

Académie de Nice



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Plan académique de formation des personnels de l'Éducation nationale



2011 - 2012

**VOLET DE FORMATION
DES PERSONNELS**

ATSS

ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS

CAND VH

**PREPARATION AUX CONCOURS
ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

RECRUTEMENT DE CATEGORIE C

| 11A0230372 | PREPARATION AU RECRUTEMENT SANS CONCOURS |
|------------|--|
| 22948 | <p>RECRUTEMENT SANS CONCOURS: CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS DE METTRE EN LUMIERE LES POINTS FORTS DE LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL NON TITULAIRE SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS DE CATEGORIE C CONTENU:APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES D'ELABORATION DU DOSSIER RELATIF AU PARCOURS PROFESSIONNEL, DEMANDE DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT SANS CONCOURS.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> <p style="text-align: right;"> 12</p> |
| 22947 | <p>RECRUTEMENT SANS CONCOURS: METHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS DE S'EXPRIMER SUR LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL ET FACILITER LEUR AISANCE LORS DE L'ENTRETIEN</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL NON TITULAIRE SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS DE CATEGORIE C CONTENU:METHODOLOGIE DE LA PRESENTATION ORALE DU PARCOURS ET DE L'EXPRESSION DEVANT UN JURY</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> <p style="text-align: right;"> 6</p> |
| 23211 | <p>RECRUTEMENT SANS CONCOURS: MISE EN SITUATION DE L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY</p> <p>OBJECTIF:METTRE LES CANDIDATS DANS LES CONDITIONS REELLES DE L'EPREUVE ORALE DE RECRUTEMENT</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL NON TITULAIRE SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS DE CATEGORIE C</p> <p>CONTENU:MISE EN SITUATION DE L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY DE RECRUTEMENT</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> <p style="text-align: right;"> 18</p> |

| 11A0230373 | CONCOURS DE CATEGORIE C: PREPARATION AUX EPREUVES ECRITES ET ORALES | |
|------------|--|------|
| 22950 | <p>METHODOLOGIE DES EPREUVES ECRITES</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS DE MAITRISER LA METHODE DE PREPARATION ET DE REALISATION DES EPREUVES ECRITES ET ORALES DU CONCOURS DE CATEGORIE C.</p> <p>PUBLIC CIBLE:PERSONNELS REMPLISSANT LES CONDITIONS NECESSAIRES A L'INSCRIPTION AUX EPREUVES DU CONCOURS DE CATEGORIE C.</p> <p>CONTENU:OUTILS METHODOLOGIQUES REDACTIONNELS NECESSAIRES A LA PREPARATION OPTIMALE DES EPREUVES ECRITES - APPORTS THEORIQUES ET PRATIQUES.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | I 24 |
| 22951 | <p>METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORALE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AU CANDIDATS DE PRENDRE CONFIANCE EN EUX ET DE S'EXPRIMER AVEC CLARTE ET PLUS D'AISSANCE LORS DE L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS DE CATEGORIE C.</p> <p>PUBLIC CIBLE:PERSONNELS ADMISSIBLES A L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION DU CONCOURS.</p> <p>CONTENU:TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION NECESSAIRES A UNE OPTIMISATION DE LA PRESTATION ORALE DES CANDIDATS.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | I 12 |
| 23072 | <p>EPREUVE ORALE: MISE EN SITUATION</p> <p>OBJECTIF:METTRE LES CANDIDATS DANS LES CONDITIONS REELLES DE L'EPREUVE ORALE.</p> <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS ADMISSIBLES A L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS ADMINISTRATIF DE CATEGORIE C</p> <p>CONTENU:MISE EN SITUATION DE L'EPREUVE ORALE DEVANT JURY</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | I 18 |

RECRUTEMENT DE CATEGORIE B

| 11A0230374 | PREPARATION AU CONCOURS INTERNE ET EXAMEN PROFESSIONNEL DE CATEGORIE B |
|------------|--|
| 22953 | <p>SAENES: ELABORATION DU DOSSIER RAEP</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS AU CONCOURS INTERNE DE CATEGORIE B DE VALORISER LES ACQUIS, COMPETENCES, SAVOIRS ET CONNAISSANCES ACQUIS DANS LE CADRE DE LEUR PARCOURS, DE POUVOIR LES VALORISER DANS LE CADRE D'UNE OPTIQUE DE COMPETENCES METIER</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL TITULAIRE OU NON TITULAIRE REMPLISSANT LES CONDITIONS POUR PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS INTERNE DE SAENES</p> <p>CONTENU:APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES DE CONSTITUTION ET DE REDACTION DU RAPPORT RELATIFS LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DES CANDIDATS DANS LE CADRE DU CONCOURS INTERNE DE CATEGORIE B. IDENTIFICATION ET MISE EN VALEUR DES COMPETENCES ET SAVOIRS FAIRE.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> |
| 22952 | <p>SAENES: PREPARATION A L'EPREUVE D'ADMISSIBILITE</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX CANDIDATS DE TRAITER DANS LES CONDITIONS DU CONCOURS UN CAS PRATIQUE RELATIF A UNE SITUATION PROFESSIONNELLE QUE PEUT CONNAITRE UN PERSONNEL DE CATEGORIE B</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS DE SAENES</p> <p>CONTENU:APPORTS THEORIQUES ET EXERCICES PRATIQUES</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> |
| 22954 | <p>SAENES: METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORALE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS D'OPTIMISER LA PRESENTATION DE LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL ET DE VALORISER LES COMPETENCES ACQUISES</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS DE SAENES</p> <p>CONTENU:TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE PRESENTATION DE PARCOURS PROFESSIONNEL</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> |
| 23073 | <p>SAENES: EPREUVE ORALE-MISE EN SITUATION</p> <p>CONTENU: ENTRAINEMENT DEVANT UN JURY</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ADMISSIBLE A L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS DE SAENES</p> <p>OBJECTIF:METTRE LES CANDIDATS DANS LES CONDITIONS DE L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS DE SAENES</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:1ER TRIMESTRE 2012</p> |

| | | |
|-------|---|------|
| 23075 | <p>SAENES CLASSE SUPERIEURE- METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES ET ANALYTIQUES REQUISES POUR L'EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL REMPLISSANT LES CONDITIONS REQUISES POUR LA PARTICIPATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES SUPERIEURE</p> <p>CONTENU:METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 12 |
| 23076 | <p>SAENES CLASSE SUPERIEURE - METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORALE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS D'OPTIMISER LA PRESENTATION DE LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL ET DE VALORISER LES COMPETENCES ACQUISES</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL SOUHIATANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE</p> <p>CONTENU:TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE PRESENTATION DE PARCOURS PROFESSIONNEL</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | I 12 |
| 23077 | <p>SAENES CLASSE SUPERIEURE - EPREUVE ORALE-MISE EN SITUATION</p> <p>CONTENU: ENTRAINEMENT DEVANT UN JURY</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ADMISSIBLE A L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN DE SAENES CLASSE SUPERIEURE</p> <p>OBJECTIF:METTRE LES CANDIDATS DAS LES CONDITIONS DE L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:1ER TRIMESTRE 2012</p> | I 18 |
| 22955 | <p>SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE PREPARATION L'EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES ET ANALYTIQUES REQUISES POUR L'EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL REMPLISSANT LES CONDITIONS REQUISES POUR LA PARTICIPATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES EXCEPTIONNELLE</p> <p>CONTENU:METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 12 |
| 22956 | <p>SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE - METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORALE</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL REMPLISSANT LES CONDITIONS REQUISES POUR LA PARTICIPATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES EXCEPTIONNELLE</p> <p>CONTENU:METHODOLOGIE DE L'EPREUVE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: 1ER TRIMESTRE 2012</p> | I 12 |

| | | |
|------------|---|----|
| 23074 | <p>SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE - EPREUVE ORALE-MISE EN SITUATION</p> <p>CONTENU: ENTRAINEMENT DEVANT UN JURY</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ADMISSIBLE A L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN DE SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE</p> <p>OBJECTIF:METTRE LES CANDIDATS DAS LES CONDITIONS DE L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:1ER TRIMESTRE 2012</p> | 18 |
| 11A0230444 | <p>SOCLE COMMUN DES CONNAISSANCES REQUISES AUX CONCOURS DE CATEGORIES C ET B: NOTIONS FONDAMENTALES</p> | |
| 23261 | <p>CULTURE ADMINISTRATIVE ET SYSTEME EDUCATIF</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DE LA CULTURE ADMINISTRATIVE ET DE LA CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT PAR CONCOURS DE CATEGORIE C OU B</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIES C ET B</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE ADMINISTRATIVE COMPOSITION , FONCTIONNEMENT ET EVOLUTION DU SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 18 |
| 23262 | <p>CULTURE JURIDIQUE</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DES NOTIONS JURIDIQUES FONDAMENTALES REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT PAR CONCOURS DE CATEGORIE C OU B</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIES C ET B</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE JURIDIQUE REQUISES POUR LES EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIE C OU B</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 9 |
| 23263 | <p>CULTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DES NOTIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES FONDAMENTALES REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT PAR CONCOURS DE CATEGORIE C OU B</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIES C ET B</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE REQUISES POUR LES EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIE C OU B</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 9 |

| | | | |
|---|---|--|----|
| 23264 | <p>CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</p> <p>OBJECTIF:MIEUX CONNAITRE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ,SON FONCTIONNEMENT,SES PERSONNELS,SON CADRE JURIDIQUE PUBLIC CIBLE:PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DES CONCOURS DE CATEGORIES C ET B CONTENU: ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR STRUCTURE ET REGIME JURIDIQUE DES ETABLISSEMENTS PERSONNELS ET ENSEIGNEMENTS FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF EXERCANT DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DATES: A DEFINIR</p> | | 6 |
| 23265 | <p>MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LE CADRE REGLEMENTAIRE ET LES PHASES DE MISE EN OEUVRE DE LA FONCTION PUBLIQUE</p> <p>CONTENU: MISE EN ŒUVRE DE LA MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE EVOLUTION D'UNE FONCTION PUBLIQUE DE METIERS RGPP ET GRH MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ET ENJEUX DE LA FORMATION EVOLUTION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF DATES: A DEFINIR</p> | | 12 |
| RECRUTEMENT DE CATEGORIE A | | | |
| 11A0230375 PREPARATION AU CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL DE CATEGORIE A: | | | |
| 22957 | <p>ADAENES/RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE-METHODOLOGIE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS D'ELABORER UN DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE LEUR EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EN VALORISANT LES COMPETENCES MOBILISEES</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL TITULAIRE OU NON TITULAIRE SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS INTERNE D'ADAENES.</p> <p>CONTENU: APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES D'ELABORATION D'UN DOSSIER DE VALORISATION DES ACQUIS ET COMPETENCES PROFESSIONNELS DESTINE A ETRE PRESENTE LORS DE L'ENTRETIEN DE SELECTION PREVU DANS LE CADRE DU CONCOURS INTERNE D'ADAENES</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATE(S): DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | | 12 |
| 22958 | <p>ADAENES-PREPARATION A L'EPREUVE D'ADMISSIBILITE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS D'ACQUERIR LA METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE D'UN CONCOURS DE RECRUTEMENT DE CATEGORIE A</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER A L'EPREUVE ECRITE DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>CONTENU:PREPARATION A L'EPREUVE D'ADMISSIBILITE DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATE(S): A PARTIR DE NOVEMBRE 2011</p> | | 12 |

| | | | |
|-------|--|---|----|
| 22959 | <p>METHODOLOGIE DE L'ORAL DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX CANDIDATS DE MAITRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION NECESSAIRE A LA MISE EN VALEUR DE LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL DANS LE CADRE DE L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER A L'EPREUVE ORALE DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>CONTENU: APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION VISANT A METTRE EN VALEUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL PRESENTE DANS LE CADRE DU DOSSIER RAEP.</p> <p>FORMATEURS: FORMATEURS EDUCATION NATIONALE</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 1 | 6 |
| 23082 | <p>ORAL D'ADAENES: MISE EN SITUATION</p> <p>OBJECTIF: METTRE LES CANDIDATS DANS LES CONDITIONS REELLES DE L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION DU CONCOURS D'ADAENES</p> <p>PUBLIC CIBLE: CANDIDATS ADMISSIBLES A L'EPREUVE ORALE D'ADAENES</p> <p>CONTENU: ENTRAINEMENT A L'ENTRETIEN DANS LES CONDITIONS PREVUES POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL. ENTRETIEN DE 30 MINUTES DONT 10 MINUTES DE PRESENTATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL EN QUALITE DE CATEGORIE A - ANALYSE DE LA PRESTATION ET RECOMMANDATIONS DU JURY.</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE</p> <p>DATES: A DETERMINER EN FONCTION DE LA PERIODE DE DEROULEMENT DE L'EPREUVE ORALE</p> | 1 | 6 |
| 20361 | <p>EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAENES- METHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX CANDIDATS DE MAITRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION VISANT A METTRE EN VALEUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU CANDIDAT ET REpondre AUX ATTENTES DU JURY.</p> <p>PUBLIC CIBLE: ADAENES SOUHAITANT PARTICIPER A L'EPREUVE D'ADMISSION DU PRINCIPALAT</p> <p>CONTENU: APPRENTISSAGE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION - APPORTS THEORIQUES ET PRATIQUES,</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES: FEVRIER 2012</p> | 1 | 6 |
| 22961 | <p>EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAENES- ENTRETIEN: MISE EN SITUATION</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX CANDIDATS D'OPTIMISER LEUR PRESTATION ORALE PAR UNE MISE EN SITUATION REELLE DE L'EPREUVE ORALE</p> <p>PUBLIC CIBLE: ADAENES INSCRITS A L'EPREUVE ORALE D'APAENES</p> <p>CONTENU: ENTRAINEMENT A L'ENTRETIEN DANS LES CONDITIONS PREVUES POUR L'EXAMEN PROFESSIONNEL.</p> <p>ENTRETIEN DE 30 MINUTES DONT 10 MINUTES DE PRESENTATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL EN QUALITE DE CATEGORIE A - ANALYSE ET RECOMMANDATIONS DU JURY.</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE</p> <p>DATES: A DETERMINER EN FONCTION DE LA PERIODE DE REALISATION DE L'EPREUVE ORALE</p> | 1 | 12 |

| | | | |
|-------|--|---|----|
| 22960 | <p>ADAENES/APAENES: CULTURE ADMINISTRATIF ET CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DE LA CULTURE ADMINISTRATIVE ET DE LA CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT D'ADAENES OU APAENES</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS D'ADAENES OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAENES</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE ADMINISTRATIVE COMPOSITION , FONCTIONNEMENT ET EVOLUTION DU SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 1 | 12 |
| 22964 | <p>ADAENES/APAENES: CULTURE JURIDIQUE</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DES NOTIONS JURIDIQUES FONDAMENTALES REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT D'ADAENES OU APAENES</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT D'ADAENES OU D'APAENES</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE JURIDIQUE REQUISES POUR LES EPREUVES DE RECRUTEMENT D'ADAENES OU D'APAENES</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 1 | 9 |
| 22965 | <p>ADAENES/APAENES: CULTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE</p> <p>OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS DE BENEFICIER DES NOTIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES FONDAMENTALES REQUISES DANS LE CADRE D'UN RECRUTEMENT D'ADAENES OU APAENES</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES D'UN RECRUTEMENT D'ADAENES OU APAENES</p> <p>CONTENU: NOTIONS FONDAMENTALES DE CULTURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE REQUISES POUR LES EPREUVES D'UN RECRUTEMENT D'ADAENES OU APAENES</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>DATES:DE NOVEMBRE 2011 A FEVRIER 2012</p> | 1 | 9 |
| 23083 | <p>ADAENES/APAENES: CONNAISSANCE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</p> <p>OBJECTIF:MIEUX CONNAITRE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ,SON FONCTIONNEMENT,SES PERSONNELS,SON CADRE JURIDIQUE</p> <p>PUBLIC CIBLE:PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DU CONCOURS DE CATEGORIE A</p> <p>CONTENU: ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR STRUCTURE ET REGIME JURIDIQUE DES ETABLISSEMENTS PERSONNELS ET ENSEIGNEMENTS</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF EXERCANT DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</p> <p>DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |

ADAENES/APAENES:
MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT
OBJECTIF: CONNAITRE LE CADRE REGLEMENTAIRE ET LES PHASES DE MISE EN
OEUVRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

23260

CONTENU:
MISE EN ŒUVRE DE LA MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE
EVOLUTION D'UNE FONCTION PUBLIQUE DE METIERS
RGPP ET GRH
MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ET ENJEUX DE LA FORMATION
EVOLUTION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT

FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF
DATES: A DEFINIR

I 12

EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS DE LABORATOIRE

RECRUTEMENT DE CATEGORIE C- PERSONNELS DE LABORATOIRE

11A0230408 PREPARATION AU CONCOURS D'A.T.L ET A.T.L PRINCIPAL

SCIENCES ET VIE DE LA TERRE (géologie/biologies et physiologies animales et végétales)

OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES
POUR LES EPREUVES DU CONCOURS D'ATL

23056

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES
DE
RECRUTEMENT D'ATL OU ATL PRINCIPAL

CONTENU:GEOLOGIE-BIOLOGIE ET PHYSIOLOGIE ANIMALES-
BIOLOGIE ET PHYSIOLOGIE VEGETALES-BIOLOGIE
ET BIOTECHNOLOGIE

FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE
ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES

DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012

I 24

SECURITE-INFORMATIQUE -MULTIMEDIA EN LABORATOIRE

OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS DE CONNAITRE LES REGLES DE
SECURITE APPLICABLES
EN LABORATOIRE ET LES PRATIQUES INFORMATIQUES REQUISES DANS
LE CADRE DE L'EXERCICE
EN LABORATOIRE

23057

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES
DE
RECRUTEMENT D'ATL OU ATL PRINCIPAL

CONTENU: REGLES DE SECURITE-LOGICIELS ET PROCEDURES
INFORMATIQUES-UTILISATION
DE SUPPORTS MULTI-MEDIA EN LABORATOIRE

FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS ET PERSONNELS DE
LABORATOIRE

DATES:DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012

I 12

PHYSIQUE

OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES
EN PHYSIQUE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS D'ATL

23058

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES
DE RECRUTEMENT D'ATL OU ATL PRINCIPAL

CONTENU:PHYSIQUE

FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE
ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES

DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012

I 24

| | | |
|-------|---|------|
| | <p>CHIMIE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN CHIMIE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS D'ATL</p> | |
| 23059 | <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT D'ATL OU ATL PRINCIPAL</p> <p>CONTENU:CHIMIE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 24 |

**RECRUTEMENT DE CATEGORIE B
PERSONNELS DE LABORATOIRE**

11A0230409 PREPARATION AU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE

| | | |
|-------|---|------|
| | <p>SCIENCES DE LA VIE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN SCIENCES DE LA VIE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> | |
| 23060 | <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:SCIENCES DE LA VIE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 12 |

| | | |
|-------|--|------|
| | <p>PHYSIOLOGIE ANIMALE ET VEGETALE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN PHYSIOLOGIE ANIMALE ET VEGETALE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> | |
| 23061 | <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:PHYSIOLOGIE ANIMALE ET VEGETALE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 12 |

| | | |
|-------|---|------|
| | <p>SCIENCES DE LA TERRE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN SCIENCES DE LA TERRE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> | |
| 23062 | <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:SCIENCES DE LA TERRE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> | I 12 |

| | |
|---------------------|---|
| <p>23063</p> | <p>BIOTECHNOLOGIE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN BIOTECHNOLOGIE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:BIOTECHNOLOGIE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> |
| <p>23084</p> | <p>CHIMIE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN CHIMIE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:CHIMIE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> |
| <p>23088</p> | <p>PHYSIQUE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN PHYSIQUE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:PHYSIQUE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> |
| <p>23089</p> | <p>PHYSIQUE APPLIQUEE</p> <p>OBJECTIF:APPROFONDIR LES CONNAISSANCES REQUISES EN PHYSIQUE APPLIQUEE POUR LES EPREUVES DU CONCOURS DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: PERSONNELS SOUHAITANT PARTICIPER AUX EPREUVES DE RECRUTEMENT DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU:PHYSIQUE APPLIQUEE</p> <p>FORMATEURS: PERSONNELS DE LABORATOIRE ET PERSONNELS ENSEIGNANTS DES DISCIPLINES CIBLEES</p> <p>DATES: DE NOVEMBRE 2011 A JANVIER 2012</p> |

| | | |
|----------------------------------|--|------|
| 11A0230423 | PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE | |
| 23090 | <p>L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX TECHNICIENS DE LABORATOIRE DE BENEFICIER DE LA METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORALE DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE</p> <p>PUBLIC CIBLE : TECHNICIENS DE LABORATOIRE SOUHAITANT PARTICIPER A L'EPREUVE D'ADMISSION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN DE CLASSE SUPERIEURE</p> <p>CONTENU: APPORTS THEORIQUES ET PRATIQUES</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS ET PERSONNELS DE LABORATOIRE</p> | 1 6 |
| VALORISATION DES PARCOURS | | |
| 11A0230427 | COMPETENCES ET MOBILITE | |
| 23112 | <p>LA MOBILITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES POSSIBILITES D'EVOLUTION DE CARRIERE PAR LA MOBILITE PROFESSIONNELLE ET LES ACCOMPAGNEMENTS PREVUS PAR LA LOI DE 2009 - QUEL ROLE JOUE LE CONSEILLER MOBILITE CARRIERE DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS- COMMENT PREPARER SA MOBILITE A COURT,MOYEN ET LONG TERMES</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL</p> <p>CONTENU:LOI 2009 RELATIVE A LA MOBILITE DES FONCTIONNAIRES: LES NOUVELLES POSSIBILITES D'EVOLUTION DES CARRIERES PAR LA MOBILITE - ROLE DU CONSEILLER MOBILITE CARRIERE - LES BOURSES A L'EMPLOI -</p> <p>FORMATEURS:INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: A DEFINIR</p> | 1 12 |
| 23113 | <p>IDENTIFIER ET VALORISER SES COMPETENCES</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE A CHACUN DE REPERER LES POINTS FORTS DE SON PARCOURS, LES COMPETENCES ACQUISES, LE POTENTIEL A DEVELOPPER AFIN DE POUVOIR ENVISAGER UNE MOBILITE FONCTIONNELLE, UNE REORIENTATION DE CARRIERE OU UNE SPECIALISATION PROFESSIONNELLE</p> <p>PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL</p> <p>CONTENU:IDENTIFICATION ET VALORISATION DES COMPETENCES ET POTENTIEL PAR CHAQUE PERSONNEL ADMINISTRATIF OU ENSEIGNANT DANS UN OBJECTIF DE DEVELOPPEMENT OU DE DIVERSIFICATION DE CARRIERE.</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: A DEFINIR</p> | 1 12 |
| 23114 | <p>SAVOIR REDIGER UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ELABORATION D'UN CURRICULUM VITAE</p> <p>SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPETENCES ET POTENTIELS DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL</p> <p>SELECTIONNER LES ATOUTS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS A INTEGRER DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>CONTENU: IDENTIFICATION DES DIFERENTS VOLETS D'UN CV (COMPETENCES-EXPERIENCE PROFESSIONNELLE-FORMATION-CENTRES D'INTERET) PRESENTATION ET COHERENCE D'UN CV TECHNIQUES REDACTIONNELLES DE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>FORMATEURS:INTERVENANT INTERMINISTERIEL</p> <p>DATES: DECEMBRE 2011</p> | 1 6 |

ACCOMPAGNEMENT A L'ENTREE DANS UN NOUVEAU METIER

PARCOURS OBLIGATOIRE POUR TOUT PERSONNEL ENTRANT DANS UN NOUVEAU METIER

L'ENTREE DANS L'EDUCATION NATIONALE

11A0230376

ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTIONS DES PERSONNELS NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE

LA FONCTION PUBLIQUE: COMPOSANTES, MODE DE FONCTIONNEMENT ET EVOLUTION

OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE DE BENEFICIER DE CONNAISSANCES FONDAMENTALES RELATIVES AUX FONCTIONS PUBLIQUES, AUX SPECIFICITES DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT ET PLUS PARTICULIEREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE

22966

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE
CURSUS DE FORMATION OBLIGATOIRE-INSCRIPTION REALISEE PAR LA DIRFIC

CONTENU: PRESENTATION DES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES ET DES SPECIFICITES DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT ET DE L'EDUCATION NATIONALE
APPORTS THEORIQUES-DEBATS

FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS

DATES: OCTOBRE 2011

D 18

DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

OBJECTIF: PERMETTRE AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE D'IDENTIFIER LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

22967

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE
CURSUS DE FORMATION OBLIGATOIRE-INSCRIPTION REALISEE PAR LA DIRFIC

CONTENU: EXPOSE RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT
APPORTS THEORIQUES-DEBATS

FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS

DATES: NOVEMBRE 2011

D 6

LES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIF: CONNAITRE LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS ET LEURS EXIGENCES FORMELLES ET FONDAMENTALES

PUBLIC CIBLE:
PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE
CURSUS DE FORMATION OBLIGATOIRE-INSCRIPTION REALISEE PAR LA DIRFIC

23268

CONTENU: Connaître les règles et usages de la rédaction administrative.
Identifier les différents écrits administratifs, leur fonction, leur formalisme, leur portée:
lettre administrative, note administrative, rapport, compte-rendu, procès-verbal-Vocabulaire, expressions spécifiques, style administratif.

FORMATEURS: A DEFINIR

DATES: A DEFINIR

D 12

**APPLICATIONS DE GESTION PROPRES
A L'EDUCATION NATIONALE**

OBJECTIF:PERMETTRE AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE
L'EDUCATION NATIONALE DE CONNAITRE LES DIFFERENTES APPLICATIONS DE
GESTION DE POSTES, DE PERSONNELS, DE MOYENS,ET LEURS EVOLUTIONS-
CONNAITRE LES APPLICATIONS UTILISEES EN EPLE ET SERVICES ACADEMIQUES

22968

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION
NATIONALE
CURSUS DE FORMATION OBLIGATOIRE-INSCRIPTION REALISEE PAR LA DIRFIC

CONTENU:PRESENTATION DES APPLICATIONS DE GESTION DE POSTES, DE
MOYENS ET DE PERSONNELS UTILISEES EN EPLE ET SERVICES ACADEMIQUES

FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS

DATES:DERNIERE SEMAINE DE SEPTEMBRE 2011

D 3

**FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC
D'EDUCATION DANS LE CONTEXTE DE LA LOLF**

OBJECTIF:CONNAITRE LES MODES DE GESTION DES MOYENS DANS LE CADRE DE
LA LOLF

22969

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES AU SEIN DE L'EDUCATION
NATIONALE
CURSUS DE FORMATION OBLIGATOIRE-INSCRIPTION REALISEE PAR LA DIRFIC

CONTENU: HISTORIQUE ET CONTEXTE DE MISE EN OEUVRE DE LA LOLF-
ARCHITECTURE D'UN BUDGET EN MODE LOLF-PRINCIPES DE GESTION ET
CADRE D'EXECUTION DU BUDGET-PILOTAGE PAR LA PERFORMANCE

FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF
DE LA DIVISION DE SUIVI DES BOP ACADEMIQUES

DATES: OCTOBRE 2011

D 3

L'ENTREE DANS LES METIERS DE L'EPLE

ENTREE DANS LES METIERS COMPTABLES DE L' EPLE

11A0230397

**ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION
DES PERSONNELS D'INTENDANCE NOUVELLEMENT NOMMES
(PARCOURS OBLIGATOIRE POUR TOUT PERSONNEL NOUVELLEMENT NOMME)**

SEMINAIRE D'ACCUEIL

CONTENU:MATIN: ACCUEIL INSTITUTIONNEL DES PERSONNELS NOUVELLEMENT
NOMMES
ET DE LEURS TUTEURS - PRESENTATION DES SERVICES ACADEMIQUES.
APRES-MIDI: PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET DE
L'EPLE.

23036

PUBLIC CIBLE: GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE

OBJECTIF:PERMETTRE AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES
EN SERVICE D'INTENDANCE D'EPLE DE COMPRENDRE LES MISSIONS
EXERCEES AU SEIN DE L'EPLE,LE POSITIONNEMENT
DES DIFFERENTS ACTEURS ET PLUS PARTICULIEREMENT CELUI DU
GESTIONNAIRE.

FORMATEURS:PERSONNELS DE L'ENCADREMENT SUPERIEUR ADMINISTRATIF-
GESTIONNAIRES ET AGENTS COMPTABLES FORMATEURS

DATES: 30 AOUT 2011

D 6

MISSIONS DU GESTIONNAIRE

OBJECTIF:OPTIMISER L'ADAPTATION AUX NOUVELLES FONCTIONS PAR UNE SENSIBILISATION AUX MISSIONS DE GESTIONNAIRE.
PUBLIC CIBLE: NOUVEAUX GESTIONNAIRES + NOUVEAUX APAENES EXERCANT EN AGENCE COMPTABLE

CONTENU:

DECLINAISON DES MISSIONS:

- GESTION MATERIELLE:

*Entretien courant de l'établissement, sécurité des locaux, hébergement des élèves.

*Entretien courant des locaux, des installations et du matériel.

23038

*Responsabilité en matière de sécurité de l'établissement et dans l'établissement.

*Responsabilité des conditions d'accueil des élèves demi-pensionnaires et des internes.

*Responsabilité des conditions de travail et plus particulièrement de déroulement des cours.

- GESTION ADMINISTRATIVE: Administration générale de l'établissement.

*Le gestionnaire en qualité de chef des personnels ATOSS - Fonctions GRH.

*Elaboration des actes administratifs.

*Adjoint du chef d'établissement pour les questions techniques.

- GESTION FINANCIERE:Budget préparation-execution, comptabilité de l'ordonnateur, conservation matérielle des biens, contrôle de gestion-Régies d'avance et de recettes.

FORMATEURS:

BINOME DE FORMATEURS GESTIONNAIRE ET CHEF D'ETABLISSEMENT.

D 12

REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES EN ETABLISSEMENTS RATTACHES

OBJECTIF:SAVOIR UTILISER LE LOGICIEL ET CONNAITRE LA REGLEMENTATION-ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL ET LES OUTILS INDISPENSABLES AU FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE D'INTENDANCE.

PUBLIC CIBLE:GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMES + PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN INTENDANCE ET NON GESTIONNAIRES.

23039

CONTENU:

THEORIE:LEGISLATION APPLICABLE EN MATIERE D'ENCAISSEMENT ET DE RECETTES.

PRATIQUE:UTILISATION DU MODULE REGIE/GFC (RECEPTION HABILITATION-ENCAISSEMENTS

DES DIVERSES RECETTES-PRISE EN CHARGE DES DEPENSES AU COMPTANT).

RECEPTION DES DEPENSES DANS GFC -COMPTABILITE BUDGETAIRE-TRANSFERT DE REGIE

ET PRISE EN CHARGE PAR L'AGENCE COMPTABLE.

D 6

REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES A L'AGENCE COMPTABLE

OBJECTIF:CONNAITRE LES BASES REGLEMENTAIRES - SAVOIR UTILISER GFC - MAITRISER LE TRAITEMENT DES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES EN AGENCE COMPTABLE.

PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOMMES EN AGENCE COMPTABLE.

23040

CONTENU:TEXTES REGLEMENTAIRES ET ARTICULATION AVEC LES TRAITEMENTS INFORMATIQUES- CONTROLES - CHRONOLOGIE DES OPERATIONS - RELATION AVEC LES REGISSEURS.

D 6

| | | |
|--|---|------|
| | <p>LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE</p> <p>OBJECTIF:CONNAISSANCE DU MODULE GFC - EXECUTION DU BUDGET.</p> <p>PUBLIC CIBLE: NOUVEAUX GESTIONNAIRES + PERSONNELS EXERCANT EN SERVICE D'INTENDANCE.</p> <p>23043</p> <p>CONTENU:THEORIE: REGLEMENTATION DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE - EXECUTION DU BUDGET:DEPENSES ET RECETTES - RESSOURCES DE L'EPL - DEPENSES SPECIGFIQUES (STAGES EN ENTREPRISE,VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES, FRAIS DE DEPLACEMENT)</p> | D 12 |
| | <p>SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LA REGLEMENTATION ET PERMETTRE D'ASSURER LA GESTION FINANCIERE DES VOYAGES SCOLAIRES ET SORTIES PEDAGOGIQUES.</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUS LES PERSONNELS GESTIONNAIRES (NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS).</p> <p>23044</p> <p>CONTENU:REGLEMENTATION ET PROCEDURE DE GESTION DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES.</p> | D 6 |
| | <p>PREPARATION ET EXECUTION DU BUDGET</p> <p>CONTENU:</p> <p>THEORIE: REGLES BUDGETAIRES.</p> <p>PRATIQUE: ELABORATION D'UN BUDGET- SAISIE DU BUDGET SUR GFC.</p> <p>OBJECTIF:PREPARER BUDGET ET CONNAITRE LE MODULE DE PREPARATION BUDGETAIRE DE GFC.</p> <p>23045</p> <p>ETRE CAPABLE D'ELABORER ET DE SUIVRE LE BUDGET D'UN ETABLISSEMENT - LES GRANDS PRINICPES DU DROIT BUDGETAIRES - EPCP;PROCEDURES D'ELABORATION ET DE SUIVI - APPROCHES THEORIQUES ET PRATIQUES.</p> | D 6 |
| | <p>MARCHES PUBLICS</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER LA REGLEMENTATION-PRESERVER L'ETABLISSEMENT DES RISQUES-CONTENTIEUX ET MAITRISE DE LA PROCEDURE DE MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.P.A).</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUS LES GESTIONNAIRES ET PERSONNELS D'INTENDANCE NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>23046</p> <p>CONTENU:REGLEMENTATION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS. CONSEILS - REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE- M.A.P.A. TYPE ET EXEMPLES - PUBLICITE.</p> | D 6 |

| | | | |
|-------|---|---|----|
| | <p>DROITS CONSTATES-BOURSES ET CREDIT NOURRITURE</p> <p>OBJECTIF:CONNAISSANCE DU MODULE GFE/SCONET. CALCUL ET SUIVI DU CREDIT NOURRITURE.</p> <p>CONTENU: THEORIE: LEGISLATION APPLICABLE EN MATIERE DE DROITS CONSTATES - RELATION AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT - REMISES D'ORDRE- REMISE DE PRINCIPE-BOURSES-PRIMES-FONDS SOCIAUX. PRATIQUE: CALCUL ET SUIVI DU CREDIT NOURRITURE DECOULANT DE LA CONSTATION DES DROITS - UTILISATION DU MODULE GFE/SCONET.</p> | D | 12 |
| 23047 | <p>CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE (CIC)</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LA DEMARCHE ET LES OBJECTIFS DU CIC - CAS PRATIQUES. PUBLIC CIBLE:TOUS GESTIONNAIRES D'EPLA NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>CONTENU: MATIN: CADRE GENERAL. APRES-MIDI: CAS PRATIQUES.</p> <p>FORMATEURS: FORMATEURS: M. DORIA ET M. GILBERT.</p> | D | 12 |
| 23048 | <p>PREPARATION DE LA FIN D'EXERCICE ET DU COMPTE FINANCIER</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER L'ENSEMBLE DES OPERATIONS ET LA CHRONOLOGIE EN FIN D'EXERCICE.</p> <p>PUBLIC CIBLE: GESTIONNAIRES ET PERSONNELS CHARGES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE - NE CONCERNE PAS LES PERSONNELS D'INTENDANCE.</p> <p>CONTENU: BASES REGLEMENTAIRES - DETAIL DE L'ENSEMBLE DES OPERATIONS - CHRONOLOGIE DE FIN D'EXERCICE - ORGANISATION-PREPARATION DU COMPTE FINANCIER.</p> <p>FORMATEUR:M.GILBERT</p> | D | 6 |
| 23049 | <p>OPERATIONS DE TRESORERIE - PRISES EN CHARGE- UTILISATION</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES OPERATIONS DE BASE EN CLASSE 5 ET DE PRISE EN CHARGE AVEC L'UTILISATION DES COMPTES DE TIERS - DISPOSER DES BASES EN MATIERE DE RECOUVREMENT. CONTENU:REGLEMENTATION - DOCUMENTS D'AIDE A LA PRATIQUE ET FICHES DE PROCEDURE - EXERCICES SUR GFC.</p> <p>DATES / FORMATEURS: 8 ET 13 SEPTEMBRE 2011 AU LYCEE THIERRY MAULNIER A NICE (SALLE INFORMATIQUE). FORMATEUR: M. GILBERT.</p> | D | 12 |
| 23050 | <p>PRINCIPES JURIDIQUES EN COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES REGLEMENTATIONS. PUBLIC CIBLE: GESTIONNAIRES D'EPLA ET PERSONNELS D'INTENDANCE NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>CONTENU:EXAMEN DE SITUATIONS FINANCIERES CONCRETES DANS UNE DEMARCHE D'ANALYSE.</p> <p>SAVOIR INTERPRETER LES DOCUMENTS FINANCIERS ET LES ANALYSER. ETABLIR UN DIAGNOSTIC FINANCIER.</p> <p>FORMATEUR: M. PIERANTONI.</p> | D | 9 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>QUESTIONS DIVERSES DE GESTION ET COMPTABILITE OBJECTIF:FORMATION COMPLEMENTAIRE REALISEE SUR LA BASE DES QUESTIONS POSEES PAR LES STAGIAIRES.</p> <p>PUBLIC CIBLE: FORMATION OUVERTE EXCLUSIVEMENT AUX PERSONNELS AYANT SUIVI DANS L'ANNEE LES FORMATIONS D'ADAPTATION A L'EMPLOI.</p> <p>CONTENU:APPROFONDISSEMENT DANS TOUS LES DOMAINES DE LA GESTION ET QUESTIONS QUI N'AURAIENT PAS ETE EVOQUEES.</p> <p>FORMATEURS: M. DORIA ET M. GILBERT.</p> | D | 6 |
|--|---|---|---|

ENTREE DANS LE METIER DE SECRETAIRE EN EPLE

11A0230377 ACCOMPAGNEMENT A L'ENTREE DANS LE METIER DE SECRETAIRE

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>CONNAISSANCE DU CONTEXTE PROFESSIONNEL.</p> <p>OBJECTIF:optimiser la prise de fonctions des nouvelles secrétaires en EPLE.</p> <p>PUBLIC CIBLE: Personnels nouvellement nommés sur des fonctions de secrétariat en EPLE.</p> <p>22970</p> <p>CONTENU:Connaissance des missions de l'EPLE et des services académiques. Découverte des partenaires institutionnels- identification des outils informatiques- Description des missions du secrétariat- Présentation des acteurs de l'EPLE,des services académiques et des partenaires extérieurs- Exigences techniques et relationnelles du métier.</p> | D | 6 |
|--|---|---|---|

| | | | |
|--|---|---|----|
| | <p>ORGANISATION D'UN SECRETARIAT.</p> <p>OBJECTIF:optimiser la prise de fonctions des nouvelles secrétaires.</p> <p>PUBLIC CIBLE:Personnels nouvellement nommés sur des fonctions de secrétariat en EPLE.</p> <p>22971</p> <p>CONTENU:Apprentissage de la priorisation des opérations de gestion-Tenue d'un agenda- Apprentissage de la gestion du temps temps. accueil des élèves, parents,enseignants. Outils et pratiques de gestion des priorités-Techniques de gestion du temps-Approche relationnelle.</p> | D | 12 |
|--|---|---|----|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>CONNAISSANCE DE L'APPLICATION ASIE</p> <p>OBJECTIF:Comprendre les fonctionnalités de l'application ASIE</p> <p>PUBLIC CIBLE: Personnels nouvellement nommés sur des fonctions de secrétariat en EPLE.</p> <p>22972</p> <p>CONTENU: procédures de saisie des indemnités par l'application ASIE. Apports théoriques et exercices pratiques sur l'application.</p> | D | 6 |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|---|---|----|
| | <p>LES ECRITS PROFESSIONNELS</p> <p>OBJECTIF:OBJECTIF:CONNAITRE LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS ET LEURS EXIGENCES FORMELLES ET FONDAMENTALES</p> <p>CONTENU:Connaître les règles et usages de la rédaction administrative.Identifier les différents écrits administratifs, leur fonction,leur formalisme, leur portée: lettre administrative, note administrative,rapport,compte-rendu, procès-verbal-Vocabulaire, expressions spécifiques, style administratif.</p> <p>23269</p> | D | 12 |
|--|---|---|----|

| | | | |
|--|---|---|----|
| 22973 | <p>PRISE EN MAIN DE L'APPLICATION SCONET. OBJECTIF:Appréhender le calendrier de gestion et les procédures de saisie des élèves et structures dans l'application SCONET.Apports théoriques et exercices pratiques sur l'application. PUBLIC CIBLE:personnels nouvellement nommés sur des fonctions de secrétariat en EPLE. CONTENU:phase de prise en main de l'application SCONET par les fonctionnalités essentielles Calendrier des opérations,</p> | D | 12 |
| 22974 | <p>REALISER DES EXTRACTIONS A PARTIR DE SCONET</p> <p>OBJECTIF:Réaliser des extractions PUBLIC CIBLE: Personnels nouvellement nommés sur des fonctions de secrétariat en EPLE.</p> <p>CONTENU:Approfondir l'approche de l'application SCONET afin de pouvoir réaliser les extractions demandées par les services académiques.Présentation du calendrier prévisionnel des extractions-Exercices pratiques.</p> | D | 6 |
| ENTREE DANS LES METIERS DES SERVICES ACADEMIQUES | | | |
| 11A0230378 ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS NOMMEES EN SERVICES ACADEMIQUES | | | |
| 22975 | <p>CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>OBJECTIF:Permettre aux personnels nouvellement nommés dans les services académiques, une appropriation optimale de l'environnement professionnel, du contexte réglementaire et institutionnel- Système éducatif-Présentation de l'Académie de Nice-Droits et obligations des fonctionnaires.</p> <p>PUBLIC CIBLE:personnels nouvellement nommés ou issus d'un concours externe.</p> | D | 6 |
| 22977 | <p>LES APPLICATIONS DE GESTION DE PERSONNELS ET MOYENS</p> <p>OBJECTIF:FORMER LES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN SERVICES ACADEMIQUES AUX OUTILS INFORMATIQUES INDISPENSABLES A LEUR QUOTIDIEN PROFESSIONNEL ET AUX SPECIFICITES DE LEURS MISSIONS.</p> <p>PUBLIC CIBLE:PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN SERVICES ACADEMIQUES.</p> <p>CONTENU:OUTILS INFORMATIQUES INDISPENSABLES AU QUOTIDIEN PROFESSIONNEL ET AUX SPECIFICITES DES MISSIONS.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS ADMINISTRATIFS DATES: SEPTEMBRE 2014</p> | D | 6 |
| 23270 | <p>LES ECRITS PROFESSIONNELS</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS ET LEURS EXIGENCES FORMELLES ET FONDAMENTALES PUBLIC CIBLE:PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN SERVICES ACADEMIQUES.</p> <p>CONTENU:Connaître les règles et usages de la rédaction administrative,Identifier les différents écrits administratifs, leur fonction,leur formalisme, leur portée: lettre administrative, note administrative,rapport,compte-rendu, procès-verbal-Vocabulaire, expressions spécifiques, style administratif.</p> <p>FORMATEURS: A DEFINIR DATES: A DEFINIR</p> | D | 12 |

| | | | |
|------------|---|---|----|
| | <p>REFORME DES RETRAITES ET PENSIONS DE L'ETAT OBJECTIF:Faire connaître aux personnels gestionnaires de personnels, la réglementation et les procédures de validation de services et de pensions, ainsi que leurs applications dans le traitement administratif et financier des dossiers.</p> <p>22978 PUBLIC CIBLE:personnels nouvellement nommés en services académiques.</p> <p>CONTENU:Réglementation et procédures des validations de services et des pensions.</p> <p>FORMATEURS:RESPONSABLE DU SERVICE DES PENSIONS DATES: OCTOBRE 2011</p> | D | 6 |
| | <p>PARCOURS DE FORMATION INDIVIDUALISE</p> <p>OBJECTIF:PROPOSER AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES UN PARCOURS DE FORMATION A LA CARTE EN COMPLEMENT DU CURSUS OBLIGATOIRE AFIN DE FACILITER L'ENTREE DANS DE NOUVELLES FONCTIONS</p> <p>CONTENU ET PERIODE A DEFINIR AVEC L'INTERESSE APRES AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</p> | D | 33 |
| 11A0230379 | <p>ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DE GESTIONNAIRE DE PERSONNELS</p> | | |
| | <p>CONNAISSANCE DES PROCEDURES DE PAYE</p> <p>OBJECTIF:Permettre aux nouveaux gestionnaires de personnels de créer un dossier de prise en charge financière, suivre les éléments enregistrés, vérifier les données transmises à la Trésorerie générale, corriger les anomalies, en liaison avec la coordination paye.Appports théoriques et pratiques.</p> <p>PUBLIC CIBLE:gestionnaires de personnels nouvellement nommés</p> <p>FORMATEURS:personnels de la coordination paye du rectorat DATES: septembre 2011</p> | D | 6 |
| | <p>PENSIONS ET VALIDATION DE SERVICES</p> <p>OBJECTIF:Faire connaître aux personnels gestionnaires de personnels, la réglementation et les procédures de validation de services et de pensions, ainsi que leurs applications dans le traitement administratif et financier des dossiers.</p> <p>22980 PUBLIC CIBLE:gestionnaires de personnels nouvellement nommés en services académiques</p> <p>CONTENU:Réglementation et procédures des validations de services et des pensions.</p> <p>FORMATEURS:RESPONSABLE DU SERVICE DES PENSIONS DATES: OCTOBRE 2011</p> | D | 12 |
| | <p>GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE OBJECTIF:PERMETTRE AUX PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES DANS DES FONCTIONS DE GESTIONNAIRE DE PERSONNELS DE CONNAITRE LES REGLES DE GESTION INDIVIDUELLE EN FONCTION DES DIFFERENTS STATUTS GERES,DES PROCEDURES DE GESTION COLLECTIVE ET L'IMPACT D'UNE GESTION ADMINISTRATIVE QUALITATIVE SUR LA GESTION FINANCIERE</p> <p>PUBLIC CIBLE:gestionnaires de personnels nouvellement nommés en services académiques</p> <p>23272 CONTENU: PROCEDURE DE GESTION INDIVIDUELLE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON ENSEIGNANTS OPERATIONS DE GESTION COLLECTIVE PRISE ET SUIVI DES DSIRS FINANCIERS CALENDRIER DE GESTION</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS EXERCANT AU SEIN DE DIVISIONS DE GESTION DE PERSONNELS DATES: OCTOBRE 2011</p> | D | 12 |

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES METIERS DE L'EPL

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES METIERS COMPTABLES DE L'EPL

11A0230407

PROFESSIONNALISATION DES PERSONNELS EXERCANT EN SERVICE D'INTENDANCE

COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

OBJECTIF:CONNAITRE LE MODULE COMPTABILITE BUDGETAIRE DE GFC
EXECUTION DU BUDGET

PUBLIC CIBLE:TOUS PERSONNELS DES SERVICES DE GESTION EN EPLE.

CONTENU:

THEORIE

REGLEMENTATION DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE
EXECUTION DU BUDGET (DEPENSES-RECETTES ET DECISIONS BUDGETAIRES
MODIFICATIVES)

RESSOURCES DE L'EPL

23054

DEPENSES SPECIFIQUES (STAGES EN ENTREPRISE-VOYAGES ET SORTIES
SCOLAIRES-FRAIS DEPLACEMENT)
PIECES JUSTIFICATIVES EN DEPENSES ET RECETTES.

PRATIQUE

SAISIE DES RECETTES,DEPENSES,ET DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES -
UTILISATION DU MODULE GFC-OPERATIONS BUDGETAIRES DE FIN D'EXERCICE-
APPROFONDISSEMENT DE SUJETS PROPOSES PAR LES STAGIAIRES-LIEN AVEC
LA COMPTABILITE GENERALE ET NOTAMMENT LE SUIVI DE LA CLASSE 4.

DATES / FORMATEURS:

FORMATION EN MAI 2012

LIEU A PRECISER

FORMATEURS:MME SADOUSTY ET MME BENEZET.

1

6

COMPTABILITE GENERALE ET CONTROLES

OBJECTIF:APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES EN MATIERE

REGLEMENTAIRE:

FAVORISER LA COMPREHENSION DES CONTROLES DE L'AGENT COMPTABLE
AMELIORER ET FIABILISER LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.

PUBLIC CIBLE:TOUS LES PERSONNELS DES SERVICES DE GESTION EN EPLE.

23055

CONTENU:

EXPOSES

CAS PRATIQUES

ANALYSE DE SITUATIONS

DATES / FORMATEURS:

FORMATION AU COLLEGE MAURICE JAUBERT A NICE,EN MARS 2012.

FORMATEURS:M. GILBERT ET M. LE GUEN

1

6

MISSIONS DU GESTIONNAIRE

OBJECTIF:OPTIMISER L'ADAPTATION AUX NOUVELLES FONCTIONS PAR UNE SENSIBILISATION

AUX MISSIONS DE GESTIONNAIRE.

PUBLIC CIBLE: NOUVEAUX GESTIONNAIRES + NOUVEAUX APAENES EXERCANT
GESTIONNAIRES N'AYANT PAS SUIVI CE CURSUS DE FORMATION LORS DE
L'ENTREE DANS LE METIER
EN AGENCE COMPTABLE

CONTENU:

DECLINAISON DES MISSIONS:

- GESTION MATERIELLE:

*Entretien courant de l'établissement, sécurité des locaux, hébergement des élèves.

*Entretien courant des locaux, des installations et du matériel.

*Responsabilité en matière de sécurité de l'établissement et dans l'établissement.

*Responsabilité des conditions d'accueil des élèves demi-pensionnaires et des internes.

*Responsabilité des conditions de travail et plus particulièrement de déroulement des cours.

- GESTION ADMINISTRATIVE: Administration générale de l'établissement.

*Le gestionnaire en qualité de chef des personnels ATOSS - Fonctions GRH.

*Elaboration des actes administratifs.

*Adjoint du chef d'établissement pour les questions techniques.

- GESTION FINANCIERE:Budget préparation-execution, comptabilité de l'ordonnateur,
conservation matérielle des biens, contrôle de gestion-Régies d'avance et de recettes.

FORMATEURS:

BINOME DE FORMATEURS GESTIONNAIRE ET CHEF D'ETABLISSEMENT.

23281

I 12

**REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES
EN ETABLISSEMENTS RATTACHES**

OBJECTIF:SAVOIR UTILISER LE LOGICIEL ET CONNAITRE LA REGLEMENTATION-
ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL ET LES OUTILS INDISPENSABLES
AU FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE D'INTENDANCE.

PUBLIC CIBLE:GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMES
+ PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN INTENDANCE
ET NON GESTIONNAIRES+ GESTIONNAIRES N'AYANT PAS SUIVI CE CURSUS DE
FORMATION
LORS DE L'ENTREE DANS LE METIER

23282

CONTENU:

THEORIE:LEGISLATION APPLICABLE EN MATIERE D'ENCAISSEMENT ET DE
RECETTES.

PRATIQUE:UTILISATION DU MODULE REGIE/GFC (RECEPTION HABILITATION-
ENCAISSEMENTS

DES DIVERSES RECETTES-PRISE EN CHARGE DES DEPENSES AU COMPTANT).

RECEPTION DES DEPENSES DANS GFC -COMPTABILITE BUDGETAIRE-TRANSFERT
DE REGIE

ET PRISE EN CHARGE PAR L'AGENCE COMPTABLE.

I 6

| | |
|---------------------|---|
| <p>23183</p> | <p>REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES A L'AGENCE COMPTABLE OBJECTIF:CONNAITRE LES BASES REGLEMENTAIRES - SAVOIR UTILISER GFC - MAITRISER LE TRAITEMENT DES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES EN AGENCE COMPTABLE. PUBLIC CIBLE: PERSONNELS NOMMES EN AGENCE COMPTABLE ET GESTIONNAIRES N'AYANT PAS SUIVI CE CURSUS DE FORMATION LORS DE LEUR PRISE DE FONCTION.</p> <p>CONTENU:TEXTES REGLEMENTAIRES ET ARTICULATION AVEC LES TRAITEMENTS INFORMATIQUES- CONTROLES - CHRONOLOGIE DES OPERATIONS - RELATION AVEC LES REGISSEURS.</p> |
| <p>23284</p> | <p>SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES CONTENU:REGLEMENTATION ET PROCEDURE DE GESTION DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES. PUBLIC CIBLE:TOUS LES PERSONNELS GESTIONNAIRES (NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS). OBJECTIF:CONNAITRE LA REGLEMENTATION ET PERMETTRE D'ASSURER LA GESTION FINANCIERE DES VOYAGES SCOLAIRES ET SORTIES PEDAGOGIQUES.</p> |
| <p>23285</p> | <p>PREPARATION ET EXECUTION DU BUDGET CONTENU: THEORIE: REGLES BUDGETAIRES. PRATIQUE: ELABORATION D'UN BUDGET- SAISIE DU BUDGET SUR GFC. OBJECTIF:PREPARER BUDGET ET CONNAITRE LE MODULE DE PREPARATION BUDGETAIRE DE GFC. ETRE CAPABLE D'ELABORER ET DE SUIVRE LE BUDGET D'UN ETABLISSEMENT - LES GRANDS PRINCIPES DU DROIT BUDGETAIRES - EPCP:PROCEDURES D'ELABORATION ET DE SUIVI - APPROCHES THEORIQUES ET PRATIQUES.</p> |
| <p>23286</p> | <p>MARCHES PUBLICS OBJECTIF:MAITRISER LA REGLEMENTATION-PRESERVER L'ETABLISSEMENT DES RISQUES-CONTENTIEUX ET MAITRISE DE LA PROCEDURE DE MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.P.A). PUBLIC CIBLE:TOUS LES GESTIONNAIRES ET PERSONNELS D'INTENDANCE NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>CONTENU:REGLEMENTATION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS. CONSEILS - REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE- M.A.P.A. TYPE ET EXEMPLES - PUBLICITE.</p> |

| | |
|---------------------|--|
| <p>23287</p> | <p>DROITS CONSTATES-BOURSES ET CREDIT NOURRITURE OBJECTIF:CONNAISSANCE DU MODULE GFE/SCONET. CALCUL ET SUIVI DU CREDIT NOURRITURE.</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUS LES GESTIONNAIRES ET PERSONNELS D'INTENDANCE NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>CONTENU: THEORIE: LEGISLATION APPLICABLE EN MATIERE DE DROITS CONSTATES - RELATION AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT - REMISES D'ORDRE- REMISE DE PRINCIPE-BOURSES-PRIMES-FONDS SOCIAUX. PRATIQUE: CALCUL ET SUIVI DU CREDIT NOURRITURE DECOULANT DE LA CONSTATION DES DROITS - UTILISATION DU MODULE GFE/SCONET.</p> |
| <p>23288</p> | <p>CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE (CIC) OBJECTIF:CONNAITRE LA DEMARCHE ET LES OBJECTIFS DU CIC - CAS PRATIQUES.</p> <p>PUBLIC CIBLE:TOUS GESTIONNAIRES D'EPL NOUVELLEMENT NOMMES OU PAS.</p> <p>CONTENU: MATIN: CADRE GENERAL. APRES-MIDI: CAS PRATIQUES.</p> |
| <p>23289</p> | <p>PREPARATION DE LA FIN D'EXERCICE ET DU COMPTE FINANCIER</p> <p>OBJECTIF:MAITRISER L'ENSEMBLE DES OPERATIONS ET LA CHRONOLOGIE EN FIN D'EXERCICE.</p> <p>PUBLIC CIBLE: GESTIONNAIRES ET PERSONNELS CHARGES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE - NE CONCERNE PAS LES PERSONNELS D'INTENDANCE.</p> <p>CONTENU: BASES REGLEMENTAIRES - DETAIL DE L'ENSEMBLE DES OPERATIONS - CHRONOLOGIE DE FIN D'EXERCICE - ORGANISATION-PREPARATION DU COMPTE FINANCIER.</p> |
| <p>23290</p> | <p>OPERATIONS DE TRESORERIE - PRISES EN CHARGE-UTILISATION OBJECTIF:CONNAITRE LES OPERATIONS DE BASE EN CLASSE 5 ET DE PRISE EN CHARGE AVEC L'UTILISATION DES COMPTES DE TIERS - DISPOSER DES BASES EN MATIERE DE RECOUVREMENT. CONTENU:REGLEMENTATION - DOCUMENTS D'AIDE A LA PRATIQUE ET FICHES DE PROCEDURE - EXERCICES SUR GFC.</p> |

| 11A0230433 | | MISE EN ŒUVRE DU NOUVEAU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPLE | |
|------------|---|---|----|
| 23140 | GESTIONNAIRES EN EPLE: NOUVEAU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE OBJECTIF: FORMER LS GESTIONNAIRES DES EPLE AU NOUVEAU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIC CIBLE: TOUS LES GESTIONNAIRES D'EPL CONTENU: A DEFINIR EN FONCTIONS DE PROCHAINES DIRECTIVES MINISTERIELLES DATES: A DEFINIR | D | 18 |
| 23141 | AGENTS COMPTABLES: NOUVEAU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE OBJECTIF: FORMER LES AGENS COMPTABLES DES EPLE AU NOUVEAU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIC CIBLE: TOUS LES AGENTS COMPTABLES D'EPL CONTENU: A DEFINIR EN FONCTIONS DE PROCHAINES DIRECTIVES MINISTERIELLES DATES: A DEFINIR | D | 12 |

**DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DU METIER DE SECRETAIRE**

| 11A0230380 | | DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET ACQUIS DU SECRETARIAT | |
|------------|---|--|---|
| 22981 | MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE - ENJEUX ET CONTEXTE PUBLIC CIBLE: PERSONNELS EXERCANT DES FONCTIONS DE SECRETARIAT EN EPLE CONTENU: ETAPES DE LA REVISION GENERALE DES POLITIQUES PUBLIQUES LOI MOBILITE ET VALORISATION DES PARCOURS RENOVATION DU DIALOGUE SOCIAL REFORME DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT FORMATEURS: INTERVENANT DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION DE LA FONCTION PUBLIQUE DATES: A DEFINIR | I | 6 |
| 22983 | OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SECRETARIAT CONTENU: OBJECTIF: 1 Situer la fonction de secrétaire * Définir son rôle, ses missions. * Identifier les compétences à mettre en œuvre dans sa fonction. 2 Organiser ses activités * Suivre plusieurs activités simultanées. * Organiser les réunions, les déplacements. 3 Prendre ou passer le "relais" à une collègue * S'accorder sur des pratiques communes. * Créer le guide des procédures "secrétariat". 4 Coopérer en équipe * Établir des relations de partenariat. * Aborder de façon constructive les situations conflictuelles. 5 Classer avec méthode * Utiliser la méthode adaptée aux besoins des utilisateurs. * Connaître les règles en matière de conservation de documents. * Mettre en place un plan de classement évolutif. 6 S'organiser avec la micro-informatique * Organiser le classement électronique des documents. * Élaborer des applications communes : o base de gestion documentaire ; o planning ; o enregistrement du courrier ; o gestion des adresses... FORMATEURS: PERSONNEL ADMINISTRATIF EXERCANT DES FONCTIONS DE SECRETARIAT DATES: NOVEMBRE 2011 | I | 6 |
| 22984 | REACTUALISATION DES COMPETENCES SCONET | I | 6 |

| | | |
|--------------|--|---|
| 23291 | <p>REALISER DES EXTRACTIONS A PARTIR DE SCONET OBJECTIF:Réaliser des extractions PUBLIC CIBLE: Personnels exerçant des fonctions de secrétariat en EPLE.</p> <p>CONTENU:Approfondir l'approche de l'application SCONET afin de pouvoir réaliser les extractions demandées par les services académiques.Présentation du calendrier prévisionnel des extractions-Exercices pratiques.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNEL ADMINISTRATIF EXERCANT DES FONCTIONS DE SECRETARIAT DE DIRECTION DATES: A DETERMINER</p> | 6 |
|--------------|--|---|

**DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DES METIERS DE LABORATOIRE**

**11A0230425 DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DES PERSONNELS DE LABORATOIRE**

| | | |
|--------------|--|----|
| 23095 | <p>MISE EN COMMUN DES PRATIQUES DE LABORATOIRE EN PHYSIQUE</p> <p>OBJECTIF:Optimiser les pratiques de laboratoire.Résolution de situations expérimentales-Mises en place d'expériences spécifiques-Bilan de sécurité.</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS ET PERSONNELS DE LABORATOIRE DATES: A DEFINIR</p> | 12 |
|--------------|--|----|

| | | |
|--------------|--|----|
| 23096 | <p>SECURITE-INFORMATIQUE-MULTIMEDIA. OBJECTIF:PERMETTRE AUX CANDIDATS DE CONNAITRE LES REGLES DE SECURITE APPLICABLES EN LABORATOIRE ET LES PRATIQUES INFORMATIQUES REQUISES DANS LE CADRE DE L'EXERCICE EN LABORATOIRE</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL DE LABORATOIRE</p> <p>CONTENU: REGLES DE SECURITE-LOGICIELS ET PROCEDURES INFORMATIQUES-UTILISATION DE SUPPORTS MULTI-MEDIA EN LABORATOIRE</p> <p>FORMATEURS:PERSONNELS DE LABORATOIRE DATES: A DEFINIR</p> | 18 |
|--------------|--|----|

| | | |
|--------------|--|----|
| 23097 | <p>LES NOUVELLES REGLES DE SECURITE EN LABORATOIRE</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES NOUVELLES REGLES DE SECURITE APPLICABLES EN LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL DE LABORATOIRE FORMATEURS:PERSONNELS DE LABORATOIRE DATES: A DEFINIR</p> | 12 |
|--------------|--|----|

| | | |
|--------------|---|----|
| 23098 | <p>INFORMATIQUE AVANCE EN LABORATOIRE OBJECTIF:CONNAITRE LES PROCEDURES INFORMATIQUES UTILISABLES EN LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL DE LABORATOIRE FORMATEURS:PERSONNELS DE LABORATOIRE DATES: A DEFINIR</p> | 12 |
|--------------|---|----|

| | | |
|--------------|---|---|
| 23099 | <p>REMISE A NIVEAU EN MATHEMATIQUES</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE DE BENEFICIER DE CONNAISSANCES ESSENTIELLES EN MATHEMATIQUES LIEES A L'EXERCICE EN LABORATOIRE PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL DE LABORATOIRE FORMATEURS: DATES: A DEFINIR</p> | 6 |
|--------------|---|---|

**DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DES METIERS ADMINISTRATIFS**

11A0230381 EVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| | | | |
|--------------|---|--|----|
| | LA REVISION GENERALE DES POLITIQUES PUBLIQUES | | |
| 22985 | OBJECTIF:Comprendre les changements des politiques publiques et leur impact sur l'environnement professionnel. PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ATSS FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF DATES: NOVEMBRE 2012 | | 6 |
| 22986 | LE SYSTÈME EDUCATIF Français ET LES SYSTEMES EDUCATIFS EUROPEENS OBJECTIF:Connaître les structures et modes de fonctionnement du système éducatif français du primaire à l'enseignement supérieur.l'organisation administrative départementale académique, nationale-Enseignement secondaire et enseignement supérieur. PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ATSS FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE DATES: OCTOBRE 2011 | | 12 |
| 22987 | L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CONTENU:Structures et fonctionnement de l'enseignement supérieur en France- Les étapes et axes de mise en oeuvre de la LRU-Les cycles universitaires. PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS DE L'ENCADREMENT ADMINISTRATIF EXERCANT DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DATES:A DEFINIR | | 12 |
| 22988 | LA LOLF CONTENU:Cadre réglementaire de la LOLF et applications concrètes dans la gestion des moyens. PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS DE L'ENCADREMENT ADMINISTRATIF DE LA DIVISION DE SUIVI DES BOP ACADEMIQUES DATES: A DEFINIR | | 6 |
| 22994 | DROIT DES MARCHES PUBLICS | | 6 |
| 22989 | EVOLUTION DES APPLICATIONS DE GESTION OBJECTIF:Connaître les principales fonctionnalités des nouvelles applications CHORUS SIRHEN DT ANAGRAM PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL FORMATEURS: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF EXERCANT EN SERVICES DE GESTION DE PERSONNELS PERSONNELS DE LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE ET DE LA BUREAUTIQUE DATES: A DEFINIR | | 6 |
| 22990 | DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION SIRHEN CONTENU:Appropriation des fonctionnalités de l'application SIRHEN et de ses implications en gestion de personnels. FORMATEURS:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF DATES: A DEFINIR | | 6 |
| 22991 | L'OFFICE NATIONAL DE PAYE (ONP) | | 6 |
| 22993 | DEVELOPPEMENT CHORUS EN ACADEMIE OBJECTIF:APPROPRIATION DES PROCEDURES DE GESTION DE L'APPLICATION CHORUS PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL ATSS FORMATEURS: CORRESPONDANTS CHORUS | | 12 |

**DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
DES METIERS MEDICO-SOCIAUX**

| 11A0230382 CONNAISSANCES ET PRATIQUES MEDICO-SOCIALES | |
|--|---|
| 22995 | <p>MEDECINS - ECHANGES DE TECHNIQUES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES</p> <p>OBJECTIF:Affiner la démarche diagnostic dans un temps d'échange réunissant les médecins . Savoir orienter la prise en charge thérapeutique des élèves et de leur famille.-Expériences et pratiques professionnelles. PUBLIC CIBLE: MEDECINS FORMATEURS: PSYCHOLOGUE CLINICIEN DATES: 3 HEURES PAR MOIS A DEFINIR</p> <p align="right">I 30</p> |
| 22997 | <p>PERSONNELS INFIRMIERS - ECHANGES DE TECHNIQUES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES</p> <p>OBJECTIF:Affiner la démarche diagnostic dans un temps d'échange Expériences et pratiques professionnelles. PUBLIC CIBLE: INFIRMIERS FORMATEURS: PSYCHOLOGUE CLINICIEN DATES: 3 HEURES PAR MOIS A DEFINIR</p> <p align="right">I 30</p> |
| 22998 | <p>PERSONNELS SOCIAUX - ECHANGES DE TECHNIQUES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES</p> <p>CONTENU:Affiner la démarche diagnostic dans un temps d'échange réunissant les médecins -Expériences et pratiques professionnelles. PUBLIC CIBLE: ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL FORMATEURS: PSYCHOLOGUE CLINICIEN DATES: 3 HEURES PAR MOIS A DEFINIR</p> <p align="right">I 30</p> |
| 22996 | <p>LES CONDUITES ADDICTIVES</p> <p>OBJECTIF: Dans le milieu professionnel comme dans le cadre scolaire, repérage des conduites addictives-Du diagnostic à la prise en charge-Les différentes prises en charge envisageables selon les situations. PUBLIC CIBLE:PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX FORMATEURS: A DEFINIR DATES: A DEFINIR</p> <p align="right">I 18</p> |
| 23000 | <p>LES COMPORTEMENTS SUICIDAIRES</p> <p align="right">I 18</p> |
| 23001 | <p>LES TROUBLES VISUELS</p> <p align="right">I 18</p> |
| 23002 | <p>LOGICIEL SAGESSE - INITIATION</p> <p align="right">I 6</p> |
| 22999 | <p>LOGICIEL SAGESSE-REACTUALISATION DES CONNAISSANCES</p> <p align="right">I 6</p> |
| 11A0230383 PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX: FORMATIONS HORS ACADEMIE | |
| 23003 | <p>MEDECINS:FORMATIONS HORS ACADEMIQUES RELATIVES A DES THEMATIQUES SPECIFIQUES LIEES AU DOMAINE MEDICAL</p> <p>OBJECTIF:PROPOSER AUX MEDECINS DES THEMATIQUES DE FORMATION SPECIFIQUES PROPOSEES EN INTER-ACADEMIQUE OU AU NIVEAU NATIONAL</p> <p align="right">D 12</p> |
| 23004 | <p>PERSONNELS INFIRMIERS: FORMATIONS HORS ACADEMIE RELATIVES A DES THEMATIQUES SPECIFIQUES LIEES AU DOMAINE MEDICAL</p> <p align="right">D 12</p> |
| 23005 | <p>ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL: FORMATIONS HORS ACADEMIE RELATIVES A DES THEMATIQUES LIEES AU DOMAINE SOCIAL</p> <p>OBJECTIF:PROPOSER AUX MEDECINS DES THEMATIQUES DE FORMATION SPECIFIQUES PROPOSEES EN INTER-ACADEMIQUE OU AU NIVEAU NATIONAL</p> <p align="right">D 12</p> |
| 11A0230384 PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX:FORMATIONS ACADEMIQUES SPECIFIQUES | |
| 23006 | <p>20502 MEDECINS: FORMATIONS ACADEMIQUES SUR THEMATIQUES SPECIFIQUES</p> <p align="right">D 6</p> |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 23007 | PERSONNELS INFIRMIERS: FORMATIONS ACADEMIQUES SUR FORMATIONS SPECIFIQUES CONTENU: | D | 6 |
| 23008 | PERSONNELS DE SERVICE SOCIAL:FORMATIONS ACADEMIQUES SUR THEMATIQUES SPECIFIQUES | D | 6 |

DEVELOPPEMENT DU POTENTIEL PERSONNEL

11A0230385 FAIRE FACE AUX SITUATIONS CRITIQUES

| | | | |
|-------|--|---|----|
| 23010 | <p>CELLULE DE CRISE ET ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES</p> <p>OBJECTIF:Savoir intervenir auprès d'adolescents et adultes dans un contexte de choc psychologique-Connaître les limites de l'intervention et les relais à proposer-Identifier les personnes ressources dans un établissement-Prendre conscience et gérer le retentissement d'un évènement grave au sein d'une communauté-Les temps d'intervention-Conduites à tenir et à éviter-Positionnement de chacun dans un contexte de crise-Répercussion psychologique au sein d'une communauté-Les procédures d'alerte et d'accompagnement. PUBLIC CIBLE:Tout personnel de l'éducation nationale.</p> | I | 12 |
| 23011 | <p>PROCEDURE DE SIGNALEMENT</p> <p>OBJECTIF:Connaître les procédures de signalement et leurs suites administratives et judiciaires dans un contexte d'abus sexuels ou de maltraitance d'enfants. PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE</p> | I | 12 |

11A0230434 SAVOIR UTILISER SON POTENTIEL DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| | | | |
|-------|---|---|----|
| 23142 | <p>APPRENDRE A GERER LE STRESS</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE D'IDENTIFIER LES SITUATIONS GENERATRICES DE STRESS, PROPRES A CHACUN, D'Y REpondre DE FACON APPROPRIEE EN UTILISANT LES TECHNIQUES DE GESTION DES TENSIONS ET DE COMMUNICATION ACTIVE. PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL CONTENU:TECHNIQUES D'IDENTIFICATION ET DE GESTION DES SITUATIONS GENERATRICES DE STRESS - TECHNIQUES DE MAITRISE DE SOI. FORMATEURS: A DEFINIR DATES: A DEFINIR</p> | I | 12 |
| 23143 | <p>SAVOIR ACCUEILLIR LES PUBLICS ET PERSONNELS</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES DIFFERENTES APPROCHES DE COMMUNICATION EN FONCTION DES INTERLOCUTEURS ET APPRENDRE A S'ADAPTER. PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL APPRENDRE A DECODER LA GESTUELLE, LE LANGAGE. CONTENU:TECHNIQUES D'ACCUEIL ET DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE. FORMATEURS:AINTERVENANTS EXTERIEURS DATES: A DEFINIR</p> | I | 6 |
| 23144 | <p>COMMUNIQUER AVEC DES PUBLICS DIFFICILES</p> <p>OBJECTIF:IDENTIFIER LE POTENTIEL CONFLICTUEL DE L'INTERLOCUTEUR - APPRENDRE A Y REpondre AVEC EFFICACITE ET CALME - SAVOIR CANALISER LES ENERGIES AGGRESSIVES. CONTENU:CONNAISSANCE ET MAITRISE DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION NECESSAIRES A L'ECHANGE AVEC DES PUBLICS DIFFICILES. FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: A DEFINIR</p> | I | 6 |
| 23145 | <p>SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC</p> <p>OBJECTIF:GERER L'APPREHENSION DE PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC ET SAVOIR GARDER LA MAITRISE DE SOI- POUVOIR S'EXPRIMER EN TOUTES CIRCONSTANCES. PUBLIC CIBLE : TOUT PERSONNEL CONTENU:CONNAISSANCE DE SOI ET DE SON PROPRE MODE DE COMMUNICATION - MAITRISE DES TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE. VOCABULAIRE ORAL ET COMPORTEMENT - TECHNIQUES MECANIQUES DE RESPIRATION , DE RYTHME, D'UTILISATION DE L'ESPACE - TECHNIQUES PSYCHOLOGIQUES D'ECOUTE,DE CAPTATION DE L'ATTENTION - TECHNIQUES MENTALES DE CONCENTRATION,DE CONSTRUCTION DU DISCOURS,DE VISUALISATION DES OBJECTIFS. FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: A DEFINIR</p> | I | 12 |

| | | | |
|---------------------|---|---|----|
| <p>23146</p> | <p>ASSERTIVITE ET AFFIRMATION DE SOI OBJECTIF:IDENTIFIER LES DIFFERENTES ATTITUDES ET REPERER SON MODE DE FONCTIONNEMENT PRIVILEGIE - RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI ET GERER PLUS SEREINEMENT LES IMPREVUS - S'AFFIRMER DE FACON CONSTRUCTIVE. PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL CONTENU:CONNAITRE ET RENFORCER L'AFFIRMATION DE SOI (ASSERTIVITE) - APPRENDRE A S'AFFIRMER DANS DIFFERENTES SITUATIONS RELATIONNELLES - S'AFFIRMER FACE A DES POINTS DE VUE OPPOSES , AGRESSIFS .</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: A DEFINIR</p> | I | 12 |
| <p>23295</p> | <p>LA GESTION DE CONFLITS</p> <p>CONTENU: Les signes d'identification d'un conflit naissant Les bases de la communication en situation de tension La prévention des conflits en adaptant sa communication L'interlocuteur dans la résolution du conflit</p> <p>OBJECTIF: Prévenir les situations délicates par une communication adaptée Faire face au conflit plutôt que le fuir Négocier une sortie au conflit profitable à toutes les parties Repérer les signes d'identification d'un conflit naissant Revisiter les bases de la communication en situation de tension Impliquer l'interlocuteur dans la résolution du conflit Avoir des outils pour mener une négociation de sortie de conflit Utiliser une méthode de résolution des conflits en 7 étapes</p> <p>PUBLIC CIBLE: tout personnel FORMATEURS: intervenants extérieurs DATES: A définir</p> | I | 12 |
| <p>23296</p> | <p>OPTIMISER LES CAPACITES DE MEMORISATION</p> <p>OBJECTIF: Connaître et évaluer le fonctionnement de sa mémoire Enrichir et améliorer sa mémoire : la boîte à outils S'entraîner sur des cas pratiques</p> <p>PUBLIC CIBLE: tout personnel CONTENU: rôle de la motivation, de l'écoute et de l'attention. processus de mémorisation différents types de mémoire. cerveau et mémoire. origine des "trous de mémoire". rythmes de mémorisation. fixer des objectifs. développement de la concentration et des capacités d'observation. mémorisation d' informations simples : mémorisation d' informations complexes en sachant restructurer et réactiver les points essentiels pour des dossiers techniques, de lectures diverses et des présentations orales.</p> <p>FORMATEURS: intervenants extérieurs DATES: A définir</p> | I | 12 |

| | | | |
|-------|--|---|----|
| 23297 | <p>L'ECOUTE ACTIVE CONTENU:1. L'importance de l'écoute active dans un contexte professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> * pourquoi pratiquer l'écoute active * évaluer son style et sa capacité d'écoute * décrypter les 8 filtres de la communication * capturer le message grâce aux différents vecteurs de communication <p>Atelier : auto-diagnostic de son écoute</p> <p>2. Mettre en place un cadre propice à une écoute de qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> * choisir les meilleures conditions matérielles d'écoute * fixer un pacte d'écoute * créer une relation de confiance et la maintenir * concilier écoute et prise de notes * préserver l'intégrité du message en restant neutre * éviter l'écoute sélective * pratiquer la synchronisation * gérer ses émotions et celles de son interlocuteur <p>Atelier : s'entraîner à la synchronisation</p> <p>3. S'approprier les outils de l'écoute active</p> <ul style="list-style-type: none"> * questionnement (les différents types) * reformulation * silence * choix du vocabulaire * non-verbal <p>Jeux de rôles : mises en pratique d'écoute active</p> <p>4. De l'écoute active à la communication performante</p> <ul style="list-style-type: none"> * initier une dynamique de communication * maîtriser les étapes de l'entretien | 1 | 12 |
| | | | |

| 11A0230386 MAITRISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION | | | |
|---|---|---|---|
| 23012 | <p>WORD INITIATION CONTENU:Présentation générale - Fonctionnalités principales du traitement de texte. PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |
| 23101 | <p>WORD PERFECTIONNEMENT CONTENU:Présentation générale - Fonctionnalités principales du traitement de texte. PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |
| 23013 | <p>EXCEL INITIATION CONTENU:Tableur Excel - Fonctionnalités principales du tableur. PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |
| 23102 | <p>EXCEL PERFECTIONNEMENT CONTENU:Tableur Excel - Fonctionnalités principales du tableur. PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |
| 23100 | <p>ACCESS PUBLIC CIBLE :TOUT PERSONNEL FORMATEURS:PERSONNELS ENSEIGNANTS DATES: A DEFINIR</p> | 1 | 6 |
| 23014 | <p>BUSINESS OBJECT</p> | 1 | 6 |
| 22984 | <p>SCONET : REACTUALISATION DES COMPETENCES</p> | 1 | 6 |
| 22974 | <p>SCONET: REALISATION D' EXTRACTIONS PERSONNALISEES</p> | 1 | 6 |

**DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS LES DOMAINES
DE LA SANTE,
DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**

PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES

11A0230387 SE FORMER AUX GESTES D'URGENCE

| | | | |
|--------------|---|---|----|
| 23015 | FORMATION PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE NIVEAU 1 OBJECTIF: Obtenir le certificat de compétence prévention et secours civique de niveau 1 -Protéger-Examiner-Alerter-Secourir. | I | 12 |
| 23016 | FORMATION CONTINUE PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE NIVEAU 1 CONTENU:Réactualisation des connaissances et des techniques.Plan d'intervention- Révision des techniques. | I | 6 |
| 23017 | FORMATION AFGSU INFIRMIERES CONTENU:formation AFGSU pour les personnels infirmiers | I | 24 |

11A0230388 DEVENIR MONITEUR POUR LES GESTES D'URGENCE

| | | | |
|--------------|---|---|----|
| 23018 | FORMATION AU MONITORAT PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE OBJECTIF:Devenir Moniteur Prévention et secours civique de niveau 1. Techniques et outils pédagogiques adaptés-Approfondissement du programme PSC1-Evaluation de l'aptitude à enseigner en PSC1. | D | 72 |
| 23019 | FORMATION CONTINUE DES MONITEURS PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE CONTENU:Réactualisation des connaissances pédagogiques et techniques-Thèmes retenus par le Plan quinquennal. | D | 6 |

SANTE , HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

11A0230392 DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES AGENTS CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

| | | | |
|--------------|---|---|----|
| 23103 | FORMATION INITIALE DES ACMO CONTENU: Missions et responsabilités de l'ACMO- Cadre réglementaire de l'hygiène et de la sécurité. Les acteurs de la prévention-Risques professionnels -Sécurité Incendie-Gestion administrative de la sécurité. Risques professionnels-Sécurité incendie Gestion administrative de la sécurité. OBJECTIF:Apprendre à identifier les risques professionnels-Analyse des conditions de travail-Participation à une politique de prévention des établissements et services académiques>Action préventive et curative. PUBLIC CIBLE: personnels charges de la mise en oeuvre des regles d'hygiène et de sécurité en établissements et services académiques FORMATEURS:ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE DATES: A DEFINIR | D | 12 |
| 23104 | FORMATION CONTINUE DES ACMO CONTENU:Risque incendie et moyens de prévention et de secours (Système de Sécurité incendie ou centrale incendie, détecteurs, registre de sécurité...) Accessibilité / Panique / Handicap OBJECTIF:Connaître le risque incendie / Connaître les moyens de prévention et de secours : (Système de Sécurité Incendie ou centrale incendie, détecteurs, registre de sécurité, ...) / Intégrer la notion d'handicap dans la prévention du risque incendie. PUBLIC CIBLE: personnels charges de la mise en oeuvre des regles d'hygiène et de sécurité en établissements et services académiques FORMATEURS:ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE DATES: A DEFINIR | D | 12 |
| 23108 | DOCUMENTS OBLIGATOIRES OBJECTIF:Assister et conseiller le chef d'établissement ou le responsable de structure dans l'élaboration des documents obligatoires. Evaluation des risques professionnels PUBLIC CIBLE: personnels charges de la mise en oeuvre des regles d'hygiène et de sécurité en établissements et services académiques FORMATEURS:ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE DATES: A DEFINIR | D | 6 |

| | | | |
|------------|--|---|---|
| 23105 | <p>PREVENTION INCENDIE CONTENU:Connaissance du risque incendie et des méthodes de prévention et de mise en sécurité des personnes. Risque incendie et handicap-Les différents risques incendie-Accessibilité des locaux-Gestion du stress lié au péril-Prévention et secours. PUBLIC CIBLE: personnels charges de la mise en oeuvre des regles d'hygiène et de sécurité en établissements et services académiques FORMATEURS:ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE DATES: A DEFINIR</p> | D | 6 |
| 23106 | <p>RISQUES ROUTIERS - CHUTES - TMS CONTENU:Connaître les risques routiers,les risques liés aux chutes de personnes, les risques dus à des troubles musculo--squelettiques- Méthodes et moyens de prévention. OBJECTIF:mieux connaître et prévenir les risques routiers,chutes,tms PUBLIC CIBLE: personnels charges de la mise en oeuvre des regles d'hygiène et de sécurité en établissements et services académiques FORMATEURS:ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE DATES: A DEFINIR</p> | D | 6 |
| 23107 | <p>MISSIONS DES MEMBRES DES CHS DES ETABLISSEMENTS</p> | D | 6 |
| 23298 | <p>MISSIONS DES MEMBRES DES CHSA ET CHSD</p> | D | 6 |
| 11A0230393 | <p>MISE EN SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS FACE AUX RISQUES MAJEURS</p> | | |
| 23020 | <p>PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)</p> <p>OBJECTIF:PERMETTRE AUX PERSONNELS CHARGES DE LA SECURITE DES PERSONNES EN SERVICES ET ETABLISSEMENTS D'ELABORER ET D'APPLIQUER UN PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE</p> <p>PUBLIC CIBLE:PERSONNELS CHARGES DE LA MISE EN SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS EN ETABLISSEMENTS SCOALIRES ET SERVICES ACADEMIQUES</p> <p>CONTENU:APPORTS THEORIQUES ET MISE EN SITUATION D'UN PPMS</p> <p>FORMATEURS: ACMO ACADEMIQUE ET INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE</p> <p>DATES: EN COURS DE FINALISATION</p> | I | 3 |
| 23021 | <p>COMPORTEMENTS QUI SAUVENT NIVEAU 1</p> <p>OBJECTIF: IDENTIFIER LES DANGERS POTENTIELS-APPREHENDER LES COMPORTEMENTS HUMAINS FACE A UN RISQUE- GESTION DE LA PEUR ET DES COMPORTEMENTS DE PANIQUE</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE</p> <p>CONTENU:ANALYSE DES SITUATIONS DE DANGER -TECHNIQUES DE GESTION DES COMPORTEMENTS DE PANIQUE-DECOUVERTE DES PREMIERS GESTES A PRATIQUER EN SITUATION DE PERIL</p> <p>FORMATEURS:SAPEURS POMPIERS HABILITES PAR LE SDIS ACMO ACADEMIQUE-INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE</p> <p>DATES:EN COURS DE FINALISATION</p> | I | 3 |
| 23022 | <p>COMPORTEMENTS QUI SAUVENT NIVEAU 2 ET 3</p> <p>OBJECTIF: CRÉER SES PROPRES REPERES AU TRAVERS D'UNE EXPERIENCE DE PERIL EN FAVORISANT LES COMPORTEMENTS QUI SAUVENT FACE A UN EVENEMENT IMPREVU- FAVORISER UNE CULTURE DE SECURITE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE EN S'APPUYANT SUR L'ELABORATION D'UN PPMS</p> <p>PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL AYANT SUIVI LA FORMATION DE NIVEAU 1</p> <p>CONTENU:SAVOIR-ETRE / SAVOIR FAIRE-DEPLACEMENTS DANS LE NON-VU - REALISATION DES GESTES DE SAUVEGARDE DANS LE CADRE DE SCENARIOS PROGRESSIFS DE CRISE-MANIEMENT D'UN EXTINCTEUR-REFLEXION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE FAVORISANT LA MISE EN PLACE DES PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SECURITE FACE AUX RISQUES</p> <p>FORMATEURS:SAPEURS POMPIERS HABILITES PAR LA SDIS ACMO ACADEMIQUE-INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE</p> <p>DATES: EN COURS DE FINALISATION</p> | I | 3 |

| | | | |
|---|--|---|----|
| COMPORTEMENTS QUI SAUVENT NIVEAU 4 | | | |
| | OBJECTIF: CONCEVOIR ET METTRE A JOUR SUR SITE LES DISPOSITIFS DE MISE EN SURETE FACE A UN INCENDIE OU UN RISQUE MAJEUR | | |
| | PUBLIC CIBLE: TOUT PUBLIC AYANT SUIVI LES FORMATIONS DE NIVEAUX 1-2 ET 3 | | |
| 23023 | CONTENU: ELABORATION PREPARATION ET REALISATION D'EXERCICES DE MISE EN SECURITE FACE AUX RISQUES MAJEURS-RETOUR D'EXPERIENCES-ANALYSE ET CRITIQUE DES MISES EN SITUATIONS REALISEES | | |
| | FORMATEURS: SAPEURS POMPIERS HABILITES PAR LA SDIS ACMO ACADEMIQUE-INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE | | |
| | DATES: EN COURS DE FINALISATION | I | 3 |
| PREVENTION DES RISQUES POUR LES PERSONNES ET LES BIENS | | | |
| 23109 | CONTENU: Evaluation des risques professionnels, démarche de progrès dans l'aménagement des postes de travail, protection incendie, organisation des secours, signalétique, modes d'évacuation | | |
| | | I | 3 |
| 11A0230426 RISQUES PSYCHO-SOCIAUX PROFESSIONNELS | | | |
| PREVENTION ET REMEDIATION DES RISQUES SOCIAUX PROFESSIONNELS | | | |
| 23110 | OBJECTIF: MIEUX CERNER LES CONDUITES A RISQUES T LES PROCESSUS DE PRECARISATION COMPRENDRE LES MECANISMES ENGAGES DANS LES CONDUITES PROFESSIONNELLES A RISQUES REPERE LES FREINS ET LEVIERS DES RISQUES SOCIAUX PROFESSIONNELS AFIN D'ETABLIR DES PISTES DE REMDIATION PUBLIC CIBLE: TOUT PERSONNEL FORMATEURS: ENCADREMENT ADMINISTRATIF INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE INTERVENANTS EXTERIEURS PSYCHOLOGUES CLINIENS | | |
| | DATES: A DEFINIR | D | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES MANAGERIALES | | | |
| OPTIMISATION DU MANAGEMENT | | | |
| 11A0230428 | DISPOSITIF RESERVE AUX CADRES ADMINISTRATIFS DES EPLE ET SERVICES ACADEMIQUES OUVERTURE DE CERTAINS MODULES AUX CADRES D'AUTRES ADMINISTRATIONS D'ETAT | | |
| OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS | | | |
| 23117 | OBJECTIF: IDENTIFIER SON PROPRE RAPPORT AU TEMPS ET CELUI DE SES COLLABORATEURS ORGANISER SON TEMPS EN FONCTION DE SES MISSIONS ET DE SES PRIORITES ANTICIPER ET PLANIFIER SES ACTIVITES ORGANISER ET UTILISER SON AGENDA ET SON ESPACE DE TRAVAIL DE FACON PERSONNALISEE APPRENDRE A MIEUX DELEGUER | | |
| | PUBLIC CIBLE: PERSONNELS D'ENCADREMENT DMINISTRATIF CONTENU: TECHNIQUES D'OPTIMISATION DE SON TEMPS | | |
| | FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: NOVEMBRE 2011 | I | 6 |

| | | | |
|---------------------|---|--|----|
| <p>23118</p> | <p>PREPARATION ET CONDUITE DE REUNIONS OBJECTIFS: Connaître les types de réunion et les processus de travail en équipe. Savoir préparer et mener une réunion avec efficacité. Aborder la psychologie du groupe. Savoir identifier son propre comportement au sein du groupe, et positionner en qualité d'animateur. Développer sa flexibilité Respecter les objectifs et la durée des réunions</p> <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF CONTENUS Méthodes et outils de conduite de réunions réunions de lancement/ d'avancement/comité de pilotage/réunion de clôture</p> <p>FORMATEURS: intervenants extérieurs DATES: A définir</p> | | 6 |
| <p>23123</p> | <p>ETHIQUE ET MANAGEMENT</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>CONTENU: MORALE ETHIQUE ET DEONTOLOGIE DIMENSION MORALE ET ETHIQUE DES FONCTIONS D'ENCADREMENT RECHERCHE DE LA SITUATION JUSTE DANS UN CONTEXTE DONNE LES FACTEURS DE DEVELOPPEMENT D'UN MANAGEMENT ETHIQUE OBJECTIF: FONDER SON MANAGEMENT SUR UNE QUALITE D'ECOUTE ET D'ECHANGE SAVOIR ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS DANS LEURS MISSIONS ET LEURS PROJETS FORMER SES COLLABORATEURS SAVOIR RENFORCER L'ETHIQUE DANS SON MANAGEMENT APPRENDRE A EVALUER L'ETHIQUE DANS UNE PRATIQUE PROFESSIONNELLE</p> <p>SECURISER LE MANAGEMENT OPERATIONNEL ET LA PRISE DE DECISION</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANT UNIVERSITAIRE DATES: A DEFINIR</p> | | 12 |
| <p>23121</p> | <p>CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</p> <p>OBJECTIF: CONNAITRE LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL CONDUIRE UN ENTRETIEN MENER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE SES COLLABORATEURS DANS UNE DEMARCHE DE VALORISATION DES COMPETENCES ET DES PROJETS PROFESSIONNELS</p> <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>CONTENU: CADRE JURIDIQUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL PROCESSUS DE PREPARATION ET DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN VOLET FORMATION ET EVOLUTION DE CARRIERE UTILISATION DES TECHNIQUES D'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS PROFESSIONNELS DE SES COLLABORATEURS</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: FEVRIER 2012</p> | | 6 |
| <p>23274</p> | <p>ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS: IDENTIFICATION DES COMPETENCES-DETERMINATION DES MISSIONS ET OBJECTIFS- EVALUATION ET VALORISATION</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>OBJECTIF:SAVOIR ETABLIR UNE FICHE DE POSTE SAVOIR FIXER DES OBJECTIFS ET EVALUER LES RESULTATS DE SES COLLABORATEURS IDENTIFIER LEURS COMPETENCES ET POTENTIELS ET POUVOIR LES OPTIMISER MAITRISER LA TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET EN COMPRENDRE LES ENJEUX EN TERMES DE CARRIERE VALORISER LA CARRIERE PAR LA RECONNAISSANCE DES COMPETENCES</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION DE LA FONCTION PUBLIQUE DATES: OCTOBRE 2011</p> | | 18 |

| | | |
|--|--|----|
| | <p>DEMARCHE QUALITE</p> <p>OBJECTIF:ACQUERIR UNE VISION GLOBALE DE LA FONCTION QUALITE S'APPROPRIER LES METHODES ET OUTILS NECESSAIRES (DIAGNOSTIC/ PLAN D'ACTION/ TABLEAUX DE BORD/ RESOLUTION DE PROBLEMES)</p> <p>PUBLIC CIBLE: PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>23275 CONTENU: COMPETITIVITE ET PERFORMANCE DEFINITION D'UNE POLITIQUE QUALITE PERTINENCE DE DIAGNOSTIC ES ACTERS QUALITE (COMITE DE PILOTAGE ET CORRESPONDANTS QUALITE) MISE EN OEUVRE D'UN PLAN D'ACTIONS QUALITE</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: DECEMBRE 2011</p> | 12 |
| | <p>LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>OBJECTIF:Savoir encadrer une équipe dans une démarche de gestion et d'animation. Impulser une culture de résultats. Savoir définir les objectifs et les voies de progression nécessaires. Construire et s'approprier des outils de travail permettant un suivi des objectifs fixés et des résultats obtenus</p> <p>PUBLIC CIBLE:ERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>FORMATEURS:INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: OCTOBRE 2011</p> | 12 |
| | <p>LA GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS,EMPLOIS ET COMPETENCES</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>OBJECTIF:COMPRENDRE ET INTEGRER LA METHODOLOGIE D'ANALYSE PREVISIONNELLE DES EMPLOIS EFFECTIFS ET COMPETENCES DANS LE CADRE D'UNE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>23120 SAVOIR ENTREPRENDRE LA DEMARCHE GPEEC LA MIEUX ADAPTEE AU CONTEXTE PROFESSIONNEL ELABORER UN DIAGNOSTIC PREVISIONNEL POUVOIR PORPOSER DES SOLUTIONS BESOINS-RESSOURCES</p> <p>CONTENU:DEPLOIEMENT DE LA DEMARCHE GPEEC AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE- CONCEPTS ET ETAPES DE LA GPEEC-ROLE DES ACTEURS ET OUTILS DE MISE EN OEUVRE.REALISATION D'UN DIAGNOSTIC RH-CARTOGRAPHIE DES METIERS - ROLE DE CHAQUE ACTEUR DE LA DEMARCHE - OUTILS ET COMMUNICATION AUTOUR DE LA DEMARCHE.</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS DATES: NOVEMBRE 2011</p> | 12 |
| | <p>INDICATEURS ET OUTILS DE PILOTAGE</p> <p>MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA</p> <p>OBJECTIF: CONSTRUIRE UN SYSTEME DE PILOTAGE DE SERVICE METTRE EN PLACE DES INDICATEURS DE PERTINENCE ET DE PERFORMANCE PUBLIC CIBLE:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>23276 CONTENU: FONCTIONNEMENTS D'UN SYSTEME DE PILOTAGE IDENTIFICATION DES FAMILLES D'INDICATEURS SELECTION D' INDICATEURS SIMPLES FIABLES ET PERTINENTS ELEMENTS DE METHODOLOGIE POUR L'ELABORATION DES OUTILS DE PILOTAGE MESURE DE LA PERTINENCE DES OUTILS DE PILOTAGE UTILISES</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: DECEMBRE 2011</p> | 12 |

| | |
|--|--|
| | <p>OPTIMISER SA COMMUNICATION</p> <p>OBJECTIF:COMMUNIQUER AVEC AISANCE -GAGNER EN EFFICACITE DANS SA FONCTION D'ENCADREMENT EN AMELIORANT SA COMMUNICATION-METTRE LA COMMUNICATION AU SERVICE DE L'ACTION SAVOIR DECODER PREVENIR ET EVITER LES SITUATIONS DE COMMUNICATION A RISQUE SAVOIR CONVAINCRE ET FAIRE PASSER UN MESSAGE</p> <p>23119 PUBLIC CIBLE: PERSONNELS DE L'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>CONTENU: LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE IDENTIFICATION DES PROFILS DE COMMUNICATION TERMES,ARGUMENTS FAVORISANT L'ADHESION TECHNIQUES D'ANTICIPATIONDES SITUATIONS SENSIBLES DE COMMUNICATION APPORTS THEORIQUES ET EXERCICES CONCRETS</p> <p>FORMATEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS</p> <p>DATES: NOVEMBRE 2011 12</p> |
| | <p>CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ELABORATION D'UN CV ET D'UNE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>OBJECTIF:CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ELABORATION D'UN CURRICULUM VITAE SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPETENCES ET POTENTIELS DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL ET CELUI DE SES COLABORATEURS SELECTIONNER LES ATOUTS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS A INTEGRER DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION SAVOIR CONSEILLER SES COLLABORATEURS DANS LA REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>23277</p> <p>CONTENU: IDENTIFICATION DES DIFERENTS VOLETS D'UN CV (COMPETENCES-EXPERIENCE PROFESSIONNELLE-FORMATION-CNTRES D'INTERET) PRESENTATION ET COHERENCE D'UN CV TECHNIQUES REDACTIONNELLES DE LETTRE DE MOTIVATION</p> <p>FORMATEURS:INTERVENANT INTERMINISTERIEL</p> <p>DATES: DECEMBRE 2011 12</p> |
| | <p>ACCUEIL ET INSERTION DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP</p> <p>OBJECTIF: COMPRENDRE LE HANDICAP METTRE EN OEUVRE UN PROCESSUS TRANSVERSAL DE DEVELOPPEMENT QUALITATIF DE L'ACCUEIL ET DE L'INSERTION DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP COMPRENDRE LE ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ACCUEIL ET DE L'INSERTION</p> <p>23278</p> <p>PUBLIC CIBLE:PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE</p> <p>CONTENU:TYPOLOGIE DES HANDICAP MESURES LEGALES ET PRINCIPES GENERAUX RELATIFS A L'INTEGRATION DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP EGALITE DES DROITS ET DES CHANCES PARTICIPATION ET CITOYENNETE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'ACCUEIL ET DE L'INSERTION</p> <p>FORMATEURS:INTERVENANTS EDUCATION NATIONALE 6</p> |
| | <p>SEMINAIRE DE L'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>SEMINAIRE RESERVE AUX PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF</p> <p>23279</p> <p>CONTENU: A DEFINIR OBJECTIF: A DEFINIR FORMATEURS: A DEFINIR DATES:A DEFINIR</p> <p>D 18</p> |

**OFFRE DE FORMATION INTERMINISTERIELLE
EN REGION PACA**

23280

THEMATIQUES DE FORMATION PROPOSEES PAR LA PLATE-FORME DE FORMATION RH
EN REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
A L'ENSEMBLE DES CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

CONTENU: A DEFINIR SELON L'OFFRE INTERMINISTERIELLE DE FORMATION
OBJECTIF: A DEFINIR SELON L'OFFRE INTERMINISTERIELLE DE FORMATION
FORMATEURS: A DEFINIR SELON L'OFFRE INTERMINISTERIELLE DE FORMATION
DATES: A DEFINIR SELON L'OFFRE INTERMINISTERIELLE DE FORMATION

I 30

CADRE REGLEMENTAIRE ET EQUIPES RH

11A0230432

**EVOLUTION DU CADRE REGLEMENTAIRE
ET JURIDIQUE DES RESSOURCES HUMAINES**

MOBILITE ET PARCOURS PROFESSIONNELS

MODULE EGALEMENT OUVERT AUX CADRES
DES ADMINISTRATIONS D'ETAT EN REGION PACA

23135

OBJECTIF:CONNAITRE LES POSSIBILITES D'EVOLUTION DE CARRIERE PAR LA
MOBILITE PROFESSIONNELLE ET
LES ACCOMPAGNEMENTS PREVUS PAR LA LOI DE 2009
PUBLIC CIBLE: PERSONNELS DE L'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET
PEDAGOGIQUE
CONTENU:
LOI 2009 RELATIVE A LA MOBILITE DES FONCTIONNAIRES:
LES NOUVELLES POSSIBILITES D'EVOLUTION DES CARRIERES
COMMENT DEFINIR LA MOBILITE COMMENT LA PREPARER ? - ROLE DU
CONSEILLER MOBILITE CARRIERE -
LES BOURSES A L'EMPLOI -LES REFERENTIELS METIERS
LES REFERENTIELS DE COMPETENCES
FORMATEURS:INTERVENANT INTERMINISTERIEL
DATES: A DEFINIR

I 12

SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIF:CONNAITRE LES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES A LA
SANTE, LA SECURITE,ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION
PUBLIQUE D'ETAT ET PLUS PARTICULIEREMENT AU SEIN DE L'EDUCATION
NATIONALE

23134

PUBLIC CIBLE:TOUT PERSONNEL DE 'EDUCATION NATIONALE

CONTENU:
CADRE JURIDIQUE DE LA PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES
AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE
CONDITIONS D'APPLICATION DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE -LES
ACTEURS DE LA SANTE ET DE LA SECURITE
DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL
MANAGEMENT DE LA SANTE ET DE LA SECURITE
EVLUATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL
REPERAGE ET REMEDIATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FORMATEURS: A DEFINIR

DATES: A DEFINIR

I 6

EVOLUTION DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

23139

OBJECTIF:
PUBLIC CIBLE:
CONTENU:
ETAPES DE LA REVISION GENERALE DES POLITIQUES PUBLIQUES
LOI MOBILITE ET VALORISATION DES PARCOURS
RENOVATION DU DIALOGUE SOCIAL
REFORME DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT
FORMATEURS:INTERVENANT DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DATES: A DEFINIR

I 12

FORMATION DE FORMATEURS A LA FORMATION A DISTANCE

23025

OBJECTIF:ACQUERIR LES CONNAISSANCES TECHNIQUES NECESSAIRES A LA MISE EN OEUVRE DE FORMATION DISTANCE
PUBLIC CIBLE:FORMATEURS SOUHAITANT DEVELOPPER LA FORMATION A DISTANCE
CONTENU:MODALITES DE FORMATION A DISTANCE-ELABORATION ET DIFFUSION DE SUPPORTS PEDAGOGIQUES-TUTORAT A DISTANCE
FORMATEURS:INTERVENANT EDUCATION NATIONALE
DATES:A DEFINIR

D 6

PROFESSIONNALISATION DES MEMBRES DE JURYS DE CONCOURS

23026

OBJECTIF:CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE DES CONCOURS
ACQUERIR LES COMPETENCES NECESSAIRES A LA PARTICIPATION A UN JURY DE CONCOURS
TECHNIQUES OU ADMINISTRATIFS
PUBLIC CIBLE:PERSONNELS MEMBRES DE JURYS DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ATSS
CONTENU:
PRINCIPES REGISSANT LES JURYS
REGLEMENTATION DES CONCOURS
COMPETENCES DES JURYS
EVALUATION DES EPREUVES ECRITES,ORALES,SUR DOSSIER
TRAVAUX ET DELIBERATIONS DES JURYS
INFORMATION DES CANDIDATS
DATES:A DEFINIR

D 12

FORMATION DE FORMATEURS A LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

23027

OBJECTIF:
COMPRENDRE LA NOTION DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
APPREHENDER LA PHILOSOPHIE DES NOUVELLES EPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSONNELS
ANALYSER LES PARCOURS PROFESSIONNELS POUR MIEUX METTRE EN VALEUR LES COMPETENCES ACQUISES
SE FAMILIARISER AVEC LE REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT
IDENTIFIER LES EMPLOIS-REFERENCE
SAVOIR FORMER A LA SELECTION DE DCUMENTS PERTINENTS POUR LA MISE EN VALEUR DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
CONTENU:
PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES COMPETENCES ET POTENTIALITES
METHODOLOGIE DE VALORISATION DES COMPETENCES
TECHNIQUE DE MISE EN OEUVRE D'UNE DEMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
FORMATEURS:INTERVENANT UNIVERSITAIRE ET FORMATEUR INTERMINISTERIEL
DATES:A DEFINIR

D 12

FORMATION EQUIPE RESSOURCE MOBILITE

23028

OBJECTIF:
SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOCES HUMAINES PERMETRE A L'EQUIPE RESSOURCE MOBILITE (FORMATEURS-CONSEILLER MOBILITE CARRIERE -ASSISTANTS RH-POLES DE FORMATION) DE REpondre DE FACON REACTIVE ET ADAPTEE AUX BESOINS
D'INFORMATION,DE FORMATION OU D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DESIRANT METTRE EN OEUVRE UNE MOBILITE FONCTIONNELLE
CONTENU:CADRE REGLEMENTAIRE- OUTILS MANAGERIAUX JURIDIQUES
D'ACCOMPAGNEMENT OU DE MISE EN OEUVRE DE LA MOBILITE
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE L'EQUIPE RESSOURCE MOBILITE - CURSUS DE FORMATION INTER-ACADEMIQUE,INTER-MINISTERIEL ET NATIONAL
DATES: A DEFINIR

D 36

| | | |
|---|--|------|
| 23273 | <p>FORMATION DE TUTEURS</p> <p>OBJECTIF:OPTIMISER LES MISSIONS DES TUTEURS (DES PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMES EN QUALITE DE GESTIONNAIRE EN EPLE OU PUR TOUTE ENTREE DANS UN NOUVEAU METIER NECESSITANT UN TUTORAT OU ACCOMPAGNEMENT FORMALISE) CONTENU:TUTORAT-COMPAGNONNAGE-ACCOMPAGNEMENT FORMATEURS:INTERVENANT INTERMINISTERIEL DATES: A DEFINIR</p> | D 12 |
| 11A0230395 OPTIMISATION DE L'OFFRE DE FORMATION GROUPES RH/FORMATION | | |
| 23029 | <p>GRUPE RH/ FORMATION: METIERS DES SERVICES ACADEMIQUES</p> <p>OBJECTIF: IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION DES PERSONNELS EXERCANT LES METIERS DES SERVICES ACADEMIQUES REONDRE AUX ATTENTES DE FORMATION DE MANIERE OPTIMALE PAR DES CONTENUS ET FORMATS LES MIEUX ADAPTES CONTENU:ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES EXPLOITATION DES ENTRETIENS DE FORMATION PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION SERVICES ACADEMIQUES DATES:A DEFINIR</p> | D 18 |
| 23030 | <p>GRUPE RH/ FORMATION METIERS COMPTABLES DE L'EPLE:</p> <p>OBJECTIF: IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION DES PERSONNELS EXERCANT LES METIERS COMPTABLES DE L'EPLE REONDRE AUX ATTENTES DE FORMATION DE MANIERE OPTIMALE PAR DES CONTENUS ET FORMATS LES MIEUX ADAPTES DEFINITION DE L'OFFRE DE FORMATION DU NUVEAU ACDRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE CONTENU: ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES EXPLOITATION DES ENTRETIENS DE FORMATION PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION SERVICES ACADEMIQUES DATES:A DEFINIR</p> | D 18 |
| 23032 | <p>GRUPE RH/ FORMATION METIERS DE LABORATOIRE:</p> <p>OBJECTIF: SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET EN LIEN AVEC LES CORPS D'INSPECTION DES DISCIPLINES CONCERNEES IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION DES PERSONNELS EXERCANT LES METIERS DE LABORATOIRE REONDRE AUX ATTENTES DE FORMATION DE MANIERE OPTIMALE PAR DES CONTENUS ET FORMATS LES MIEUX ADAPTES CONTENU: ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES EXPLOITATION DES ENTRETIENS DE FORMATION PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION METIERS DE LABORATOIRE DATES: A DEFINIR</p> | D 18 |
| 23034 | <p>GRUPE RH / FORMATION RISQUES PSYCHO-SOCIAUX:</p> <p>OBJECTIF:SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET EN COLLABORATION AVEC L'ACMO ACADEMIQUE ET L'INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION LIES A L'IDENTIFICATION ET LA REMEDIATION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX PROFESSIONNELS REONDRE AUX ATTENTES DE FORMATION DE MANIERE OPTIMALE PAR DES CONTENUS ET FORMATS LES MIEUX ADAPTES CONTENU: ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES ANALYSE DES BESOINS IDENTIFIES EN ETABLISSEMENTS ET SERVICES ACADEMIQUES ANALYSE DES ECHANGES DES CHSA ET CHSD PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION SERVICES ACADEMIQUES DATES:REUNIONS TRIMESTRIELLES</p> | D 18 |

| | | |
|------------|---|------|
| 23031 | <p>GROUPE RH/FORMATION METIERS MEDICO-SOCIAUX : OBJECTIF:SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET EN LIEN AVEC LES CONSEILLERS TECHNIQUES CONCERNES IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION DES PERSONNELS EXERCANT LES METIERS MEDICO-SOCIAUX REPONDRE AUX ATTENTES DE FORMATION DE MANIERE OPTIMALE PAR DES CONTENUS ET FORMATS LES MIEUX ADAPTES</p> <p>CONTENU:ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES EXPLOITATION DES ENTRETIENS DE FORMATION</p> <p>PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION MEDICO-SOCIAUX</p> <p>DATES:A DEFINIR</p> | D 12 |
| 23131 | <p>GROUPE RH / FORMATION: CONCOURS ET RECRUTEMENT</p> <p>OBJECTIF: SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET EN COLLABORATION AVEC LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION LIES A L'EVOLUTION DES MODES DE RECRUTEMENT.</p> <p>CONTENU: ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS REALISEES ANALYSE DES BESOINS D'EVOLUTION DE L'OFFRE PROPOSEE OPTIMISATION DE LA PROFESSIONNALISATION DES MEMBRES DES JURYS DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</p> <p>PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION CONCOURS ET RECRUTEMENT</p> <p>DATES: REUNION 1 FIN SEPTEMBRE 2011 REUNION 2 MI DECEMBRE 2011 REUNION 3 FIN MARS 2012 REUNION 4 FIN JUIN 2012</p> | D 18 |
| 23132 | <p>GROUPE RH / FORMATION: INTERMINISTERIALITE</p> <p>OBJECTIF: SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET EN COLLABORATION AVEC LA PLATE-FORME RH INTERMINISTERIELLE EN REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR IDENTIFIER LES THEMATIQUES DE FORMATION SUSCEPTIBLES D'ETRE INSCRITES DANS L'OFFRE COMMUNE TRANSVERSE ET L'OFFRE RECIPROQUE ET ANTICIPEE DE STAGES EN INTERMINISTERIALITE</p> <p>CONTENU: ANALYSE DES EVALUATIONS DES FORMATIONS ACADEMIQUES OUVERTES A L'INTERMINISTERIALITE. ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION NON COUVERTS PAR LE PLAN ACADEMIQUE SUSCEPTIBLES D'ETRE PRIS EN CHARGE PAR L'OFFRE INTERMINISTERIELLE PROPOSEE EN REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR.</p> <p>PARTICIPANTS:MEMBRES DU GROUPE RH/FORMATION INTERMINISTERIALITE</p> <p>DATES:REUNIONS MENSUELLES</p> | D 24 |
| 11A0230396 | EQUIPES RESSOURCES TUTORAT | |
| 23035 | <p>GROUPES DE TRAVAIL EQUIPE RESSOURCES TUTORAT DES GESTIONNAIRES ET AGENTS COMPTABLES DES EPLE.</p> <p>OBJECTIF:SOUS LE PILOTAGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ANALYSER LES BESOINS D'ENTREE DANS LE METIER DE GESTIONNAIRE EN EPLE ET DE LA MISE EN OEUVRE DES TUTORATS INDIVIDUELS ANALYSER LES BESOINS DE FORMATION OU D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUELS AU COURS DE LA PREMIERE ANNEE D'EXERCICE PROPOSER LES SOLUTIONS LES PLUS ADAPTEES POUR OPTIMISER L'ENTREE DANS LE METIER ET LE SUIVI SUR LES DEUX PREMIERES ANNEES D'EXERCICE CONTENU:POINTS D'ETAPE ET BILANS INDIVIDUELS AVEC LES NOUVEAUX GESTIONNAIRES POINTS D'ETAPE AVEC LES TUTEURS ET CHEFS D'ETABLISSEMENT CONCERNES</p> <p>DATES: REUNIONS TRIMESTRIELLES BILANS INDIVIDUELS DE FIN D'ANNEE</p> | D 18 |