SECRÉTARIAT EN EPLE

23A0170152 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66615 Gestion des élèves : SIECLE (Base élèves - Nomenclatures - Bourses des collèges)

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
Contenu :	Architecture et circulation de l'information : Ministère - Rectorat - DSDEN - EPLE - autour des applications nationales. Les différents interlocuteurs de l'EPLE. Les calendriers de gestion et les tâches informatiques à accomplir. Découverte de la base élèves. Environnement de travail (ETNA).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - début septembre.

66616 Environnement informatique de l'EPLE - gestion des personnels

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	Système informatisé. Découverte de l'environnement de l'EPLE. GIGC : installation des personnels, congés, temps partiels. Gestion des AED (ASSED) et AESH.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.

66617 Gestion des services, des moyens et des personnels : ASIE - SUPPLE - MOSART - STS

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	Gestion des moyens : postes, heures, indemnités, services, congés, suppléances, ouvertures de campagnes. Les règles de gestion. Les remontées au rectorat en vue de la préparation de l'année suivante. Gestion des actes de l'établissement : DEM'ACT.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - début octobre.

66618 De SIECLE à Word ou Excel

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
Contenu :	Extraction des données à partir de la base élèves. Transfert vers Excel. Exploitation et création de listes personnalisées sous Word (publipostages...).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire

66619 L'EPLE : ses acteurs et ses instances

Cible :	Secrétaire(e) nommé pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
Contenu :	Les principes et missions de l'école. Les parcours de formation. L'EPLE dans le système éducatif (partenaires extérieurs : rectorat - DSDEN - collectivités). La gestion et les statuts des personnels. Le rôle des différents acteurs de l'EPLE et ses instances.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

66620 Optimiser l'organisation du secrétariat de direction

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommés, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
Contenu :	Notions de base de l'accueil. Le courrier : réception, envoi, classement. La gestion du temps. La gestion de l'agenda. Un outil académique au service du secrétaire, ETNA : gestion du calendrier et transmission de l'information avec fiches pratiques et cas concrets. La préparation des élections du conseil d'administration, l'organisation d'un conseil d'administration. L'orientation, les examens. Les procédures disciplinaires. Le classement et l'archivage : accessibilité, évolution.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

23A0170153 Parcours d'intégration et de formation des secrétaires

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66625 Les savoirs être et les savoirs faire de la communication

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
Contenu :	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Evoluer dans sa fonction, prendre sa place, savoir dire non, positiver une erreur, prendre des initiatives, dépasser le stade de l'exécution, acquérir de l'autonomie. Utiliser les différents registres de la communication, s'adapter à l'interlocuteur, gérer les personnalités difficiles. Faire face à une situation délicate.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire

66626 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
Contenu :	Pour quelles raisons développer une collaboration ? Exemples de dysfonctionnements ou difficultés de collaboration. Les pré-requis d'une collaboration. Les outils à mettre en place afin de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace. Découvrir, à partir de sujets transversaux choisis au cours du stage, non pas « qui fait quoi ? » mais « quoi est fait par qui ? ».
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire

23A0170154 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires - tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66627 Tutorat des personnels de secrétariat

Cible :	Personnels exerçant pour la première fois en secrétariat de direction et/ou de scolarité en autonomie.
Contenu :	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au cours du premier semestre de fonction.
Durée :	10h
Info utiles :	Mise en place envisagée : dans son établissement - de septembre à février.