

*Ce plan académique de formation ne propose que
les formations ouvertes à candidature*

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION ATSS

Année scolaire : 2023- 2024

Inscription

Du 1^{er} septembre au 30 septembre 2023

www.ac-martinique.fr/paf

Modalités d'inscription

Procédure pour les inscriptions individuelles

Dates limites du 1^{er} au 30 septembre 2023

L'inscription se fait en ligne 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

Vous ne pouvez pas vous inscrire à ces formations dans GAIA. L'offre académique ouverte pour cette campagne ne comporte que des actions ouvertes aux candidatures individuelles.

Si vous êtes concerné par des formations sans appel à candidature, vous serez informé en temps utile.

La liste complète des formations (à candidatures individuelles, sans appel à candidature, à candidature collective) sera en ligne sur la page EAFC du site académique à compter du 02 octobre 2023).

Pour tout renseignement concernant le PAF

Adressez un mail aux adresses suivantes :

ATSS Encadrement : david.salpetrier@ac-martinique.fr et 05 96 52 28 87

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

0596 52 26 96

ATSS

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

REGLEMENTATION DE LA REGIE EN EPLE

| module 34405

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

MAITRISER LE SRH

| module 34406

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

LES INDICATEURS FINANCIERS

| module 34407

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

JOURNEE THEMATIQUE JURIDIQUE DE L'INTENDANCE

| module 34408

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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.

Condition(s) particulière(s)

Journée de séminaire de 6 heures

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

FORMATION DES FONDES DE POUVOIR

| module 34409

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

REALISER LES ORDRES DE RECETTES

| module 34410

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 EPLE**

Durée
12 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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 différents 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

Marie-Ange BILL

Responsable organisationnel

sonia HOLLANDE

ATSS : FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE

| dispositif 23A0310373

APPLICATION SIECLE GESTION FINANCIERE ELEVE

| module 34411

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

Christina THIMON

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **23A0310501**

ATSS : WORD INITIATION

| module **34788**

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
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **23A0310501**

ATSS : WORD INTERMEDIAIRE

| module **34789**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION WORD

| dispositif **23A0310501**

ATSS : WORD PERFECTIONNEMENT

| module **34790**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif **23A0310502**

ATSS : EXCEL INITIATION

| module **34791**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif **23A0310502**

ATSS : EXCEL INTERMEDIAIRE

| module **34792**

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
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION EXCEL

| dispositif **23A0310502**

ATSS : EXCEL PERFECTIONNEMENT

| module **34793**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**COMPETENCES
NUMERIQUES
PROFESSIONNELLES
DES AGENTS**

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

Durée
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION POWERPOINT

| dispositif **23A0310503**

ATSS : POWERPOINT INITIATION

| module **34794**

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
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : FORMATION POWERPOINT

| dispositif **23A0310503**

ATSS : POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

| module **34795**

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
9 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Etre 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

HYBRIDE

Responsable pédagogique

Fabrice JAFFORY

Responsable organisationnel

Fabrice JAFFORY

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| dispositif 23A0310512

ATSS : ANIMER ET DIRIGER UNE EQUIPE

| module 34811

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

JP DRRH

Responsable organisationnel

Marie-Ange BILL

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| dispositif 23A0310513

ATSS : CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

| module 34812

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

JP DRRH

Responsable organisationnel

Marie-Ange BILL

ATSS : GESTION DES CONFLITS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| dispositif 23A0310514

ATSS : GESTION DES CONFLITS EN MILIEU PROFESSIONNEL

| module 34813

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Public

Personnels ATSS

Durée

18 heures

Pensez à consulter les formations inter-catégorielles, inter-degrés, inter-missions, inter-langues et/ou interdisciplinaires

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

Jean-Philippe RODRIGUEZ

Responsable organisationnel

Nicole DUBOIS

ATSS : LES ECRITS PROFESSIONNELS

| dispositif **23A0310515**

LES ECRITS PROFESSIONNELS

| module **34814**

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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

JP DRRH

Responsable organisationnel

Marie-Ange BILL

ATSS : FORMATION DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 23A0310516

CULTURE JURIDIQUE

| module 34816

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

Durée
6 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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'EPLE. Les partenaires institutionnels de l'EPLE

Condition(s) particulière(s)

Apports théoriques et échanges et échanges

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

JP DRRH

Responsable organisationnel

Marie-Ange BILL

ATSS : FORMATION DES SECRETAIRES DE DIRECTION EN EPLE

| dispositif 23A0310516

LES APPLICATIONS METIERS

| module 34817

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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; ASSEDTraitement des boursesSaisie 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: 1chef d'établissement et 1 secrétaire de direction expérimentée et des représentants des services du rectorat pour les applications métiers.

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

JP DRRH

Responsable organisationnel

Marie-Ange BILL

ATSS : INTIATION A LA COMMANDE PUBLIQUE

| dispositif 23A0310571

ATSS : SENSIBILISATION A L'ACHAT PUBLIC

| module 35004

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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 présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

François POPULO

Responsable organisationnel

David SALPETRIER

ATSS : INTIATION A LA COMMANDE PUBLIQUE

| dispositif 23A0310571

ATSS : LES INDISPENSABLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

| module 35005

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

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

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 en présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

François POPULO

Responsable organisationnel

David SALPETRIER

ATSS : PARCOURS DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES

| dispositif 23A0310575

POSITIONNEMENT ET POSTURE DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE

| module 35031

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan
FORMATION ATSS

Priorité nationale
**Formation au plus près
des besoins des agents**

Public
**Adjoints
gestionnaires au chef
d'établissement**

Durée
4 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Adopter les positionnement et postures l'adjoint gestionnaire adjoint au chef d'établissement

Contenu

Missions de l'adjoint gestionnaire- positionnement et postures (L'adjoint gestionnaire adjoint au chef d'établissement, L'adjoint gestionnaire : pilote de la fonction financière, gestion du personnel, etc...)

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

Christina THIMON

ATSS : PARCOURS DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES

| dispositif 23A0310575

LA MAÎTRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS

| module 35033

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**Formation au plus près
des besoins des agents**

Public

**Adjoint gestionnaire
au chef
d'établissement**

Durée

6 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Mettre en place, participer à la mise en œuvre de la démarche MRCF au sein de l'agence comptable - Améliorer la qualité comptable

Contenu

Maîtrise des risques comptables et financiers (Apports théoriques et pratiques).
Présentation de l'outil Odicé, Cas pratique-mesures correctives, plan d'action

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

Christina THIMON

ATSS : PARCOURS DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES

| dispositif 23A0310575

ORGANISER UN VOYAGE SCOLAIRE

| module 35035

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**Formation au plus près
des besoins des agents**

Public

**Adjoint gestionnaire
au chef
d'établissement**

Durée

4 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Savoir mettre en œuvre un voyage scolaire: connaître les règles d'organisation, sources de financement, budget d'un voyage

Contenu

Connaître la réglementation juridique et financière-outils pratiques

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

Christina THIMON

ATSS : PARCOURS DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES

| dispositif **23A0310575**

GESTION DES ELEVES (SIECLE)

| module **35037**

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**Formation au plus près
des besoins des agents**

Public

**Adjoint gestionnaire
au chef
d'établissement**

Durée

12 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

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

Contenu

Savoir utiliser SIECLE base élève, fiabiliser la saisie des données

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

Christina THIMON

ATSS : PARCOURS DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES

| dispositif 23A0310575

INITIATION À LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

| module 35038

candidature **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE**

Type de plan

FORMATION ATSS

Priorité nationale

**Formation au plus près
des besoins des agents**

Public

**Adjoint gestionnaire
au chef
d'établissement**

Durée

6 heures

Pensez à consulter les
formations inter
catégorielles, inter-
degrés, inter missions,
interlangues et/ou
interdisciplinaires

Objectif(s)

Développer une culture comptable, améliorer la qualité comptable

Contenu

Initiation à la comptabilité générale, articulation comptabilité budgétaire et générale, incidences chez l'agent comptable des opérations de comptabilité budgétaires, lecture et exploitation de documents comptables (balance, développement de solde) Apports théoriques et exercices pratiques

Condition(s) particulière(s)

Présentiel

Modalité

PRESENTIEL

Responsable pédagogique

Christina THIMON

Responsable organisationnel

Christina THIMON