

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

ATSS - Encadrement

Année scolaire : 2022 - 2023

- ATSS
- Encadrement

Inscription

Du 5 septembre au 30 septembre 2022

CONTACTS UTILES

INGENIERIE DE FORMATION PAF ATSS-
Encadrement Max BURDY
max.burdy@ac-martinique.fr

0596 52 28 87

SOMMAIRE

Identifiant	Dispositif de formation	Module Code	Module	Page
ATSS				4
Numérique / Bureautique				5
22A0310080	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE	31291	DECOUVERTE DES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL ACADEMIQUES	6
22A0310080	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE	31292	APPROFONDISSEMENT DES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL ACADEMIQUES	7
22A0310080	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE	31293	LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE THUNDERBIRD	8
22A0310081	ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES DE TRAVAIL A DISTANCE	31294	PRISE EN MAIN DE L'OUTIL VISIO-AGENTS	9
22A0310081	ATSS : LES OUTILS ACADEMIQUES DE TRAVAIL A DISTANCE	31295	LES OUTILS DU TELETRAVAILLEUR	10
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31297	PRESENTATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE ACADEMIQUE	11
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31298	SECURISATION DES MOTS DE PASSE	12
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31299	SAUVEGARDE DES DONNEES INFORMATIQUE	13
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31300	CHAINE D'ALERTE EN CAS D'INCIDENT DE SECURITE	14
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31301	SECURISATION DU POSTE DE TRAVAIL	15
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31302	ECHANGE DE DONNEES ET RGPD	16
22A0310084	DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE	31303	OUTIL ZED D'ECHANGE DE DONNEES SENSIBLES	17
22A0310370	FORMATION WORD	31947	WORD INITIATION	18
22A0310370	FORMATION WORD	31948	WORD INTERMEDIAIRE	19
22A0310370	FORMATION WORD	31949	WORD PERFECTIONNEMENT	20
22A0310371	FORMATION EXCEL	31950	EXCEL INITIATION	21
22A0310371	FORMATION EXCEL	31951	EXCEL INTERMEDIAIRE	22
22A0310371	FORMATION EXCEL	31952	EXCEL PERFECTIONNEMENT	23
22A0310372	FORMATION POWERPOINT	31959	POWERPOINT INITIATION	24
22A0310372	FORMATION POWERPOINT	31960	POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	25
Administration / Gestion / Comptabilité				26
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31352	ATSS : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE L'EPL	27
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31353	ATSS : SAVOIR ELABORER LE BUDGET D'UN EPLE	28
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31354	ATSS : EXECUTER LE BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES	29
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31355	ATSS : REALISER LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	30
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31356	ATSS : LES REGIES EN EPLE: MAITRISER LA REGLEMENTATION ET PASSER LES ECRITURES.	31
22A0310103	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES A L'INTENDANCE	31357	ATSS : MAITRISER LA SECURITE ALIMENTAIRE ET GERER LE SRH	32
22A0310104	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3	31361	ATSS : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES COLLABORATEURS D'AGENTS COMPTABLES	33
22A0310104	ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3	31362	ATSS : FORMATION DES ASSISTANTS DE GESTION	34
22A0310105	ATSS : REUNIONS DU GRF INTENDANCE	31363	ATSS : REUNIONS DU GROUPE REFLEXION FORMATION INTENDANCE (GRF)	35
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31364	ATSS : REGLEMENTATION DE LA REGIE EN EPLE	36
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31365	ATSS : MAITRISER LE SRH	37
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31366	ATSS : LES INDICATEURS FINANCIERS	38
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31367	ATSS : JOURNEE THEMATIQUE JURIDIQUE DE L'INTENDANCE	39
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31370	ATSS : FORMATION DES FONDES DE POUVOIR	40
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31371	ATSS : REALISER LES ORDRES DE RECETTES	41
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31372	ATSS : GESTION MUTUALISEE DE LA PAYE DES E. P. L. E.	42
22A0310106	ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE	31373	ATSS : APPLICATION SIECLE GESTION FINANCIERE ELEVE	43
22A0310393	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	31994	ATSS : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF,	44
22A0310393	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	31995	ATSS : STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT	45
22A0310393	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	31996	ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL	46
22A0310393	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	31997	ATSS : LES REGLES ADMINISTRATIVES	47
22A0310393	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES PERSONNELS NOUVELLEMENT RECRUTES : FILIERE ADMINISTRATIVE	31998	ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL EN EPLE	48
22A0310394	ATSS : ADAPTATION A L'EMPLOI DES NOUVEAUX NOMMES	31999	ATSS : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	49
22A0310395	ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE	32000	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	50
22A0310395	ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE	32001	ATSS : LES APPLICATIONS METIERS	51
22A0310395	ATSS : ADAPTATION AU METIER DES SECRETAIRES DE DIRECTION NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE	32709	ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL EN EPLE	52
22A0310396	ATSS : FORMATION PAYE	32002	ATSS : FORMATION PAYE	53
22A0310397	ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)	32003	ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)	54

22A0310399	ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS	32009	SENSIBILISATION AUX MARCHES PUBLICS	55
22A0310399	ATSS : INITIATION AUX MARCHES PUBLICS	32010	LES INDISPENSABLES A LA COMPREHENSION DES MARCHES PUBLICS	56
22A0310400	ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES	32011	ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES	57
22A0310401	ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE	32012	ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE	58
22A0310402	ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	32013	ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	59
22A0310403	ATSS : GESTION DES CONFLITS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	32014	ATSS : GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL	60
22A0310404	ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS	32015	ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS	61
22A0310405	ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE	32016	CULTURE JURIDIQUE	62
22A0310405	ATSS : APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE	32017	LES APPLICATIONS METIERS	63
Santé (Infirmières)				64
22A0310406	ATSS : TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE	32021	ATSS : TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE	65
22A0310407	ATSS : LE DEPISTAGE INFIRMIER	32022	ATSS : DEPISTAGE INFIRMIER	66
22A0310107	ATSS : ATTESTATION FORMATION GESTION ET SOINS D'URGENCE	31375	ATSS : ATTESTATION FORMATION GESTES ET SOINS D'URGENCE	67
22A0310108	ATSS : FORMATION LIEN	31376	ATSS : FORMATION LIEN	68
22A0310118	ATSS : PREMIERS SECOURS CIVIQUES NIVEAU 1	31380	ATSS : PREMIERS SECOURS CIVIQUES NIVEAU 1	69
22A0310126	ATSS : GESTION DU STRESS	32019	GERER SON STRESS	70
22A0310128	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	31390	ATSS : CULTURE JURIDIQUE	71
22A0310137	ATSS : ENDOMETRIOSE	32020	ENDOMETRIOSE	72
Service social				73
22A0310282	AS: ANALYSE DES PRATIQUES	31725	AS: ANALYSE DES PRATIQUES	74
Encadrement				75
Numérique				76
22A0310082	ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE	31309	NUM: LE RGPD POUR LES EPLE	77
22A0310082	ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE	31724	NUM: LES ENJEUX DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	78
22A0310082	ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE	31738	NUM: CHOIX ECLAIRE D'APPLICATIONS	79
22A0310082	ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE	31741	NUM: L'ENT, UN CADRE DE CONFIANCE	80
22A0310088	ENCAD: NUM: FORMER ET CERTIFIER AUX COMPETENCES NUMERIQUES	31319	NUM: PILOTER LA FORMATION DES ELEVES AUX COMPETENCES NUMERIQUES	81
22A0310088	ENCAD: NUM: FORMER ET CERTIFIER AUX COMPETENCES NUMERIQUES	31742	NUM: CERTIFIER LES ELEVES AUX COMPETENCES NUMERIQUES	82
22A0310089	ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	31320	NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 2	83
22A0310089	ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	31321	NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 1	84
22A0310089	ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	31743	NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNNT OUTILS NUM S3	85
22A0310089	ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	31744	NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNNT OUTILS NUM S4	86
22A0310089	ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES	31745	NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNNT OUTILS NUM S5	87
Ressources humaines				88
22A0310332	RH - ENQUETES ADMINISTRATIVES	31854	RH - FORMATION A L'ENQUETE ADMINISTRATIVE	89
Encadrement				90
22A0310340	ENC PREPA' CADRE	31875	S'ENGAGER DANS LA PREPARATION AU CONCOURS	91
22A0310340	ENC PREPA' CADRE	31876	L'EPREUVE ECRITE : METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHESE	92
22A0310340	ENC PREPA' CADRE	31878	PREPARATION A L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS	93
22A0310342	ENC - FORMATION DE FORMATEUR A LA PREPA' CADRE	31880	LA NOTE DE SYNTHESE	94
22A0310342	ENC - FORMATION DE FORMATEUR A LA PREPA' CADRE	31881	COMMENT ETRE UN TUTEUR ET UN ACCOMPAGNATEUR EFFICACE POUR UN CANDIDAT AU CONCOURS ?	95
22A0310457	ENC TECHNIQUES D'OPTIMISATION DU POTENTIEL	32136	TECHNIQUE D'OPTIMISATION DU POTENTIEL	96
22A0310511	ENC : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3	32708	ENC : FORMATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT EN LEUR QUALITE D'ORDONNATEUR	97
22A0310511	ENC : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3	32735	ENC : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES ADJOINTS GESTIONNAIRES	98
Santé Sécurité au Travail (SST)				99
22A0310501	SST FORMATION PERDIR	32245	SST FORMATION PERDIR	100

ATSS

Numérique Bureautique

ATSS: LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE

| dispositif 22A0310080

DECOUVERTE DES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL ACADEMIQUES

| module 31291

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Nouveaux agents
arrivants dans les
services
académiques**

Durée

4 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents d'utiliser au quotidien et de manière sécurisée les outils numériques de travail académiques à leur disposition.

Contenu

1. Rappels de terminologie 2. L'authentification académique 3. Notions de cybersécurité 4. Présentation du PIA - Portail interne académique 5. Présentation de différents services numériques (Messagerie Sogo, Transfert de fichiers FileZ; GED Nuxeo, Outils d'assistance GLPI. . .) 5. Introduction à la solution de téléphonie logicielle MiCollab

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser la session totalement à distance (en fonction du contexte sanitaire) en la découpant en 2 temps de formation de 2h00

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Danièle RENO

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

ATSS: LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE

| dispositif 22A0310080

APPROFONDISSEMENT DES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL ACADEMIQUES

| module 31292

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Agents des services
académiques ayant
suivi le
module sur la
découverte des outils
numériques de
travail académiques**

Durée
4 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents de collaborer en utilisant les outils numériques de travail à disposition.

Contenu

1. Rappel des principaux outils numériques académiques 2. Utilisation avancée de la messagerie académique avec le Webmail (filtres, messages d'absence, agendas partagés) 3. Approfondissement des services numériques (Nuxeo, ACAORG, Visio-Agents, . . .) 4. Utilisation avancée de la solution de téléphonie logicielle Micollab

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser la session à distance (en fonction du contexte sanitaire) en la découpant en 2 temps de formation de 2h00

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Danièle RENO

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

ATSS: LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL DANS L'ACADEMIE

| dispositif 22A0310080

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE THUNDERBIRD

| module 31293

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques**

Durée

3 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents d'utiliser de manière optimale le client de messagerie électronique Thunderbird

Contenu

1. Rappels sur la messagerie académique 2. Utilisation de la messagerie académique Thunderbird 3. Gestion des contacts 4. Découverte des fonctions utiles (Agenda électronique, filtre, archivage,)

Condition(s) particulière(s)

Session présentielle de 3H

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Danièle RENO

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

ATSS: LES OUTILS ACADEMIQUES DE TRAVAIL A DISTANCE

| dispositif 22A0310081

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL VISIO-AGENTS

| module 31294

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques**

Durée

3 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents d'organiser des visioconférences de manière autonome.

Contenu

1. Rappels sur les visioconférences 2. Accès à Visio-agent 3. Création et paramétrage de salles de conférences 4. Découverte des fonctionnalités de l'outil 5. Bonnes pratiques sur les visioconférences

Condition(s) particulière(s)

Stage pratique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Alexis JEAN-LAURENT

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

ATSS: LES OUTILS ACADEMIQUES DE TRAVAIL A DISTANCE

| dispositif 22A0310081

LES OUTILS DU TELETRAVAILLEUR

| module 31295

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques ayant
signés une
convention de
télétravail**

Durée

3 heures

Objectif(s)

Permettre à l'agent télétravailleur d'utiliser de manière sécurisée les outils mis à sa disposition pour cette modalité de travail.

Contenu

0. Généralités sur le télétravail 1. Les outils d'accès au SI (OTP,VPN) 2. La solution de téléphonie logicielle (MICollab) 3. Les outils collaboratifs 4. Les bonnes pratiques du télétravail

Condition(s) particulière(s)

Stage

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Alexis JEAN-LAURENT

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

PRESENTATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE ACADEMIQUE

| module 31297

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques**

Durée

2 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents de découvrir la charte informatique académique et les responsabilités associées à l'utilisation du SI académique

Contenu

1. Sensibilisation aux conditions d'utilisation des systèmes d'information 2.
Présentation de quelques principes de sécurité informatique

Condition(s) particulière(s)

Présentation courte d'une thématique en présentiel ou à distance

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

SECURISATION DES MOTS DE PASSE

| module 31298

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Agents des services
académiques**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Fournir aux agents les moyens de sécuriser davantage leurs mots de passe personnels et professionnels

Contenu

1. Rappels de l'importance de la sécurisation des mots de passe 2. Techniques de sécurisation de mot de passe

Condition(s) particulière(s)

Courte présentation sur une thématique de la sécurité informatique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

SAUVERGARDE DES DONNEES INFORMATIQUE

| module 31299

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Agents des services
académiques**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Fournir aux agents les moyens d'effectuer des sauvegardes pour sécuriser leur données et atténuer les conséquences des attaques

Contenu

1. Rappels sur l'importance de la sauvegarde des données en matière de sécurité informatique 2. Techniques de sauvegarde des données

Condition(s) particulière(s)

Courte présentation sur une thématique de la sécurité informatique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

CHAÎNE D'ALERTE EN CAS D'INCIDENT DE SECURITE

| module 31300

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Agents des services
académiques**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents d'activer la chaîne d'alerte en cas d'incident de sécurité

Contenu

1. Définition d'une chaîne d'alerte 2. Présentation de la chaîne d'alerte académique et de ses acteurs

Condition(s) particulière(s)

Courte présentation sur la thématique de la sécurité informatique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

SECURISATION DU POSTE DE TRAVAIL

| module 31301

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques**

Durée

2 heures

Objectif(s)

Permettre aux agents de sécuriser leur poste de travail pour prévenir les cyberattaques.

Contenu

1. Explication de l'intérêt de la sécurisation du poste de travail 2. Présentation de quelques techniques de sécurisation du poste

Condition(s) particulière(s)

Courte présentation sur une thématique de la sécurité informatique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

ECHANGE DE DONNEES ET RGPD

| module 31302

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Agents des services
académiques**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Sensibiliser les agents à l'échange des données personnelles dans le respect du RGPD

Contenu

1. Présentation du RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données) 2. Définition d'une donnée sensible

Condition(s) particulière(s)

Courte présentation d'une thématique de la sécurité informatique

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Alexis JEAN-LAURENT

DSI BONNES PRATIQUES DE SECURITE INFORMATIQUE

| dispositif 22A0310084

OUTIL ZED D'ECHANGE DE DONNEES SENSIBLES

| module 31303

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Agents des services
académiques ayant à
échanger
des données
sensibles**

Durée

4 heures

Objectif(s)

Sensibiliser les agents à l'utilisation des outils et procédures d'échanges de données sensibles

Contenu

1. Sensibilisation à la sécurité informatique 2. Présentation de l'outil ZED 3. Création de dossiers sécurisés avec ZED 4. Procédures d'échanges sécurisées de données

Condition(s) particulière(s)

Stage pratique pour l'utilisation du logiciel ZED

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabienne LOUIS-SIDNEY

Responsable organisationnel

Fabienne LOUIS-SIDNEY

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif 22A0310370

ATSS : WORD INITIATION

| module 31947

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

être capable d'utiliser l'outil de traitement de texte Word pour créer et modifier des documents dans le cadre professionnel.

Contenu

Les fonctionnalités de base de Word. ; Créer et enregistrer un document Word ; Ecrire un texte avec mise en forme ; Comprendre l'onglet ; Accueil ; du ruban ; Conseils pour rédiger un courrier

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **22A0310370**

ATSS : WORD INTERMEDIAIRE

| module **31948**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

être capable d'utiliser des fonctions avancées de mise en page dans les documents Word

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Word ; Mise en page ; Insertion d'éléments

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif 22A0310370

ATSS : WORD PERFECTIONNEMENT

| module 31949

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

être capable d'utiliser Word dans le travail collaboratif et de réaliser des documents de qualité avec le traitement de texte.

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Word. • Utiliser les tableaux •
Insérer une table des matières • Gérer les révisions du document •
Le publipostage

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire
(ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif 22A0310371

ATSS : EXCEL INITIATION

| module 31950

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

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

Contenu

Les fonctionnalités de base de Excel ; Découverte de l'application ; Saisie de données ; Utilisation des fonctions simples ; Recopie incrémentale des données

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif 22A0310371

ATSS : EXCEL INTERMEDIAIRE

| module 31951

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

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

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Excel ; Utilisation de la bibliothèque des fonctions ; Gestion des plages des cellules ; Références relatives et absolues ; Insertion Ligne ou colonnes ; Trier et filtrer les données ; Créer un graphique ; Mise en page ; Impression

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif 22A0310371

ATSS : EXCEL PERFECTIONNEMENT

| module 31952

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

être capable d'utiliser EXCEL pour analyser des données

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Excel ; Utiliser les fonctions avancées du tableur ; Le formatage conditionnel ; Le contrôle de la saisie des données ; Importer des données ; Le tableau croisé dynamique

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION POWERPOINT

| dispositif 22A0310372

ATSS : POWERPOINT INITIATION

| module 31959

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
3 heures

Objectif(s)

être capable de créer un diaporama avec Powerpoint

Contenu

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

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION POWERPOINT

| dispositif 22A0310372

ATSS : POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

| module 31960

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public

**Tout personnel des
services
académiques et des
EPL**

Durée

3 heures

Objectif(s)

être capable de réaliser un diaporama animé avec des fonctionnalités avancées

Contenu

Les fonctionnalités avancées de Powerpoint calques animations Transitions Révisions

Condition(s) particulière(s)

Possibilité de la réaliser totalement à distance en fonction du contexte sanitaire (ajuster dans ce cas le temps de formation 2 temps de formation de 1H30)

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

Administration Gestion Comptabilité

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

| dispositif 22A0310103

ATSS : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE L'EPL

| module 31352

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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

Condition(s) particulière(s)

Presentiel et Distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310103

ATSS : SAVOIR ELABORER LE BUDGET D'UN EPLE

| module 31353

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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

Condition(s) particulière(s)

Presentiel et Distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310103

ATSS : EXECUTER LE BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES

| module 31354

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

Presentiel et Distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310103

ATSS : REALISER LA CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

| module 31355

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310103

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

| module 31356

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel et Distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310103

ATSS: MAITRISER LA SECURITE ALIMENTAIRE ET GERER LE SRH

| module 31357

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

En présentiel et en distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3

| dispositif 22A0310104

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

| module 31361

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
FORMATION AU PLUS PRES DES BESOINS DES AGENTS

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

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3

| dispositif 22A0310104

ATSS : FORMATION DES ASSISTANTS DE GESTION

| module 31362

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS: GRF ADMINISTRATION ET GESTION

| dispositif 22A0310105

ATSS : GRF ADMINISTRATION ET GESTION

| module 31363

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public

**Personnel
administratif et de
gestion**

Durée

12 heures

Objectif(s)

Elaborer le programme de professionnalisation des agents administratifs et de gestion

Contenu

Ingénierie de formation : émergence de besoins de formation des personnels administratifs et de gestion, élaboration des modules de formation. Suivi et évaluation des actions de formation

Condition(s) particulière(s)

Présentiel ou à distance

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : REGLEMENTATION DE LA REGIE EN EPLE

| module 31364

candidature AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
FORMATION AU PLUS PRES DES BESOINS DES AGENTS

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.

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : MAITRISER LE SRH

| module 31365

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
gestion**

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.

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : LES INDICATEURS FINANCIERS

| module 31366

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
gestion**

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 comptable

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.

Condition(s) particulière(s)

Journée de 6 heures de formation

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS: JOURNEE THEMATIQUE JURIDIQUE DE L'INTENDANCE

| module 31367

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
gestion**

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 Éducatif.

Condition(s) particulière(s)

Journée de séminaire de 6 heures

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : FORMATION DES FONDES DE POUVOIR

| module 31370

candidature AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
FORMATION AU PLUS PRES DES BESOINS DES AGENTS

Public
Fondés de pouvoir en poste et personnels chargés 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.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel et en distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : REALISER LES ORDRES DE RECETTES

| module 31371

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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

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.

Condition(s) particulière(s)

4 heures en distanciel et 3 heures en présentiel

Modalité
HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

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

| module 31372

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
FORMATION AU PLUS PRES DES BESOINS DES AGENTS

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 travail, les accidents du travail, les congés, les Indemnités Journalières.

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.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 22A0310106

ATSS : APPLICATION SIECLE GESTION FINANCIERE ELEVE

| module 31373

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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.

Condition(s) particulière(s)

En présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310393

ATSS : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

| module 31994

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310393

ATSS : STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

| module 31995

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310393

ATSS : LES OUTILS NUMERIQUES DE TRAVAIL

| module 31996

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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,.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310393

ATSS : LES REGLES ADMINISTRATIVES

| module 31997

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310393

ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL

| module 31998

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

Public
**Secrétaires
nouvellement
nommés en service
académique**

Durée
9 heures

Objectif(s)

Connaître la contexte réglementaire en matière santé sécurité au travail au sien d'un service académique 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 documents de travail

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS: ADAPTATION A L'EMPLOI DES NOUVEAUX NOMMES

| dispositif 22A0310394

ATSS : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

| module 31999

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

Public
**Secrétaires
nouvellement
nommés en service
académique et en
EPLE**

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.

Condition(s) particulière(s)

séances en présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310395

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| module 32000

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
ENTREE DANS LE METIER ET ADAPTATION A L'EMPLOI

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

Condition(s) particulière(s)

Apports théoriques et échanges ;

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310395

ATSS : LES APPLICATIONS METIERS

| module 32001

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
ENTREE DANS LE METIER ET ADAPTATION A L'EMPLOI

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;

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

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

| dispositif 22A0310395

ATSS : SANTE SECURITE AU TRAVAIL EN EPLE

| module 32709

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
ENTREE DANS LE METIER ET ADAPTATION A L'EMPLOI

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

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION PAYE

| dispositif 22A0310396

ATSS : FORMATION PAYE

| module 32002

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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

Condition(s) particulière(s)

Présentation théorique et exercices pratiques

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Jean-José BAZILIE

Responsable organisationnel

Jean-José BAZILIE

ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)

| dispositif 22A0310397

ATSS : GESTION DES ELEVES (SIECLE)

| module 32003

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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)

Condition(s) particulière(s)

Deux jours de formation en discontinu

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : INTIATION A LA COMMANDE PUBLIQUE

| dispositif 22A0310399

ATSS : SENSIBILISATION A L'ACHAT PUBLIC

| module 32009

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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

Condition(s) particulière(s)

Formation en distanciel

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : INTIATION A LA COMMANDE PUBLIQUE

| dispositif 22A0310399

ATSS : LES INDISPENSABLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

| module 32010

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public

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

Durée

18 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

Condition(s) particulière(s)

Formation distanciel

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES

| dispositif 22A0310400

ATSS : PRESENTATION DES DIRECTIONS ACADEMIQUES

| module 32011

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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 académiques

Condition(s) particulière(s)

en présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| dispositif 22A0310401

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| module 32012

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public

**Personnels ATSS en
situation de
management**

Durée

18 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

Condition(s) particulière(s)

Apports théoriques- Cas pratiques - mise en situation filmées et débriefées

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| dispositif 22A0310402

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| module 32013

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**COMPETENCES
MANAGERIALES ET DE
PILOTAGE DES
CADRES**

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

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : GESTION DES CONFLITS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| dispositif 22A0310403

ATSS : GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL

| module 32014

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Public
Personnels ATSS

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

Condition(s) particulière(s)

Trois de jours de formation en discontinu

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS

| dispositif 22A0310404

ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS

| module 32015

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

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

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 22A0310405

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| module 32016

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**ENTREE DANS LE
METIER ET
ADAPTATION A
L'EMPLOI**

Public

**Secrétaires de
direction
nouvellement
nommés en
EPL 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'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 service public d'éducation

Contenu

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

Condition(s) particulière(s)

Apports théoriques et échanges et échanges

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ATSS : FORMATION DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 22A0310405

ATSS : LES APPLICATIONS METIERS

| module 32017

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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;

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

Santé (Infirmières)

ATSS : TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE

| dispositif 22A0310406

INFIR : TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE

| module 32021

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public

**Tout le personnel
infirmier.**

Durée

18 heures

Objectif(s)

Données scientifiques - Prise en charge de l'élève handicapé.

Contenu

Données scientifiques - Prise en charge de l'élève handicapé.

Condition(s) particulière(s)

Formation en présentiel et distanciel.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : LE DEPISTAGE INFIRMIER

| dispositif 22A0310407

INFIR : DEPISTAGE INFIRMIER

| module 32022

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public

**Tout le personnel
infirmier.**

Durée

12 heures

Objectif(s)

Dépister les troubles de santé chez les élèves et les accompagner.

Contenu

Examen staturo-pondéral avec IMC - Hygiène Bucco- dentaire - Dépistage des troubles visuels et auditifs - Problèmes de dos - Recommandations et conseils à l'élève.

Condition(s) particulière(s)

Formation en présentiel.

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : ATTESTATION FORMATION GESTION ET SOINS D'URGENCE

| dispositif 22A0310107

ATSS : ATTESTATION FORMATION GESTES ET SOINS D'URGENCE

| module 31375

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public
**Tout personnel
infirmier.**

Durée
21 heures

Objectif(s)

Permettre aux infirmiers d'actualiser leurs connaissances en cas d'urgence.

Contenu

Connaissances médicales en matière d'urgence tel que le définit l'AFGSU.

Condition(s) particulière(s)

Apports théoriques et mises en situation.

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : FORMATION LIEN

| dispositif **22A0310108**

INFIR : FORMATION LIEN

| module **31376**

candidature **AVEC CANDIDATURE COLLECTIVE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public
**Tout personnel
infirmier.**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Former le personnel infirmier à l'outil de gestion des passages à l'infirmierie.

Contenu

Former le personnel infirmier à l'outil de gestion des passages à l'infirmierie.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel + distanciel.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : PREMIERS SECOURS CIVIQUES NIVEAU 1

| dispositif 22A0310118

ATSS : PREMIERS SECOURS CIVIQUES NIVEAU 1

| module 31380

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public

**Tout le personnel
infirmier.**

Durée

7 heures

Objectif(s)

Maitriser les gestes élémentaires de secours et apprendre à réagir face à des situations courantes de la vie

Contenu

Malaise et alerte- Plaies et la protection - brulures - traumatismes - hémorragies - obstruction des voies aériennes -Perte de connaissance - Arrêt cardiaque.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel + Distanciel.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : GESTION DU STRESS

| dispositif 22A0310126

INFIR : GESTION SON STRESS

| module 32019

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public

**Tout le personnel
infirmier.**

Durée

18 heures

Objectif(s)

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

Contenu

Définition du stress et facteurs stressants. Relaxation et développement mental stimulant.

Condition(s) particulière(s)

Présentiel et distanciel.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| dispositif 22A0310128

ATSS : CULTURE JURIDIQUE

| module 31390

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**PRINCIPES ET
VALEURS DE LA
REPUBLIQUE**

Public
**Tout le personnel
infirmier.**

Durée
12 heures

Objectif(s)

Consolider les connaissances juridiques des personnels ATSS.

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.

Condition(s) particulière(s)

Stage

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

ATSS : ENDOMETRIOSE

| dispositif **22A0310137**

INFIR : ENDROMETRIOSE

| module **32020**

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**POLITIQUE EDUCATIVE
SOCIALE ET DE SANTE**

Public

**Tout le personnel
infirmier.**

Durée

4 heures

Objectif(s)

Prendre en charge les élèves atteintes d'endométriose.

Contenu

Apport scientifique. Gestion des élèves atteintes par l'endométriose. Dépister. Prévenir et suivre les élèves concernées.

Condition(s) particulière(s)

Formation en présentiel.

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Dominique BRIEU

Responsable organisationnel

Dominique BRIEU

Service social

ATSS: ANALYSE DES PRATIQUES

| dispositif 22A0310282

SERVICE SOCIAL : ANALYSE DES PRATIQUES

| module 31725

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public

**Assistantes sociales
en faveur des élèves**

Durée

10 heures

Objectif(s)

Permettre aux assistantes sociales de s'exprimer sur leur quotidien

Contenu

Echanges et questionnements sur leurs pratiques

Condition(s) particulière(s)

4 sessions par groupe de 11 personnes en présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Cécile HUBERT

Responsable organisationnel

Cécile HUBERT



Encadrement

Numérique

ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 22A0310082

NUM: LE RGPD POUR LES EPLE

| module 31309

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
direction et
inspecteurs**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Informer, sensibiliser, responsabiliser au respect du RGPD

Contenu

Présentation du RGPD dans le contexte de l'EPLE. Comprendre la terminologie.
Tenir un registre des activités de traitement. Bases légales et consentement.

Condition(s) particulière(s)

En salle

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 22A0310082

NUM: LES ENJEUX DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

| module 31724

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
direction et
inspecteurs**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Informer sur les enjeux de la protection des données personnelles.

Contenu

Sensibilisation. Présentation des enjeux personnels et éducatifs. La sécurisation de l'environnement de travail.

Condition(s) particulière(s)

Stage en distanciel

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 22A0310082

NUM: CHOIX ECLAIRE D'APPLICATIONS

| module 31738

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
direction et
inspecteurs**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Choisir ses applications dans le respect du RGPD

Contenu

Analyse d'applications avec traitements de données personnelles. Organiser les demandes de traitement.

Condition(s) particulière(s)

Stage en présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCA - NUM: NUMERIQUE ET CADRE DE CONFIANCE

| dispositif 22A0310082

NUM: L'ENT, UN CADRE DE CONFIANCE

| module 31741

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
direction et
inspecteurs**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Se familiariser avec le cadre de confiance de l'ENT, découvrir l'ENT à travers des exemples pratiques.

Contenu

Présentation du cadre de confiance de l'ENT. Découverte de l'ENT (utilisateur, administrateur). Exemples de pratiques.

Condition(s) particulière(s)

Formation en salle. Parcours Magistère en support.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD: NUM: FORMER ET CERTIFIER AUX COMPETENCES NUMERIQUES

| dispositif 22A0310088

NUM: PILOTER LA FORMATION DES ELEVES AUX COMPETENCES NUMERIQUES

| module 31319

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
MANAGERIALES ET DE
PILOTAGE DES
CADRES**

Public
**Personnels de
direction**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Comprendre les enjeux de la formation des élèves au numérique. Etre capable de développer une stratégie de formation des élèves dans son établissement.
Maîtriser l'usage de Pix pour la formation.

Contenu

Sensibilisation aux enjeux du numérique pour les élèves. Pistes de développement des compétences numériques au sein d'un établissement. Usages de Pix.

Condition(s) particulière(s)

Formation en salle. Parcours Magistère en support.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD: NUM: FORMER ET CERTIFIER AUX COMPETENCES NUMERIQUES

| dispositif 22A0310088

NUM: CERTIFIER LES ELEVES AUX COMPETENCES NUMERIQUES

| module 31742

candidature AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Personnels de
direction**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Comprendre les enjeux de la formation des élèves au numérique. Etre capable de développer une stratégie de formation des élèves dans son établissement.
Maîtriser l'usage de Pix pour la formation.

Contenu

Sensibilisation aux enjeux du numérique pour les élèves. Pistes de développement des compétences numériques au sein d'un établissement. Usages de Pix.

Condition(s) particulière(s)

Formation en salle. Parcours Magistère en support.

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 22A0310089

NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 2

| module 31320

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Inspecteurs et
personnels de
direction.**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Maîtriser les outils numériques mis à disposition par l'académie ou le ministère.

Contenu

Sensibilisation et perfectionnement à la pratique des outils numériques

Condition(s) particulière(s)

Stage à distance

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 22A0310089

NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES - SESSION 1

| module 31321

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
Interdisciplinaire

Durée
2 heures

Objectif(s)

Proposer et échanger autour les pratiques numériques dans l'enseignement.

Contenu

Sensibilisation et perfectionnement à la pratique des outils numériques

Condition(s) particulière(s)

Stage à distance

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 22A0310089

NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT OUTILS NUM S3

| module 31743

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Inspecteurs et
personnels de
direction**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Maîtriser les outils numériques mis à disposition par l'académie ou le ministère.

Contenu

Sensibilisation ou perfectionnement aux outils numériques (communs numériques) proposés par l'académie ou le ministère.

Condition(s) particulière(s)

Stage à distance

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 22A0310089

NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT OUTILS NUM S4

| module 31744

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Inspecteurs et
personnels de
direction**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Maîtriser les outils numériques mis à disposition par l'académie ou le ministère.

Contenu

Sensibilisation ou perfectionnement aux outils numériques (communs numériques) proposés par l'académie ou le ministère.

Condition(s) particulière(s)

Stage à distance

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

ENCAD-NUM: WEBINAIRES DE SENSIBILISATION OU PERFECTIONNEMENT AUX OUTILS NUMERIQUES

| dispositif 22A0310089

NUM: SENSIBILISATION/PERFECTIONNEMENT OUTILS NUM S5

| module 31745

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

Public
**Inspecteurs et
personnels de
direction**

Durée
2 heures

Objectif(s)

Maîtriser les outils numériques mis à disposition par l'académie ou le ministère.

Contenu

Sensibilisation ou perfectionnement aux outils numériques (communs numériques) proposés par l'académie ou le ministère.

Condition(s) particulière(s)

Stage à distance

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Sébastien BIRBANDT

Responsable organisationnel

Sébastien BIRBANDT

Ressources humaines

RH - ENQUETES ADMINISTRATIVES

| dispositif 22A0310332

RH - FORMATION A L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

| module 31854

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale

**COMPETENCES
MANAGERIALES ET DE
PILOTAGE DES
CADRES**

Public

**Tout agent
susceptible d'être
mandaté pour
conduire
une enquête
administrative.**

Durée

12 heures

Objectif(s)

- Identifier le cadre procédural approprié. - Respecter le cadre juridique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative. - Respecter le cadre méthodologique. - Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.

Contenu

- LES SITUATIONS NECESSITANT UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE RH -
LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE - LES MOYENS DE
L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE - LE RAPPORT D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Condition(s) particulière(s)

Recueil des besoins à distance, webinaire d'échange, formation en présentiel,
analyse de pratique à distance, évaluation à chaud et à froid à distance

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

François POPULO

Responsable organisationnel

MAX BURDY

Encadrement

ENC PREPA' CADRE

| dispositif 22A0310340

S'ENGAGER DANS LA PREPARATION AU CONCOURS

| module 31875

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**PROJETS INDIVIDUELS
DE DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Public
**Candidats à la
préparation au
concours PERDIR**

Durée
3 heures

Objectif(s)

Donner les informations nécessaires qui permettront à chaque candidat de s'engager individuellement dans le parcours de formation.

Contenu

Les attentes de l'institution vis-à-vis de ses cadres Les nouvelles épreuves. Les éléments du dossier de candidature. Présentation du Parcours m@gistère pour l'auto-formation.

Condition(s) particulière(s)

à définir

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Nathalie THIERY

Responsable organisationnel

RAYMOND ALGER

ENC PREPA' CADRE

| dispositif 22A0310340

L'EPREUVE ECRITE : METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHESE

| module 31876

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale

**PROJETS INDIVIDUELS
DE DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Public

**Candidats au
concours de
recrutement des
personnels
de direction**

Durée

25 heures

Objectif(s)

Donner les informations nécessaires qui permettront à chaque candidat de s'engager individuellement dans le parcours de formation.

Contenu

Méthodologie de la note de synthèse et épreuves d'entraînement

Condition(s) particulière(s)

à définir

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Nathalie THIERY

Responsable organisationnel

RAYMOND ALGER

ENC PREPA' CADRE

| dispositif 22A0310340

PREPARATION A L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS

| module 31878

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**PROJETS INDIVIDUELS
DE DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Public
**Candidats au
concours de
recrutement des
personnels
de direction**

Durée
25 heures

Objectif(s)

Apprendre à se démarquer en s'appuyant sur son parcours personnel

Contenu

Particularités de l'épreuve orale La posture du candidat futur cadre Les attendus de la prestation orale Epreuves d'entraînement

Condition(s) particulière(s)

Présentiel et distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Nathalie THIERY

Responsable organisationnel

RAYMOND ALGER

ENC - FORMATION DE FORMATEUR A LA PREPA' CADRE

| dispositif 22A0310342

LA NOTE DE SYNTHESE

| module 31880

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**PROJETS INDIVIDUELS
DE DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Public
**Equipe des
formateurs de la
préparation au
concours
PERDIR**

Durée
1 heures

Objectif(s)

S'approprier la méthodologie de la note de synthèse

Contenu

Méthodologie de la note de synthèse

Condition(s) particulière(s)

Présentiel + distanciel

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Nathalie THIERY

Responsable organisationnel

RAYMOND ALGER

ENC - FORMATION DE FORMATEUR A LA PREPA' CADRE

| dispositif 22A0310342

COMMENT ETRE UN TUTEUR ET UN ACCOMPAGNATEUR EFFICACE POUR UN CANDIDAT AU CONCOURS ?

| module 31881

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**PROJETS INDIVIDUELS
DE DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Public
**Equipe des
formateurs de la
préparation au
concours**

Durée
1 heures

Objectif(s)

Donner les outils nécessaires aux formateurs pour accompagner efficacement les candidats

Contenu

Méthode de coaching Savoir repérer les points d'appui et points forts pour adapter l'accompagnement du candidat au concours

Condition(s) particulière(s) à définir

Modalité PRESENTIEL

Responsable pédagogique Nathalie THIERY

Responsable organisationnel

ENC TECHNIQUES D'OPTIMISATION DU POTENTIEL

| dispositif 22A0310457

TECHNIQUE D'OPTIMISATION DU POTENTIEL

| module 32136

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale

**QUALITE DE VIE AU
TRAVAIL**

Public

**Formation destinée
aux directeurs et
personnels de
direction**

Durée

6 heures

Objectif(s)

Se préparer à la situation de crise Développer des capacités de résilience au travail aptitude au changement activation et optimisation de ses ressources

Contenu

6 séances d'une heure pour s'adapter aux contextes de crise, pour récupérer, se réguler et se dynamiser au travers des séances. Finalité : constituer sa propre boîte à outils

Condition(s) particulière(s)

en visioconférence à raison de 6 fois une heure

Modalité

A DISTANCE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

Virgine WALOSZEK

ENC :FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3

| dispositif 22A0310511

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

| module 32708

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

Public
**Chefs
d'établissement des
établissement qui
démarreront sur
OP@Le au 01/01/2023**

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

Condition(s) particulière(s)

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)

Modalité
HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

ENC : FORMATION DES UTILISATEURS OP@LE DE LA VAGUE 3

| dispositif 22A0310511

ENC : FORMATION DES AGENTS COMPTABLES ET DES ADJOINTS GESTIONNAIRES

| module 32735

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**FORMATION AU PLUS
PRES DES BESOINS
DES AGENTS**

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

Condition(s) particulière(s)

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

Modalité

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Responsable organisationnel

Santé Sécurité au Travail (SST)

SST FORMATION PERDIR

| dispositif **22A0310501**

SST FORMATION PERDIR

| module **32245**

candidature **SANS APPEL A CANDIDATURE**

Type de plan
**FORMATION
ENCADREMENT**

Priorité nationale
**QUALITE DE VIE AU
TRAVAIL**

Public
PERDIR

Durée
2 heures

Objectif(s)
MISE EN CONFORMITE DES EPLE

Contenu
AFFICHAGES ET REGISTRES OBLIGATOIRES

Condition(s) particulière(s)
VISIO

Modalité
A DISTANCE

Responsable pédagogique
SOPHIE THEAS

Responsable organisationnel