

Objectif(s)

Connaître la physiologie du sommeil et ses pathologies.

Contenu

Connaissance de la physiologie du sommeil. Connaissances des pathologies du sommeil. Conséquences sur le comportement, les apprentissages, le somatique. Traitement notamment de l'apnée du sommeil.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Interactions avec l'intervenant.

Responsable pédagogique

DAMIANO Catherine

Responsable organisationnel

DAMIANO Catherine

MED : PARENTALITE

| dispositif **21A0310389**

MED : PARENTALITE

| module **29455**

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Développement
professionnel
personnels de santé**

Public
Médecins scolaires

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître les différents aspects de la parentalité.

Contenu

Du développement de l'attachement précoce aux troubles de cet attachement. Placement ASE. Troubles dans la dynamique interfamiliale : parents dépassé, violence intrafamiliale.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

En présentiel.

Responsable pédagogique

DAMIANO Catherine

Responsable organisationnel

DAMIANO Catherine

MED : PROBLEMATIQUES DE L'IDENTITE SEXUELLE CHEZ L'ADO

| dispositif 21A0310390

MED : LES PROBLEMATIQUES DE L'IDENTITE SEXUELLE CHEZ L'ADOLESCENT

| module 29456

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Développement
professionnel
personnels de santé**

Public
Médecins scolaires

Durée
6 heures

Objectif(s)

Connaître les problèmes d'identité sexuelle chez les adolescents et le mal être qui s'en dégage.

Contenu

Les problèmes d'identité sexuelle chez les adolescents et le mal être qui s'en dégage. Réponses et solutions à porter aux jeunes face à leurs questions et leurs inquiétudes.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

En présentiel.

Responsable pédagogique

DAMIANO Catherine

Responsable organisationnel

DAMIANO Catherine

MED : ENDOMETRIOSE

| dispositif 21A0310391

MED : ENDOMETRIOSE

| module 29457

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Développement
professionnel
personnels de santé**

Public
Médecins scolaires

Durée
4 heures

Objectif(s)

Connaître les différents aspects de l'endométriose.

Contenu

Les différents aspects de l'endométriose chez l'adolescente et chez la jeune femme. Diagnostic et traitement. Conséquences sur la scolarité.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

En présentiel

Responsable pédagogique

DAMIANO Catherine

Responsable organisationnel

DAMIANO Catherine

Formation continue des conseillers RH de proximité

RH: CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL

| dispositif 21A0310455

RH: CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL

| module 29638

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**Aucune des priorités
nationales actuelles**

Public
**Les conseillers RH de
proximité**

Durée
18 heures

Objectif(s)

Former les conseillers Rh de proximité à l'accompagnement à l'élaboration du projet professionnel.

Contenu

Les outils de communication pour valorisation des atouts. Exercices et outils de valorisation du parcours professionnel. Présentation de référentiels et fiches de poste.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Trois de jours de formation en discontinu.

Responsable pédagogique

RODRIGUEZ Jean Philippe

Responsable organisationnel

BURDY Max

Formation continue des personnels du service immobilier et de maintenance

ATSS : PERFECTIONNEMENT DE LA LOI MAITRISE D'OUVRAGE PUBLIC (MOP)

| dispositif 21A0310325

PERFECTIONNEMENT DE LA LOI MOP

| module 29245

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Les personnels des
services immobilier
et de maintenance**

Durée
21 heures

Objectif(s)

Intégrer l'ensemble de la réglementation encadrant la maîtrise d'ouvrage publique. Identifier les besoins et l'ensemble des contraintes. Comprendre et appréhender les rapports entre le maître d'ouvrage public et les différents acteurs de la construction. Définir les rôles, les droits et les responsabilités des principaux intervenants dans les phases de conception et de réalisation. Rédiger, passer et négocier un marché de la maîtrise d'œuvre.

Contenu

Rappel des acteurs de la construction publique et leurs rôles. Définition des besoins et des contraintes liés à la maîtrise d'ouvrage publique. Les missions d'études et de conceptions liées à la réalisation de projet de bâtiment. Les travaux exécutés dans le cadre d'un ouvrage public.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation en distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

ATSS : LA GESTION DU PATRIMOINE BATI

| dispositif 21A0310326

LA REGLEMENTATION DU PATRIMOINE BATI ET LA STRATEGIE DE MAINTENANCE

| module 29248

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Gestion
matérielle, admin,
financière comptable**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Les personnels des
services immobilier
et de maintenance**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Elaborer des stratégies de maintenance pour privilégier l'action préventive et gérer au plus juste l'intervention urgente. Discerner les avantages et les intérêts d'un fonctionnement en régie interne pour des opérations de maintenance ou préférer l'externalisation. Rédiger l'ensemble des pièces techniques et administratives d'un contrat. Organiser le contrôle et le suivi des contrats, mettre en place des tableaux de bords d'évaluation des prestations dues par l'exploitant.

Contenu

Les notions de patrimoine et de gestion. Les enjeux et niveaux de maintenanceLes méthodes et le coût de la maintenance. La conformité réglementaire des bâtiments. Les contrats de maintenance et d'exploitation. L'élaboration, le contrôle et le suivi du contrat.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation en distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

ATSS : LA GESTION DU PATRIMOINE BATI

| dispositif 21A0310326

LES PATHOLOGIES DU BATIMENT : PREVENIR ET GERER LES DESORDRES

| module 29249

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Les personnel des
services immobilier
et de maintenance**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Eviter les désordres lors de constructions neuves ou à réhabiliter. Comprendre et intégrer le comportement des matériaux et des procédés de construction pour en déduire les causes de la sinistralité. Identifier, évaluer et remédier aux désordres sur un bâtiment.

Contenu

Définition et textes à utiliser pour prévenir les désordres
Les pathologies du gros œuvre
Les pathologies des structures. Les pathologies des menuiseries extérieures. Les pathologies des couvertures et terrasses. Les pathologies sur les installations
Les pathologies des sous-sols. Les désordres liés à des infiltrations d'air ou d'eau.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Formation en distanciel.

Responsable pédagogique

MOREL Wesley

Responsable organisationnel

MOREL Wesley

Formation continue des gestionnaires et ingénieurs de formation de la DIFAPP

ATSS : ECHANGE DE PRATIQUES INTERACADEMIQUES DES SERVICES DE FORMATION

| dispositif 21A0310359

ATSS ; ECHANGES DE PRATIQUES DE L'APPLICATION GAIA

| module 29326

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-
Professionnalisation
des acteurs RH &
formation**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**Gestionnaires et
ingénieurs de
formation de la
DIFAPP**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Partager les pratiques de gestion de l'application GAIA avec le direction de la formation de l'académie de Guadeloupe.

Contenu

Gestion des convocations Gestion des états de frais Suivi budgétaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Réunions en Visio conférence de 2 ou 3 heures.

Responsable pédagogique

Franck DARTIAILH

Responsable organisationnel

Max BURDY

Formation INTERCA

INTERCA: FORMATION DE SERVICE

| dispositif 21A0310377

FORMATION DE SERVICE(A DEFINIR)

| module 29389

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Mode projet et collectifs de travail

Public
Personnels des différents services

Durée
240 heures

Objectif(s)

Répondre aux demandes des services en termes de formations.

Contenu

Les contenus seront définis par chaque service lors de la mise en place de leurs sessions de formation.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

DARTIALH FRANCK

Responsable organisationnel

VILLET Monique

INTERCA EMS: FORMATION DE SERVICE

| dispositif 21A0310377

EQUIPE MOBILE DE SECURITE (EMS) SELF-DEFENSE

| module 29390

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Relations & conflits - Savoir faire savoir être

Public
Equipe EMS

Durée
40 heures

Objectif(s)

Apprendre aux personnels de l'EMS à savoir réagir à toutes situations potentielles, avec ou sans arme, afin qu'en cas d'agression la réponse soit spontanée et proportionnelle. L'esprit est de pouvoir se protéger, mais toujours dans un esprit citoyen et sous couvert de la loi.

Contenu

Acquérir et conserver une bonne condition physique. Permettre une posture et observation de l'environnement. Améliorer les automatismes de protection (gestion de la distance) et de fonctionnement en équipe. Apprentissage de techniques efficaces et de mise en sécurité afin de pouvoir désarmer et maîtriser un individu virulent.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

GAUTREAU Olivier

Responsable organisationnel

VILLET Monique

INTERCA: FORMATION DE SERVICE

| dispositif 21A0310377

GESTION DES CONFLITS ET MEDIATION PAR LES PAIRS

| module 29391

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Relations & conflits - Savoir faire savoir être

Public
Personnel EMS

Durée
24 heures

Objectif(s)

Permettre au personnel d'acquérir des outils de communication et régulation des conflits.

Contenu

Outils de prise en charge individuelle des jeunes. Outils de régulation des conflits. Formation des jeunes médiateurs.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Présentiel.

Responsable pédagogique

DARTIALH franck

Responsable organisationnel

VILLET Monique

INTERCA: FORMATION DE SERVICE

| dispositif 21A0310377

EXCEL INITIATION

| module 29551

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Qualité de vie au travail

Public
Tout personnel des services académiques

Durée
9 heures

Objectif(s)

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableaux et de calcul.

Contenu

Présentation d'excel : manipulations, calcul, réalisation de tableaux et de graphiques , mise en forme et mise en page.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

INTERCA: FORMATION DE SERVICE

| dispositif 21A0310377

EXCEL PERFECTIONNEMENT

| module 29552

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation ATSS

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Qualité de vie au travail

Public
Tout personnel des services académiques

Durée
9 heures

Objectif(s)

Concevoir des tableaux élaborés à partir de différentes feuilles de calcul ou de classeurs, gérer des données et réaliser des graphiques.

Contenu

Manipulation de classeurs, calculs avancés, enrichissement de tableaux, gestion de données et tableaux croisés dynamiques. Mise en forme et mise en page avancées.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Présentiel et à distance.

Responsable pédagogique

BOUTANT Murielle

Responsable organisationnel

BOUTANT Murielle

Encadrement

— Avec candidature

ENC : DU PROJET D'ETABLISSEMENT A UN ETABLISSEMENT APPRENANT

| dispositif 21A0310306

ENC : DU PROJET D'ETABLISSEMENT A UN ETABLISSEMENT APPRENANT

| module 29206

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Management et
collectif de travail**

Priorité académique
**Accompagner mise
en place projets
service et EPL**

Public
**Personnel
d'encadrement EPLE**

Durée
15 heures

Objectif(s)

Acquisition méthodologie de projet conduite du changement amélioration de la qualité de service.

Contenu

Comment élaborer un projet d'établissement à visée participative permettant de faire évoluer faire une structure apprenante.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

alternance de modalités de formation distanciée ou en présentiel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL

| dispositif 21A0310307

PROBLEMATIQUES RELATIONNELLES ET DE MANAGEMENT DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

| module 29207

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Santé et sécurité
au travail**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**tout personnel
d'encadrement**

Durée
30 heures

Objectif(s)

Groupe d'analyse de pratiques ; sur la base de 1 ou 2 expériences, trouver des pistes de solutions ensemble pour prévenir voire dépasser ces problématiques. Outils issus de la médiation.

Contenu

Problématiques relationnelles et de management dans le cadre professionnel : quelles dynamiques relationnelles sont partagées (verbalisées ou pas). Prévention ou régulation des conflits. Amélioration de la communication.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

alternance de temps de travail en présentiel et en distanciel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL

| dispositif 21A0310307

PROBLEMATIQUES RELATIONNELLES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES ENGENDREES PAR LA CRISE SANITAIRE

| module 29208

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Santé et sécurité
au travail**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
formes de travail**

Public
**tout personnel
d'encadrement**

Durée
30 heures

Objectif(s)

Grâce à l'écoute empathique et écoute active établir une connexion avec les participants, augmentation d'ocytocine et réduction du stress (empathie affective et cognitive), partager des outils utilisables avec les équipes.

Contenu

Problématiques relationnelles professionnelles et personnelles engendrées par la crise sanitaire : identification des relations problématiques générées par le stress, (conflits, suspicion, complotisme, peur de l'avenir...).

Modalité

Hybride

Description de la modalité

alternance formation distanciée et présentielle.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ENC: ACCOMPAGNEMENT AU MIEUX ETRE AU TRAVAIL

| dispositif 21A0310307

PROBLEMATIQUES COMPORTEMENTALES PERSONNELLES ENGENDREES PAR LE CRISE SANITAIRE

| module 29209

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Management et
collectif de travail**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**tout personnel
d'encadrement**

Durée
30 heures

Objectif(s)

Comment faire de cette période une opportunité d'épanouissement personnel ?
Outils : psychologie positive, proposition de mise en œuvre de routines, d'outils de gestion du stress et autres types d'outils issus de la psychologie positive en fonction des problématiques rencontrées.

Contenu

Problématiques comportementales personnelles engendrées par le crise sanitaire :
identification des comportements problématiques générés par le stress
(ruminant, anxiété, TOC...).

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Alternance session en présentiel et distanciel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

RH: GESTION DES CONFLITS

| dispositif 21A0310409

RH: GESTION DES CONFLITS

| module 29549

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Relations &
conflits - Savoir faire
savoir être**

Priorité académique
**Accompagner
adaptation nouvelles
dormes de travail**

Public
**Correspondants RH
de proximité,
personnels
concernés par la
problématique RH
(chefs
d'établissement,
directeurs de service)**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Rendre les conseillers RH de proximité compétents à gérer les conflits entre personnes au sein des services et des établissements scolaires.

Contenu

Apports de connaissances, mises en situation, jeux de rôles, analyse de situations professionnelles.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Les apports de connaissance se font à distance, les autres sessions se font en présentiel.

Responsable pédagogique

RODRIGUEZ Jean-Philippe

Responsable organisationnel

BURDY Max

VIE SCO. LAICITE/VALEURS DE LA REPUBLIQUE DANS EPLE

| dispositif 21A0310185

VIE SCO. LAICITE/ VALEURS DE LA REPUBLIQUE DANS EPLE

| module 28941

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan

**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur

Priorité nationale

**Aucune des priorités
nationales actuelles**

Public

CE, IPR, IEN

Durée

3 heures

Objectif(s)

Développement d'actions de terrain visant à promouvoir la laïcité et valeurs de la République.

Contenu

Développement d'actions de terrain visant à promouvoir la laïcité et valeurs de la République.

Modalité

A distance

Description de la modalité

A revoir selon le contexte sanitaire du moment.

Responsable pédagogique

THIERY Nathalie

Responsable organisationnel

THIERY Nathalie

NUM: FORMATION ET CERTIFICATION DES COMPETENCES NUMERIQUES

| dispositif 21A0310385

NUM: PILOTER LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION AUX COMPETENCES NUMERIQUES

| module 29431

candidature **Avec candidature individuelle**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**2D-Numérique et IA
dans le cadre
pédagogique**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Piloter la mise en œuvre de la formation aux compétences numériques.

Contenu

Pilotage la mise en œuvre de la formation aux compétences numériques.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

Formations sans candidature *(Pour information)*

*Ces formations sont
réservées à un public
désigné par l'inspecteur
ou le directeur de service.
Vous ne pouvez vous y
inscrire.*

Formations à destination des corps d'inspection

ENC - L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'INSPECTEUR

| dispositif 21A0310288

ELEMENTS LIES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

| module 29175

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
commune**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Ensemble des corps
d'inspection**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Les stagiaires pourront :

- acquérir des connaissances en termes de culture juridique ;
- maîtriser la terminologie juridique adaptée à leurs missions ;
- développer des compétences dans l'analyse et le traitement de situations d'un point de vue juridique.

Contenu

- Identification des repères éthiques et déontologiques avec illustration l'évaluation et la titularisation de fonctionnaires stagiaires.
- Les procédures disciplinaires, les sanctions et commissions.
- Les aspects rédactionnels concernant les avis émis par les inspecteurs.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Contenus théoriques en distanciel, ateliers de pratique en présentiel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ENC - L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'INSPECTEUR

| dispositif 21A0310288

LE RISQUE JURIDIQUE

| module 29179

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
Corps d'inspection

Durée
9 heures

Objectif(s)

Les stagiaires pourront :

- acquérir des connaissances en termes de culture juridique ;
- maîtriser la terminologie juridique adaptée à leurs missions ;
- développer des compétences dans l'analyse et le traitement de situations d'un point de vue juridique.

Contenu

Les concepts de risque et d'insécurité juridique sont incontournables dans la compréhension globale de l'environnement juridique des personnels d'encadrement. Plusieurs ressources sont proposées afin de :

- Mieux les comprendre et cerner leurs enjeux.
- De faciliter la prise de décision ou de porter un avis en toute légalité.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

théorie en distanciel, pratique en présentiel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

Formation à destination des personnels de direction

ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION

| dispositif 21A0310295

ELEMENTS LIES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

| module 29189

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Personnel de
direction EPLE**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Les stagiaires pourront :

- acquérir des connaissances en termes de culture juridique ;
- maîtriser la terminologie juridique adaptée à leurs missions ;
- développer des compétences dans l'analyse et le traitement de situations d'un point de vue juridique.

Contenu

- Des repères éthiques et déontologiques.
- L'évaluation et la titularisation de fonctionnaires stagiaires.
- Les procédures disciplinaires, les sanctions et commissions.
- Les aspects rédactionnels concernant les avis émis.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Contenus théoriques en distanciel, pratique en présentiel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION

| dispositif 21A0310295

LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

| module 29191

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
Culture juridique

Public
**Personnel de
direction EPLE**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Les stagiaires pourront :

- acquérir des connaissances en termes de culture juridique ;
- maîtriser la terminologie juridique adaptée à leurs missions ;
- développer des compétences dans l'analyse et le traitement de situations d'un point de vue juridique.

Contenu

Actualisation des connaissances sur les procédures disciplinaires et sécurisation juridique.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

éléments théoriques à distance cas pratiques en présentiel.

Responsable pédagogique

THIERY Nathalie

Responsable organisationnel

MARQUIER Christophe

ENC: ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PERSONNEL DE DIRECTION

| dispositif 21A0310295

UTILISATION DE L'APPLICATION FAITS ETABLISSEMENTS

| module 29194

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**EA-Modernisation du
service public &
communication**

Public
**personnel de
direction EPLE**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Renforcer l'utilisation de l'établissement fait établissement.

Contenu

Présentation de l'application faits établissements.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Présentation en visio conférence.

Responsable pédagogique

THIERY Nathalie

Responsable organisationnel

THIERY Nathalie

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION ACCEDANT AUX FONCTIONS DE CHEF

| dispositif 21A0310308

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION ACCEDANT A LA FONCTION DE CHEF

| module 29210

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 3

Priorité nationale
**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Priorité académique
**Développer
compétences pour le
travail en équipe**

Public
**Nouveaux chefs
d'établissement**

Durée
20 heures

Objectif(s)

Doter les nouveaux chefs d'établissements des outils et connaissances à leur prise de fonction.

Contenu

Doter les nouveaux chefs d'établissements des outils et connaissances à leur prise de fonction.

Modalité

Hybride

Description de la modalité

Alternance de formations distancées et en présentiel.

Responsable pédagogique

MARQUIER Christophe

Responsable organisationnel

THIERY Nathalie

Formations Numériques

NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 21A0310383

NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 1

| module 29422

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation encadrement

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique
Développer culture et usages innovants du numérique

Public
Personnels d'encadrement

Durée
2 heures

Objectif(s)

Présentation d'outils numériques institutionnels ou conseillés.

Contenu

Temps de sensibilisation à un outil numérique qu'il conviendra d'approfondir si besoin par une formation complémentaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 21A0310383

NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 2

| module 29423

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation encadrement

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique
Développer culture et usages innovants du numérique

Public
Personnels d'encadrement

Durée
2 heures

Objectif(s)

Présentation d'outils numériques institutionnels ou conseillés.

Contenu

Temps de sensibilisation à un outil numérique qu'il conviendra d'approfondir si besoin par une formation complémentaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 21A0310383

NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 3

| module 29424

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation encadrement

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique
Développer culture et usages innovants du numérique

Public
Personnels d'encadrement

Durée
2 heures

Objectif(s)

Présentation d'outils numériques institutionnels ou conseillés.

Contenu

Temps de sensibilisation à un outil numérique qu'il conviendra d'approfondir si besoin par une formation complémentaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 21A0310383

NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 4

| module 29425

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-Accompagnement
des évolutions
professionnelles**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Présentation d'outils numériques institutionnels ou conseillés.

Contenu

Temps de sensibilisation à un outil numérique qu'il conviendra d'approfondir si besoin par une formation complémentaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION ET DE PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 21A0310383

NUM: SENSIBILISATION AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 5

| module 29426

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
Formation encadrement

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
EA-Modernisation du service public & communication

Priorité académique
Développer culture et usages innovants du numérique

Public
Personnels d'encadrement

Durée
2 heures

Objectif(s)

Présentation d'outils numériques institutionnels ou conseillés.

Contenu

Temps de sensibilisation à un outil numérique qu'il conviendra d'approfondir si besoin par une formation complémentaire.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 21A0310384

NUM: PORTE D'ENTREE SECURISEE DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE : L'ENT COLIBRI

| module 29436

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**2D-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Découvrir et favoriser la mise en service et l'administration de l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

Contenu

Découverte et utilisation de l'Environnement Numérique de Travail (ENT) comme porte d'entrée sécurisée de la communauté éducative.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 21A0310384

NUM: RGPD NIVEAU 1 : LES BASES DU REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES

| module 29443

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**2D-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Découvrir et appréhender l'intérêt du Règlement Général pour la Protection des Données.

Contenu

Découverte du Règlement Général pour la Protection des Données et de l'intérêt de sa mise en place.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 21A0310384

NUM: RGPD NIVEAU 2 : MENER UNE POLITIQUE D'ETABLISSEMENT DE PROTECTION DES DONNEES

| module 29444

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**2D-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Mettre en place et mener une politique d'établissement de protection des données.

Contenu

Mise en place d'une politique d'établissement de protection des données.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

NUM: DEVELOPPER LE NUMERIQUE DANS UN CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 21A0310384

NUM: SECURISATION DES USAGES NUMERIQUES DES ELEVES

| module 29445

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 1

Priorité nationale
**2D-Culture juridique
et fondamentaux du
droit**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnels
d'encadrement**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Sécuriser les usages numériques des élèves.

Contenu

Sécurisation des usages numériques des élèves.

Modalité

A distance

Description de la modalité

Stage à distance.

Responsable pédagogique

BIRBANDT Sébastien

Responsable organisationnel

BIRBANDT Sébastien

Formations RH

RH: FORMATION DE PERFECTIONNEMENT AU RECRUTEMENT

| dispositif 21A0310417

RH: FORMATION DE PERFECTIONNEMENT AU RECRUTEMENT

| module 29565

candidature **Sans appel à candidature**

Type de plan
**Formation
encadrement**

Axe schéma directeur
Axe 2

Priorité nationale
**EA-
Professionnalisation
des acteurs RH &
formation**

Priorité académique
**Culture de
l'évaluation**

Public
**Personnel de
l'encadrement
supérieur rompu à la
pratique du
recrutement**

Durée
6 heures

Objectif(s)

Fournir une démarche et des outils permettant de sécuriser le processus de recrutement. Définir les critères de sélection afin d'accroître l'objectivité du choix final
Maîtriser les techniques d'entretien pour accroître la qualité de la sélection.

Contenu

Définir le poste et le profil : Outils et cadrage du besoin.

S'entraîner à appliquer les techniques d'entretien :

- Structure d'entretien ;
- Questionnement et écoute ;
- Les motivations ;
- Rechercher les compétences.

Mieux se connaître en tant que recruteur :

- Biais psychologiques ;
- Attitudes d'écoute.

Modalité

Présentiel

Description de la modalité

Formation réalisée en présentiel avec un effectif de 6 participants maximum et dans le respect des gestes barrières. Durée : 1 journée de 6 heures par session.

Responsable pédagogique

RODRIGUEZ Jean Philippe

Responsable organisationnel

BURDY Max