

# PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2018 / 2019

## ACADÉMIE DE GUYANE

ATSS



Région académique



### SOMMAIRE

P1

P3

P4

P5

P6

P7

P8

P9

P10

P11

### METIERS DE L'INTENDANCE

**18A0330367** - METIER DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

**18A0330378** - ADAPTATION À L'EMPLOI DES GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMES EN EPLE

**18A0330386** - COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

**18A0330387** - IMMOBILISATION

**18A0330388** - LA SECURITE EN EPLE

**18A0330389** - LA GOUVERNANCE FINANCIERE DE L'EPL 2

### LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

**18A0330371** - POLE SOCIAL

### ASSISTANTS DE PREVENTION

**18A0330372** - FORMATIONS DES AP

### PREPARATION AUX CONCOURS

**18A0330373** - PREPARATION AUX CONCOURS CATEGORIE A

**18A0330374** - PREPARATION AUX CONCOURS CATEGORIE B

**18A0330375** - PREPARATION AUX CONCOURS CATEGORIE C/ RECRUT RESERVE "SANS CONCOURS"

**18A0330376** - PREPARATION A L'ECRIT DU CONCOURS ADMINISTRATIF

### FORMATION DES ASSISTANTS SOCIAUX

**18A0330377** - FORMATION DES ASSISTANTS SOCIAUX

## FORMATION DES TECHNICIENS DE LABORATOIRE

- 18A0330381** - FORMATION DES ATRF BAP A
- 18A0330382** - FORMATION DES ATRF BAP B
- 18A0330383** - FORMATION DES ATRF BAP A ET B
- 18A0330384** - FORMATION DES ATRF BAP A OU B
- 18A0330385** - METIER DES PERSONNELS DE LABORATOIRE

## METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

- 18A0330391** - METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

## HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

- 18A0330393** - HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

## INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

- 18A0330395** - PRESENTATION OUTILS DSI
- 18A0330396** - INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE
- 18A0330397** - INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

## LECTURE RAPIDE

- 18A0330394** - FORMATION INTERMINISTERIELLE

## ECHANGE DE PRATIQUES

- 18A0330407** - STAGE EN IMMERSION

## METIER DE SECRETAIRE

- 18A0330415** - METIER DE SECRETAIRE

P13

P14

P16

P17

P18

P19

P20

P21

P22

# DISPOSITIF : 18A0330367 - METIER DE L'INTENDANCE ET DE L'AGENCE COMPTABLE

## Module : 22380 - VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

<b>Objectif</b>	Maitriser l'organisation juridique, financière et budgétaires des sorties et voyages scolaires.
<b>Contenu</b>	Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine.
<b>Public cible</b>	Personnels concernés.
<b>Durée</b>	6 heures

## Module : 22381 - L'OUTIL GFC

<b>Objectif</b>	Avoir un aperçu et leurs usages.
<b>Contenu</b>	Systèmes d'information budgétaires et financiers. Outils numériques et leurs usages.
<b>Public cible</b>	Adjoint-gestionnaires
<b>Durée</b>	6 heures

## Module : 22382 - SIECLE GFE-GESTION FINANCIERE ELEVES

<b>Objectif</b>	Etre capable d'utiliser SIECLE GFE dans les services d'intendance des EPLE.
<b>Contenu</b>	Outils numériques et leurs usages. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
<b>Public cible</b>	Public concerné
<b>Durée</b>	6 heures

## Module : 22383 - GESTION ADMINISTRATIVE DES CONTRATS AIDES

<b>Objectif</b>	Déterminer quelles sont les règles de recrutement, de gestion et de suivi des contrats aides.
<b>Contenu</b>	Préalables au recrutement. Exécution du contrat (temps de travail, EDT, formation, tutorat...) Fin du contrat, bilan. Rôle des différents acteurs.
<b>Public cible</b>	Public concerné
<b>Durée</b>	6 heures

## Module : 22384 - GESTION DES BOURSES ET DES DROITS CONSTATES

<b>Objectif</b>	Permettre aux personnels de se familiariser avec le logiciel d'application pour la gestion des droits constatés.
<b>Contenu</b>	Gestion des BN-droits constatés-paiement.
<b>Public cible</b>	Personnels concernés
<b>Durée</b>	6 heures

## Module : 22385 - Principes de base de la comptabilité Générale

<b>Objectif</b>	connaître les principes de base en comptabilité générale
<b>Contenu</b>	Rappel des principes de séparation ordonnateur -comptable Responsabilité du comptable les contrôles les écritures basiques liaison comptabilité ordonnateur et comptabilité générale
<b>Public cible</b>	Gestionnaire EPLE , Intendances
<b>Durée</b>	12 heures

**Module : 22386 - Sensibilisation au contrôle interne comptable en EPLE**

<b>Objectif</b>	Le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable dans les EPLE
<b>Contenu</b>	Sensibilisation des ordonnateurs et des gestionnaires au contrôle interne budgétaire et au contrôle interne comptable Définition et objectifs du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable : &#189; journée Présentation de méthodes de mise en œuvre : &#189; journée
<b>Public cible</b>	ordonnateurs et des gestionnaires EPLE
<b>Durée</b>	6 heures

**Module : 22387 - REGIE EN EPLE**

<b>Objectif</b>	Mise en place et fonctionnement de régies de recettes et dépenses
<b>Contenu</b>	Création et utilisation à partir des sauvegardes GFC de l'établissement support du groupement et des établissements rattachés
<b>Public cible</b>	Gestionnaires
<b>Durée</b>	6 heures

**Module : 22388 - BOURSES EN LIGNE DES COLLEGES ET LYCEES**

<b>Objectif</b>	Permettre aux personnels de se familiariser avec le logiciel d'application pour la gestion des bourses
<b>Contenu</b>	Gestion des bourses en ligne. Prise en main
<b>Public cible</b>	Personnels concernés
<b>Durée</b>	12 heures

**Module : 23002 - SEMINAIRE DES GESTIONNAIRES EN EPLE**

<b>Objectif</b>	μ
<b>Contenu</b>	μ
<b>Public cible</b>	μ
<b>Durée</b>	3 heures

## DISPOSITIF : 18A0330378 - ADAPTATION À L'EMPLOI DES GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMÉS EN EPLE

### Module : 22446 - adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE

<b>Objectif</b>	Objectif principal : Pouvoir produire le budget 2019 Objectifs intermédiaires : Connaître le cadre juridique de l'EPL-Positionnement et missions de l'adjoint gestionnaire-Principes et techniques budgétaires
<b>Contenu</b>	Le cadre juridique Positionnement et missions de l'adjoint gestionnaire Régies et délégations Principes et techniques budgétaires L'achat public Le budget de l'EPL : Calendrier, nature, structure, nomenclature Eléments de calcul : SRH, amortissements Elaboration du budget : démarche méthodologique Exercice d'application Préparation d'un budget d'EPL 2018 par les stagiaires, calculs et règles de répartition Saisie sur GFC
<b>Public cible</b>	gestionnaires nouvellement nommés en EPL
<b>Durée</b>	10 heures

### Module : 22621 - Tutorat des nouveaux Gestionnaires EPL

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	Gestionnaires EPL
<b>Durée</b>	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330386 - COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

### Module : 22460 - COMPTABILITE GENERALE

<b>Objectif</b>	x
<b>Contenu</b>	Prise en charge des écritures, Encaissement, Impact sur les comptes de classe 7 6 5 4 3 2 1 Edition des documents comptables
<b>Public cible</b>	Adjoints gestionnaires ou tous agents désireux d'orienter sa carrière professionnelle vers les métiers de gestion budgétaire et comptable
<b>Durée</b>	30 heures

## DISPOSITIF : 18A0330387 - IMMOBILISATION

### Module : 22461 - PRATIQUE SOUS LOGICIEL DE SUIVI DE BIENS EN INVENTAIRE (EGIMMO)

<b>Objectif</b>	x
<b>Contenu</b>	Rappeler les obligations et principes théoriques des immobilisations?
<b>Public cible</b>	Adjoints gestionnaires ou tous agents en charge d'un patrimoine suivi en comptabilité.
<b>Durée</b>	30 heures

## DISPOSITIF : 18A0330388 - LA SECURITE EN EPLE

### Module : 22462 - LA SECURITE EN EPLE

Objectif	x
Contenu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rappels généraux sur les ERP (établissements recevant du public)</li><li>- Différentes installations techniques devant être vérifiées (maintenance et bureau de contrôle)</li><li>- Règles à suivre en cas de travaux (modification/extension)</li><li>- Formations obligatoires</li><li>- Questions diverses</li></ul>
Public cible	Adjoints gestionnaires
Durée	30 heures

## DISPOSITIF : 18A0330389 - LA GOUVERNANCE FINANCIERE DE L'EPL 2

### Module : 22463 - ACQUISITION ET DÉVELOPPEMENT DE COMPETENCES

Objectif	x
Contenu	X
Public cible	TOUS
Durée	30 heures

### Module : 22464 - PERMETTRE AUX GESTIONNAIRES DE COMPRENDRE LA GOUVERNANCE FINANCIERE DE L'EPL

Objectif	X
Contenu	X
Public cible	Gestionnaires
Durée	30 heures

## DISPOSITIF : 18A0330371 - POLE SOCIAL

### Module : 22398 - Prévention Harcèlement

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	ASS ; EMS ; AP ; CPE et enseignants
Durée	6 heures

### Module : 22399 - CELLULE d'écoute d'un évènement traumatisant en EPLE

Objectif	Avoir des outils et un savoir-faire pour accompagner au mieux la communauté scolaire
Contenu	Quand peut-on parler d'évènement traumatisant ? Comment gérer les situations de crise ? Quand et comment déclencher une cellule d'écoute ? Quel est le rôle des intervenants en cellule d'écoute ? Qu'est ce que l'écoute ?
Public cible	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; PERDIR/ Directeurs d'école
Durée	30 heures

### Module : 22400 - MEDIATION FAMILIALE

Objectif	/Identifier et prévenir les situations de conflits Savoir aider les familles à gérer le conflit Mettre en place un accompagnement
Contenu	Acquérir des outils en matière de médiation familiale
Public cible	Assistants sociaux scolaires
Durée	12 heures

### Module : 22401 - PROTECTION DE L'ENFANCE

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; PERDIR (+ CPE et enseignants)
Durée	6 heures

### Module : 22402 - Gestion de la crise Suicidaire

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; chefs de division
Durée	6 heures



## DISPOSITIF : 18A0330372 - Formations des AP

### Module : 22403 - FORMATION INITIALE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	AP
Durée	24 heures

### Module : 22404 - Formation continue des AP

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	/
Durée	24 heures

### Module : 22405 - Formation à la Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	AP
Durée	6 heures

### Module : 22406 - SEMINAIRE AP

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	AP
Durée	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330373 - PREPARATION AUX CONCOURS CATEGORIE A

### Module : 22407 - REALISER SON DOSSIER RAEP

<b>Objectif</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Connaitre les étapes</li><li>2. Les attentes du jury</li><li>3. Valoriser ses compétences</li><li>4. Structurer se présentation</li><li>5. Rédiger son dossier</li></ol>
<b>Contenu</b>	Identifier les règles de fonctionnement du dispositif de formation.
<b>Public cible</b>	Personnels Administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen de catégorie A.
<b>Durée</b>	12 heures

### Module : 22408 - METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ORAL (COACHING A L'ORAL)

<b>Objectif</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Connaitre les étapes</li><li>2. Les attentes du jury</li><li>3. Valoriser ses compétences</li><li>4. Structurer se présentation</li><li>5. Rédiger son dossier</li></ol>
<b>Contenu</b>	Technique de la communication oral : <ul style="list-style-type: none"><li>- Construire un exposé</li><li>- Susciter l'intérêt du jury</li><li>- Gestion du stress</li></ul>
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs remplissant les conditions d'accès au concours de catégorie A.
<b>Durée</b>	12 heures

**DISPOSITIF : 18A0330374 - PREPARATION AUX CONCOURS  
CATEGORIE B**

**Module : 22409 - INVENTORIER ET VALORISER SES COMPETENCES,  
MOTIVATIONS ET VALEURS PROFESSIONNELLES**

<b>Objectif</b>	Identifier et recenser les compétences.
<b>Contenu</b>	Cette formation se situe en amont de la rédaction du dossier RAEP.
<b>Public cible</b>	Personnels Administratifs remplissant les conditions d'accès à l'examen de catégorie A.
<b>Durée</b>	18 heures

**Module : 22410 - PREPARATION A L'EXPOSE DE CARRIERE A L'ORAL  
(COACHING A L'ORAL)**

<b>Objectif</b>	Etre capable de répondre aux attentes du jury.
<b>Contenu</b>	Compréhension de l'épreuve de conservation, attentes du jury, structuration, exposé, langage non verbal.
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs.
<b>Durée</b>	18 heures

**Module : 22411 - ORAL SAENES Classe sup/Excep**

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	10 heures

## DISPOSITIF : 18A0330375 - PREPARATION AUX CONCOURS CATEGORIE C/RECRUT RESERVE "SANS CONCOURS"

### Module : 22412 - INVENTORIER ET VALORISER SES COMPETENCES, MOTIVATIONS ET VALEURS PROFESSIONNELLES.

<b>Objectif</b>	Identifier et recenser les compétences.
<b>Contenu</b>	Cette formation se situe en amont de la rédaction du dossier RAEP.
<b>Public cible</b>	ATSS
<b>Durée</b>	12 heures

### Module : 22413 - REDACTION D'UN CV

<b>Objectif</b>	Etre capable de sélectionner les informations pertinentes de son parcours professionnel, savoir rédiger un CV.
<b>Contenu</b>	Méthodologie de la rédaction d'un CV.
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs.
<b>Durée</b>	12 heures

### Module : 22414 - REDACTION DE LA LETTRE DE CANDIDATURE

<b>Objectif</b>	Cerner les attentes de l'employeur. Etre capable de trouver le fil conducteur et la structure de la lettre en fonction de son parcours.
<b>Contenu</b>	Méthodologie de la lettre de candidature.
<b>Public cible</b>	Méthodologie de la lettre de candidature.
<b>Durée</b>	12 heures

### Module : 22415 - PREPARATION A L'EXPOSE DE CARRIERE A L'ORAL (COACHING A L'ORAL).

<b>Objectif</b>	Etre capable de répondre aux attentes du jury.
<b>Contenu</b>	Compréhension de l'épreuve de conversation, attentes du jury, structuration, exposé, langage non verbal.
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs
<b>Durée</b>	18 heures

## DISPOSITIF : 18A0330376 - PREPARATION A L'ECRIT DU CONCOURS ADMINISTRATIF

### Module : 22416 - METHODOLOGIE DE LA NOTE ADMINISTRATIVE/NOTE DE SYNTHESE

<b>Objectif</b>	Connaitre les techniques de la note ADM/Synthèse. Savoir analyser les sujets. Réaliser une note.
<b>Contenu</b>	Rédaction de la note administrative et note de synthèse
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs A/B
<b>Durée</b>	18 heures

### Module : 22417 - METHODOLOGIE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

<b>Objectif</b>	Savoir prendre des notes. Etre capable d'analyser un dossier documentaire. Rédiger une lettre administrative.
<b>Contenu</b>	Méthodologie de la lettre administrative.
<b>Public cible</b>	Personnels administratifs C.
<b>Durée</b>	18 heures

## DISPOSITIF : 18A0330377 - FORMATION DES ASSISTANTS SOCIAUX

### Module : 22444 - LES PRATIQUES RESTAURATIVES

Objectif	x
Contenu	Acquérir des connaissances théoriques sur la justice restaurative et les pratiques restauratives. Promouvoir et renforcer le pouvoir d'agir de tous les acteurs impliqués dans un conflit. Apprendre à utiliser une conversation restaurative/poser les questions restauratives. Apprendre à faciliter effectivement des cercles restauratifs pour créer un sens de la communauté, prévenir et résoudre des tensions et des conflits. Apprendre à préparer et faciliter des réunions restauratives pour l'abordage d'incidents et conflits et faire le suivi des accords. Promouvoir et renforcer le travail en équipe et le vivre ensemble.
Public cible	Personnel social
Durée	30 heures

### Module : 22445 - FORMATION AU REFERENTIEL D'EVALUATION PARTICIPATIVE EN PROTECTION DE L'ENFANCE

Objectif	Repréciser les postures professionnelles. Clarifier le sens, l'expertise et le contenu de l'évaluation. Définir un cadre de repères méthodologiques et de positionnement pour les professionnels. Permettre une appropriation du référentiel d'évaluation. Développer une culture de l'évaluation partagée avec l'utilisateur.
Contenu	Instaurer une culture partagée de l'évaluation en protection de l'enfance, améliorer de manière continue la qualité des évaluations en vue de faciliter la prise de décision.
Public cible	Personnel social
Durée	36 heures

### Module : 22622 - Prévention Harcèlement

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	ASS ; EMS ; AP ; CPE et enseignants
Durée	6 heures

### Module : 22623 - CELLULE d'écoute d'un évènement traumatisant en EPLE

Objectif	Avoir des outils et un savoir-faire pour accompagner au mieux la communauté scolaire
Contenu	Quand peut-on parler d'évènement traumatisant ? Comment gérer les situations de crise ? Quand et comment déclencher une cellule d'écoute ? Quel est le rôle des intervenants en cellule d'écoute ? Qu'est ce que l'écoute ?
Public cible	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; PERDIR/ Directeurs d'école
Durée	30 heures

### Module : 22624 - MEDIATION FAMILIALE

Objectif	/Identifier et prévenir les situations de conflits Savoir aider les familles à gérer le conflit Mettre en place un accompagnement
Contenu	Acquérir des outils en matière de médiation familiale
Public cible	Assistants sociaux scolaires
Durée	12 heures

**Module : 22625 - PROTECTION DE L'ENFANCE**

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; PERDIR (+ CPE et enseignants)
<b>Durée</b>	6 heures

**Module : 22626 - Gestion de la crise Suicidaire**

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	ASS ; IDE ; MEN ; Psychologues scolaires ; chefs de division
<b>Durée</b>	6 heures

**Module : 22627 - ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES**

<b>Objectif</b>	Réflexion sur les pratiques professionnelles, développer un savoir-faire, des savoirs être et des stratégies d'intervention avec des outils adaptés
<b>Contenu</b>	μ
<b>Public cible</b>	*
<b>Durée</b>	20 heures

**Module : 22628 - Adaptation à l'emploi des ASS nouvellement nommé (e)s**

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	30 heures

## DISPOSITIF : 18A0330381 - FORMATION DES ATRF BAP A

### Module : 22451 - EXAO en TP de SVT (bassin de Saint Laurent)

<b>Objectif</b>	Mettre en œuvre une EXAO dans le cadre d'un TP de SVT
<b>Contenu</b>	Explorer différents logiciels et interfaces utilisés couramment en lycée.
<b>Public cible</b>	ATRF/BAP A
<b>Durée</b>	6 heures

### Module : 22452 - EXAO en TP de SVT (bassin de Cayenne et Kourou)

<b>Objectif</b>	Mettre en œuvre une EXAO dans le cadre d'un TP de SVT pour les manipulations complexes
<b>Contenu</b>	Explorer différents logiciels et interfaces utilisés couramment en lycée.
<b>Public cible</b>	ATRF/BAP A
<b>Durée</b>	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330382 - FORMATION DES ATRF BAP B

### Module : 22453 - EXAO en TP de Physique - Chimie (bassin de SLM)

<b>Objectif</b>	Former les laborantins de la BAP B à l'EXAO en physique comme en chimie.
<b>Contenu</b>	Explorer différents logiciels et interfaces utilisés couramment en lycée.
<b>Public cible</b>	ATRF/BAP B
<b>Durée</b>	6 heures

### Module : 22454 - EXAO en TP de Phy-Chim (bassin de cay et kou)

<b>Objectif</b>	Former les laborantins de la BAP B à l'EXAO en physique comme en chimie. suite
<b>Contenu</b>	Explorer différents logiciels et interfaces utilisés couramment en lycée.
<b>Public cible</b>	Formation par l'action. Apports théoriques suivants les besoins.
<b>Durée</b>	6 heures



## DISPOSITIF : 18A0330383 - FORMATION DES ATRF BAP A et B

### Module : 22455 - Classification des produits chimique par famille

Objectif	maîtriser l'élimination des déchets
Contenu	Prévention des risques chimique en laboratoire. définir les procédures et les consignes de sécurité en laboratoire.savoir se protéger.
Public cible	AC
Durée	6 heures

### Module : 22456 - FORMATION DES ATRF BAP A et B

Objectif	les pratiques pédagogiques
Contenu	connaître les nouvelles pratiques pédagogiques dans les classes
Public cible	Mettre en place un travail d'équipe cohérent (personnels de laboratoire professeurs) dans les établissements
Durée	4 heures

## DISPOSITIF : 18A0330384 - FORMATION DES ATRF BAP A ou B

### Module : 22457 - Se former pour obtenir l'habilitation électrique

Objectif	Développer les compétences des laborantins pour leur permettre de mieux assister les professeurs dans la tenue des cours et des TP.
Contenu	Intervenir sur une installation électrique simple en sécurité.
Public cible	AC
Durée	6 heures

### Module : 22458 - Se former pour devenir SST bassin de SLM

Objectif	Développer les compétences des laborantins pour leur permettre de mieux assister les professeurs dans la tenue des cours et des TP.
Contenu	Se former pour devenir Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
Public cible	AC
Durée	12 heures

## DISPOSITIF : 18A0330385 - Métier des personnels de laboratoire

### Module : 22459 - FORMATION INITIALE SUITE A UN CONCOURS

Objectif	Amener les stagiaires à renforcer les compétences et connaissances nécessaire pour exercer en connaissances et compétences attendues au niveau du laboratoire.
Contenu	Connaissances et compétences attendues au niveau du concours.
Public cible	personnel de laboratoire
Durée	18 heures



## DISPOSITIF : 18A0330391 - METIER DE GESTIONNAIRE EN SERVICE ACADEMIQUE

### Module : 22619 - GERER LES ARCHIVES

<b>Objectif</b>	La gestion des archives dans les services du rectorat à destination des nouveaux arrivants. La tenue des dossiers de carrière dans les divisions du personnel RH.Mise en œuvre du Règlement Général des Archives et du - Texte légal Education nationale: Instruction 2005-003 du 22 février 2005 BOEN n°24 du 16 juin 2005. Connaissance de la réglementation archives. Ne pas déresponsabiliser les services vis-à-vis de leurs archives intermédiaires.
<b>Contenu</b>	Développer et/ou renforcer les compétences et la culture professionnelle Culture juridique et organisation administrative ; droit, théorie, pratique La définition des archives, les trois âges des archives, la responsabilité du fonctionnaire La mise en œuvre de l'archivage : classement, rangement et conditionnement des archives Les bonnes pratiques de l'archivage : utilisation des bordereaux de versement et d'élimination Les éliminations quotidiennes et réglementaires La consultation des archives Le recours au TGA Tableau de gestion d'archives Les archives numériques. La dématérialisation
<b>Public cible</b>	atss
<b>Durée</b>	8 heures

### Module : 22620 - Tutorat des gestionnaires

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	Gestionnaires Rectorat
<b>Durée</b>	6 heures

### Module : 22834 - Application ARIA

<b>Objectif</b>	Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de l'application
<b>Contenu</b>	Présentation des différents volets
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	12 heures

## DISPOSITIF : 18A0330393 - HYGIENE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

### Module : 22667 - PREVENTION DES RPS

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	/
Durée	6 heures

### Module : 22668 - Troubles musculo squelettiques

Objectif	/
Contenu	/
Public cible	/
Durée	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330395 - PRESENTATION OUTILS DSI

### Module : 22670 - Des outils collaboratifs et d'échanges

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	Présentation de Nextcloud (nuage.ac-guyane.fr) : outils de partage de fichiers et de dossiers en ligne Présentation de Collabora (nuage.ac-guyane.fr) : outils d'edition de document en ligne. Présentation de SAMBA (sequoia): outils de gestion de l'espace de stokage et de partages réseau. Présentation de Horde : webmail académique. Présentation d'Efivol : outils pour envoyer des fichiers volumineux. Présentation de Redmine : outils d'organisation et de suivi de projet. Présentation de Limesurvey : outils de questionnaire en ligne Présentation de SYMPA : outils de liste de diffusion académiques Présentation de TOSCA : outils de gestion électronique de courrier Présentation de l'intranet de la DSI : plateforme de présentation de la DSI Présentation de GRR : outils de gestion de réservation des ressources Présentation de FRAMADATE : outils de gestion des rendez-vous
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330396 - Informatique et bureautique

### Module : 22671 - Création de requête sous Webl4

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	Maitrise de l'outil et autonomie dans la production de requêtes en GRH
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	6 heures

### Module : 22672 - libre office

<b>Objectif</b>	Maitrise du logiciel
<b>Contenu</b>	Prise en main de l'interface Présentation des différentes possibilités cas pratiques de traitement de texte cas pratiques de tableur présentation de diapo fusion publipostage
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	6 heures

## DISPOSITIF : 18A0330397 - Informatique et bureautique

### Module : 22673 - Outil de gestion électronique de courrier (TOSCA)

<b>Objectif</b>	Former les acteurs de la Gestion Électronique de Courrier à l'application TOSCA
<b>Contenu</b>	Présentation des concepts de la Gestion Électronique de Courrier - Prise en main de l'interface - Présentation des différentes possibilités offertes - Intégration d'un courrier papier dans TOSCA.
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	4 heures

### Module : 22674 - Utilisation de REDMINE outils en ligne de gestion de projet

<b>Objectif</b>	Le mode projet nécessite de gérer des calendriers, un diagramme de gantt, des actions à mener, des acteurs, une équipe
<b>Contenu</b>	/Prise en main de l'interface - Présentation des différentes possibilités offertes - Création d'un projet fictif pour exemple
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	4 heures

### Module : 22675 - LIMESURVEY

<b>Objectif</b>	Faire une enquête ou un sondage.
<b>Contenu</b>	L'outil Limesurvey offre de multiples possibilités quand à la conception, la présentation et l'analyse des enquêtes Prise en main de l'interface - présentation des différentes possibilités - création d'un questionnaire fictif pour exemple.
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	4 heures

### Module : 22676 - BUSINESS OBJECTS BI4

<b>Objectif</b>	/
<b>Contenu</b>	/
<b>Public cible</b>	/
<b>Durée</b>	4 heures

## DISPOSITIF : 18A0330394 - Formation INTERMINISTERIELLE

### Module : 22669 - LA LECTURE RAPIDE

<b>Objectif</b>	A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les techniques de lecture rapide pour gagner en efficacité et améliorer sa capacité de compréhension et de mémorisation.
<b>Contenu</b>	*
<b>Public cible</b>	*
<b>Durée</b>	24 heures

## DISPOSITIF : 18A0330407 - STAGE EN IMMERSION

### Module : 22839 - DEC - ACA DE REIMS

<b>Objectif</b>	*
<b>Contenu</b>	Echanges de pratiques
<b>Public cible</b>	*
<b>Durée</b>	24 heures



## DISPOSITIF : 18A0330415 - METIER DE SECRETAIRE

### Module : 22926 - séminaire académique secrétaires eple

<b>Objectif</b>	evaluer les actions menées
<b>Contenu</b>	Regroupement des personnels du secrétariat
<b>Public cible</b>	Secrétaires EPLE / Circo/ rectorat
<b>Durée</b>	6 heures

### Module : 22981 - séminaire académique secrétaires Circonscription

<b>Objectif</b>	evaluer les actions menées
<b>Contenu</b>	Regroupement des personnels du secrétariat
<b>Public cible</b>	Secrétaires EPLE / Circo/ rectorat
<b>Durée</b>	6 heures