



PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2016-2017

**Catalogue des formations (hors préparations concours)
Personnels Administratifs, Techniques et Santé-Sociaux**

**Les inscriptions à ces formations s'effectuent
du 22 août au 19 septembre 2016, inclus.**

FILIERE ADMINISTRATIVE

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

Exemples de métiers : Gestionnaire administratif (AGE04), Responsable administratif des ressources humaines (RHU02), Responsable sectoriel (MPC07)

16A0090097	Les outils Ressources humaines de management	Page 9
16A0090103	Les outils de pilotage	Page 10
16A0090108	Efficacité professionnelle du Manager	Page 11
16A0090184	Sensibilisation au handicap	Page 13

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

Exemples de métiers : Agent comptable (GBF01), Chargé de la comptabilité (GBF02), Gestionnaire budgétaire (GBF04), Gestionnaire d'établissement (MPC09)

16A0090044	La gestion matérielle de l'EPLÉ	Page 14
16A0090047	L'achat public	Page 14
16A0090050	Voyages et sorties scolaires	Page 15
16A0090051	Les paiements dématérialisés	Page 15
16A0090052	Le contrôle de gestion en EPLÉ	Page 16
16A0090055	Les petites astuces de GFC	Page 16
16A0090058	GFC-Nouveautés et mises à jour du logiciel	Page 16
16A0090009	SIECLE GFE-Gestion financière ÉLÈVES	Page 16
16A0090066	La communication financière en EPLÉ	Page 17
16A0090067	Contrôle interne comptable en EPLÉ - public volontaire	Page 17
16A0090068	Contrôle interne comptable en EPLÉ - public désigné	Page 18
16A0090072	La gestion financière et comptable de l'EPLÉ	Page 19
16A0090073	Le développement des Agences comptables	Page 21
16A0090074	Accompagnement des Adjoints-Gestionnaires en EPLÉ	Page 22
16A0090075	Séminaire des Agents comptables et Fondés de pouvoir	Page 22
16A0090076	Séminaire académique des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables	Page 23
16A0090171	Les actes administratifs	Page 23
16A0090172	Gestion administrative des contrats aidés	Page 23
16A0090175	L'analyse financière	Page 24
16A0090176	La gestion des personnels en E.P.L.E.	Page 24

FILIERE ADMINISTRATIVE

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

Exemples de métiers : Assistant de formation (RHU07), Gestionnaire des concours et examens (RHU08), Gestionnaire des ressources humaines (RHU03)

16A0090016	L'accueil des usagers	Page 25
16A0090018	Contrôle interne comptable en services académiques	Page 25
16A0090020	@-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD	Page 26
16A0090042	L'application GAIA	Page 30
16A0090179	Premiers pas dans SIRHEN	
16A0090181	Accompagnement des Assistants Focuale pour une harmonisation du fonctionnement des réseaux	

PSEC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE SECRETAIRE EN EPLE OU SERVICE ACADEMIQUE

Exemples de métiers : Assistant administratif (AGE02), Assistant de direction (AGE03), Secrétaire (AGE01)

16A0090053	L'organisation du travail optimisée	Page 32
16A0090057	Les écrits professionnels	Page 32
16A0090010	@-L'application SIECLE-FOAD	Page 33
16A0090013	Extractions personnalisées des données issues de SIECLE	Page 33
16A0090061	L'application ASIE - public volontaire	Page 34
16A0090062	L'application ASIE - public désigné	Page 34

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090132	Accueil des personnels nouvellement nommés en service académique	Page 35
16A0090133	Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique - Formation Hybride	Page 35
16A0090003	Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux - Formation Hybride	Page 38
16A0090004	Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi	Page 40
16A0090001	Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPL - Formation Hybride	Page 42
16A0090136	Accueil des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables nouvellement nommés en EPLE	Page 44
16A0090138	Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires d'EPL - Formation Hybride	Page 45
16A0090140	Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires-Visite d'un EPLE	Page 46
16A0090141	Santé & sécurité au travail-nouveaux Adjoints Gestionnaires	Page 48
16A0090142	Le tutorat des nouveaux Adjoints Gestionnaires et Agents comptables d'EPL - Formation Hybride	Page 49
16A0090152	Adaptation à l'emploi des Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPL - Formation Hybride	Page 50
16A0090002	Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL - Formation Hybride	Page 51
16A0090005	Réunions préparatoires aux stages AADM	Page 52
16A0090006	Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN	Page 52
16A0090137	Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance - Formation Hybride	Page 54

FILIERE SANTE-SOCIAL

PASO - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX

Exemple de métier : Assistant de service social (SSO04)

16A0090117	L'analyse transactionnelle Niveau 1	Page 57
16A0090121	Analyse des pratiques professionnelles	Page 57
16A0090122	Les enfants victimes de violences conjugales	Page 57
16A0090123	La médiation familiale : quels outils pour mieux communiquer ?	Page 57
16A0090126	Colloques & congrès pour les CT et AS	Page 58
16A0090173	Séminaire académique: Valeurs de la république et radicalisation dans l'action du service social	Page 58

AASO - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX

16A0090128	Tutorat des nouveaux assistants sociaux	Page 59
16A0090433	Adaptation à l'emploi des assistants sociaux	Page 59

PINF - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS

Exemple de métier : Infirmier scolaire ou universitaire (SSO03)

16A0090094	Consolider, accompagner : les orientations prioritaires	Page 61
16A0090098	Gestion du stress des élèves	Page 61
16A0090105	Les techniques d'expression orale	Page 62
16A0090106	Séminaire académique des infirmières	Page 62
16A0090107	Congrès et colloques	Page 62
16A0090109	Analyse des pratiques professionnelles	Page 63
16A0090110	Programme académique à la vie affective et sexuelle des collégiens et des lycéens	Page 63
16A0090113	Formateur à l'entretien motivationnel-Niveau 1	Page 63
16A0090115	Formateur à l'entretien motivationnel-Niveau 2	Page 64

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090085	Développer les compétences des infirmiers(ères)	Page 65
16A0090089	Tutorat des infirmiers(ères)	Page 69

PMED - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS MÉDICAUX

Exemples de métiers : Médecin de prévention (SSO02), Médecin de promotion de la santé (SSO01)

16A0090081	Renforcer les compétences professionnelles	Page 70
16A0090082	Actualiser les connaissances des médecins de l'EN	Page 71
16A0090083	Colloques et congrès	Page 72
16A0090530	Formation des médecins à l'application web ESCULAPE	
16A0090084	Entretien motivationnel (formateurs)	Page 72

AMED - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS MÉDICAUX

16A0090079	Protection de la santé au travail dans la Fonction Publique	Page 73
16A0090080	Formation des médecins de l'Éducation Nationale nouvellement nommés	Page 73

FILIERE ITRF LABORATOIRE

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

Exemple de métier : Assistant de laboratoire (ESR08), Technicien (ESR07)

16A0090030	Développer des compétences dans le domaine expérimental	Page 75
16A0090031	Développer des compétences dans la gestion de la maintenance matérielle	Page 75
16A0090032	Développer des compétences dans le domaine du numérique	Page 77
16A0090033	Développer des compétences en hygiène, sécurité, prévention des risques	Page 77
16A0090034	Développer des compétences d'encadrement au laboratoire de physique chimie	Page 77
16A0090035	Expérimentations liées aux programmes de SVT au lycée	Page 78
16A0090036	Identifier et classer les collections du labo	Page 78
16A0090037	Maîtriser la culture et le repiquage des micro-organismes (levures, E. coli) et des organismes unicellulaires (euglènes, paramécies) utilisés au laboratoire de SVT.	Page 79
16A0090038	Biotechnologie en SVT, STL et CBSV	Page 79
16A0090039	Utiliser l'EXAO pour étudier la vitesse de réaction d'une enzyme (la glucose oxydase) en fonction de différents paramètres.	Page 80
16A0090041	@-Utiliser l'image et la vidéo numériques dans un contexte scolaire	Page 80

ALAB - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090182	Santé et sécurité au travail pour les agents de laboratoire	Page 81
16A0090028	Prendre ses fonctions dans un laboratoire de sciences	Page 81
16A0090029	Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)	Page 81

FORMATIONS INTERCATEGORIELLES ET TRANSVERSES

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090077	Professionnalisation des membres du réseau CAAP	Page 83
16A0090078	Gestion de situation de crise et/ou traumatisante	Page 83
16A0090127	Prévenir la violence en milieu scolaire	Page 83
16A0090092	Prévention des souffrances psychiques et des conduites suicidaires	Page 84
16A0090341	Animation d'ateliers de parole	Page 84
16A0090099	Les codes des adolescents	Page 84
16A0090100	Les nouvelles technologies et leurs dangers	Page 85
16A0090090	Mise en œuvre d'une politique éducative de santé en EPLE	Page 85
16A0090119	Lutter contre les discriminations	Page 87
16A0090112	Accompagner le deuil	Page 87
16A0090111	La coéducation	Page 88
16A0090178	Faciliter l'orientation des jeunes présentant une épilepsie et des troubles cognitifs associés	Page 88

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090163	Sensibilisation aux RPS	Page 89
16A0090557	Défibrillateur Automatisé Externe	Page 89
16A0090049	Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme - public volontaire	Page 89
16A0090054	Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme - public désigné	Page 90
16A0090056	Formation PSC1	Page 90
16A0090008	SST	Page 90
16A0090012	SSIAP	Page 91
16A0090017	Habilitation électrique	Page 93
16A0090022	Mise en œuvre des moyens d'extinction	Page 94
16A0090162	Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	Page 94
16A0090188	Santé et sécurité au travail pour les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service.	Page 95
16A0090185	Formation continue des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service.	Page 95
16A0090186	Formation initiale des Assistants de Prévention	Page 97
16A0090174	Santé et sécurité au travail pour les Assistants de Prévention.	Page 97
16A0090177	Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	Page 99

PADM - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090070	Offre de formation interministérielle-SAFIRE	Page 100
16A0090071	Offre de formation inter-fonctions publiques-MIFP	Page 100

FORMATIONS INTERCATEGORIELLES ET TRANSVERSES

PENV - CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

16A0090114	Le statut du fonctionnaire	Page 101
16A0090120	Le système éducatif en France	Page 101
16A0090124	Les systèmes éducatifs européens	Page 102

PJUR - PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES JURIDIQUES

16A0090129	Connaissances juridiques générales	Page 103
16A0090131	Les relations au travail : sécurisation juridique des relations et bon usage de règles déontologiques	Page 103

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090134	Etre Manager	Page 105
16A0090135	Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe	Page 106
16A0090139	Lever les obstacles à la performance	Page 106
16A0090143	Compétences générales du Formateur	Page 108
16A0090145	Le Tutorat	Page 109

PPOL - DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES PUBLIQUES

16A0090043	Les Séminaires de l'Académie de Lille	Page 110
16A0090045	@ Politique éco-responsable - Formation Hybride	Page 110
16A0090183	@-Formation à la laïcité - Formation Hybride	Page 110

PRH - PERFECTIONNEMENT RESSOURCES HUMAINES

16A0090147	Information retraite	Page 111
16A0090118	Les relations au travail	Page 111
16A0091388	Formation des maîtres d'apprentissage	Page 112

PROJ - ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

16A0090046	Les outils de l'évolution professionnelle	Page 113
16A0090048	Se préparer à l'entretien professionnel (évalué)	Page 115

PTEC - PERFECTIONNEMENT EN COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS

16A0090148	Optimiser son efficacité en communication	Page 116
16A0090151	Cultiver le bien-être au travail	Page 117
16A0090154	Améliorer ses écrits professionnels	Page 117

FORMATIONS INTERCATEGORIELLES ET TRANSVERSES

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090155	Usages de la messagerie et d'Internet	Page 118
16A0090159	Le traitement de texte	Page 118
16A0090160	@Traitement de texte-FOAD	Page 119
16A0090161	Le tableur EXCEL 2010	Page 120
16A0090168	@Tableur-FOAD	Page 121
16A0090169	Réaliser un diaporama - POWERPOINT 2010	Page 122

TICA - OUTILS NUMERIQUES & APPLICATIONS NATIONALES

16A0090014	Sécurité du Système d'information	Page 123
16A0090015	EDULINE - Les outils collaboratifs	Page 124

FORMATIONS EN AUTO-INSCRIPTION

S'inscrire en auto-formation	Page 125
------------------------------	----------

FILIERE ADMINISTRATIVE

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090097 Les outils Ressources humaines de management

53695	La politique académique en ressources humaines
Contenu	Apports théoriques et questions/réponses Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Appliquer les normes, procédures et règles - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	1. Connaître les outils RH 2. Les modalités de rémunération et la politique indemnitaire 3. Les campagnes de promotion des agents 4. La cartographie des métiers et la fiche de poste 5. Le dialogue social
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire
53696	Identifier et évaluer les compétences individuelles (manager)
Contenu	Apports méthodologiques, étude de cas et exercices pratiques Compétences développées : - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion - Techniques de communication - Déléguer et évaluer - Techniques du domaine
Objectifs	1. S'approprier la notion de compétence individuelle et collective. 2. Le concept d'évaluation en général et d'évaluation des compétences en particulier (définition, finalité, utilité). 3. Produire des indicateurs rationnels et simples pour mesurer la progression et le développement des compétences de l'agent
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire
53700	Conduire un entretien professionnel (Evalueur)
Contenu	Apports méthodologiques, étude de cas et exercices pratiques Compétences développées : - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Techniques de communication - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Techniques de management - Conduire des entretiens - Techniques du domaine
Objectifs	1. Maîtriser la méthodologie de préparation de l'entretien professionnel (identification des compétences à évaluer, formulation d'objectifs SMART, construction des outils de mesure d'atteinte de ces objectifs, ...) 2. Connaître les 6 axes de structuration d'un entretien professionnel (du Bilan des résultats professionnels atteints au Recueil des besoins de formation). 3. Repérer les premiers signes annonciateurs de difficultés relationnelles lors du déroulement de l'entretien professionnel (anxiété excessive, mutisme, objections virulentes, ...) et mettre en oeuvre les comportements utiles pour surmonter ces dysfonctionnements. 4. Appréhender l'entretien professionnel comme un moment-clé et un miroir de ses pratiques managériales
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090097 Les outils Ressources humaines de management

53701 La fiche de poste et le compte-rendu d'entretien professionnel	
Contenu	Apports méthodologiques et mises en situation Compétences développées : - Rédiger des rapports ou des documents - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Analyse du travail - Techniques du domaine
Objectifs	1. Savoir élaborer la fiche de poste d'un agent. 2. Être capable d'opérer un lien entre fiche de poste, entretien professionnel et évaluation des compétences
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090103 Les outils de pilotage

53707 La communication professionnelle du manager	
Contenu	Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : - Techniques de communication - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Accompagner les changements - Assurer une médiation - Savoir représenter l'établissement - Techniques du domaine - Transmettre des informations
Objectifs	1. Déterminer le périmètre de la marge d'initiative liée à ses fonctions. 2. Savoir intervenir en toute responsabilité et selon les règles de la déontologie. 3. Adapter sa communication en situation de crise
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53708 Outils pour conduire le changement	
Contenu	Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : - Accompagner les changements - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe - Capacité à développer une vision stratégique
Objectifs	1. Savoir utiliser les outils de base : diagnostic des risques, diagramme d'Ishikawa, Gant Projet/MS Projet. 2. Être capable de construire une stratégie et un plan d'action. 3. Savoir prévenir et gérer les résistances au changement 4.Apprendre à travailler en mode transversal et collaboratif
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090103 Les outils de pilotage

53709	Les tableaux de bord de pilotage
Contenu	<p>Apports théoriques, manipulations sur EXCEL et mises en situation</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Capacité prospective - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Réaliser des synthèses - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appréhender la notion de tableau de bord. 2. Savoir construire un tableau de bord. 3. Savoir mettre en forme et communiquer les résultats de l'analyse d'un tableau de bord de pilotage
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090108 Efficacité professionnelle du Manager

53718	Organiser et gérer son temps pour mieux manager
Contenu	<p>Apports théoriques et étude de cas. Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Delta : @Les 12 principes de la gestion du temps (30 mn) et @Savoir dire non aux sollicitations importunes (15 mn)</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Réactivité - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir planifier et respecter des délais - Sens de l'organisation
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir clarifier la relation au temps et son utilisation. 2. Repérer les activités chronophages. 3. Mettre au point un plan d'action adapté aux objectifs. 4. Utiliser des outils pour produire une planification efficace, analyser les imprévus et dégager les priorités. 5. Utiliser une méthodologie pour renouveler sa disponibilité
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090108 Efficacité professionnelle du Manager

53719 S'approprier les outils de la négociation	
Contenu	<p>Les concepts théoriques sont mis en pratique par des jeux de rôles, l'auto-observation (vidéo) et l'hétéro-observation (les autres, le formateur) afin de dégager ses failles à remédier et ses ressources sur lesquelles s'appuyer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les différents types de comportements 2. Les mécanismes de la négociation 3. Savoir négocier 4. Avant d'en arriver au conflit 5. Savoir gérer les conflits <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire une négociation - Techniques de communication - Sens relationnel - Capacité de conviction
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. se connaître : son fonctionnement, ses réactions comportementales, cognitives et émotionnelles face à des interactions, négociations ou conflits ; 2. développer des compétences opérationnelles pour négocier, gérer les conflits et de s'affirmer dans les relations
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53720 Préparer et animer une réunion	
Contenu	<p>A partir d'exemples et d'études de cas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/Identifier les différents types de réunion : Objectifs et caractéristiques des différents types de réunion : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Les réunions d'information descendante 1.2 Les réunions d'information ascendante 1.3 Les réunions de prise de décision 1.4 Les réunions de créativité 1.5 Les réunions d'équipe (renvoi sur plate-forme delta) 2/Savoir organiser les phases de préparation, de conduite et de suivi d'une réunion : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Avant la réunion 2.2 Pendant la réunion 2.3 Après la réunion 3/Savoir endosser le rôle d'animateur: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Les fonctions de l'animateur 3.2 Les styles d'animation 3.3 Les techniques d'animation <p>Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Delta : @La conduite de réunion d'équipe (15 mn) et @déjouer les questions pièges en réunion (30 mn)</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer une réunion - Sens relationnel - Travailler en équipe
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les différents types de réunion. 2. Savoir organiser les phases de préparation, de conduite et de suivi d'une réunion.
Public	Personnels d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PENC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE CADRE ADMINISTRATIF EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090184 Sensibilisation au handicap

53899	Sensibilisation au handicap
Contenu	Comment intégrer une personne en situation de handicap ? Comment maintenir une personne en situation de handicap au sein de l'équipe de travail ? Comment pour un responsable, faire évoluer le regard de l'ensemble de son équipe sur le handicap (côté manager, côté gestionnaire). Le handicap psychique, le handicap invisible... Compétences développées : <ul style="list-style-type: none">- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles- Sens relationnel- Assurer une médiation- Capacité d'écoute
Objectifs	Sensibilisation des personnels encadrants au handicap
Public	Personnels d'encadrement en services académiques
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090044 La gestion matérielle de l'EPL

53566 Le service de restauration et d'hébergement	
Contenu	Apports concernant la sécurité et la réglementation en EPLE Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Objectifs	Etre capable de mettre en oeuvre la réglementation en vigueur
Public	Tout personnel administratif
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53567 Sécurité, hygiène, entretien des bâtiments	
Contenu	A partir d'une situation concrète, évoquer les apports théoriques permettant d'une part d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail et d'autre part d'élaborer le PPMS. Compétences développées : - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Appliquer les normes, procédures et règles - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe - Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Objectifs	1. Assurer une veille concernant les règles d'hygiène et de sécurité. 2. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité à l'EPL. 3. Connaître les modalités de contrôle et la mise en oeuvre de mesures correctives. 4. Travailler avec l'ensemble des partenaires sécurité
Public	Adjoint-gestionnaires
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090047 L'achat public

53576 Les marchés à procédure adaptée	
Contenu	Les principes du code des marchés publics applicables aux différents types de marchés. L'application des seuils et nomenclature interne. L'état prévisionnel des achats. Focus sur les MAPA. L'adaptation des mesures de publicité et mise en concurrence. Le guide des procédures d'achat. Les précautions à prendre Compétences développées : - Marchés publics - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Conduire un processus d'achat - Conduire une négociation - Appliquer la réglementation des marchés publics
Objectifs	1. Être capable de sécuriser la passation des marchés en fonction du seuil. 2. Être capable d'améliorer l'efficacité des achats en favorisant l'appel à la concurrence
Public	Tout gestionnaire public en charge de la préparation et du suivi des marchés. Toute personne impliquée dans l'acte d'achat
Durée	9 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090047 L'achat public

53577	L'achat éco-responsable
Contenu	Apports théorique et analyse de cas pratiques Compétences développées : - Accompagner les changements - Apporter une réponse personnalisée - Conduire un processus d'achat - Appliquer la réglementation des marchés publics
Objectifs	Etre capable de mener une politique d'achat eco-responsable
Public	Tout agent concerné par les problématiques de l'achat éco-responsable
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090050 Voyages et sorties scolaires

53580	Voyages et sorties scolaires
Contenu	Apports théoriques et résolution de cas pratiques Compétences développées : - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Appliquer les normes, procédures et règles - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Objectifs	Maîtriser l'organisation juridique, financière et budgétaire des sorties et voyages scolaires
Public	Adjoint-Gestionnaires en EPLE et personnels d'intendance
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090051 Les paiements dématérialisés

53581	Les paiements dématérialisés
Contenu	1. Présentation des 3 techniques de paiement dématérialisé. 2. Les étapes de mise en œuvre : installations techniques nécessaires, démarches, choix du matériel, ... 3. Le quotidien en comptabilité budgétaire et générale. 4. Échange de bonnes pratiques Compétences développées : - Accompagner les changements - Règles et techniques de la comptabilité - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
Objectifs	1. Prendre connaissance des moyens de paiement dématérialisé. 2. Mettre en œuvre les moyens de paiement dématérialisé (carte bancaire, prélèvement automatique et paiement par internet y compris TS Paiement(TIPI)). 3. Être capable d'assurer le traitement quotidien et le suivi financier
Public	Les agents comptables en priorité, les fondés de pouvoir, les adjoints gestionnaires et le personnels de leurs services
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090052 Le contrôle de gestion en EPLE

53582	Contrôle de gestion en EPLE
Contenu	1ère partie : présentation d'un cas concret; apports théoriques, concepts et méthodes . 2ème partie : apports théoriques, concepts et méthodes ; réalisation d'un cas pratique au choix des stagiaires. Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Objectifs	1. Appréhender le contrôle de gestion. 2. Comprendre les concepts fondamentaux. 3. Être capable de répondre aux demandes des chefs d'établissements, des partenaires (collectivités territoriales) et des parents. 4. Savoir rechercher les réponses à apporter
Public	Adjoints-Gestionnaires en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090055 Les petites astuces de GFC

53586	Les petites astuces de GFC
Contenu	Explicatif s'appuyant sur les copies d'écran de GFC. Échanges entre les participants Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Objectifs	Avoir un aperçu de diverses fonctionnalités méconnues de GFC qui permettent de gagner du temps et de garantir la qualité des procédures
Public	Adjoints-Gestionnaires
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090058 GFC-Nouveautés et mises à jour du logiciel

53592	GFC-Nouveautés et mises à jour du logiciel
Contenu	Exercices pratiques Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers
Objectifs	Prendre en main les nouveautés du logiciel GFC
Public	Adjoints-Gestionnaires en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090009 SIECLE GFE-Gestion financière ÉLÈVES

53473	SIECLE GFE-Gestion financière ELEVES (Public volontaire)
Contenu	Exercices pratiques : la gestion financière des élèves (paramétrage des tarifs et des hébergements, droits constatés, calcul hébergements, bourses, etc...) Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers
Objectifs	Etre capable d'utiliser SIECLE GFE dans les services d'intendance des EPLE
Public	Secrétaires intendance en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A00900066 La communication financière en EPLE

53615	La communication financière écrite et orale en EPLE
Contenu	Le rapport préparé par le gestionnaire sur le budget, le rapport de l'agent comptable sur le compte financier : présentation, données sources, méthodologie, contenu (les données incontournables qui doivent figurer dans les documents de présentation du budget et du compte financier) La trame de l'exposé de présentation et les supports de communication : méthode de présentation, contenu (les données incontournables qui doivent figurer dans la présentation du budget et du compte financier) Compétences développées : - Communiquer pour expliquer le sens de l'action - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion - Rédiger des rapports ou des documents - Techniques de communication
Objectifs	1. Pratiquer la communication écrite qui s'adresse à des interlocuteurs avertis (chef d'établissement, autorités de contrôle). 2. Savoir que la communication financière a pour but d'apporter un éclairage exhaustif et technique sur les choix réalisés et/ou les résultats obtenus, sur le positionnement de l'établissement dans l'espace (lien avec les indicateurs académiques) et dans le temps, sur les difficultés rencontrées et les solutions mises en oeuvre et/ou envisageables. 3. Être capable de pratiquer la communication orale pour permettre la compréhension des enjeux, des objectifs, des forces et faiblesses de l'établissement à un public non spécialiste des questions financières et comptables, en favorisant une mise en perspective dans l'espace et dans le temps
Public	Adjoint-gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir en EPLE mettant en oeuvre la communication écrite et orale autour du budget et du compte financier
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A00900067 Contrôle interne comptable en EPLE - public volontaire

53616	C.I.C (Chefs d'établissement et Adjoint-Gestionnaires) - Public volontaire
Contenu	1. Contexte et enjeux du CIC en EPLE. 2. Présentation de l'outil ODICE. 3. Organigramme fonctionnel, plans d'action, fiches de procédures, ... Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Capacité de raisonnement analytique - Définir des procédures et des règles - Évaluer et hiérarchiser des besoins
Objectifs	Appréhender le contrôle interne comptable en EPLE
Public	Gestionnaires matériels et Chefs d'établissement en EPLE
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090067 Contrôle interne comptable en EPLE - public volontaire

53618	C.I.C (Agents comptables) - Public volontaire
Contenu	<p>1. Brefs rappels concernant les finalités et les différentes étapes de construction du CIC.</p> <p>2. Suivi du dispositif, PV d'auto-contrôle et évaluation du contrôle interne comptable.</p> <p>3. Échanges de pratiques axés sur la résolution des difficultés liées à la mise en œuvre du CIC.</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de raisonnement analytique - Communiquer pour expliquer le sens de l'action - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
Objectifs	<p>1. Assurer la maîtrise des risques comptables et financiers.</p> <p>2. Être capable de mettre en œuvre et de faire vivre le CIC par le biais de fiches d'auto-contrôle.</p> <p>3. Être en mesure de présenter le travail effectué lors d'un audit de la DRFIP-DDFIP</p>
Public	Agents comptables et Adjoints gestionnaires et personnels de l'agence comptable et Fondés de pouvoir
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090068 Contrôle interne comptable en EPLE - public désigné

53619	C.I.C (Chefs d'établissement et Adjoints-Gestionnaires) - Public désigné
Contenu	<p>1. Contexte et enjeux du CIC en EPLE.</p> <p>2. Présentation de l'outil ODICE.</p> <p>3. Organigramme fonctionnel, plans d'action, fiches de procédures, ...</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils bureautiques - Capacité de raisonnement analytique - Définir des procédures et des règles - Évaluer et hiérarchiser des besoins
Objectifs	Appréhender le Contrôle interne comptable en EPLE
Public	Gestionnaires matériels et Chefs d'établissement en EPLE
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53621	C.I.C (Agents comptables) - Public désigné
Contenu	<p>1. Brefs rappels concernant les finalités et les différentes étapes du CIC.</p> <p>2. Suivi du dispositif, PV d'auto-contrôle et évaluation du contrôle interne comptable.</p> <p>3. Échanges de pratiques axés sur la résolution des difficultés liées à la mise en œuvre du CIC.</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de raisonnement analytique - Communiquer pour expliquer le sens de l'action - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
Objectifs	<p>1. Assurer la maîtrise des risques comptables et financiers.</p> <p>2. Être capable de mettre en œuvre et de faire vivre le CIC par le biais de fiches d'auto-contrôle.</p> <p>3. Être en mesure de présenter le travail effectué lors d'un audit de la DRFIP-DDFIP</p>
Public	Agents comptables et Adjoints gestionnaires et personnels de l'agence comptable et Fondés de pouvoir
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090072 La gestion financière et comptable de l'EPL

53625 Comptabilité de l'ordonnateur et mise en oeuvre budgétaire du projet de l'établissement	
Contenu	1. Le budget et son élaboration: Cadre réglementaire / techniques d'élaboration / prévision/actualisation 2. Exécution des dépenses: mandatement / documents GFC / rythme des mandatements et des délais de paiements / principes réglementaires. 3. Exécution des recettes: Les textes / La recette / Opérations & documents produits par GFC Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Élaborer un budget - Exécuter la dépense et la recette
Objectifs	1. Connaître l'organisation de la gestion financière des EPLE. 2. Prendre en compte le projet d'établissement et le contrat d'objectifs pour créer la structure du budget
Public	Personnels en charge de l'exécution budgétaire au sein de l'établissement
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53626 De la gestion budgétaire à la gestion comptable	
Contenu	De la source (le travail concret des Adjoints-Gestionnaires et des personnels de gestion d'un établissement rattaché) jusqu'à l'agence comptable (le déroulement du travail en agence comptable et les sollicitations et questions de l'agent comptable), à partir d'une méthodologie qui part de l'exemple : mandats, ORVT, DAO; OR, OAR, étude de tous les cas de subvention fléchées. Focus sur les voyages, les bourses et les droits constatés. Nombreux exercices d'application Compétences développées : - Environnement professionnel - Réglementation financière - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Objectifs	Comprendre à partir de copies d'écran et de comptes en T comment les mandats, reversements, OR et AOR sont réceptionnés puis classés en comptabilité générale au sein de l'Agence comptable
Public	Adjoints-Gestionnaires et personnels de gestion en intendance
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53627 Assurer le contrôle et le suivi financier	
Contenu	1. Les principes budgétaires et comptables généraux. 2. Les règles d'exécution du budget. 3. La balance mensuelle des comptes. 4. Exercices pratiques relatifs aux thèmes abordés Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Connaissances budgétaires générales - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Réglementation financière - Analyse des données comptables et financières - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Objectifs	1. Connaître l'organisation de la gestion financière des EPLE. 2. Être capable d'analyser les documents budgétaires et comptables pour un pilotage financier optimal
Public	Adjoints-Gestionnaires, personnels d'intendance et d'agence comptable, Fondés de pouvoir
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090072 La gestion financière et comptable de l'EPL

53628 Comptabilité patrimoniale	
Contenu	L'inventaire et le répertoire des biens. Les comptes de classes 1 et 2. Relation comptes et inventaire. Amortissement et dépréciation. Les procédures administratives d'aliénation. Les clôtures de sorties d'inventaire Compétences développées : - Réglementation financière - Règles et techniques de la comptabilité - S'exprimer en public - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Objectifs	Être capable d'identifier le patrimoine de l'EPL et de le gérer
Public	Gestionnaires, personnels d'intendance en charge de la comptabilité générale ou patrimoniale, personnels d'agence comptable et Fondés de pouvoir
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53629 Organisation et pilotage des Agences comptables	
Contenu	Témoignages, manipulation des principaux outils de pilotage d'une agence comptable, débats et échange d'expérience Compétences développées : - Accompagner les changements - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Objectifs	1. Prendre connaissance de deux expériences d'organisation et de pilotage d'une agence comptable de taille importante. 2. Appréhender les outils et process propres à la réalisation des impératifs de qualité comptable. 3. Mutualiser idées et compétences pour moderniser sa pratique professionnelle. 4. Les indicateurs d'analyse financière et leur mode de calcul (Fonds de roulement et fonds de roulement immédiatement mobilisable, besoins en fonds de roulement, Trésorerie,...)
Public	Agents comptables
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53630 L'analyse financière	
Contenu	1. A partir du compte financier d'un EPL, présenter la méthodologie de l'analyse financière. 2. Signification des indicateurs financiers figurant dans le compte financier (pièce 14). 3. A partir du compte financier des participants, calcul des indicateurs d'analyse financière. 4. Interprétation de l'évolution des indicateurs dans la durée. 5. Échanges de bonnes pratiques en matière de conseil et communication Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Règles et techniques de la comptabilité - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Expertise du domaine - Capacité de raisonnement analytique - Analyse des données comptables et financières
Objectifs	1. Être capable d'exploiter les indicateurs d'analyse financière figurant au compte financier. 2. Comprendre les conséquences financières et matérielles liées à la politique d'établissement. 3. Être capable de prendre des décisions à partir de l'analyse des comptes. 4. Établir une relation de conseil auprès des chefs d'établissement et du CA
Public	Agents comptables, Adjoint-Gestionnaires et Fondés de pouvoir intéressés par cet aspect technique
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090072 La gestion financière et comptable de l'EPL

53631	Recouvrement : aspects juridiques de la gestion financière
Contenu	<p>A/La politique du recouvrement: 1.La nature juridique des créances 2.Le contentieux du recouvrement 3.La prescription des créances B/La mise en œuvre du recouvrement contentieux: 1.Recouvrement à l'encontre des particuliers 2.Le recouvrement sur des personnes morales de droit public 3.Le recouvrement à l'encontre des débiteurs défaillants C/L'apurement des titres de recettes Compétences développées : -Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine -Mettre en œuvre des procédures et des règles</p>
Objectifs	<p>1. Maîtriser les différentes procédures de recouvrement. 2. Être capable de mettre en oeuvre le moyen adapté au cas concret rencontré (famille insolvable, ...)</p>
Public	Agents comptables, Adjoint-Gestionnaires en EPL et Fondés de pouvoir
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090073 Le développement des Agences comptables

53632	La nouvelle organisation comptable
Contenu	<p>1. Introduction / Problématique. 2. Constitution du nouveau groupement / passation(s) de service. 3. La convention de groupement comptable. 4. Le Conseil d'Agence Comptable. 5. Échanges de pratiques.</p> <p>Compétences développées : - Environnement professionnel - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe - Techniques de management</p>
Objectifs	<p>1. Appréhender le rôle de l'Agence comptable et des établissements rattachés. 2. La notion d'équipe : l'Agence comptable et le périmètre des établissements rattachés. 3. Les attentes de l'Agent comptable vis-à-vis des personnels de l'Agence comptable</p>
Public	Agents comptables et Adjoint-Gestionnaires rattachés et les personnels du groupement comptable
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090073 Le développement des Agences comptables

53633 La technique de régie	
Contenu	Thèmes abordés : A/APPORTS THEORIQUES 1. L'institution de la régie : L'acte constitutif, La nomination du régisseur. 2. Le fonctionnement de la régie : Les comptes de régie, Schémas d'écritures comptables (Régie d'avances, Régie de recettes, Contrôles de régie) 3. Les documents de la régie : Liste et caractéristiques, Transmission et archivage B/EXERCICES PRATIQUES 1.Régie de recettes : Établissement rattaché, Agence comptable. 2.Régie d'avances : Établissement rattaché, Agence comptable. Compétences développées : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Applications métiers
Objectifs	L'impact du développement de l'Agence comptable sur les pratiques au quotidien
Public	Personnels du groupement comptable (Agences et établissements rattachés)
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090074 Accompagnement des Adjoints-Gestionnaires en EPLE

53634 Accompagnement des Adjoints-Gestionnaires	
Contenu	Apports théoriques et analyse de cas pratiques Compétences développées : - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Réglementation financière - Connaissances budgétaires générales - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Applications métiers
Objectifs	Etre capable de: - préparer le budget de l'EPL - maîtriser GFC budgétaire et les régies - gérer les recettes d'un EPL - maîtriser le crédit nourriture et les outils de gestion de la restauration
Public	Gestionnaires en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090075 Séminaire des Agents comptables et Fondés de pouvoir

53638 Séminaire académique des agents comptables et fondés de pouvoirs en EPLE	
Contenu	Conférences et questions/réponses relatives aux thèmes d'actualité Compétences développées : - Accompagner les changements - Règles et techniques de la comptabilité - Définir des procédures et des règles - Communiquer pour expliquer le sens de l'action
Objectifs	Débats sur des thèmes d'actualité intéressant les gestionnaires d'EPL
Public	Agents comptables et Fondés de pouvoir en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090076 Séminaire académique des Adjoint-Gestionnaires et Agents comptables

53639	Séminaire académique des Adjoint-Gestionnaires et Agents comptables en EPLE
Contenu	Conférences et questions/réponses relatives aux thèmes d'actualité Compétences développées : - Environnement professionnel - Accompagner les changements - Communiquer pour expliquer le sens de l'action
Objectifs	Débats sur des thèmes d'actualité intéressant les gestionnaires d'EPL
Public	Adjoint-Gestionnaires et Agents comptables en EPL
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090171 Les actes administratifs

53881	Les actes administratifs
Contenu	.Qu'est ce qu'un acte? En quoi est-il différent de l'avis ? . acte du CA ou de la CP et acte du CE . actes transmissibles et non transmissibles . actes financiers, de fonctionnement, de l'action éducatrice . Présentation de Dem'Act et du tutoriel Compétences développées : - Droit public - Mettre en œuvre des procédures et des règles
Objectifs	Etre capable de distinguer quand un acte doit être rédigé et lequel (CE/CA-CP; transmissible ou non) Présentation de l'outil Dem'Act.
Public	Adjoint gestionnaires, chefs d'établissements, personnels administratifs en EPL en priorité nommés en EPL après le déploiement de Dem'Act réalisé 2015/2016
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090172 Gestion administrative des contrats aidés

53882	Gestion administrative des contrats aidés
Contenu	- Contrats de droit privé - Préalables au recrutement - Exécution du contrat (temps de travail, EDT, formation, tutorat, ...) - Fin du contrat, bilan - Rôle des différents acteurs ; focus sur les rapports entre l'employeur et le centre mutualisateur dans le suivi administratif des contrats aidés Compétences développées : - Appliquer les normes, procédures et règles - Droit des contrats
Objectifs	Déterminer quelles sont les règles de recrutement, de gestion et de suivi des contrats aidés
Public	Gestionnaires administratifs de contrats aidés (adjoint gestionnaires en EPL en priorité, autres personnels administratifs en EPL)
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PFIN - PERFECTIONNEMENT DES METIERS DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

16A0090175 L'analyse financière

53889	L'analyse financière
Contenu	Sous forme d'ateliers pratiques, à partir des documents budgétaires et comptables (SDE, SDR, compte financier, ...). Calculer le résultat, le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement ; comprendre les notions de créances et de dettes ; comprendre la notion de trésorerie ; notion de jours de FDR et de trésorerie ; calcul du taux de recouvrement et du taux de charge à payer ; établir un diagnostic général de la santé financière de l'EPLÉ ; déduire de toutes ces notions comment un EPLÉ peut disposer d'un fonds de roulement sans être en mesure de payer un mandat ; échanges sur les pistes de solution, à partir d'exemples concrets, pour améliorer la situation financière. Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Règles et techniques de la comptabilité - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Analyse des données comptables et financières
Objectifs	Etre capable d'analyser la situation financière de l'EPLÉ dans lequel l'agent a été nouvellement affecté l'année précédente
Public	Nouveaux Adjoints gestionnaires et nouveaux Fondés de pouvoir N-1 en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090176 La gestion des personnels en E.P.L.E.

53890	La gestion des personnels administratifs et des Adjoints Techniques Territoriaux en E.P.L.E.
Contenu	Connaissance des statuts ; fonctions et organisation du travail. Rôle et contraintes de l'employeur ; Gestion des conflits. - La gestion des personnels administratifs - La gestion des personnels ATTEE Compétences développées : - Techniques de management - Gestion des groupes et des conflits
Objectifs	Etre capable d'organiser et de gérer au quotidien les personnels administratifs et les A.T.T.E.E.
Public	Adjoints gestionnaires et chefs d'établissement
Durée	9 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090016 L'accueil des usagers

53488	Gestion des situations sensibles
Contenu	Mises en situation. Travail sur la respiration et présentation de quelques techniques de relaxation Compétences développées : - Accueillir les populations concernées - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Capacité d'écoute - Capacité à gérer le stress - Maîtrise de soi - Adapter son comportement aux différents types de public - Techniques d'accueil téléphonique et physique
Objectifs	1. Savoir traiter les demandes avec efficacité. 2. Adopter des comportements efficaces face au stress. 3. Réagir avec à propos aux comportements agressifs
Public	Personnels ATSS assurant l'accueil du public
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53489	Au téléphone : efficacité et situations difficiles
Contenu	Apports méthodologiques et nombreuses mises en situation Compétences développées : - Apporter une réponse personnalisée - Capacité d'écoute - Techniques de communication - Capacité à gérer le stress - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Objectifs	1. S'approprier les fondamentaux de la communication. 2. Comprendre les mécanismes des comportements humains. 3. Gérer et désamorcer les relations conflictuelles. 4. Garantir un traitement professionnel des appels téléphoniques
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090018 Contrôle interne comptable en services académiques

53492	Contrôle interne comptable (services académiques)
Contenu	Contexte et enjeux du CIC - Architecture générale, étude des cycles, fiches de procédures, plans d'action, organigramme fonctionnel Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Réglementation financière - Appliquer les normes, procédures et règles - Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Être capable de mettre en œuvre le CIC au sein des services académiques
Public	Personnels en poste en service académique amenés à appliquer le contrôle interne comptable
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090020 @-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD

53496	@-Présentation et bilan de chaque volet
Contenu	Présentation des différents Volets de Sirhen. Bilan des différents volets de Sirhen Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de l'application de Sirhen
Public	Tout public susceptible d'utiliser SIRHEN
Durée	30 h
Type	Obligatoire
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53497	@-Volet 1 : les notions communes
Contenu	Qu'est-ce que SIRHEN ? Ergonomie et Navigation. La Gestion des Droits d'Accès. Les notions essentielles. La génération des actes. Autorités hiérarchiques. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Connaître l'ergonomie de Sirhen et les modalités de navigation. Comprendre le principe d'attribution des droits d'accès aux utilisateurs et aux supports. Prendre connaissance de la gestion des alertes et des notifications. Comprendre ce que signifie la dématérialisation des documents. Comprendre l'utilité du journal des actes. Comprendre la notion de supérieur hiérarchique. Comprendre la notion d'autorité hiérarchique. Savoir attribuer les autorités hiérarchiques. Connaître les nomenclatures RH utilisées.
Public	Tout public susceptible d'utiliser SIRHEN
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53498	@-Volet 2 : gestion individualisée des personnels
Contenu	Le dossier Unique Agent. Les données personnelles. Le Droit Individuel à la Formation. Les parcours professionnels. Compétences et formation. Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Comprendre la notion de dossier unique d'un agent (DUA). Savoir mettre à jour les données individuelles et familiales du dossier d'un agent. Connaître le Droit Individuel à la Formation (DIF), ses mouvements et sa gestion. Appréhender la gestion des entretiens professionnels et de formation dans SIRHEN. Savoir gérer un dossier protégé. Savoir saisir une distinction honorifique. Gérer les domaines concernés par les situations particulières (distinctions honorifiques, logement, habilitations, véhicule personnel...). Savoir saisir les données pour les prestations familiales. Savoir gérer les compétences et formation (diplômes, qualifications,...).
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	5 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090020 @-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD

53499 @-Volet 3 : gestion de carrière d'un agent	
Contenu	<p>La carrière d'un agent (corps, grade, échelons...).</p> <p>L'affectation d'un agent. La gestion des demandes.</p> <p>Position statutaire et modalité de service.</p> <p>Congés - Absences.</p> <p>La gestion des arrêtés. La gestion des recours. Les anciennetés.</p> <p>Congés annuels et CET.</p> <p>Gestion de la double carrière.</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	<p>Savoir utiliser les différentes transact. permettant d'effectuer la gest. de la carrière d'un agent (changt corps/grade, saisir individuellement, changt d'échelon, chevron...). Comprendre les notions d'affectations admin. et opérationnelle et les impacts de ces dernières. Appréhender la notion de «gest. des demandes». Connaître les principes de la gest. des positions statutaires et des modalités de service. Maîtriser les processus de la gest. des congés : de la saisie à la production de l'arrêté. Comprendre les étapes de production des arrêtés et savoir paramétrer un modèle au niv. académiq. Appréhender la spécif. de la gest. de la double carrière dans SIRHEN (Connaître les fonctionnalités disponibles pour gérer un détachemt sortant et une mise à dispo ; Savoir traiter un détachement entrant/sortant pour empl. fonctionnel). Savoir gérer les congés annuels et le Cpte Epargne Tps. Savoir gérer les anciennetés AGS</p>
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	16 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53500 @-Volet 4 : gestion collective de la carrière	
Contenu	<p>Gestion des variations d'anciennetés. Avancement d'échelon. Liste d'aptitude et Tableau d'avancement (LA/TA).</p> <p>Gestion du classement / reclassement.</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	<p>Comprendre les principes de fonctionnement des applications de gestion collective de la carrière. Connaître les principes, les étapes et les acteurs du traitement des Réductions / Majorations d'Ancienneté (RMA) dans SIRHEN. Maîtriser les notions de promouvables et de période dans la gestion de l'avancement d'échelon dans SIRHEN, et en connaître les étapes principales. Savoir effectuer le (re)classement des agents dans SIRHEN et savoir procéder à la mise à jour des échelons.</p>
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090020 @-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD

53501 @-Volet 5 : calibrage des moyens nécessaires à la rentrée	
Contenu	Délégation Académique. Organigramme des structures. Implantation des moyens gérés en ETP. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Mettre en œuvre des procédures et des règles
Objectifs	Savoir consulter les délégations de budget nationales. Comprendre comment décrire les structures dans l'organigramme (rectorat, EPLE...). Comprendre les liens entre l'organigramme et les autres applications de SIRHEN. Savoir implanter les supports dans les structures et établir les liens entre eux (hiérarchique, fonctionnel, décision d'exercice...). Identifier les nouveaux concepts au niveau « Implantation des moyens » dans SIRHEN. Maîtriser la création des UCM et des supports et les fonctionnalités de gestion. Savoir suivre la consommation des moyens et éditer les listes de contrôle.
Public	Tout public gestionnaire de moyens
Durée	8 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53502 @-Volet 6 : recrutement titulaires/non titulaires	
Contenu	Première affectation suite à un concours. Traitement collectif d'entrée dans un corps/grade. Titularisation. Recrutement individuel d'un agent titulaire. Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Comprendre les processus, et des liaisons entre eux, permettant d'affecter les lauréats d'un concours, de créer ou de mettre à jour les dossiers des agents concernés, de façon collective ou individuelle, et de procéder à leur titularisation.
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53503 @-Volet 7 : continuité des services	
Contenu	Non déployé. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Ce volet sera déployé dans un palier ultérieur, en même temps que les fonctionnalités de SIRHEN correspondantes. Cela correspond aux fonctionnalités du Remplacement.
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090020 @-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD

53504	@-Volet 8 : adéquation Poste-Personne
Contenu	Non déployé. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Ce volet sera déployé dans un palier ultérieur, en même temps que les fonctionnalités de SIRHEN correspondantes. Cela correspond aux fonctionnalités du Mouvement des personnels.
Public	Tout public gestionnaire de personnels
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné
53505	@-Volet 9 : la paye
Contenu	La gestion de la paye avec les SLR. Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Comprendre le contexte de la Paye mise en oeuvre dans SIRHEN en attendant le raccordement à l'ONP. Savoir créer un dossier financier, vérifier les données financières et les mouvements générés suite aux modifications quotidiennes. Appréhender la notion de droit indemnitaire. Comprendre le principe d'alimentation des indemnités via KHEPHREN. Savoir ajouter un droit SFT à un agent et contrôler l'impact paye. Appréhender la différenciation entre le droit et le versement indemnitaire dans SIRHEN. Identifier les impacts en paye de la saisie d'un CLD.
Public	Tout public gestionnaire de personnels, ADSI, Coordonnateur de la paye
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné
53506	@-Volet 10 : aspect exploitation
Contenu	Exploitation de la paye. Organigramme. Congés annuels et CET. Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Connaitre les étapes du processus de déploiement d'une population en double gestion SIERH et SIRHEN (maître). Connaitre le rôle des ADSI dans le processus de déploiement d'une population. Connaitre les étapes de la phase préparatoire. Savoir effectuer le paramétrage du CFT.
Public	ADSI
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090020 @-L'APPLICATION SIRHEN-FOAD

53507 @-Volet 11 : médiathèque SIRHEN	
Contenu	La paye dans SIRHEN. Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Comprendre les mécanismes pour effectuer la paye d'un agent, en s'appuyant sur un cours animé et commenté. Savoir réaliser des opérations spécifiques à partir de démonstrations commentées.
Public	Tout public gestionnaire de personnels, ADSI, Coordonnateur de la paye
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53509 @-Accompagnement du Tuteur relais	
Contenu	Activités d'accompagnement des modules en autoformation sur la plateforme Delta. Compétences développées : - Ingénierie de la formation - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	A l'issue de la formation, le tuteur aura fourni une aide aux stagiaires apprenants dans leur apprentissage des nouvelles modalités de SIRHEN
Public	Tout public susceptible d'utiliser SIRHEN
Durée	1 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

16A0090042 L'application GAIA

53562 Les fonctionnalités de GAIA	
Contenu	Prise en main de GAIA. Exercices pratiques Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Etre capable de maîtriser les principales fonctionnalités de GAIA
Public	Les gestionnaires concernés par l'application GAIA
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PGES - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

16A0090179 Premiers pas dans SIRHEN

53893 Consulter un dossier dans SIRHEN	
Contenu	Les principes généraux de SIRHEN Comment se connecter à SIRHEN Découvrir les principales fonctionnalités de SIRHEN L'accès à la documentation L'accès aux modules de formation à distance (en complément de la formation en présentiel) Compétences développées : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Savoir retrouver les informations utiles dans SIRHEN
Public	Personnels ATSS (rectorat, DSDEN, circonscription du 1er degré, etc.) manipulant occasionnellement SIRHEN dans le cadre de leurs missions
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090181 Accompagnement des Assistants Foquale pour une harmonisation du fonctionnement des réseaux

53896 Positionnement et activités des assistants Foquale	
Contenu	Présentation du nouveau plan de lutte contre le décrochage scolaire. Apporter les compétences nécessaires à la maîtrise des outils de suivi par une approche pratique. Permettre l'élaboration et la réalisation de documents par un travail de réflexion en groupes. Compétences développées : - Travailler en équipe - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Enregistrer et classer les documents - Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Objectifs	Être capable de suivre l'administration et la gestion des places vacantes dans le cadre du réseau Foquale. Apprendre à construire une cartographie des dispositifs de prévention et remédiation dans la lutte contre le décrochage scolaire.
Public	Assistants administratifs des réseaux Foquale
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PSEC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE SECRETAIRE EN EPLE OU SERVICE ACADEMIQUE

16A0090053 L'organisation du travail optimisée

53584 Collecte, gestion et archivage de l'information	
Contenu	Les sources d'information internes et externes ; l'identification des différents types de support ; choix et utilisation d'un ordre et d'un mode de classement pour tout type de document ; choix et utilisation d'une technique d'archivage Compétences développées : - Enregistrer et classer les documents - Sens de l'organisation - Structurer son travail - Applications métiers - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Archivage
Objectifs	1. Maîtriser les nouveaux outils et supports de l'information. 2. Identifier et maîtriser les techniques de classement classique et électronique (GED)
Public	Tout public ATSS, notamment les personnels affectés en secrétariat
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53587 Déterminer les priorités	
Contenu	Les techniques de gestion du temps, l'organisation des agendas, la logistique d'une réunion. Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Delta : @Les 12 principes de la gestion du temps (30 mn) et @Savoir dire non aux sollicitations importunes (15 mn) Compétences développées : - Savoir planifier et respecter des délais - Sens de l'organisation - Structurer son travail - Savoir gérer les aléas - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Objectifs	1. Être capable d'identifier les urgences. 2. Savoir définir des objectifs de travail en fonction des priorités repérées. 3. Concevoir un plan d'action qui soit l'élément-clé d'un service de qualité
Public	Tout public ATSS, notamment les personnels affectés en secrétariat
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090057 Les écrits professionnels

53589 La lettre administrative	
Contenu	Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Apporter une réponse personnalisée
Objectifs	1. Savoir bâtir une lettre administrative destinée à l'interne ou à un usager. 2. Rédiger une lettre en respectant un plan logique et progressif
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PSEC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE SECRETAIRE EN EPLE OU SERVICE ACADEMIQUE

16A0090057 Les écrits professionnels

53590	La note administrative
Contenu	Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Réaliser des synthèses
Objectifs	1. Identifier les situations qui appellent une note. 2. Connaître les différentes déclinaisons de la note. 3. Savoir appliquer la méthodologie de rédaction d'une note administrative
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53591	Prise de notes et compte-rendu de réunion
Contenu	Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Réaliser des synthèses
Objectifs	1. Connaître les différentes formes de compte-rendu de réunion. 2. Développer ses aptitudes à la synthèse en évitant l'écueil de l'excès d'information et celui de la surcharge graphique
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090010 @-L'application SIECLE-FOAD

53475	@-SIECLE BEE-Base Elèves Etablissements
Contenu	Exercices pratiques. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers
Objectifs	1. Savoir renseigner la Base Elèves. 2. Maitriser les procédures annuelles de gestion
Public	Secrétaires en EPLE
Durée	28 h
Type	Obligatoire
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

PSEC - PERFECTIONNEMENT DU METIER DE SECRETAIRE EN EPLE OU SERVICE ACADEMIQUE

16A0090013 Extractions personnalisées des données issues de SIECLE

53478	Extractions personnalisées dans le module BASE ELEVES de SIECLE
Contenu	<p>Les extractions personnalisées dans la base élèves de SIECLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercices pratiques en utilisant les diverses rubriques de la base Elèves de SIECLE - Export de ces données issues de l'extraction - Exercices pratiques en utilisant les notions de sélection, d'ordre et de tri, d'organisation d'affichage pour constituer les listes ou les fichiers. <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers
Objectifs	Maîtriser les diverses rubriques de la base ELEVES de SIECLE pour exploiter la fonctionnalité EXTRACTION de données personnalisées afin de constituer des listes personnalisées de parents ou d'élèves.
Public	Secrétaires en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090061 L'application ASIE (public volontaire)

53595	Prise en main : ASIE (public volontaire)
Contenu	<p>Apports théoriques. Exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Appliquer les normes, procédures et règles - Applications métiers
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir appliquer la réglementation en matière d'heures supplémentaires. 2. Être capable d'effectuer la saisie des indemnités. 3. Savoir utiliser les grandes fonctionnalités de l'application ASIE
Public	Secrétaires de direction en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090062 L'application ASIE (public désigné)

53597	Prise en main : ASIE (public désigné)
Contenu	<p>Apports théoriques. Exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Applications métiers
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir appliquer la réglementation en matière d'heures supplémentaires. 2. Être capable d'effectuer la saisie des indemnités. 3. Savoir utiliser les grandes fonctionnalités de l'application ASIE
Public	Secrétaires de direction en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090132 Accueil des personnels nouvellement nommés en service académique

53759	Accueil des personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Contenu	Présentation institutionnelle de l'académie de Lille Compétences développées : -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Apporter aux nouveaux nommés des éléments d'information institutionnelle, administrative, statutaire ou pratique
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090133 @-Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique - Formation Hybride

53760	Présentation des services académiques
Contenu	Présentation détaillée des services académiques Compétences développées : -Environnement professionnel -Organisation du système éducatif -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Connaître l'organisation des services académiques, le rôle des différents acteurs et l'articulation des différentes structures.
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53761	L'Accélérateur Marianne
Contenu	Présentation de l'Accélérateur Marianne et de ses enjeux Compétences développées : -Environnement professionnel -Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Connaitre les normes en matière de service public
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53762	Messagerie Agenda SOGo et groupes de travail
Contenu	Paramétrage et utilisation des outils collaboratifs du portail EDULINE. Démonstrations et activités pratiques Compétences développées : -Utiliser les outils bureautiques -Outils numériques et leurs usages -Travailler en équipe -Transmettre des informations
Objectifs	1.Savoir utiliser la messagerie académique et l'agenda SOGo. 2.Savoir mettre en place un groupe de travail
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090133 @-Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique - Formation Hybride

53763	@-L'éco-responsabilité
Contenu	Connaissance des principaux outils pour optimiser la consommation d'énergie et réduire la quantité de déchets (papiers, cartons,...) Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	S'approprier une attitude éco-responsable
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53764	Bien débiter dans l'encadrement administratif
Contenu	Les styles de management, la relation avec son responsable, la relation efficace avec les collaborateurs, les premières décisions. La fiche de poste et l'entretien professionnel. La qualité de vie au travail. Compétences développées : -Techniques de management -Connaissances générales des ressources humaines -Encadrer / animer une équipe -Conduire des entretiens
Objectifs	Connaître les essentiels de la fonction d'encadrement pour débiter dans cette mission
Public	Cadres nouvellement nommés en service académique
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53765	Les bases de l'écrit administratif
Contenu	Savoir rédiger un courriel Savoir utiliser le sous-couvert Savoir différencier les différents types de lettre (forme administrative et personnelle) Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents
Objectifs	Connaître les bases de l'écrit administratif dès la prise de poste
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53766	L'accueil efficace des usagers
Contenu	Stage tourné vers la pratique, nombreuses mises en situation Compétences développées : -Accueillir les populations concernées -Apporter des réponses à des besoins spécifiques -Capacité d'écoute -Capacité d'adaptation -Adapter son comportement aux différents types de public -Techniques d'accueil téléphonique et physique
Objectifs	Améliorer ses performances en matière d'accueil physique des usagers
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090133 @-Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique - Formation Hybride

53767	L'accueil téléphonique efficace
Contenu	Stage tourné vers la pratique, nombreuses mises en situation Compétences développées : -Apporter une réponse personnalisée -Capacité d'écoute -Techniques de communication -Capacité d'adaptation
Objectifs	Améliorer ses performances en matière d'accueil téléphonique
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53768	La paye dans les SIRH
Contenu	Présentation de la paye et des SIRH - Présentation des prises en charge paye. Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Procédures de gestion des ressources humaines - Réglementation financière - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Acquérir la maîtrise des outils de paye et de la réglementation.
Public	Les nouveaux gestionnaires affectés en départements et divisions de gestion de personnels.
Durée	15 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53769	Méthodologie juridique : recherche documentaire
Contenu	1. Présentation des différentes sources juridiques. 2. La jurisprudence. 3. Mise en pratique. 4. Formalisation de l'acte administratif 5. Motivation de l'acte administratif Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Appliquer les normes, procédures et règles - Rédiger des rapports ou des documents
Objectifs	Acquérir la méthodologie pour effectuer des recherche documentaire juridique. Connaître la formalisation et la motivation des actes juridiques.
Public	Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique de catégorie A et B
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
55662	@-Présentation et bilan du parcours
Contenu	Modules de formation en hybride accompagnés d'un tutorat relais Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Etre capable d'utiliser les applications de EPP.
Public	Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE
Durée	15 h
Type	Facultatif
Modalité	hybride
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090133 @-Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique - Formation Hybride

55663	@-Modules spécifiques au parcours EPP
Contenu	Modules de formation en hybride accompagnés d'un tutorat relais Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	Etre capable de se repérer dans l'application EPP
Public	Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE
Durée	13 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

55664	@-Accompagnement du Tuteur relais
Contenu	Activités d'accompagnement Compétences développées : - Ingénierie de la formation - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers
Objectifs	A l'issue de la formation, l'apprenant aura fourni une aide aux stagiaires dans leur apprentissage de l'application EPP
Public	Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE
Durée	1 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

16A0090003 Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux - Formation Hybride

53432	La politique académique en ressources humaines
Contenu	Apports théoriques et questions/réponses Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Appliquer les normes, procédures et règles - Environnement professionnel
Objectifs	1. Connaître les outils RH 2. Les modalités de rémunération et la politique indemnitaire 3. Les campagnes de promotion des agents 4. La cartographie des métiers et la fiche de poste 5. Le dialogue social
Public	Les nouveaux Attachés Principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090003 Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux - Formation Hybride

53433	Face à ses collaborateurs : être Manager ou Leader ?
Contenu	Apports théoriques et méthodologiques, étude de cas et mises en situation. Trois ressources pédagogiques complémentaires : @Les compétences situationnelles du manager (30 mn) ; @Savoir déléguer (15 mn) et @Susciteur et entretenir la motivation (30mn) Compétences développées : -Encadrer / animer une équipe -Techniques de management -Sens relationnel -Déléguer et évaluer -Leadership
Objectifs	1. Identifier la différence entre management et leadership. 2. Le Manager et le processus de décision. 3. Le Manager et la motivation de ses collaborateurs. 4. Le Manager et la capacité à traduire une stratégie en objectifs de service. 5. Connaître les fonctions essentielles du leadership : accompagner l'action, mobiliser les collaborateurs, donner du feedback aux acteurs impliqués
Public	Les nouveaux Attachés Principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53435	Outils pour conduire le changement
Contenu	Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : -Accompagner les changements -Encadrer / animer une équipe -Techniques de management -Sens relationnel
Objectifs	Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : - Accompagner les changements - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe
Public	Les nouveaux Attachés Principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53436	Les tableaux de bord de pilotage
Contenu	Apports théoriques, manipulations sur EXCEL et mises en situation Compétences développées : -Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion -Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance -Capacité prospective -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
Objectifs	1. S'approprier la notion de tableau de bord. 2. Savoir construire un tableau de bord. 3. Savoir mettre en forme et communiquer les résultats de l'analyse d'un tableau de bord de pilotage
Public	Les nouveaux Attachés Principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090003 Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux - Formation Hybride

53437	@-Impulser une politique éco-responsable
Contenu	Apports théoriques, analyse de cas et exercices pratiques en classe virtuelle Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	1. Connaître les grands principes d'une démarche éco-responsable. 2. Connaître le cadre juridique en vigueur et appréhender les enjeux institutionnels. 3. Identifier les acteurs de l'administration du développement durable et de l'éco-responsabilité. 4. Elaborer une stratégie de gestion durable
Public	Les nouveaux Attachés Principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

16A0090004 Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

53449	Présentation des services académiques
Contenu	Présentation détaillée des services académiques Compétences développées : -Organisation du système éducatif -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Connaître l'organisation des services académiques, le rôle des différents acteurs et l'articulation des différentes structures.
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53450	Révision des connaissances de base relatives au système éducatif français
Contenu	Apports théoriques Compétences développées : -Organisation du système éducatif -Environnement professionnel
Objectifs	Consolider les savoirs relatifs au système éducatif français
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53451	Le statut du fonctionnaire
Contenu	Apports théoriques et échange d'expériences Compétences développées : -Connaissances juridiques générales -Connaissances générales des ressources humaines -Procédures de gestion des ressources humaines -Environnement professionnel
Objectifs	Avoir une vue d'ensemble des principaux aspects du statut de la Fonction Publique d'État (organisation et déroulement de la carrière, dialogue social, gestion des absences et l'ARTT, perspectives d'évolution)
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090004 Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

53452	Les bases de l'écrit administratif
Contenu	Savoir rédiger un courriel Savoir utiliser le sous-couvert Savoir différencier les différents types de lettre (forme administrative et personnelle) Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents
Objectifs	Connaître les bases de l'écrit administratif dès la prise de poste
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53453	La communication interpersonnelle
Contenu	Identifier un problème de communication et savoir le résoudre ; transmettre des informations et vérifier qu'elles ont été comprises ; différencier faits et opinions ; savoir poser des questions ; identifier les attitudes d'une situation de communication duelle ; évaluer les conséquences d'une attitude particulière ; choisir d'utiliser consciemment une attitude favorisant la communication ; savoir donner des consignes Compétences développées : -Techniques de communication -Capacité d'écoute -S'exprimer en public -Sens relationnel -Transmettre des informations
Objectifs	1. Connaître les mécanismes fondamentaux de la communication. 2. Etre capable d'analyser une situation et de remédier efficacement à une incompréhension. 3. Mettre en oeuvre des techniques de communication adaptées à son interlocuteur pour favoriser la sérénité dans les échanges
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53454	Réussir son oral de recrutement
Contenu	Apports méthodologiques et mise en pratique des techniques présentées Compétences développées : -Techniques de communication -Autonomie/Confiance en soi -Capacité à gérer le stress
Objectifs	1. Trouver le fil conducteur de sa présentation. 2. Mettre en valeur ses compétences et ses qualités personnelles. 3. S'engager dans un dialogue constructif avec le jury ou le recruteur. 4. Dépasser ses appréhensions face à un jury ou un recruteur
Public	Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090001 Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLE - Formation Hybride

53411	Présentation du dispositif
Contenu	Présentation du dispositif de formation et de ses règles de fonctionnement. Présentation de l'équipe des formateurs. Prise en main de FODAD
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre connaissance des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus en terme de progression des compétences professionnelles
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de Secrétaire de direction en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53412	Organisation administrative de l'EPLE
Contenu	Présentation des différents conseils et commissions (CA, commission permanente, conseil de discipline, CHS, conseils d'enseignement, CVL, etc). Modes d'élection et/ou de désignation. Techniques de rédaction des comptes rendus et des PV. Exercices pratiques Compétences développées : -Modes de fonctionnement des administrations publiques -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Environnement professionnel
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre capable de contribuer au bon fonctionnement de l'EPLE. 2. Savoir organiser les élections des différents conseils et commissions. 3. Etre capable de rédiger les actes du CA et du CE
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de Secrétaire de direction en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53413	Organisation des examens & des inscriptions
Contenu	Présentation des diplômes préparés dans les établissements d'enseignement du second degré. Organiser les examens, procédures d'orientation, procédures de recrutement en 6ème, en 2nde, en BTS et classes préparatoires, procédures d'inscription des élèves et des étudiants (sécurité sociale - CROUS). Echange des points de vue Compétences développées : -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Environnement professionnel -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre capable d'organiser les examens. 2. Maîtriser les outils de gestion du recrutement. 3. Savoir gérer le recrutement post-baccalauréat. 4. Savoir gérer l'inscription des élèves et des étudiants
Public	Personnel nouvellement nommé sur un poste de secrétaire de direction en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090001 Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride

53417	Les personnels de l'EPLÉ
Contenu	Présentation - Statuts - Actes de gestion des différents types de personnels présents dans un EPLÉ - Personnels enseignants, d'éducation, administratifs, ouvriers, contrats aidés, assistants d'éducation, assistants étrangers, contrats PACTE, etc. Compétences développées : -Connaissances générales des ressources humaines -Procédures de gestion des ressources humaines -Environnement professionnel -Techniques du domaine -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Droit des contrats
Objectifs	1. Identifier tous les acteurs exerçant en EPLÉ. 2. Savoir gérer l'ensemble de ces personnels
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53419	Environnement institutionnel et partenaires EPLÉ
Contenu	Présentation des institutions (Ministère, Rectorat, Inspection Académique) - Présentation des partenaires de l'EPLÉ (région, département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises, etc.) Compétences développées : -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Identifier l'environnement institutionnel et les différents partenaires de l'EPLÉ
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53420	@-L'éco-responsabilité
Contenu	Connaissance des principaux outils pour optimiser les consommations d'énergie et réduire la quantité de déchets (papiers, cartons,...). Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	S'approprier une attitude éco-responsable
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLÉ
Durée	2 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53421	@ -Informatique de gestion
Contenu	Gestion des personnels : congés, asie, supplé... Présentation, exercices d'application Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : -Outils numériques et leurs usages -Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité -Applications métiers
Objectifs	Maîtriser les modules de gestion des personnels
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLÉ
Durée	2 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090001 Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLE - Formation Hybride

53422	@-Découvrir son environnement professionnel-FOAD
Contenu	Les repères du métier, usage de SIECLE au quotidien Compétences développées : -Environnement professionnel -Outils numériques et leurs usages -Techniques du domaine
Objectifs	Aborder le métier de secrétaire de chef d'établissement
Public	Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE
Durée	2 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

53940	Présentation du parcours BASE Élèves
Contenu	Présentation et connexion au parcours de formation. Echanges avec les participants. Prévision du bilan de formation au cours de l'année scolaire. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers
Objectifs	Etre capable de se repérer dans le parcours de formation et d'en tirer les enseignements nécessaires pour son environnement de travail tout au long de l'année scolaire
Public	Secrétaires nouvellement nommé(e)s en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

53941	@-SIECLE BEE-Base Elèves Etablissements
Contenu	Exercices pratiques. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers
Objectifs	1. Savoir renseigner la Base Elèves. 2. Maitriser les procédures annuelles de gestion
Public	Secrétaires nouvellement nommé(e)s en EPLE
Durée	22 h
Type	Obligatoire
Modalité	Hybride
Inscription	Public désigné

16A0090136 Accueil des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables nouvellement nommés en EPLE

53772	Accueil des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables nouvellement nommés en EPLE
Contenu	Présentation institutionnelle de l'académie Compétences développées : -Organisation du système éducatif -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Apporter aux nouveaux nommés des éléments d'information institutionnelle, administrative, statutaire ou pratique
Public	Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables nouvellement nommés en EPLE
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090138 Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires d'EPLÉ - Formation Hybride

53773	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif de formation, de l'équipe des Formateurs et des Tuteurs. Prise en main de FODAD
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre connaissance des règles et principes du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus concernant la progression des compétences professionnelles. 3. Rencontrer son Tuteur. 4. Exprimer ses besoins de formation
Public	Adjoints-Gestionnaires, nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53774	Domaine budgétaire et financier
Contenu	<p>Apports théoriques et exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissances budgétaires générales -Appliquer les règles financières -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Assurer le suivi des dépenses et des recettes -Réglementation financière
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ. Certaines thématiques du module sont ouvertes aux Fondés de pouvoir en EPLÉ
Durée	24 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53776	Gestion matérielle de l'EPLÉ
Contenu	<p>Apports théoriques et exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi -Optimiser les moyens à mettre en œuvre -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53777	GRH et management
Contenu	<p>Apports théoriques et exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissances générales des ressources humaines -Procédures de gestion des ressources humaines -Techniques de management -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	21 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090138 Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires d'EPLÉ - Formation Hybride

53778	@-Voyages et sorties scolaires
Contenu	Les sorties et voyages scolaires : l'organisation juridique, budgétaire et financière. Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Connaissances budgétaires générales -Connaissances juridiques générales -Réglementation financière
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53779	@-Actes administratifs appliqués à l'EPLÉ-FOAD
Contenu	Déterminer quel acte administratif produire en fonction de l'opération engagée (éducative, administrative, financière). Les différentes catégories d'actes administratifs, leurs objectifs, leurs conditions et modalités de mise en oeuvre. La réglementation relative à la simplification des actes administratifs Compétences développées : -Connaissances juridiques générales -Droit public -Rédiger des rapports ou des documents -Mettre en oeuvre des procédures et des règles -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53780	@-Classe virtuelle - GFC
Contenu	GFC : régies de recettes, comptabilité budgétaire, préparation budgétaire, compte financier Compétences développées : -Systèmes d'information budgétaires et financiers -Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ. Certaines thématiques du module sont ouvertes aux Fondés de pouvoir en EPLÉ
Durée	10 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53781	Gestion des contrats aidés
Contenu	Traitement et gestion des contrats aidés. Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : -Connaissances générales des ressources humaines -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Appliquer les normes, procédures et règles -Droit des contrats
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090138 Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires d'EPLÉ - Formation Hybride

53782	@-Les outils d'une politique éco-responsable
Contenu	Présentation de l'Agenda 21 et de ses enjeux institutionnels. Outils pour une gestion de l'eau, le traitement des déchets papier et cartons et la gestion des espaces verts de l'établissement. Parcours ESEN Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	1. Connaître les grands principes d'une démarche éco-responsable. 2. Être capable d'élaborer une stratégie de gestion durable
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné
53783	L'achat public
Contenu	L'achat public appliqué à l'EPLÉ et l'achat public éco-responsable Compétences développées : -Conduire un processus d'achat -Marchés publics -Connaissances budgétaires générales -Réglementation financière -Appliquer les règles financières -Appliquer la réglementation des marchés publics
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53784	Relations avec les collectivités territoriales de rattachement
Contenu	Le champ de réflexion est celui de l'organisation du travail avec les différents partenaires de l'EPLÉ Compétences développées : -Initier et conduire des partenariats -Environnement professionnel -Sens relationnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53786	Enseignement technique et stages en entreprise
Contenu	Les tâches spécifiques de l'Adjoint-Gestionnaire affecté dans un LP Compétences développées : -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Techniques du domaine -Réglementation financière -Appliquer les règles financières
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090138 Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires d'EPLÉ - Formation Hybride

53787	@-Forum d'échange d'expériences
Contenu	Forums synchrones relatifs aux problématiques professionnelles. Bibliothèque de ressources documentaires actualisées Compétences développées : -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi -Sens relationnel
Objectifs	Développer une communauté de pratique
Public	Adjoints-Gestionnaires, Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

16A0090140 Adaptation à l'emploi des Adjoints-Gestionnaires-Visite d'un EPLÉ

53794	Visite d'un EPLÉ
Contenu	Visite d'un établissement témoin Compétences développées : -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques -Optimiser les moyens à mettre en œuvre
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés n'ayant jamais exercé en EPLÉ. Non destiné aux anciens élèves des IRA
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	autres
Inscription	Public désigné

16A0090141 Santé & sécurité au travail-nouveaux Adjoints Gestionnaires

53795	Santé & sécurité au travail. Nouveaux Adjoints-Gestionnaires
Contenu	Contexte réglementaire. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et missions d'un Adjoint-Gestionnaire dans le domaine de la santé et sécurité au travail. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de la santé et de la sécurité au travail. Le risque incendie et le registre sécurité. Les produits dangereux. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. La Commission d'Hygiène et de Sécurité. L'assistant de prévention. Le programme annuel de prévention. La formalisation Compétences développées : -Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité -Appliquer les normes, procédures et règles -Normes et procédures de sécurité
Objectifs	1. Appréhender le rôle et les missions d'un Adjoint-Gestionnaire dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail en EPLÉ. 2. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant qu'Adjoint-Gestionnaire. 3. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels. 4. Connaître et utiliser les outils de gestion d'une politique de prévention des risques professionnels
Public	Adjoints-Gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090142 Le tutorat des nouveaux Adjoints Gestionnaires et Agents comptables d'EPLE - Formation Hybride

53796	Accueil des Tuteurs des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir
Contenu	Les modalités du tutorat, les documents de suivi de l'Adjoint-Gestionnaire ou de l'Agent comptable ou du Fondé de pouvoir en prise de poste Compétences développées : -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel
Objectifs	Etre capable d'accompagner efficacement un collègue en prise de poste
Public	Les Tuteurs des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53797	Le suivi des nouveaux Adjoints Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir
Contenu	Suivi individuel selon un calendrier et des modalités préalablement déterminés par les parties prenantes au Tutorat Compétences développées : -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel
Objectifs	1. Accompagner le développement professionnel d'un Adjoint-Gestionnaire ou d'un Agent comptable nouvellement nommé en EPLE. 2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat. 3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire
Public	Les Tuteurs/Les nouveaux Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir
Durée	40 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53802	Tutorat prolongé
Contenu	Suivi individualisé d'un Adjoint-Gestionnaire désigné Compétences développées : -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel
Objectifs	Poursuivre l'accompagnement professionnel d'un Adjoint-Gestionnaire récemment nommé, identifié comme nécessitant une consolidation des compétences-métier essentielles
Public	Les Tuteurs et leur Adjoint-Gestionnaire désigné
Durée	30 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090142 Le tutorat des nouveaux Adjoints Gestionnaires et Agents comptables d'EPLÉ - Formation Hybride

53803	Bilan du tutorat
Contenu	Echanges avec les participants. Élaboration d'un document de synthèse Compétences développées : -Communiquer pour expliquer le sens de l'action -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Sens relationnel
Objectifs	Dresser le bilan du Tutorat et proposer de nouvelles perspectives de formation et d'accompagnement
Public	Les Tuteurs des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53825	@-Mutualisation de pratiques & ressources documentaires professionnelles
Contenu	Forums synchrones et asynchrones. Bibliothèque de ressources documentaires actualisées Compétences développées : -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi -Sens relationnel
Objectifs	1. Animer le réseau des nouveaux Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables en mutualisant les pratiques professionnelles. 2. Repérer et diffuser les ressources documentaires professionnelles pertinentes
Public	Les nouveaux Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables et Fondés de pouvoir, les Tuteurs, les Formateurs
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

16A0090152 Adaptation à l'emploi des Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ - Formation Hybride

53834	Présentation du dispositif de formation
Contenu	Présentation du dispositif de formation, de l'équipe des Formateurs et des Tuteurs. Prise en main de FODAD
Objectifs	1. Prendre connaissance des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus en terme de progression des compétences professionnelles. 3. Rencontrer son Tuteur (pour les Agents comptables). 4. Exprimer ses besoins de formation
Public	Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53835	Domaine comptable
Contenu	Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : -Règles et techniques de la comptabilité -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Réglementation financière -Finances publiques -Techniques du domaine
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ
Durée	27 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090152 Adaptation à l'emploi des Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE - Formation Hybride

53836	@-Les outils d'une politique éco-responsable
Contenu	Présentation de l'Agenda 21 et de ses enjeux institutionnels. Outils pour une gestion de l'eau, le traitement des déchets papier et cartons et la gestion des espaces verts de l'établissement. Parcours ESEN Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	1. Connaître les grands principes d'une démarche éco-responsable. 2. Savoir élaborer une stratégie de gestion durable
Public	Agents comptables nouvellement nommés en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

53837	@-Classe virtuelle - GFC
Contenu	GFC : comptabilité générale Compétences développées : -Systèmes d'information budgétaires et financiers -Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Agents comptables et Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

16A0090002 Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL - Formation Hybride

53424	Activités en agence comptable
Contenu	Présentation et description des activités en agence comptable : analyse de cas pratiques et résolution collective des problèmes fréquemment rencontrés Compétences développées : -Règles et techniques de la comptabilité -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Techniques du domaine -Appliquer les règles financières
Objectifs	Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions
Public	Personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53425	@-L'éco-responsabilité
Contenu	Connaissance des principaux outils pour optimiser la consommation d'énergie et réduire la quantité de déchets (papiers, cartons,...). Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	S'approprier une attitude éco-responsable
Public	Personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090005 Réunions préparatoires aux stages AADM

53455	Réunions préparatoires aux stages AADM
Contenu	Groupe de travail des formateurs intervenant auprès des personnels ATSS Compétence développée : - Ingénierie de la formation
Objectifs	Élaborer et préparer les dispositifs de formation à mettre en oeuvre
Public	Formateurs ATSS
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090006 Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN

53456	Contexte professionnel
Contenu	1. Le système éducatif 2. L'organisation académique 3. Le fonctionnement du 1er degré 4. Posture et missions du secrétaire Compétences développées : -Environnement professionnel -Organisation du système éducatif -Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Connaître son environnement professionnel et savoir s'y situer
Public	Secrétaires d'IEN nouvellement nommés
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53457	Accueil en service public
Contenu	1. Accélérateur Marianne 2. Accueil efficace des usagers: les principes d'une communication efficace (se présenter, se montrer à l'écoute, adapter son ton, maîtriser le temps...) 3. Accueil téléphonique efficace: bien identifier l'interlocuteur, comprendre sa demande et ses attentes. 4. Mises en situation Compétences développées : -Accueillir les populations concernées -Apporter des réponses à des besoins spécifiques -Capacité d'écoute -Capacité d'adaptation -Adapter son comportement aux différents types de public -Techniques d'accueil téléphonique et physique
Objectifs	Etre capable de prévenir et de gérer les moments difficiles de l'accueil
Public	Secrétaires d'IEN nouvellement nommés
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090006 Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN

53458	Outils institutionnels
Contenu	<p>1. EDULINE-SOGO</p> <p>2. ARIA</p> <p>3. Rythmes scolaires</p> <p>4. GEST IEN</p> <p>5. Base élèves</p> <p>6. MOSART</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Outils numériques et leurs usages -Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité -Applications métiers
Objectifs	Connaître les outils informatiques liés au poste de secrétaire d'IEN
Public	Secrétaires d'IEN nouvellement nommés
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53459	Journée d'immersion en circonscription
Contenu	<p>1. Le quotidien opérationnel du secrétaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les activités régulières: ARIA/brigade, gestion des appels téléphoniques, des courriels, du courrier, des inspections et des rapports, des dossiers enseignants, de l'agenda, de l'archivage. - Les activités ponctuelles: gestion des rythmes scolaires, des grèves, des demandes d'orientations SEGPA/affectation en CLIS, des fournitures, des stages RAN, formation HTS, mouvement (2° phase) enseignants. <p>2. Les recommandations quant aux tâches et à la posture</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel
Objectifs	<p>1. Accompagner le développement professionnel d'un Secrétaires d'IEN nouvellement nommé.</p> <p>2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat.</p> <p>3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire</p>
Public	Secrétaires d'IEN nouvellement nommés
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53460	Le suivi du tutorat
Contenu	<p>Suivi individuel selon un calendrier et des modalités préalablement déterminés par les parties prenantes au Tutorat</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel
Objectifs	<p>1. Accompagner le développement professionnel d'un Secrétaire d'IEN nouvellement nommé.</p> <p>2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat.</p> <p>3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire</p>
Public	Secrétaires d'IEN nouvellement nommés
Durée	15 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090137 Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance - Formation Hybride

53788	La gestion en EPLE
Contenu	<p>Apports théoriques sur les activités du secrétariat d'intendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Élaboration du budget -Exécution du budget -Le service de restauration et d'hébergement <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer un budget - Exécuter la dépense et la recette
Objectifs	Disposer de bases théoriques pour assurer les nouvelles missions
Public	Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53804	SIECLE GFE-Gestion financière ELEVES
Contenu	<p>Exercices pratiques : la gestion financière des élèves (paramétrage des tarifs et des hébergements, droits constatés, calcul hébergements, bourses, etc...)</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Applications métiers
Objectifs	Etre capable d'utiliser SIECLE GFE dans les services d'intendance des EPLE
Public	Secrétaires intendance nouvellement nommé(e)s en EPLE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53793	La technique de régie
Contenu	<p>Thèmes abordés :</p> <p>A/APPORTS THEORIQUES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'institution de la régie : L'acte constitutif, La nomination du régisseur. 2. Le fonctionnement de la régie : Les comptes de régie, Schémas d'écritures comptables (Régie d'avances, Régie de recettes, Contrôles de régie) 3. Les documents de la régie : Liste et caractéristiques, Transmission et archivage <p>B/EXERCICES PRATIQUES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Régie de recettes : Établissement rattaché. 2.Régie d'avances : Établissement rattaché. <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Applications métiers
Objectifs	Acquérir les fondamentaux du fonctionnement en régie dans L'EPLE et savoir utiliser le logiciel métier GFC
Public	Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AADM - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090137 Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance - Formation Hybride

53798	GFC Comptabilité Budgétaire
Contenu	<p>Appréhender toutes les fonctionnalités du logiciel GFC dans sa partie comptabilité budgétaire (engagement des dépenses, liquidation, mandatement). Exercices pratiques. Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine - Applications métiers
Objectifs	Savoir utiliser GFC dans le cadre des activités quotidiennes d'un service d'intendance.
Public	Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
54503	@-L'éco-responsabilité
Contenu	<p>Connaissance des principaux outils pour optimiser la consommation d'énergie et réduire la quantité de déchets (papiers, cartons,...). Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	S'approprier une attitude éco-responsable
Public	Personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL
Durée	2 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public désigné

FILIERE SANTE-SOCIAL

PASO - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS DE SERVICES SOCIAUX

16A0090117 L'analyse transactionnelle Niveau 1

53729	L'analyse transactionnelle NIVEAU 1
Contenu	Les techniques de l'analyse transactionnelle : échanges en petits groupes (15 stagiaires maximum) Compétences développées : - Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif - Développer l'expertise sociale
Objectifs	Développer les compétences professionnelles dans le domaine de l'analyse transactionnelle
Public	Assistants de service social (sur la base du volontariat)
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090121 Analyse des pratiques professionnelles

53735	Analyse des pratiques professionnelles
Contenu	Etude de situations amenées par les assistants sociaux permettant d'analyser leur positionnement Compétence développée : - Développer l'expertise sociale - Analyse du travail
Objectifs	Développer et optimiser les compétences professionnelles des assistants sociaux
Public	Assistants sociaux
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090122 Les enfants victimes de violences conjugales

53736	Les enfants victimes des violences conjugales
Contenu	Présentation d'outils développés par des associations Compétence développée : - Sociologie et psychologie - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Savoir repérer la souffrance des enfants
Public	Assistants sociaux
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090123 La médiation familiale : quels outils pour mieux communiquer?

53737	La médiation familiale : outils pour mieux communiquer avec les parents
Contenu	Apports théoriques et mises en situations Compétences développées : - Sens relationnel - Diplomatie - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	Etre sensibilisé à un nouveau mode de communication
Public	Assistants sociaux
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PASO - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS DE SERVICES SOCIAUX

16A0090126 Colloques & congrès pour les CT et AS

53740	Aide aux missions des CT et AS
Contenu	Colloques et formations en lien avec les missions. Conférences-débats Compétences développées : - Développer l'expertise sociale - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Système éducatif et ses enjeux - Politiques sociales et action sociale - Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	S'approprier les éléments essentiels des politiques publiques actuellement impulsées pour assurer ses missions
Public	CT ou AS désignés
Durée	10 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090173 Séminaire académique: Valeurs de la république et radicalisation dans l'action du service social

53885	Séminaire académique: Valeurs de la république et radicalisation dans l'action du service social
Contenu	Conférences et échanges avec les intervenants. Regroupement des 230 AS et CT de l'académie Compétences développées : - Développer l'expertise sociale - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Système éducatif et ses enjeux - Politiques sociales et action sociale - Modes de fonctionnement des administrations publiques
Objectifs	Points d'actualité et réflexion sur les valeurs de la République et la radicalisation dans l'action du service social
Public	CT ou AS désignés
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AASO - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX

16A0090128 Accueil des personnels nouvellement nommés en service académique

53743	Tutorat des nouveaux assistants sociaux
Contenu	Favoriser les connaissances sociales, économiques du secteur d'intervention. Appréhender les spécificités du service social Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement socio-économique
Objectifs	Accompagner et permettre l'adaptation à l'emploi des assistants sociaux
Public	Assistants sociaux nouvellement nommés dans l'académie/Tuteurs
Durée	15 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090433 Adaptation à l'emploi des assistants sociaux

54521	Protection de l'enfance
Contenu	Définitions et formes de la maltraitance et de la violence. Organisation administrative et juridique. L'information préoccupante, le signalement. Le secret professionnel. L'autorité parentale Compétences développées : - Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif - Cadre légal et déontologique - Droit de la famille - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Développer l'expertise sociale
Objectifs	Acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de la mission de protection de l'enfance des assistants sociaux en milieu scolaire
Public	Assistants sociaux nouvellement nommés (concours, mutations, détachement)
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

54526	Les instances et les dispositifs
Contenu	1- Les instances : Projet d'établissement, CESV, CVL, CHSCT, CA... 2- Les dispositifs: PPRE 3- L'enseignement spécialisé: CDO, ULIS, Classes relais PPS... 4- Les actions collectives de prévention Compétences développées : - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Politiques sociales et action sociale
Objectifs	Appréhender la connaissance des organisations pour apprendre à mieux se situer
Public	Assistants sociaux nouvellement nommés (concours, mutations, détachement)
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AASO - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DES SERVICES SOCIAUX

16A0090433 Adaptation à l'emploi des assistants sociaux

54527	Le fonctionnement du système éducatif
Contenu	1.Droits et devoirs du fonctionnaire 2.Accompagnement des personnels 3.Les outils de la communication interne exemple : les notes Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Cadre légal et déontologique - Communiquer et faire preuve de pédagogie
Objectifs	Approfondir ses connaissances relatives au système éducatif
Public	Assistants sociaux nouvellement nommés (concours, mutations, détachement)
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PINF - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090094 Consolider, accompagner : les orientations prioritaires

53692	Sexualités, contraceptions et IVG
Contenu	Faire émerger les représentations individuelles et sociales autour des sexualités, de la contraception, de l'Interruption Volontaire de Grossesse (IVG) -Actualiser les connaissances autour de la contraception, de l'IVG et des risques liés à la sexualité -Renforcer les capacités d'écoute et d'orientation des professionnels en matière de sexualité Compétences développées : - Techniques du domaine - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Actualiser les connaissances sur l' évolution des méthodes contraceptives. Renforcer les compétences des infirmières de l'Éducation Nationale en matière de sexualité et de droits des jeunes
Public	Infirmier(ères) de collèges, lycées, enseignement supérieur
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090098 Gestion du stress des élèves

53697	Niveau 1-Techniques de relaxation, gestion du stress
Contenu	Comprendre les principes de base de la relaxation.S'entraîner à la pratique de la respiration de détente. S'initier et s'entraîner aux techniques de la relaxation. Construire une séance de relaxation et les séquences évolutives dans l'accompagnement de la personne Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	S'approprier les techniques de la relaxation et connaître ses champs d'application pour enrichir sa pratique professionnelle. Maîtriser des exercices pratiques afin de les utiliser et de les adapter aux besoins particuliers des personnes accueillies. Maîtriser les domaines de la relation d'aide REME Développer les compétences techniques Préparer et animer des séances
Public	Infirmier(ères)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53698	Niveau 2-Approfondissement : Techniques de relaxation et gestion du stress
Contenu	Révision des pratiques de bases (mouvements, postures, respiration, visualisation...). Travail sur la conscience du corps. Techniques de lâcher prise afin d'accroître le bien-être, le calme, la détente et la confiance en soi. Mise en situation. Protocole de mise en place d'atelier avec les élèves Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Renforcer les compétences acquises lors de la formation (Niveau 1) les années précédentes. REME Développer les compétences techniques Préparer et animer des séances
Public	Infirmier(ères) Pré-requis : avoir suivi la formation niveau 1 et avoir mis en œuvre un projet
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PINF - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090098 Gestion du stress des élèves

53699	Niveau 3-Gestion du stress/estime de soi/préparation aux examens
Contenu	Révision des techniques de relaxation, intégration de nouveaux outils spécifiques selon les besoins / estime de soi, la préparation aux concours ou la gestion du stress Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Formation à la mise en place d'ateliers, gestion du stress ; estime de soi , préparation aux examens. Acquisition obligatoire des niveaux 1 et 2 en techniques de relaxation
Public	Infirmier(ères) Pré-requis : avoir suivi la formation niveau 2 et avoir mis en œuvre un projet
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090105 Les techniques d'expression orale

53715	Les techniques d'expression orale
Contenu	Analyse et mise en pratique des techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, les connaissances à mobiliser ... Compétence développée : - Sens relationnel
Objectifs	1. Connaître les différentes techniques de l'expression orale au cours d'un entretien. 2. Être capable d'élaborer une stratégie pour convaincre. 3. Savoir mobiliser ses connaissances à bon escient
Public	Infirmier(ères)
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090106 Séminaire académique des infirmières

53716	Séminaire académique des infirmières
Contenu	Apports de connaissances en lien avec les évolutions des missions et les nouvelles orientations en santé publique Compétences développées : - Environnement professionnel - Techniques du domaine
Objectifs	Mieux appréhender les évolutions du métier
Public	Infirmiers(ères) titulaires et stagiaires
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090107 Congrès et colloques

53717	Congrès et colloques
Contenu	Mise à jour des connaissances Compétences développées : - Environnement professionnel - Techniques du domaine
Objectifs	Mettre à jour ses connaissances lors d'un congrès dont le thème correspond aux missions des infirmières et aux priorités académiques
Public	Infirmiers(ères)
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PINF - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090109 Analyse des pratiques professionnelles

53721	Analyse des pratiques professionnelles
Contenu	Accompagner les infirmières afin de faire évoluer les pratiques professionnelles Échanger sur les pratiques et le vécu professionnels Prévenir les risques psychosociaux Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Capacité d'adaptation - Analyse du travail
Objectifs	Développer les connaissances partagées
Public	Infirmière en établissement
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090110 Programme académique à la vie affective et sexuelle des collégiens et des lycéens

53722	Formations de formateurs programme académique vie affective et sexuelle
Contenu	Echanges sur les formations Actualisation des connaissances (textes, lois...) Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Perfectionnement des formateurs de formateurs Actualisation des connaissances (textes, lois...)
Public	Formateurs d'animation au programme académique à la vie affective et sexuelle
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090113 Formateur à l'entretien motivationnel-Niveau 1

53725	Formateur à l'entretien motivationnel- Niveau 1
Contenu	Identifier la place de la prévention pour la période d'adolescence. Repérer les techniques d'écoute et les attitudes performantes dans l'entretien motivationnel. Renforcer les concepts par la mise en pratique de cas concrets Compétence développée : - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Connaître et comprendre les techniques de l'entretien motivationnel comme méthode de communication et de préparation au changement de comportement chez les jeunes
Public	Infirmières formatrices
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PINF - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090115 Formateur à l'entretien motivationnel-Niveau 2

53727	Formateur à l'entretien motivationnel-Niveau 2
Contenu	Acquérir les aspects pédagogiques de la transmission de l'entretien motivationnel. Transfert des connaissances et compétences aux acteurs de l'Éducation nationale Compétence développée : - Capacité d'écoute
Objectifs	Faire acquérir des compétences aux infirmières pour la mise en place de formation à l'entretien motivationnel pour les personnels santé-sociaux dans l'académie de Lille
Public	Infirmières Formateurs ayant impérativement suivi le Niveau 1. Prérequis : avoir une pratique régulière de l'EM dans sa situation professionnelle
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090085 Développer les compétences des infirmiers (ères)

53656	Présentation de la formation à distance
Contenu	Démonstration de l'utilisation de l'outil de formation à distance et de ses possibilités Compétence développée : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Objectifs	Savoir utiliser l'outil de formation à distance
Public	Les infirmiers(ères) nouvellement nommés(ées) dans l'académie
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53657	Dépister les défauts visuels
Contenu	Rappel anatomique - Notion d'optique, pathologies et anomalies courantes selon l'âge Compétences développées : - Réaliser des évaluations et des bilans - Techniques du domaine
Objectifs	Développer ses connaissances anatomiques et optiques pour réaliser un dépistage infirmier
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53658	Éducation à la santé : mise en oeuvre de programmes
Contenu	Le projet d'éducation à la santé, du diagnostic à l'évaluation : le partenariat, les dispositifs Education Nationale, les outils Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	A partir des orientations nationales et des besoins des élèves : élaborer un projet d'éducation à la santé en lien avec l'équipe éducative
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53659	Éducation à la vie affective et sexuelle
Contenu	Aspects psychologique, social, culturel, familial, éthique, juridique de la sexualité Compétences développées : - Techniques du domaine - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Prendre conscience de ses représentations, développer sa capacité d'écoute, situer l'élève dans une approche holistique, organiser le suivi
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090085 Développer les compétences des infirmiers (ères)

53660	Formation secourisme SST
Contenu	Développer les compétences requises en pratique pour les gestes de premiers secours, et en théorie pour l'analyse de la situation d'accident et la prévention des risques professionnels Compétence développée : - Techniques du domaine
Objectifs	Permettre l'accès au monitorat SST
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53661	Santé et sécurité au travail, apprendre à porter secours
Contenu	Élaboration d'un diagnostic santé à partir de cas concrets Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Travailler en équipe
Objectifs	A partir des textes, circulaires et de l'expérience de chaque infirmière, permettre l'appropriation d'une démarche partenariale au sein de l'établissement
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53662	La scolarisation des élèves porteurs de handicaps au cœur du système éducatif français et européen
Contenu	Rôle et attribution des structures nationales, régionales, locales, articulation avec les instances territoriales. Le dispositif d'adaptation et de scolarisation des élèves porteurs de handicaps (ASH) Compétences développées : - Techniques du domaine - Cadre légal et déontologique
Objectifs	Mieux se situer dans le système éducatif pour mieux développer le rôle et les missions des infirmiers(ères) avec l'équipe éducative. La scolarisation des élèves porteurs de handicaps. La mise en oeuvre de la loi du 11 février 2005
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090085 Développer les compétences des infirmiers (ères)

53663	Éducation nutritionnelle : élaboration projet
Contenu	Classification des aliments selon l'INPES. Repères sur l'équilibre alimentaire. Textes officiels (BO - PNNS). Nutrition en milieu scolaire, chiffres de l'obésité, calcul IMC... Mise en place d'un projet avec apport des indicateurs des stagiaires. Éducation nutritionnelle avec outils : atelier goût, expériences professionnelles, types d'actions menées avec activité physique Compétence développée : - Techniques du domaine - Règles d'hygiène alimentaire et diététique
Objectifs	Apporter des connaissances sur la nutrition et l'activité physique. Décliner les textes officiels. Présenter et échanger des outils. A partir des critères d'un projet de santé publique, élaborer une action d'éducation nutritionnelle
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53664	Connaître le statut et la carrière de l'infirmière
Contenu	Description du statut général, les garanties et les obligations, la responsabilité des congés, l'évaluation, la formation professionnelle Compétences développées : - Cadre légal et déontologique
Objectifs	A travers les derniers textes en vigueur, appréhender les droits et devoirs du fonctionnaire et particulièrement ceux de l'infirmière exerçant au ministère de l'Éducation Nationale
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53665	Le dépistage infirmier
Contenu	Rappels anatomiques et physiologiques de l'appareil auditif et du squelette, descriptif des principales anomalies chez l'enfant et l'adolescent. Développement des techniques de dépistage Compétences développées : - Réaliser des évaluations et des bilans - Techniques du domaine
Objectifs	Développer les techniques de dépistage des troubles de l'audition et des anomalies du squelette
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090085 Développer les compétences des infirmiers (ères)

53666 Formation au logiciel SAGESSE	
Contenu	Notions informatiques nécessaires à l'utilisation de l'ordinateur pour renseigner le logiciel SAGESSE dans les situations de soins et dans l'élaboration de données chiffrées de santé des élèves Compétences développées : - Techniques du domaine - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel SAGESSE et ses caractéristiques
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

54713 Exploitation des données chiffrées de santé des élèves	
Contenu	-Présentation des Données Chiffrées de la Santé des Éléves, de l'analyse et du traitement. -Utilisation des données recueillies au niveau local (établissement, bassin), départemental et académique et de l'importance des indicateurs dans la mise en place de projets de santé adaptés aux problématiques repérées en lien avec la politique de santé académique. -Atelier pratique à partir des données collectées via le logiciel SAGESSE. Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Applications métiers - Organisation territoriale en matière de santé et de soins
Objectifs	Élaboration et optimisation des données chiffrées annuelles de santé des élèves réalisées par intranet
Public	Personnels infirmiers nouvellement nommés dans l'académie de Lille
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AINF - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS INFIRMIERS

16A0090089 Tutorat des infirmiers(ères)

53678	Tutorat - Accueil des stagiaires et tuteurs
Contenu	Missions de l'infirmier (ère) stagiaire - Dispositif du tutorat Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Travailler en équipe
Objectifs	Favoriser le contact dès la prise de fonction entre tuteur et tuteuré, par le partage d'informations sur le parcours de formation, avec le livret d'accueil
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi et tutrices
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53679	Analyse du parcours du tuteuré
Contenu	Analyse du parcours du tuteuré Compétence développée : - Réaliser des évaluations et des bilans
Objectifs	Réaliser le bilan annuel avec les conseillères techniques
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi et tutrices
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53680	Suivi du tutorat des infirmiers(es)
Contenu	Les principales activités des infirmiers(es) qui sont inventoriées, analysées et pratiquées dans le soin individuel ou dans les actions collectives Compétences développées : - Techniques du domaine - Capacité d'écoute - Travailler en équipe
Objectifs	Permettre à l'infirmier(e) d'appréhender ses missions en 1er, 2ème degrés. Passer de la théorie à la pratique en s'appuyant sur le livret de tutorat
Public	Infirmiers(ères) en adaptation à l'emploi et tutrices
Durée	15 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PMED - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS MÉDICAUX

16A0090081 Renforcer les compétences professionnelles

53646	Elèves à besoins éducatifs particuliers
Contenu	Démarche diagnostique et accompagnement des élèves ayant un trouble spécifique des apprentissages accueil, suivi et scolarisation des élèves en situation de handicap démarche diagnostique et accompagnement des élèves ayant un comportement inapproprié Compétences développées : - Autonomie/Confiance en soi - Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent - Établir ou prendre en compte un diagnostic - Théories et modèles de développement normal et pathologique de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Développer à partir d'échanges de pratiques professionnelles une harmonisation au niveau académique
Public	Médecins de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53647	Formation logiciels métier 1ère partie
Contenu	Présentation de l'outil démarche d'apprentissage exercices interaction document pédagogique à l'usage du formateur Compétences développées : - Préparer et animer une session de formation - Capacité d'adaptation - Rigueur/Fiabilité - Capacité de conceptualisation - Droit de la santé
Objectifs	Renforcer les compétences dans l'utilisation des logiciels spécifiques au métier
Public	Médecins de l'éducation nationale secrétaires de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

54516	Formation logiciels métier 2ème partie
Contenu	Présentation de l'outil démarche d'apprentissage exercices interaction document pédagogique à l'usage du formateur Compétences développées : - Préparer et animer une session de formation - Capacité d'adaptation - Rigueur/Fiabilité - Capacité de conceptualisation - Droit de la santé
Objectifs	Renforcer les compétences dans l'utilisation des logiciels spécifiques au métier
Public	Médecins de l'éducation nationale secrétaires de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PMED - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS MÉDICAUX

16A0090081 Renforcer les compétences professionnelles

53648 L'entretien motivationnel	
Contenu	Apports théoriques mise en situation jeux de rôle mise en application sur le terrain retour d'expérience Compétences développées : - Établir ou prendre en compte un diagnostic - Initier et conduire des partenariats - Sens relationnel - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Réaliser des synthèses
Objectifs	Permettre à l'ensemble des médecins d'acquérir des techniques d'entretien utiles dans leurs missions de prévention dans le domaine de la santé publique
Public	Médecins de l'éducation nationale n'ayant pas bénéficié des modules actuellement au programme de la formation statutaire
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090082 Actualiser les connaissances des médecins de l'EN

53649 Séminaire académique	
Contenu	Apports théoriques, cas cliniques, échanges Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent - Initier et conduire des partenariats - Travailler en équipe - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	Maintenir les connaissances à un haut niveau d'expertise
Public	Médecins de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53650 Actualisation des connaissances	
Contenu	Apports théoriques réflexions en ateliers synthèse Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent - Initier et conduire des partenariats - Travailler en équipe - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	Maintenir les connaissances à un haut niveau d'expertise
Public	Médecins de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PMED - PERFECTIONNEMENT DES PERSONNELS MÉDICAUX

16A0090083 Colloques et congrès

53651	Colloques et congrès
Contenu	Participation aux journées des colloques ou congrès retenus pour leurs apports de connaissances en lien avec les missions ou les fonctions Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Réaliser des synthèses
Objectifs	Améliorer les connaissances, renforcer l'expertise par la participation à des congrès ou colloques spécialisés
Public	Médecins de l'Éducation nationale (secteur ou CT)
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090530 Formation des médecins à l'application web ESCULAPE

54706	Formation à l'application ESCULAPE
Contenu	présentation du contenu de l'application et des modalités d'utilisation Mise en situation pratique. Découvrir l'utilisation de la clé OTP et des outils périphériques Compétences développées : - Établir ou prendre en compte un diagnostic - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Applications métiers
Objectifs	Savoir utiliser l'application dans l'exercice quotidien du médecin savoir utiliser les ressources locales pour les problèmes techniques
Public	Médecins de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090084 Entretien motivationnel (formateurs)

53652	Entretien motivationnel (formateurs)
Contenu	Apports de connaissances complémentaires Compétences développées : - Préparer et animer une session de formation - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Organisation territoriale en matière de santé et de soins - Capacité de conceptualisation
Objectifs	Maintenir un haut niveau d'expertise pour les formateurs
Public	Médecins de l'éducation nationale, infirmières de prévention
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

AMED - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS MÉDICAUX

16A0090079 Protection de la santé au travail dans la Fonction Publique

53644	Actualiser les connaissances des acteurs de la médecine de prévention
Contenu	Stage proposé par l'INRS ou autres organismes selon les besoins de services: théorie et participation à une démarche de projet. Mise en pratique Compétences développées : - Piloter un projet - Droit du Travail - Organisation territoriale en matière de santé et de soins - Sociologie et psychologie - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	Professionnaliser les membres de la médecine de prévention
Public	Médecins de prévention, infirmière de prévention
Durée	24 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090080 Formation des médecins de l'Éducation Nationale nouvellement nommés

53645	Tutorat des médecins stagiaires
Contenu	Tutorat des nouveaux médecins de l'Académie Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Organisation territoriale en matière de santé et de soins - Autonomie/Confiance en soi
Objectifs	Encadrer les nouveaux médecins de l'Éducation Nationale
Public	Médecins reçus au concours et nouvellement nommés dans l'académie
Durée	15 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

FILIERE ITRF LABORATOIRE

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090030 Développer des compétences dans le domaine expérimental

53542	S'adapter aux expériences et aux matériels en chimie au lycée
Contenu	Acquérir des compétences, apports théoriques de base et pratiques en lien avec les parties de programme (colorants, cinétique chimique (suivi par CCM), synthèses organiques, quelques montages pour la spécialité) Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Nouvelles expériences introduites par cette réforme (2nd, 1S,1 STL, TermS et Terminale STL).
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53543	S'adapter aux expériences et aux matériels en physique au lycée
Contenu	Acquérir des compétences, apports théoriques de base et pratiques en lien avec les parties du programme (expériences sur le thème Santé, effet Doppler, interférences, spectromètre à fibre optique, la couleur, logiciels de mesure sur image...) Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Comprendre l'esprit de la réforme du lycée en s'adaptant aux nouveaux matériels, aux nouvelles technologies et aux nouvelles expériences
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090031 Développer des compétences dans la gestion de la maintenance matérielle

53544	Découverte et approfondissement des matériels de mesure en électricité.
Contenu	Étude et réglages d'oscilloscopes analogiques et numériques, GBF, multimètres. Choix des alimentations. Savoir différencier les différents composants électroniques. Apports de connaissances sur les signaux électriques et notions de magnétisme Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Diagnostiquer l'origine d'une panne - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Permettre d'installer et de régler les expériences et montage d'électricité au lycée
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090031 Développer des compétences dans la gestion de la maintenance matérielle

53545	Découverte et approfondissement des matériels de mesure en OPTIQUE
Contenu	Utiliser lentilles, prismes et réseaux. Etude et réglages d'une lunette astronomique. Etudes de spectres continus, de raies. Maîtriser les expériences sur la diffraction et les interférences lumineuses. Apports de connaissances sur les lois de l'optique liées au matériel Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Permettre d'installer et de régler les expériences et montages d'optique au lycée
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53546	Découverte et approfondissement des matériels de mesure en chimie, sécurisation des montages
Contenu	Réglage et entretien des pH-mètres et conductimètres. Utilisation du spectrophotomètre. Liaison à un ordinateur. Présentation du banc Koffler et du réfractomètre. Suivre des expériences de cinétique, pH-métries et conductimétries avec de l'exao. Apports de connaissances en chimie, permettant d'optimiser les choix de matériel Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Permettre d'installer et de régler les expériences et montages de chimie au lycée. L'entretien de certains matériels, la sécurisation des montages
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53547	Informatique et matériels de mesure en mécanique
Contenu	Présentation de sismographe et d'accéléromètre. Effet Doppler. Mesure de la vitesse. Carte Arduino. Loi de Newton et tableur. Carte d'acquisition SYSAM SP5 Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Conforter et accroître les compétences professionnelles
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090032 Développer des compétences dans le domaine du numérique

53548	Apporter une plus-value en informatique
Contenu	Technicité expérimentale : Savoir installer et paramétrer des logiciels courants et dédiés aux sciences - Installer, paramétrer, et entretenir : le matériel Exao, les appareils de mesure PC comme le spectroscope à fibre optique. Classement et archivage : Savoir faire un inventaire du matériel informatique et logiciel d'un parc scientifique. Entretien et maintenance : - Savoir matériellement installer un PC et ses périphériques - Identifier un élément informatique en panne, le commander et le remplacer. Initiation à la tablette numérique Compétences développées : - Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail - Utiliser les outils bureautiques - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Assurer la maintenance informatique, utiliser des logiciels au laboratoire, installer des périphériques et s'en servir. Être acteur de l'outil informatique et savoir le proposer durant des travaux pratiques
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090033 Développer des compétences en hygiène, sécurité, prévention des risques

53549	Gestion matérielle d'un laboratoire en Sciences Physiques
Contenu	Connaissance des textes réglementaires. Etiquetage, gestion informatique des stocks, retraitement des déchets, gestion administrative d'un laboratoire, mise en conformité du matériel existant, apports théorique et pratique sur la sécurité électrique. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Matériel, produits et normes en vigueur - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Normes et procédures de sécurité
Objectifs	Mutualisation des pratiques et savoir-faire des personnels de laboratoire. Entretien, mise à niveau du matériel
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B)
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090034 Développer des compétences d'encadrement au laboratoire de physique chimie

53550	Développer des compétences d'encadrement au laboratoire de physique chimie
Contenu	Echanges de pratique et mutualisation. Elaborer et valoriser son parcours professionnel et son rapport d'activités. Compétences développées : - Travailler en équipe - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Conforter et accroître les compétences professionnelles
Public	Personnels de laboratoire ITRF Technicien en EPLE- BAP B
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090035 Expérimentations liées aux programmes de SVT au lycée

53552	Expérimentations des TP et mise en commun des méthodes en SVT
Contenu	Expérimentations liées aux programmes de SVT du lycée, utilisation de l'informatique, de l'ExAO, de la microscopie. Mise en commun des ressources, critiques et analyses des procédés et des échecs. Le but est donc d'échanger de façon constructive. Une attention particulière est aussi apportée aux TP des ECE. Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Echanger le maximum d'informations afin d'optimiser la réalisation des TP au labo puis en classe en utilisant le savoir faire de chacun.
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A)
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090036 Identifier et classer les collections du labo

53554	Roches, minéraux et géodynamique
Contenu	Observation et reconnaissance de minéraux et roches sédimentaires, métamorphiques et magmatiques. Maîtrise des techniques d'observation utilisées. Lien des roches avec leur contexte de formation : dorsale, zone de subduction, zone de collision, point chaud... Principes de cartographie en géologie Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles
Objectifs	Observer et reconnaître des roches, des minéraux, en lien avec la géodynamique.
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090037 Maitriser la culture et le repiquage des micro-organismes (levures, E. coli) et des organismes unicellulaires (euglènes, paramécies) utilisés au laboratoire de SVT.

53555	Maitriser la culture et le repiquage des micro-organismes (levures, E. coli) et des organismes unicellulaires (euglènes, paramécies) utilisés au laboratoire de SVT.
Contenu	<p>Le stage se déroulerait sur 1 journée. Le stage débiterait par les règles d'hygiène et de sécurité à respecter lors de la manipulation des micro-organismes ainsi que par un rappel de la législation en vigueur. Un rappel théorique sur les besoins des micro-organismes et sur le travail en asepsie (poste de sécurité microbiologique) sera aussi abordé. Ensuite réalisation des différents milieux de culture et repiquage des micro-organismes. Un point sera fait sur les différents travaux pratiques où peuvent être utilisés les micro-organismes.</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Maitriser la culture et le repiquage des micro-organismes (levures, E. coli) et des organismes unicellulaires (euglènes, paramécies) utilisés au laboratoire de SVT. Cela dans le but de les avoir à disposition toute l'année, dans les bonnes règles d'hygiène et de sécurité et dans le respect du cadre législatif.
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A)
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090038 Biotechnologie en SVT, STL et CBSV

53556	Microbiologie, biochimie en SVT, STL, CBSV
Contenu	<p>Biochimie : électrophorèse des protéines, de l'ADN, chromatographie sur papier, sur colonne Sephadex, spectrophotométrie. Microbiologie : préparation de milieux de culture, ensemencement sur milieu liquide et solide, coloration Gram, procédures de décontamination et de stérilisation, gestion des déchets et mesures de sécurité</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Matériel, produits et normes en vigueur - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles
Objectifs	Maitriser des techniques de bases: outils et manipulation de microbiologie et de biologie
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A) et enseignants en SVT, STL et CBSV
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PLAB - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090039 Utiliser l'EXAO pour étudier la vitesse de réaction d'une enzyme (la glucose oxydase) en fonction de différents paramètres.

53557	Utiliser l'EXAO pour étudier la vitesse de réaction d'une enzyme (la glucose oxydase) en fonction de différents paramètres.
Contenu	Le stage se déroulerait sur 2 journées. Le stage débiterait par un rappel théorique sur l'enzymologie en général, et sur la glucose oxydase en particulier. La première manipulation consistera à vérifier la spécificité de l'enzyme pour son substrat. Ensuite nous vérifierons l'influence de la concentration en enzyme et en substrat. Le deuxième jour nous vérifierons l'influence du pH et de la température, ainsi que l'influence de la présence d'un inhibiteur. Il y aura l'interprétation des résultats, mais aussi une explication sur la matière d'œuvre du TP. Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Matériel, produits et normes en vigueur
Objectifs	Utiliser l'EXAO pour la réalisation de travaux pratiques d'enzymologie dans le cadre des programmes du secondaire mais aussi dans le cadre des nouveaux programmes des classes préparatoires BCPST (première année).
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A)
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090041 @-Utiliser l'image et la vidéo numériques dans un contexte scolaire - Formation Hybride

53561	@-Utiliser l'image et la vidéo numériques dans un contexte scolaire
Contenu	Découvrir ou mettre à jour ses connaissances de base sur l'imagerie et la vidéo numérique. Maîtriser les outils de prise de vue modernes (APN, caméscope, smartphones et tablettes) ; des techniques de prise de vue (Macro, super-Macro) ; des logiciels de retouches et de montages simples. Numériser des vidéos VHS et des diapositives. Apprendre des techniques d'amélioration de qualité d'images numériques. Mettre à jour ses connaissances sur le stockage, la compression et la diffusion d'images et vidéos numériques dans un contexte scolaire (supports de stockage physiques et en ligne, vidéoprojection, diffusion web). Réaliser une banque de donnée d'images dans un établissement, à disposition des élèves (ENT). Compétences développées : - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation
Objectifs	Maîtriser les outils de production, de création, de modification, de présentation, de diffusion et de gestion d'images et de vidéos numériques.
Public	Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP A) et enseignants en collège et en lycée
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

ALAB - ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

16A0090182 Santé et sécurité au travail pour les agents de laboratoire

53897 Santé et sécurité au travail pour les agents de laboratoire	
Contenu	Contexte réglementaire. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et mission d'un agent de laboratoire dans le domaine de la santé et la sécurité au travail. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et de sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Réflexion sur l'utilisation des produits dangereux. La formalisation. La Fiche de Donnée de Sécurité. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux - Normes et procédures de sécurité
Objectifs	Appréhender la santé et la sécurité au travail. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant qu'agent de laboratoire. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels.
Public	Personnels de laboratoire
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090028 Prendre ses fonctions dans un laboratoire de sciences

53540 Prendre ses fonctions dans un laboratoire de sciences	
Contenu	Connaissance des textes réglementaires. Droits et devoirs dans un laboratoire. Comment trouver l'information utile. Présentation d'outils et de méthodes pour travailler au laboratoire. Visite d'un laboratoire (classe lycée et classe préparatoire aux grandes écoles). Étude de cas pratiques. Présentation du plan académique de formation Compétences développées : - Travailler en équipe - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) - Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles - Normes et procédures de sécurité
Objectifs	Accueillir et répondre aux attentes des personnels nommés dans un laboratoire de sciences. Développer leurs capacités professionnelles de base
Public	Personnels nommés depuis moins de 5 ans dans un laboratoire de sciences. Nouveaux entrants, contractuels ou non titulaires
Durée	18 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090029 Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)

53541 Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)	
Contenu	Aide à la conduite des fonctions de personnel de laboratoire et suivi individuel Compétence développée : - Techniques du domaine
Objectifs	Accompagner les personnels de laboratoire Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi
Public	Les personnels de laboratoire Bénéficiaires de l'obligation d'Emploi
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

FORMATIONS INTERCATEGORIELLES ET TRANSVERSES

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090077 Professionnalisation des membres du réseau CAAP

53641	Analyse des pratiques professionnelles
Contenu	Étude de cas pratiques et élaboration de stratégies pluridisciplinaires d'accompagnement. Compétences développées : - Environnement professionnel - Sociologie et psychologie - Travailler en équipe - Initier et conduire des partenariats
Objectifs	Il s'agit de permettre aux acteurs CAAP de se retrouver une fois par mois, dans un groupe animé par une psychologue du travail, afin de procéder à des études de cas rencontrés dans la pratique.
Public	Membres du réseau CAAP
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090078 Gestion de situation de crise et/ou traumatisante

53643	Gestion de situation de crise et/ou traumatisante
Contenu	Présentation des aspects juridiques, des services et procédures existantes. Etude de cas et mise en situation ; élaboration d'un vademécum sur la gestion des situations de crise et/ou traumatisante Evaluation du dispositif et proposition de prolongement de la formation Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Cadre légal et déontologique - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Objectifs	Connaître le cadre juridique de travail dans les situations de gestion de crise ou d'événement traumatiques Développer des compétences professionnelles et des protocoles dans la gestion de telles situations
Public	Membres du réseau CAAP
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090127 Prévenir la violence en milieu scolaire

53741	Prévention de la violence chez le jeune enfant
Contenu	Apports théoriques: conférence. Présentation d'actions remarquables. Réflexion en groupes. Production de documents ressources Compétences développées : - Méthodologie de conduite de projet - Piloter un projet - Travailler en équipe - Initier et conduire des partenariats - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Dynamiser les équipes ressources de bassin et les aider à proposer pour les équipes d'école une méthodologie de réflexion et d'action autour de la cohérence d'équipe, les relations aux familles, l'organisation de l'école, les partenariats et la construction des compétences psycho sociales
Public	Personnes ressources: IEN, IEN ASH, Conseiller pédagogiques , Conseillers pédagogiques ASH, Directeurs d'écoles, enseignants, enseignants spécialisés, psychologues scolaires, médecins de l'éducation nationale
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090092 Prévention des souffrances psychiques et des conduites suicidaires

53689	Prévention des conduites suicidaires
Contenu	Ses représentations, les signes précurseurs, le processus suicidaire, évaluer l'urgence, développer une prévention, mise en réseau local Compétences développées : - Techniques du domaine - Capacité d'écoute - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Former une équipe de personnes ressources volontaires dans l'établissement, sensibilisée au processus suicidaire. Connaître son rôle dans l'accompagnement et la prévention primaire
Public	Désignée par les inspections académiques (intercatégoriel) une équipe éducative de 4 à 5 personnes volontaires minimum d'un établissement scolaire
Durée	24 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090341 Animation d'ateliers de parole

54353	Ateliers pour favoriser la communication avec les élèves
Contenu	Présentation d'outils de communication facilitant les échanges entre élèves dans le respect de chacun. Ateliers , mises en situation, travail en petits groupes Compétences développées : - Assurer une médiation - Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Développer les compétences professionnelles dans le domaine de l'utilisation techniques de communication spécifiques
Public	Public pluricatégories
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090099 Les codes des adolescents

53703	Comprendre nos ados
Contenu	Formation en partenariat en les services de formation de la police : apports de la sociologie, ateliers, vidéo, débats Compétences développées : - Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif - Sociologie et psychologie - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Mieux connaître les adolescents pour mieux communiquer avec eux
Public	Public pluricatégories
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090100 Les nouvelles technologies et leurs dangers

53704	Les nouvelles technologies et leurs dangers
Contenu	Des apports sur les nouvelles technologies et nouveaux modes de communication des jeunes. Des apports juridiques sur la cybercriminalité. Donner des moyens de lutte contre les dangers des nouvelles technologies Compétences développées : - Sociologie et psychologie - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Lutter contre les violences et le cyberharcèlement
Public	Assistants sociales et CPE
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090090 Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE (public volontaire)

53682	Développement des techniques de relaxation des élèves
Contenu	Apprentissage des techniques de relaxation Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Sensibiliser les personnels à la gestion des émotions, à la réduction de l'anxiété avec des techniques de relaxation (alternance de théorie et d'exercices pratiques)
Public	Infirmiers(es) et personnels médico-sociaux, personnels de l'équipe éducative
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53683	Éducation Nutritionnelle et activité physique
Contenu	1er jour : éléments de diagnostic, textes et référence, orientations nationales et régionales - 2e jour : aide à l'élaboration de projets, partenaires et outils Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation
Objectifs	Recommandations théoriques et pratiques pour élaborer un programme d'éducation nutritionnelle et d'activité physique
Public	Pluricatégories : équipes de 2 à 3 personnes volontaires de la communauté éducative par établissement
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090090 Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE (public volontaire)

53684	Éducation à la vie affective et sexuelle des collégiens et lycéens (PAVAS)
Contenu	Ses représentations, le corps, les relations et pratiques sexuelles, le sentiment amoureux, IST, sida, la loi, la contraception Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Développer chez les adolescents des compétences relationnelles dans le domaine affectif et sexuel et leur permettre de faire des choix dans le respect de l'autre
Public	Constitution d'une équipe de 4 à 6 personnes volontaires de l'établissement (candidature d'équipe à formuler de préférence en Vœu n°1 ou, à défaut, de même rang)
Durée	24 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53685	Les produits fumés : tabac, cannabis et autres façons de fumer
Contenu	Rappels épidémiologiques sur les produits. Différents processus d'apprentissage du tabac et du cannabis. Différentes étapes du changement vers les modes de consommation à risques Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Mieux comprendre les mécanismes d'adoption du tabac et du cannabis actualiser ses connaissances sur ces produits Savoir ouvrir un dialogue en individuel (ou en petit groupe) sur ces thématiques et établir une relation d'aide au changement de comportement
Public	Infirmiers(ères) en collèges, lycées, et de l'enseignement supérieur
Durée	15 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53686	Alcool, tabac, cannabis, jeux vidéos... Agir en prévention
Contenu	Repères sur les pratiques addictives, la promotion de la santé et l'éducation à la santé Agir sur les facteurs de protection et renforcer les compétences psychosociales Méthodologie de projet Techniques d'animation Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Savoir définir un projet de prévention des conduites addictives dans une démarche d'éducation à la santé Concevoir, identifier et construire un projet de prévention des conduites à risques auprès des jeunes de collège ou de lycée
Public	Personnel de l'équipe éducative (CPE, enseignant, infirmier(e), assistant(e) social(e))
Durée	24 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090090 Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE (public volontaire)

53687	Repérage précoce des conduites de consommation des jeunes
Contenu	Permettre aux personnels de santé, social et d'éducation des lycées, LGT et LP, d'engager le dialogue avec un jeune poly-consommateur pour faciliter l'accès au dispositif de prise en charge spécialisée Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Réduire les risques et les conséquences pour la santé des polyconsommateurs en développant les capacités des professionnels Repérer ces pratiques et ouvrir le dialogue avec les jeunes polyconsommateurs pour leur permettre de faire le point et d'évaluer leurs risques
Public	Personnels de l'équipe éducative de lycées, LGT et LP
Durée	24 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090119 Lutter contre les discriminations

53731	Lutter contre les discriminations
Contenu	Étude de la notion de climat scolaire serein. Exercices, débats et mises en situation Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Cadre légal et déontologique - Assurer une médiation
Objectifs	Acquérir des outils de prévention pour éviter les différentes violences liées à la discrimination
Public	Public pluricatégoriel
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090112 Accompagner le deuil

53724	Accompagner l'enfant endeuillé scolarisé
Contenu	Apports théoriques , échanges, vidéos, ateliers. Les outils de compréhension des mécanismes du deuil et du recueil de la parole Compétences développées : - Développer l'expertise sociale - Sens relationnel - Techniques de communication - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Développer des outils de communication pour accompagner l'enfant endeuillé scolarisé
Public	Public pluricatégoriel
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

ETAB - COMMUNAUTE EDUCATIVE - VIE DANS LES EPLE

16A0090111 La coéducation

53723	La coéducation
Contenu	Animation par CTSS Rectorale un pédopsychiatre et une juriste Echanges avec un groupe de parents impliqués dans un atelier de parents Compétences développées : - Travail en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent - Droit de la famille - Développer l'expertise sociale - Assurer une médiation
Objectifs	Construire un dialogue avec les parents Aider à la mise en place des espaces parents au sein des EPLE Aider à la mise en place des ateliers parents Mieux connaître l'outil "mallette des parents" Respecter l'autorité parentale dans les règles de fonctionnement d'un établissement scolaire
Public	Public pluricatégoriel
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090178 Faciliter l'orientation des jeunes présentant une épilepsie et des troubles cognitifs associés

53892	Orientation scolaire professionnelle et insertion des jeunes présentant une épilepsie et des troubles cognitifs associés
Contenu	Conséquences de l'épilepsie et des troubles cognitifs associés sur la formation et l'insertion professionnelle. Formation pluri catégorielle associant médecins de l'éducation nationale, conseillers d'orientation psychologues et infirmiers (notamment en lycée professionnel) avec la participation du service de santé au travail du CHRU de Lille Compétences développées : - Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent - Établir ou prendre en compte un diagnostic - Théories et modèles de développement normal et pathologique de l'enfant et de l'adolescent
Objectifs	Mieux accompagner grâce à des références communes les jeunes présentant une épilepsie et des troubles cognitifs associés dans leur orientation en vue d'une meilleure insertion professionnelle
Public	médecins de l'éducation nationale, conseillers d'orientation psychologues
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090163 Sensibilisation aux RPS

53856	Les RPS : sensibilisation
Contenu	Apports théoriques sur la notion de travail, les RPS. Illustrations et échanges sur les situations professionnelles vécues. Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute
Objectifs	Informers sur les facteurs environnementaux et humains exposant aux RPS. Sensibiliser à l'impact d'un encadrement pathogène.
Public	Tout public intercatégoriel
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090557 Défibrillateur Automatisé Externe

54746	L'utilisation du défibrillateur Automatisé Externe
Contenu	Apport de connaissances théoriques et pratiques. Formation assurée par un formateur habilité. Compétences développées : - Secourisme - Savoir utiliser les équipements de sécurité
Objectifs	Utiliser et comprendre le fonctionnement du défibrillateur
Public	Personnels des services du Rectorat et des DSDEN. Ce stage est également ouvert aux IA-IPR.
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090049 Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public volontaire)

53579	Formation initiale de secourisme du travail
Contenu	L'acquisition des compétences se fera par la pratique de gestes de secours, par l'apport de connaissances sur la prévention des risques professionnels et la mise en situation d'accidents simulés. La formation se fait obligatoirement en présence d'un formateur en secourisme du Travail Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme
Objectifs	Acquérir les compétences validant la formation de secouriste du travail
Public	Personnels du Rectorat et des DSDEN souhaitant suivre une formation initiale de secourisme du travail
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090054 Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public désigné)

53585	Mise à niveau des connaissances des Sauveteurs secouriste du travail
Contenu	Actualisation des connaissances pratiques et théoriques. Validation de la certification. Formation assurée par un formateur SST à jour de ses recyclages Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme
Objectifs	Recycler les compétences acquises en formation initiale par obligation réglementaire tous les 2 ans
Public	Personnels des services du rectorat et des DSDEN titulaires du certificat de sauveteur secouriste du travail
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090056 Formation PSC1

53588	Apprendre à porter secours Santé sécurité au travail
Contenu	Apprendre à repérer les situations de danger et à porter secours dans une démarche citoyenne. Apports théoriques et cas concrets en atelier Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme
Objectifs	Permettre aux secrétaires médico-scolaires d'être acteurs de prévention dans le domaine de la santé sécurité au travail sur leurs divers lieux d'exercice
Public	Secrétaires médico-scolaires
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090008 SST

53471	SST
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercice de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme
Objectifs	Diplôme Sauveteur Secouriste du travail
Public	Personnels désignés pour être responsables SSIAP1 au sein des bâtiments du Rectorat et de la DSDEN du Nord
Durée	14 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090008 SST

53472	Recyclage SST
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme
Objectifs	Recyclage du diplôme Sauveteur Secouriste du Travail
Public	Personnes qui ont suivi la formation SST au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090012 SSIAP

53479	SSIAP 1
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Diplôme Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1
Public	Personnels désignés pour être responsables SSIAP1 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	67 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53480	Recyclage SSIAP 1
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Recyclage du diplôme Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1
Public	Personnes qui ont suivi la formation SSIAP 1 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	14 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090012 SSIAP

53481	SSIAP 2
Contenu	Réglementaire (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Objectifs	Diplôme Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 2
Public	Personnels désignés pour être responsables SSIAP2 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	70 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53482	Recyclage SSIAP 2
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Objectifs	Recyclage du diplôme Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 2
Public	Personnes qui ont suivi la formation SSIAP 2 Personnels désignés pour être responsables SSIAP2 au sein des bâtiments du Rectorat et de la DSDEN du Nord
Durée	14 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53483	Recyclage SSIAP 3
Contenu	Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Objectifs	Recyclage du diplôme Services de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 3
Public	Personnes qui ont suivi la formation SSIAP 2 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et Pas-de-Calais. Personnels désignés pour être responsables SSIAP2 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN Nord et du Pas-de-Calais
Durée	21 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090017 Habilitation électrique

53491	Tronc commun - H0B0/H0V/BE MANOEUVRE
Contenu	Les dangers du courant électrique. Les moyens de protection et de secours. Les distances et les zones d'environnement. Les limites des opérations d'ordre non électrique. Rédaction des documents correspondant à son niveau d'habilitation. Les titres d'habilitation. Évolution de la réglementation. Analyse des prescriptions NF C 18-510. Apports théoriques et applications pratiques en situation de travail. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Réaliser en sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques. Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'obtention d'un titre d'habilitation de niveau B0, H0, H0V et BE manœuvre, conformément à la norme NF C 18-510. Connaître les procédures et les méthodes.
Public	Toute personne devant réaliser des travaux d'ordre non électrique dans un local réservé aux électriciens (petits travaux d'entretien du bâtiment, peinture, nettoyage, désherbage) ou dans un environnement électrique (travaux BTP à proximité de lignes électriques aériennes ou enterrées) : peintres, agents d'entretien ou de nettoyage, gardiens d'immeuble, service à la personne au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53511	H0B0/H0V - Initial et recyclage
Contenu	Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Réaliser en sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques. Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'obtention ou le recyclage d'un titre d'habilitation de niveau B0, H0, H0V conformément à la norme NF C 18-510. Connaître les procédures et les méthodes
Public	Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	4 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53514	BE manœuvre
Contenu	Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	BE manœuvre
Public	Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique en cours de validité au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	8 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090017 Habilitation électrique

53519	B2V/BR BC INITIAL
Contenu	Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain Compétences développées : -Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité -Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité -Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	B2V/BR BC INITIAL
Public	Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique en cours de validité au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	32 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090022 Mise en œuvre des moyens d'extinction

53520	Mise en oeuvre des moyens d'extinction
Contenu	Manipulation des extincteurs, méthode d'extinction d'un début d'incendie, exercices pratiques Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Acquérir la conduite à tenir pour procéder à l'extinction d'un début d'incendie
Public	Les agents de 1ère intervention et les agents désignés comme serre-file au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais
Durée	2 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090162 Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

53854	Elaborer le PPMS de son établissement
Contenu	Mieux connaître les risques majeurs : repérer les risques auxquels sont soumis l'établissement Connaître le rôle des autorités dans la gestion de crise Préparer le PPMS : repérer les zones de mise à l'abri, préparer un annuaire de crise, s'organiser pour attendre les secours. Exposés et échanges Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Définir des procédures et des règles - Environnement professionnel - Rédiger des rapports ou des documents - Participer à la sécurité des personnes et des locaux - Gérer les situations d'urgence
Objectifs	Elaborer un PPMS opérationnel pour faire face à l'évènement
Public	Personnels impliqués dans la mise en place du PPMS de leur établissement parmi un public intercatégoriel (chef d'établissement, adjoint-gestionnaire, CPE, infirmière, secrétaire)
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090162 Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

53855 Exercices PPMS	
Contenu	Observation d'un exercice PPMS dans un établissement Echanges entre les acteurs et les observateurs de l'exercice. Les stagiaires assistent au déroulement d'un exercice PPMS dans un établissement. A l'issue de l'exercice, les acteurs et les observateurs dressent chacun un bilan. Les échanges contribuent à la recherche de solutions. Le PPMS sera déclenché dans un établissement volontaire Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Environnement professionnel - Participer à la sécurité des personnes et des locaux - Gérer les situations d'urgence
Objectifs	Mettre en oeuvre l'organisation prévue lors de l'élaboration du PPMS de l'établissement. Améliorer les procédures et l'organisation pour mieux faire face à la crise
Public	Personnels impliqués dans la mise en place du PPMS de leur établissement parmi un public intercatégoriel (chef d'établissement, adjoint-gestionnaire, CPE, infirmière, secrétaire)
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090188 Santé et sécurité au travail pour les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service.

53932 Formation initiale des membres des CHSCT A, SD et SS	
Contenu	Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et mission d'un membre de CHSCT dans le domaine de la santé et la sécurité au travail. Politique de prévention. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Compétence développée : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	Appréhender la santé et la sécurité au travail. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant que membre de CHSCT. Appréhender une politique de prévention des risques professionnels.
Public	Les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux (Nord et Pas-de-Calais) et Spécial de Service (chef de division, ATSS, enseignants....)
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090185 Formation continue des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service.

53900 Module 1 : Rôle et mission d'un membre de CHSCT. Organisation d'un CHSCT.	
Contenu	Les acteurs, l'organisation et les actions d'un CHSCT. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Environnement professionnel
Objectifs	Rôle et mission d'un membre de CHSCT. Organisation d'un CHSCT.
Public	Les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants,...).
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090185 Formation continue des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service.

53901	Module 2 : Appréhender une politique de prévention.
Contenu	Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Les formations en santé et sécurité au travail. Les accidents du travail et les maladies professionnelles. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Appréhender une politique de prévention.
Public	Les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants....).
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53902	Module 3 : L'arbre des causes.
Contenu	Méthode INRS de L'arbre des causes. Compétences développées : - Établir un diagnostic - Rédiger des rapports ou des documents - Méthode d'analyse des risques
Objectifs	Être capable de réaliser un arbre des causes.
Public	Les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants....).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53903	Module 4 : La responsabilité juridique
Contenu	Responsabilité civile, administrative et pénale. Compétences développées : - Cadre légal et déontologique - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Connaissances juridiques générales
Objectifs	Connaître les différents domaines de responsabilité.
Public	Les membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants....).
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090186 Formation initiale des Assistants de Prévention

53922 Formation initiale des Assistants de Prévention	
Contenu	Contexte réglementaire. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et mission d'un membre de CHSCT dans le domaine de la santé et la sécurité au travail. Politique de prévention. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Méthode d'analyse des risques - Organisation et conditions de travail
Objectifs	Appréhender le domaine de la santé et la sécurité au travail. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant qu'Assistant de prévention. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090174 Santé et sécurité au travail pour les Assistants de Prévention

53888 Module 1 - Le Cadre réglementaire	
Contenu	Rôles et missions d'un assistant de prévention au regard de la réglementation. Les principes généraux de prévention. La formalisation, la roue de Deming et le "rendre compte". Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Organisation et conditions de travail - Méthode d'analyse des risques
Objectifs	Savoir situer le cadre réglementaire de la santé et sécurité au travail. Connaître les rôles et missions d'un Assistant de prévention.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53911 Module 2 - Le Document Unique	
Contenu	Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels : structure globale, définition des termes, inventaire des risques et notion d'unité de travail. Le registre spécial de danger grave et imminent et le droit de retrait. La formation générale et personnelle des Assistants de Prévention. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Organisation et conditions de travail - Établir un diagnostic
Objectifs	Savoir piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels à travers un Document Unique. Connaître la notion de danger grave et imminent et le droit de retrait. Connaître les enjeux de la formation en santé et sécurité au travail.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090174 Santé et sécurité au travail pour les Assistants de Prévention

53912	Module 3 - Le programme d'actions du DU et le PAP
Contenu	Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels : la hiérarchisation, le programme d'actions de prévention, le suivi et la réévaluation. La visite de prévention en 4 étapes. La procédure de signalement d'un danger grave et imminent. Le bilan et programme annuel de prévention : réglementation et élaboration. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles
Objectifs	Connaître une procédure de visite d'un assistant de prévention. Savoir compléter un Document Unique d'évaluation des risques professionnels à travers l'élaboration d'un Programme Annuel de Prévention. Savoir ce que sont un bilan et un programme annuel de prévention. Connaître la procédure de signalement d'un danger grave et imminent.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53913	Module 4 - Visite d'aide et de conseil
Contenu	Accompagnement par un Conseiller de Prévention des Assistants de Prévention dans le cadre d'une visite. La visite d'aide et de conseil en santé et sécurité au travail : avant, pendant et après. La visite de prévention : enjeux, méthodes et responsabilité. Compétence développée : - Techniques du domaine
Objectifs	Savoir appréhender une visite d'aide et conseil.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné
53914	Module 5 - Registre de santé et sécurité au travail
Contenu	Le registre de santé et sécurité au travail. La lettre de cadrage de l'assistant de prévention. Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail. Organisation générale de la prévention : Intervention des secours, les procédures, le rapport de bureau de contrôle, les fiches de données de sécurité, le registre de sécurité incendie et l'habilitation. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Définir des procédures et des règles - Organisation et conditions de travail
Objectifs	Savoir organiser la gestion d'un registre de santé et sécurité au travail. Connaître les missions de l'assistant de prévention à travers sa lettre de cadrage ou sa lettre de mission. Connaître les missions d'un CHSCT. Savoir identifier quelques éléments d'organisation générale de la prévention.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

HYSE - FORMATION HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

16A0090174 Santé et sécurité au travail pour les Assistants de Prévention.

53915	Module 6 - L'arbre des causes
Contenu	Méthode INRS de l'arbre des causes. Compétences développées : - Établir un diagnostic - Rédiger des rapports ou des documents - Méthode d'analyse des risques
Objectifs	Savoir rédiger un arbre des causes.
Public	Les Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090177 Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

53891	Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
Contenu	- Réglementation et objet du DUERP ; - Principes de l'évaluation des risques ; - Méthodologie : étapes de l'élaboration du DUERP ; - Exemples d'outil d'élaboration ; - Bilan annuel ; - Échanges. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Organisation et conditions de travail - Établir un diagnostic - Normes et procédures de sécurité
Objectifs	Etre capable d'élaborer le DUERP de l'établissement dans lequel le stagiaire exerce
Public	Adjoint-gestionnaires et personnel administratif en EPLE chargé de fonction de gestion
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PADM - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

16A0090070 Offre de formation interministérielle-SAFIRE

53623	Offre de formation interministérielle-SAFIRE
Contenu	Stages de formation diffusés sur le système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale (SAFIRE)
Objectifs	Développer les compétences professionnelles dans les domaines transversaux de l'administration
Public	Tout public intercatégoriel
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090071 Offre de formation inter-fonctions publiques-MIFP

53624	Offre de formation inter-fonctions publiques-MIFP
Contenu	Stages de formation diffusés sur la plateforme Mobilité Inter Fonctions Publiques (MIFP)
Objectifs	Développer les compétences professionnelles dans les domaines transversaux de l'administration au sein d'un public de stagiaires émanant des 3 versants de la fonction publique
Public	Tout public intercatégoriel
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PENV - CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

16A0090114 Le statut du fonctionnaire

53726 Le statut du fonctionnaire	
Contenu	Les notions clés, l'organisation et le déroulement de la carrière, le dialogue social, la gestion des absences et l'ARTT, les perspectives d'évolution. Apports théoriques et échange d'expériences Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Environnement professionnel
Objectifs	Etre capable d'avoir une vue d'ensemble des principaux aspects du statut de la Fonction Publique d'État
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090120 Le système éducatif en France

53732 Révision des connaissances de base relatives au système éducatif français	
Contenu	Apports théoriques Compétences développées : - Organisation du système éducatif - Environnement professionnel
Objectifs	Consolider les savoirs relatifs au système éducatif français
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53733 Évolutions et perspectives du système éducatif	
Contenu	Apports théoriques Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement professionnel
Objectifs	Connaître les évolutions majeures du système éducatif
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PENV - CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

16A0090120 Le système éducatif en France

53734	L'enseignement supérieur
Contenu	<p>A - Les missions de l'E.S. 1.La formation initiale et continue 2.La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats 3.L'orientation et l'insertion professionnelle 4.La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique 5.Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche 6.Coopération internationale</p> <p>B - Organisation et structuration de l'E.S. 1.Au niveau National 2.Au niveau Régional et/ou Académique 3.Au niveau Local 4.L'organisation et le fonctionnement d'une Université</p> <p>C - Les moyens et ressources de l'E.S. 1.La gestion des ressources humaines 2.La gestion comptable et financière</p> <p>Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement professionnel</p>
Objectifs	Connaître les points essentiels relatifs à l'organisation, au fonctionnement et au financement de l'enseignement supérieur en France. Connaître l'actualité de l'enseignement supérieur.
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090124 Les systèmes éducatifs européens

53738	Les systèmes éducatifs européens
Contenu	<p>Panorama des structures et des principales politiques de quelques systèmes éducatifs européens : apports théoriques</p> <p>Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement professionnel - Approche comparée des systèmes éducatifs</p>
Objectifs	Etre capable de mettre en perspective le système éducatif français et les pratiques d'autres pays européens
Public	Tout public ATSS
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PJUR - PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES JURIDIQUES

16A0090129 Connaissances juridiques générales

53744	Exploiter les textes juridiques
Contenu	L'organisation du droit, les grands principes, les différents types de texte, leurs objectifs, leur organisation. Le droit administratif, le droit du travail, les réglementations en terme de sécurité. Comprendre les différents types de texte et les mettre en oeuvre. Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Appliquer les normes, procédures et règles - Transmettre des informations - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	Etre capable de lire un texte juridique pour l'utiliser et assurer la communication de son contenu
Public	Tout public avec des missions d'encadrement
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53745	Produire des actes administratifs
Contenu	Déterminer quel acte administratif produire en fonction de l'opération engagée (éducative, administrative, financière). Les différentes catégories d'actes administratifs, leurs objectifs, leurs conditions et modalités de mise en oeuvre. La réglementation relative à la simplification des actes administratifs Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Rédiger des rapports ou des documents - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	Etre capable de connaître la finalité des différents actes administratifs et les produire.
Public	Tout public avec des missions d'encadrement
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090131 Les relations au travail : sécurisation juridique des relations et bon usage de règles déontologiques

53755	Déontologie
Contenu	Des obligations du fonctionnaire au secret professionnel 1.Éthique et déontologie 2.La déontologie par profession 3.Les obligations morales du fonctionnaire 4.Le secret partagé 5.Le secret professionnel dans le code de l'action sociale et des familles Travail en groupe pour chacun des axes : étude de situation, échanges et mise en commun rapide. Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Techniques du domaine - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Objectifs	1. Approfondir et distinguer les notions de morale, éthique et déontologie. 2. Appréhender les règles déontologiques indispensables au cadre exerçant au sein de l'Éducation nationale (comportement conscience professionnelle, responsabilité, impartialité, communication, ...)
Public	Tout public avec des missions d'encadrement
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PJUR - PERFECTIONNEMENT AUX TECHNIQUES JURIDIQUES

16A0090131 Les relations au travail : sécurisation juridique des relations et bon usage de règles déontologiques

53756	Sécurisation juridique des relations au travail
Contenu	La législation, le harcèlement moral, notamment la nouvelle circulaire académique du 15/10/2015, les maladies professionnelles en lien avec les risques psycho-sociaux. Alternance entre transmission d'informations et échanges avec les participants Compétences développées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances juridiques générales- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles- Apporter des réponses à des besoins spécifiques- Procédures de gestion des ressources humaines- Sens relationnel
Objectifs	<ol style="list-style-type: none">1. Connaître les contraintes du management et savoir prévenir et éviter les situations à risques.2. Permettre aux participants de poser des questions concrètes sur des difficultés rencontrées dans leur pratique professionnelle
Public	Tout public avec des missions d'encadrement
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090134 Etre Manager

53770 Face à ses collaborateurs : être Manager ou Leader ?	
Contenu	<p>A/Management et leadership (grilles de lecture des deux notions) B/Manager ses collaborateurs: 1.Compétences à développer 2.Jeux de rôles 3.Les attentes des collaborateurs 4.Stratégies de motivation des collaborateurs C/Fonctionnement de l'organisation, du service et management des collaborateurs: 1.Savoir lire l'organisation 2.Promouvoir des décisions partagées conformes à la vocation de l'organisation 3. Trois ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Delta : @Les compétences situationnelles du manager (30 mn) ; @Savoir déléguer (15 mn) et @Susciter et entretenir la motivation (30 mn) Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Évaluer et hiérarchiser des besoins - Capacité de décision - Capacité à développer une vision stratégique - Déléguer et évaluer - Leadership
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier la différence entre management et leadership. 2. Le Manager et le processus de décision. 3. Le Manager et la motivation de ses collaborateurs. 4. Le Manager et la capacité à traduire une stratégie en objectifs de service. 5. Connaître les fonctions essentielles du leadership : accompagner l'action, mobiliser les collaborateurs, donner du feedback aux acteurs impliqués
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS et Chefs d'établissement
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

55679 L'entretien, un outil méthodologique	
Contenu	<p>Apport théorique sur la communication, la conduite de projet (cadre, technique). - Mises en situation - La restitution : quels écrits professionnels. Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute - Sens relationnel - Techniques de communication - Conduire des entretiens - Encadrer / animer une équipe - Évaluer et hiérarchiser des besoins
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier l'entretien comme un outil méthodologique dans une situation professionnelle. 2. Définir les finalités et le cadre de l'entretien de situation.
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS, Chefs d'établissement et Directeurs d'école
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090135 Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe

53771	Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe
Contenu	<p>A - De la notion de compétence individuelle... :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une notion complexe : définitions 2. Qualification / compétences 3. Une notion porteuse d'une nouvelle norme <p>B - ... à la notion de compétences collectives :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problèmes de définitions 2. Grilles de lecture organisationnelle <p>C - Trois grilles de lecture :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'analyse systémique 2. L'analyse stratégique (Crozier & Friedberg) 3. La sociologie de la traduction <p>D - Une approche récente des processus impliqués dans la mobilisation et la construction des compétences individuelles et collectives</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Encadrer / animer une équipe - Travailler en équipe - Déléguer et évaluer
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'approprier la notion de compétences collectives. 2. Savoir repérer les connaissances et compétences clés d'une organisation. 3. Utiliser les leviers et modalités pratiques de développement des compétences collectives. 4. Connaître les facteurs de la coopération. 5. Valoriser les compétences collectives
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090139 Lever les obstacles à la performance

53789	Rester maître de soi et s'adapter aux circonstances
Contenu	<p>A - Les émotions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les 6 grandes émotions 2. Repérer les émotions chez soi, chez les autres 3. Comment émergent les émotions ? 4. Effets positifs ou négatifs des émotions ? 5. Cas particulier du stress <p>B - Mes émotions et moi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les connaître 2. Anticiper les situations susceptibles de déstabiliser 3. Atténuer les effets négatifs des émotions et du stress <p>C - Mes émotions et les autres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre les émotions face aux autres (hard) 2. Interagir avec les autres (soft) 3. Concilier mes émotions avec les contraintes managériales <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de soi - Capacité d'adaptation - Sens relationnel - Savoir gérer les aléas - Autonomie/Confiance en soi - Capacité à gérer le stress
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer les émotions et les situations qui déstabilisent afin de rester maîtres de soi dans toutes les circonstances (stress, agressions, conflits...) 2. Développer des techniques diverses très concrètes, opérationnelles qui ont prouvé scientifiquement leur efficacité et les mettre en pratique pour pouvoir les utiliser simplement et naturellement en situation professionnelle.
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090139 Lever les obstacles à la performance

53791	Stress et contraintes managériales
Contenu	<p>A/Définitions 1.étymologie 2.le syndrome général d'adaptation (Hans Selye)3.aperçu rapide des dimensions biologiques du stress 4.modèle de la double évaluation 5.locus of control et catégories de travail 6.stratégies d'adaptation (coping)</p> <p>B/Stress et environnements de travail 1.stress et performance 2.le coût du stress 3.prise en compte par l'OMS 4.stress et organisation du travail</p> <p>C/Prévention du stress et lutte contre le stress 1.relaxation 2.penser différemment 3.affirmation de soi 4.augmenter sa résistance</p> <p>Compétences développées : - Sens relationnel - Capacité à gérer le stress - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Résoudre des problèmes - Techniques de management</p>
Objectifs	<p>1. Connaître la définition du stress et les mécanismes de son émergence. 2. Connaître les effets du stress sur l'individu, les équipes, l'institution en général. 3. Savoir le repérer et en apprécier l'intensité pour mieux le combattre. 4. Être capable d'éviter les comportements et facteurs de risque. 5. Savoir mettre en œuvre des solutions préventives et curatives. 6. Identifier les leviers permettant de résoudre les difficultés à traiter efficacement le stress</p>
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53792	Prévenir et résoudre les conflits
Contenu	<p>Apports théoriques et mise en place de scénarios qui permettent de faire face à certaines situations de conflits. 1 ressource pédagogique complémentaire, en ligne sur la plate-forme Delta : @Les types de conflit et leur gestion (15 mn)</p> <p>Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute - Techniques de management</p>
Objectifs	<p>1. Savoir repérer au sein de son équipe les tensions et conflits latents. 2. Comprendre les mécanismes générateurs d'un conflit. 3. Assumer son rôle et ses responsabilités de manager dans la résolution des conflits</p>
Public	Tout personnel d'encadrement ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090143 Compétences générales du Formateur

53799 Du stage classique au parcours de formation hybride	
Contenu	Apports théoriques et méthodologiques, étude des pratiques professionnelles actuelles. Conception collective d'un scénario de formation hybride et ébauche de la maquette prototypique Compétences développées : - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	1. Se repérer relativement aux principales théories de la transmission des connaissances et savoir-faire chez l'adulte. 2. Travailler la première étape de l'organisation d'une formation hybride : les attentes des apprenants 3. S'approprier les principes d'élaboration d'un parcours pédagogique dans le cadre de la formation à distance. 4. Repérer les outils pertinents à mobiliser (classe virtuelle, forum, ...). 5. Penser les activités de dynamisation des échanges et de facilitation des apprentissages. 6. Concevoir l'évaluation
Public	Formateurs ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53800 Réussir une scénarisation pédagogique	
Contenu	1. Cerner les missions et la déontologie du formateur. 2. Déterminer les objectifs pédagogiques d'une formation en s'appuyant sur la taxonomie de BLOOM. 3. Définir une stratégie pédagogique. 4. Mettre l'apprenant et ses besoins au cœur du dispositif de formation. 5. Choisir une approche pédagogique adaptée au public des apprenants Apports théoriques, étude de cas et construction collective d'une séquence pédagogique Compétences développées : - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	Appréhender les objectifs et les méthodes d'une scénarisation pédagogique pour un formateur débutant
Public	Formateurs ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

53801 Les méthodes d'ingénierie du Formateur efficace	
Contenu	1. Maîtriser les différentes phases de la préparation d'une formation. 2. Connaître les moments clés de l'animation d'une formation (en matière de communication, d'intervention, de gestion du groupe). 3. Découvrir quelques outils innovants pour l'ingénierie de formation et pédagogique. 4. Concevoir une évaluation de la session Apports théoriques et échanges des pratiques professionnelles actuelles. Construction collective d'un projet de formation Compétences développées : - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	Développer les compétences de formateur au niveau expert
Public	Formateurs ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PMAN - PERFECTIONNEMENT MANAGEMENT

16A0090145 Le Tutorat

53808	Accompagner le développement professionnel d'un collègue
Contenu	<p>Apports théoriques et méthodologiques, étude de cas et exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'approprier la notion de développement professionnel. 2. Connaître les missions du Tuteur et les aspects éthiques de l'accompagnement. 3. Maîtriser la notion de compétence et appréhender quelques outils de l'analyse du travail. 4. Construire un plan d'accompagnement et mettre en oeuvre des situations de développement des compétences. 5. Évaluer la progression de l'agent accompagné par rapport au plan d'accompagnement et aux compétences-métier
Public	Tuteurs ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PPOL - DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES PUBLIQUES

16A0090043 Les Séminaires de l'Académie de Lille

53565	Les Séminaires de l'Académie
Contenu	conférences, tables rondes, témoignages, ateliers découverte en sous-groupes, questions des participants aux experts invités Compétence développée : - Techniques du domaine
Objectifs	1. S'informer et s'appropriier des outils essentiels relatifs à une thématique professionnelle prioritaire de la politique académique. 2. Bénéficier de l'éclairage de chercheurs reconnus et de praticiens expérimentés. 3. Enrichir sa pratique au moyen d'échanges entre pairs
Public	Public désigné selon la cible définie par l'académie
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

16A0090045 @ Politique éco-responsable - Formation Hybride

53568	@-Impulser une politique éco-responsable
Contenu	Apports théoriques, analyse de cas et exercices pratiques en classe virtuelle Compétences développées : - Organisation et conditions de travail - Environnement professionnel - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Objectifs	1. Connaître les grands principes d'une démarche éco-responsable 2. Connaître le cadre juridique en vigueur et appréhender les enjeux institutionnels 3. Identifier les acteurs de l'administration du développement durable et de l'éco-responsabilité. 4. Elaborer une stratégie de gestion durable.
Public	Tout public ATSS intéressé et concerné par l'éco-responsabilité
Durée	4 h
Type	Obligatoire
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

16A0090183 @-Formation à la laïcité - Formation Hybride

53898	@-Formation à la laïcité
Contenu	1.Éléments d'histoire de la laïcité en France 2.Sens et enjeux de la laïcité 3.La charte de la laïcité à l'école 4.Situations de vie scolaire ou d'enseignement 5.Quiz : 11 questions en rapport avec l'acquisition des connaissances. Compétences développées : - Environnement professionnel - Aptitude à porter les valeurs de la structure - Culture du domaine - Système éducatif et ses enjeux
Objectifs	Parcours d'acquisition ou d'actualisation des connaissance sur le principe de laïcité
Public	Tout public ATSS
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	À distance
Inscription	Public volontaire

PRH - PERFECTIONNEMENT RESSOURCES HUMAINES

16A0090147 Information retraite

53820	Information retraite
Contenu	Apports théoriques et méthodologiques Compétences développées : - Appliquer les normes, procédures et règles - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
Objectifs	1. S'informer relativement aux aspects essentiels de la réglementation en vigueur. 2. Connaître les procédures d'admission à la retraite
Public	Tout personnel ATSS
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090118 Les relations au travail

53730	Réagir à une situation de harcèlement
Contenu	Présentation de la nouvelle circulaire académique datée du 15/10/2015 relative à la qualification du harcèlement. Identification des points forts. Exposé et échanges avec les participants. Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Sens relationnel - Capacité d'écoute
Objectifs	Savoir identifier une situation de harcèlement. Y réagir conformément à la procédure académique.
Public	Tout public ATSS et notamment les personnels d'encadrement
Durée	3 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PRH - PERFECTIONNEMENT RESSOURCES HUMAINES

16A0091388 Formation des maîtres d'apprentissage

55569	Accueillir les maîtres d'apprentissage et leurs apprentis
Contenu	<p>1. Présentation de l'employeur. 2. Droits et devoirs de l'apprenti. 3. Le contrat du salarié. 4. L'apprenti en UFA. 5. Livret d'apprentissage. Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	Apporter à l'apprenti et à son maître d'apprentissage les informations nécessaire pour démarrer le contrat et l'accompagnement.
Public	Maîtres d'apprentissage en EPLE et en services académiques
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

55570	Former les maîtres d'apprentissage à l'accompagnement de leur apprenti
Contenu	<p>Apports théoriques et méthodologiques. Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Techniques de communication - Sens relationnel
Objectifs	Apporter au maître d'apprentissage les connaissances nécessaire pour accompagner son apprenti avec efficacité.
Public	Maîtres d'apprentissage en EPLE et en services académiques
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public désigné

PROJ - ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

16A0090046 Les outils de l'évolution professionnelle

53569	La mobilité professionnelle : panorama général
Contenu	1. Présentation des trois voies envisageables de mobilité, des dispositifs en place, des politiques publiques, du cadre législatif et des principales bourses d'emploi. 2. Intervention alternant transmission d'informations et échanges avec les participants Compétences développées : - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Environnement professionnel
Objectifs	Disposer d'informations générales permettant d'envisager une éventuelle mobilité intra-ministérielle ou inter-fonction publique
Public	Tout public ATSS
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53570	Identifier et valoriser ses compétences
Contenu	A/ Notions de parcours, d'acquis et de compétences (travaux de Guy LE BOTERF et de Philippe ZARIFIAN) B/ Tableau de compétences et notion de transférabilité; études de cas. C/ Sélection des compétences (depuis l'étude de cas) en rapport avec un objectif professionnel visé. D/ Grille vierge à renseigner; supervision et synthèse Compétences développées : - Exprimer et structurer des idées - Transmettre des informations - Capacité de conceptualisation - Évaluer des compétences et détecter des potentiels
Objectifs	1. Comprendre la notion de parcours professionnel et d'acquis de l'activité professionnelle ou extra-professionnelle. 2. Élaborer son tableau des compétences et leur transférabilité. 3. Sélectionner, en fonction de l'objectif professionnel visé, les compétences développées à mettre en valeur
Public	Exclusivement réservé aux personnels ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53571	Rédiger son CV
Contenu	Apports méthodologiques en alternances avec des séquences de travail en groupe et individuel 1. Le rôle du CV 2. Les règles du CV et les différents types de CV 3. Les règles de présentation 4. Choisir les bonnes informations pour son CV 5. Analyse de différents types de CV 6. Sélection de la présentation adaptée au stagiaire 7. Créer et mettre en page son CV sur ordinateur 8. Mises en commun des difficultés rencontrées Compétence développée : - Rédiger des rapports ou des documents
Objectifs	1. Connaître les règles de construction d'un CV efficace 2. Sélectionner les informations à faire figurer sur son CV en fonction de son parcours professionnel et de son objectif d'évolution 3. Rédiger et mettre en page son CV.
Public	Exclusivement réservé aux personnels ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PROJ - ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

16A0090046 Les outils de l'évolution professionnelle

53572	La lettre de motivation efficace
Contenu	<p>A/ Production en groupe et apports méthodologiques B/ Cerner les attentes des employeurs : décoder une offre d'emploi ; approfondir sa connaissance du profil de poste ; définir une liste des compétences recherchées. C/ Trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre en fonction de son parcours professionnel. D/ Mettre en valeur ses compétences, potentiels et réussites. E/ Rédiger et améliorer sa lettre de motivation F/ Production individuelle avec supervision G/ Bilan</p> <p>Compétence développée : - Rédiger des rapports ou des documents</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerner les attentes d'un employeur. 2. Trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre en fonction de son parcours professionnel. 3. Savoir mettre en valeur ses compétences, potentiels et réussites. 4. Savoir rédiger et améliorer sa lettre de motivation
Public	Exclusivement réservé aux personnels ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53573	Dossier RAEP-Rapport d'activité ITRF
Contenu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation du dossier RAEP/ ITRF : enjeux, structuration, déroulement de l'épreuve : spécificité du dossier ; composition du dossier ; l'épreuve orale. 2. Le rapport d'activité : finalité ; contenu; analyse en groupe ; structuration ; règles de mise en forme ; difficultés rencontrées ; identifications des erreurs les plus fréquentes ; introduction et conclusion; les documents annexes. 3. La soutenance devant le jury : Les atouts d'une bonne présentation orale ; se présenter en 5 mn ; échanges avec le groupe <p>Compétences développées : - Techniques de communication - Appliquer les normes, procédures et règles - Rédiger des rapports ou des documents</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'approprier les étapes de la constitution du dossier RAEP ou du rapport d'activité ITRF. 2. Sélectionner les informations pertinentes de son parcours. 3. Savoir collecter la documentation nécessaire. 4. Savoir structurer sa présentation. 5. Rédiger son dossier. 6. Être capable de cerner les attentes du jury. 7. Aborder sereinement la soutenance après une mise en pratique
Public	Exclusivement réservé aux personnels ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PROJ - ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

16A0090046 Les outils de l'évolution professionnelle

53574	Réussir son oral de recrutement
Contenu	Apports méthodologiques et mise en pratique des techniques présentées Compétences développées : - Techniques de communication - Autonomie/Confiance en soi - Capacité à gérer le stress
Objectifs	1. Trouver le fil conducteur de sa présentation. 2. Mettre en valeur ses compétences et ses qualités personnelles. 3. S'engager dans un dialogue constructif avec le jury ou le recruteur. 4. Dépasser ses appréhensions face à un jury ou à un recruteur.
Public	Exclusivement réservé aux personnels ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090048 Se préparer à l'entretien professionnel (Évalué)

53578	Se préparer à l'entretien professionnel (Évalué)
Contenu	Apports méthodologiques, étude de cas et mise en situation Compétence développée : - Techniques de communication
Objectifs	1. Être capable de décrire son activité et ses missions. 2. Être capable de mettre en valeur ses compétences et d'exprimer ses motivations. 3. Être capable d'analyser et d'anticiper ses besoins de formation
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PTEC - PERFECTIONNEMENT EN COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS

16A0090148 Optimiser son efficacité en communication

53821 La communication interpersonnelle	
Contenu	Identifier un problème de communication et savoir le résoudre ; transmettre des informations et vérifier qu'elles ont été comprises ; différencier faits et opinions ; savoir poser des questions ; identifier les attitudes d'une situation de communication duelle ; évaluer les conséquences d'une attitude particulière ; choisir d'utiliser consciemment une attitude favorisant la communication ; savoir donner des consignes Compétences développées : - Techniques de communication - Capacité d'écoute - S'exprimer en public - Sens relationnel - Transmettre des informations
Objectifs	1. Connaître les mécanismes fondamentaux de la communication. 2. Être capable d'analyser une situation et de remédier efficacement à une incompréhension. 3. Mettre en œuvre des techniques de communication adaptées à son interlocuteur pour favoriser la sérénité dans les échanges
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53822 Les clés de la communication orale	
Contenu	Brefs apports théoriques et nombreux exercices pratiques Compétences développées : - Capacité d'écoute - Techniques de communication - S'exprimer en public - Sens relationnel
Objectifs	être capable de maîtriser les principales techniques de base de la communication orale
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53823 Savoir prendre la parole	
Contenu	La dynamique des groupes ; l'écoute active ; les phénomènes de perception active ; les mécanismes de prise de parole. Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Delta : @La conduite de réunion d'équipe (15 mn) et @délouer les questions pièges en réunion (30 mn) Compétences développées : - Techniques de communication - Capacité d'écoute - S'exprimer en public - Sens relationnel
Objectifs	1. Être capable d'analyser les situations de communication formelles et informelles. 2. Savoir prendre la parole et utiliser efficacement son temps de parole. 3. Appréhender, améliorer l'ensemble des paramètres entrant en jeu dans la prise de parole. 4. Améliorer son efficacité face à tous types de groupes
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PTEC - PERFECTIONNEMENT EN COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS

16A0090151 Cultiver le bien-être au travail

53828	Sortir des conflits
Contenu	Apports théoriques et méthodologiques. Nombreuses mises en situation Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Techniques de communication - Sens relationnel - Travailler en équipe - Assurer une médiation
Objectifs	1. Comprendre pourquoi une situation est dite difficile et conflictuelle (hiérarchie, collègues, usagers). 2. Être capable de prévenir les conflits qui apparaissent dans les situations inter-personnelles ou de groupe. 3. Être capable de gérer et de mettre en œuvre des solutions efficaces
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53829	En finir avec le stress au travail
Contenu	Apports théoriques. Travail sur les techniques de respiration et de relaxation. Entraînement à la visualisation Compétences développées : - Capacité à gérer le stress - Maîtrise de soi - Savoir gérer les aléas
Objectifs	1. Être à l'aise avec son identité, sa dimension sociale et professionnelle. 2. Connaître les bases des théories du stress au travail. 3. Savoir apporter au stress une réponse adaptée
Public	Tout public ATSS
Durée	24 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090154 Améliorer ses écrits professionnels

53839	Améliorer son orthographe
Contenu	Révision et consolidation des principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison. Enrichissement du vocabulaire Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents
Objectifs	1. Être capable d'utiliser avec pertinence les règles de la langue française. 2. Être capable de rédiger un document de qualité conformément à un bon usage de la langue française
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090155 Usages de la messagerie et d'Internet

53840 Usages de la messagerie et d'Internet	
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Culture internet - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations
Objectifs	1. Se repérer dans l'environnement de la messagerie (les dossiers, le carnet d'adresses, ...). 2. Créer et envoyer des messages. 3. Gérer et organiser les messages. 4. Connaître les possibilités offertes par Internet. 5. Utiliser quelques fonctionnalités essentielles. 6. Maîtriser les onglets. 7. Être capable de personnaliser son navigateur. 8. Gérer les marque-pages, les pop-ups, le téléchargement. 9. Effacer ses traces, se protéger contre le piratage des données. 10. Enregistrer une page web et s'abonner à un flux RSS
Public	Tout public ATSS
Durée	6 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090159 Le traitement de texte

53844 Traitement de texte : notions de base	
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. 2 Thèmes abordés. Thème 1 : Maîtriser les notions de base de WORD 2010 (découverte de l'écran, l'aide de WORD 2010, créer et enregistrer un document, les modes d'affichage d'un document, les déplacements, l'impression, sélectionner et supprimer du texte, déplacer et copier du texte). Thème 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes (mise en forme du texte, aligner les paragraphes, créer et appliquer un style, modifier et sélectionner des styles, modifier et copier les mises en forme, appliquer des bordures et des trames, interligne et espacement, listes à puces et numérotées, modifier et supprimer des listes, mise en page d'un document) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	1. Connaître les notions de base du traitement de texte. 2. Être capable de produire des courriers types et des documents élémentaires
Public	Tout public ATSS
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53845 Traitement de texte : les tableaux	
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. Activités proposées : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques (utiliser les taquets de tabulation, la boîte de dialogue "Tabulations", créer un tableau, modifier la structure d'un tableau, améliorer la structure d'un tableau, mise en forme d'un tableau, autres outils pour tableaux, effectuer des calculs dans un tableau, importer des données Excel, trier une liste ou un tableau, créer et modifier des graphiques) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	1. Savoir présenter sous forme de tableau des textes et des chiffres n'impliquant pas ou peu de calculs. 2. Être capable de réaliser des tableaux présentant une mise en forme complexe
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090159 Le traitement de texte

53846	Traitement de texte : le publipostage
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. Activités proposées : utiliser les options de publipostage et créer un document web (introduction au travail en groupe, effectuer le suivi des modifications, envoyer un document en révision, protéger un document, document maître et sous-documents, Fusion/Publipostage (1), Fusion/Publipostage (2), fusionner des étiquettes et des enveloppes, créer et exécuter une macro, utiliser WORD 2010 pour vos courriels, créer et éditer un document Web) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations
Objectifs	1. Identifier les grands principes du publipostage. 2. Être capable de créer et d'utiliser des fichiers de données. 3. Concevoir des documents personnalisés
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090160 @Traitement de texte-FOAD

53848	@-WORD 2010 : Initiation-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Maîtriser les notions de base de WORD 2010 (découverte de l'écran, l'aide de WORD 2010, créer et enregistrer un document, les modes d'affichage d'un document, les déplacements, l'impression, sélectionner et supprimer du texte, déplacer et copier du texte) Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes (mise en forme du texte, aligner les paragraphes, créer et appliquer un style, modifier et sélectionner des styles, modifier et copier les mises en forme, appliquer des bordures et des trames, interligne et espacement, listes à puces et numérotées, modifier et supprimer des listes, mise en page d'un document). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Être capable de produire des courriers types simples et des documents élémentaires
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

53849	@-WORD 2010 : Perfectionnement-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 Correction de texte, utiliser les modèles, sections, en-têtes et pieds de page (synonymes, recherche et remplacement, correction auto et saut de page, modèles de document, diviser un document en sections, manipuler les sauts de section, créer un en-tête et un pied de page, le modifier, notes en bas de pages) Module 2 Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques (utiliser les taquets de tabulation, la boîte de dialogue "Tabulations", créer et mettre en forme un tableau, modifier et améliorer la structure d'un tableau, autres outils pour tableaux, effectuer des calculs, importer des données Excel, trier une liste ou un tableau, créer et modifier des graphiques). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Etre capable de produire des textes complexes et d'utiliser les formats web
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090160 @Traitement de texte-FOAD

53850 @-WORD 2010 : Expertise-FOAD	
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer et modifier des colonnes de type journal (image Clipart, images sur internet, modifier les propriétés, objets WordArt et diagrammes, formes automatiques, formulaire, table des matières). Module 2 : Suivi des modifications, options de publipostage et créer un document web (introduction au travail en groupe, suivi des modifications, révisions, protéger un document, document maître et sous-documents, Fusion/Publipostage (1 e t2), fusionner des étiquettes et des enveloppes, créer et exécuter une macro, utiliser WORD 2010 pour vos courriels, créer et éditer un document Web). Formation hybride : 6h en présentiel + 12 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : -Utiliser les outils bureautiques -Outils numériques et leurs usages -Transmettre des informations
Objectifs	Maîtriser toutes les subtilités du traitement de texte WORD 2010
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau perfectionnement acquis
Durée	18 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

53851 @-LibreOffice V3 WRITER-Initiation&Perfectionnement-FOAD	
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Initiation (remplir les données d'identité, les raccourcis clavier, les autotextes et les styles, créer un modèle à partir d'un ancien courrier, modèle de courrier personnalisé, imprimer, exporter, créer un tableau). Module 2 : Perfectionnement et Publipostage (préparer la base de destinataires, ajouter les informations propres aux destinataires, fusionner et envoyer par courrier, fusionner et envoyer par mail, effectuer un filtrage avant fusion et envoi par mail, les champs de texte conditionnel). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations
Objectifs	Maîtriser l'outil LibreOffice V3 Writer
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

16A0090161 Le tableur EXCEL 2010

53852 EXCEL 2010 : initiation	
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Etre capable de réaliser des tableaux de données simples calculées en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel EXCEL 2010
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090161 Le tableur EXCEL 2010

53853	EXCEL 2010 : formules, fonctions et graphiques
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Objectifs	1. Savoir construire une fonction complexe. 2. Optimiser l'automatisation des calculs. 3. Être capable de réaliser des graphiques
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis
Durée	6 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

16A0090168 @Tableur-FOAD

53864	@-EXCEL 2010 : Initiation-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Découvrir les notions de base d'Excel 2010 (découverte de l'écran Excel 2010, l'aide, la saisie de données, créer, ouvrir et enregistrer un classeur, les déplacements, la sélection, modifier le contenu des cellules, les listes personnalisées, la copie et le déplacement avec ou sans insertion). Module 2 : La mise en forme d'un classeur (imprimer une feuille de calcul, ajuster lignes et colonnes, ajuster un tableau, aligner le contenu des cellules, mise en forme des caractères, des nombres, d'un tableau, manipuler la mise en forme, mise en page d'un classeur, les en-têtes et pieds de page, paramètres d'impression, définir l'impression, la gestion des sauts de page). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages
Objectifs	Être capable de créer des tableaux de données simples et de réaliser des calculs en exploitant les fonctionnalités de base de EXCEL 2010
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

53865	@-EXCEL 2010 : Perfectionnement-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Les formules et les fonctions (création, les références, les fonctions courantes, les fonctions logiques). Module 2 : Créer et appliquer des styles, personnaliser des modèles prédéfinis et créer des modèles de documents, afficher les données d'une liste sous forme de plan, résoudre des problèmes à l'aide du Solveur, du gestionnaire de scénario et de la consolidation. Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Objectifs	Etre capable d'utiliser une fonction complexe et d'optimiser l'automatisation des caculs
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

PTIC - PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

16A0090168 @Tableur-FOAD

53866	@-EXCEL 2010 : Expertise-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs, partager un classeur entre plusieurs utilisateurs, protéger les feuilles d'un classeur (+ créer un graphique, les graphiques Sparkline). Module 2 : Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques, filtrer les listes de données, créer et modifier un tableau croisé dynamique. Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Objectifs	Maîtriser toutes les subtilités du tableur Excel 2010
Public	Tout public ATSS. Prérequis exigé : niveau perfectionnement acquis
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

53867	@-LibreOffice V3 CALC Initiation et Perfectionnement-FOAD
Contenu	2 modules À DISTANCE. Module 1 : Initiation (créer un tableau, choisir le format dans lequel enregistrer un tableau, manipuler des données, utiliser les séries, utiliser des formules simples, créer une illustration des données à l'aide d'un graphique, mettre en forme et imprimer) Module 2 : Perfectionnement (les raccourcis clavier les plus importants, séries et formules simples, les filtres, faire des sous-totaux, créer et mettre en forme des graphiques, imprimer, exporter). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur. Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Objectifs	Maîtriser l'outil LibreOffice V3 Calc
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Facultatif
Modalité	Hybride
Inscription	Public volontaire

16A0090169 Réaliser un diaporama - POWERPOINT 2010

53869	Réaliser un diaporama-POWERPOINT 2010
Contenu	Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. 6 Thèmes abordés : - Thème 1 Les notions de base de Powerpoint 2010 - Thème 2 La mise en forme d'une présentation - Thème 3 Améliorer une présentation - Thème 4 Insérer des éléments graphiques - Thème 5 Animer une présentation - Thème 6 L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe et la diffusion Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations
Objectifs	Maîtriser toutes les subtilités du logiciel POWERPOINT 2010
Public	Tout public ATSS
Durée	12 h
Type	Obligatoire
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

TICA - OUTILS NUMERIQUES & APPLICATIONS NATIONALES

16A0090014 Sécurité du Système d'information

53484	Sensibilisation à la Sécurité du SI
Contenu	Formation générale, ludique et instructive sur la Sécurité du Système d'Information (SSI) : - Identification des éventuels menaces et risques sur SI, - Identification des répercussions et des impacts, - Analyse de cas et échanges sur les pratiques du quotidien, - Apports de solutions et de bonnes pratiques. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Systèmes d'information - Droit des systèmes d'information et de communication
Objectifs	1. Être capable d'identifier les dangers et les incidents de sécurité liés à l'usage d'un système d'information. 2. Acquérir des réflexes de sécurité face à ces dangers et ces incidents. 3. Savoir anticiper pour éviter un incident ou en limiter l'impact. 4. Savoir alerter en cas d'incident
Public	Tout public ATSS. Il n'est pas nécessaire d'avoir de prérequis en informatique
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53485	Comprendre la charte d'usage du Système d'Information de l'académie
Contenu	1. Être acteur de la sécurité du système d'information. 2. Utiliser la charte d'usage du système d'information face à une problématique de sécurité. 3. Comprendre la finalité des règles définies dans la charte. 4. Acquérir une sensibilité à la sécurité du système d'information. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Systèmes d'information - Droit des systèmes d'information et de communication - Culture internet
Objectifs	1. Être capable d'identifier les risques liés à l'usage du système d'information de l'académie de Lille. 2. Savoir réagir afin d'éviter ou limiter l'impact d'un incident de sécurité. 3. Savoir alerter en cas d'incident. 4. Connaître ses droits et devoirs lors de l'utilisation du système d'information de l'académie de Lille.
Public	Tous public ATSS
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

TICA - OUTILS NUMERIQUES & APPLICATIONS NATIONALES

16A0090015 EDULINE - Les outils collaboratifs

53486	Messagerie, agenda, listes de diffusion, outil de sondage
Contenu	Paramétrage et utilisation des outils collaboratifs du portail EDULINE. Démonstrations et activités pratiques Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Objectifs	1.Messagerie électronique sur internet (brique SOGo) 2.Agenda électronique (brique SOGo) 3.Listes de diffusion 4.Open sondage
Public	Tout public ATSS
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

53487	Eduline: Publication & partage de documents
Contenu	Définition du document institutionnel. Appropriation des différents modes de partage de documents dans EDULINE. Publication dans le cadre d'une communication institutionnelle. Démonstrations et activités pratiques Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations
Objectifs	1.Publication et partage de document institutionnels par Eduline 2.Rappel rapide des différentes composantes du portail, évolutions récentes et prévisions 3.Définition du document institutionnel 4.Les différents modes de partage de documents sur Eduline (GED-eoN, EGT) 5.Comment effectuer une recherche sur la publication documentaire ? 6.Publier dans le cadre d'une communication institutionnelle :Comment nommer et référencer le document institutionnel; Comment traiter les pièces jointes; Que faire d'un document qui n'est plus à jour. 7.Où trouver les aides d'EDULINE en ligne
Public	Services académiques (encadrement de proximité, secrétaires de division, correspondants informatiques).
Durée	3 h
Type	Facultatif
Modalité	Présentiel
Inscription	Public volontaire

FORMATIONS EN AUTO-INSCRIPTION

S'inscrire en auto-formation

D'autres formations vous sont proposées en auto-formation sur la plateforme DELTA. Vous pouvez vous y inscrire directement en dehors du Plan Académique de Formation. Pour cela, consultez le guide disponible sur le site académique à l'adresse : <http://www1.ac-lille.fr/cid83762/plan-academique-de-formation.html>.

Dans ce cadre, vous trouverez notamment des formations en langue issues du CERCL (Cadre européen commun de référence pour les langues) : anglais, allemand et espagnol.