

23A0170231 Word*Campagne d'inscription individuelle***66746 Word initiation**

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Comprendre et gérer l'environnement graphique de MS Office (Word). Manipuler le texte d'un document. Gérer ses documents. Mettre en page. Imprimer.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser Word dans son travail.

66747 Word approfondissement

Cible :	tous publics
Contenu :	Les fonctions simples de mise en forme. Les tableaux. Insérer et gérer des objets dans un document (tableaux, images, formes, etc). Notions avancées. Les styles. Structurer un document.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

66748 Publipostage

Cible :	Tous publics
Contenu :	Principes du publipostage. Création d'une lettre-type. Fusion - impression des lettres-types. Modifier la source de données. Sources externes. Filtres du courrier. Etiquettes.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Word et Excel initiation

A SAVOIR

Absence prévisible à un stage ? Prévenez par mail le gestionnaire de l'EAFC en charge du stage : ses coordonnées figurent sur votre convocation !

66749 Excel pour Windows : bien débiter avec Excel

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Présentation du logiciel. Créer un classeur. Sélectionner les éléments du classeur. Travailler sur une sélection : saisie, recopie, insertion, suppression, déplacement, mise en forme. Utiliser les fonctions simples, les outils, les formules, les assistants. Récupérer des données externes. Mettre en page et imprimer.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser Excel dans son travail.

66750 Exploiter les données dans Excel

Cible :	Tous publics
Contenu :	Récupérer des données, les exploiter. Synthèse sur plusieurs variables, les tableaux croisés. Présentations graphiques. Présentation des données.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

66751 Les fonctions avancées dans Excel

Cible :	Tous publics
Contenu :	Saisir et organiser des données, rappels. Démarche et logique de mise en oeuvre d'une fonction (notion de syntaxe, argument, valeur, savoir analyser les messages d'aide et les messages d'erreur). Utilisation de fonctions. Exemples de fonctions. Audit des calculs, suivi des résultats. Ressources complémentaires pour les calculs. Généralisation.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

A SAVOIR

Des formations sur la récupération et le traitement des données sous Excel à partir de SIÈCLE sont proposées pages 37 et 41.

23A0170233 PowerPoint

Campagne d'inscription individuelle

66753 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint

Cible :	Tous publics
Contenu :	Notions de construction, d'animation de la réunion à partir du diaporama. Présentation des fonctionnalités du logiciel. Les objets : nature (texte, image, diagramme, son, vidéo...). Les manipulations (insérer, déplacer, dimensionner, grouper, ordonner). L'animation (ordre d'apparition, minutage, effets spéciaux). Les diapositives (ordre, transition, minutage, commentaires, effets spéciaux). Le diaporama (paramétrage, diffusion). Conseils de conception de diaporama, conseils techniques...
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser PowerPoint dans son travail.

A SAVOIR

**Auto-formation en bureautique.
Libre accès aux formations Windows,
Word, Excel, Powerpoint, libre office
sur M@gistère avec le lien suivant :
[https://magistere.education.fr/ac-nantes/
onglet offre\offre de formation](https://magistere.education.fr/ac-nantes/onglet offre\offre de formation)**

23A0170234 Le droit administratif

Campagne d'inscription individuelle

66754 Le droit administratif

Cible :	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
Contenu :	L'organisation de l'administration. Le service public. Les grands principes du droit. Les modes de gestion. Centralisation, décentralisation, déconcentration. Les actes administratifs et la hiérarchie des normes. La justice administrative.
Durée :	24h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

23A0170235 Les finances publiques

Campagne d'inscription individuelle

66755 Le droit budgétaire et la comptabilité publique

Cible :	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
Contenu :	La LOLF. Élaboration du projet de loi de finances : préparation, présentation (principes budgétaires), discussion, vote. Exécution de la loi de finances : le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. Contrôles : administratif, juridictionnel, parlementaire.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée -1er semestre de l'année scolaire - Nantes.
Prérequis :	Avoir déjà des notions de droit administratif.

23A0170236 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Campagne d'inscription individuelle

66756 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale.

Cible :	Tout public.
Contenu :	Prise en compte du droit dans le quotidien des personnels d'EPL en comprenant les enjeux soulevés par une situation conflictuelle en lien avec les familles.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.
Complément :	Une journée en présentiel.

67013 Conduire un entretien professionnel

Cible :	Toute personne ayant à conduire des entretiens professionnels.
Contenu :	Présentation de la réglementation et contenu de l'entretien professionnel institutionnel. Techniques de l'entretien pour élaborer la fiche de poste, pour évaluer des performances, pour élaborer les plans de formation des personnels. Techniques de communication pour mener les entretiens professionnels et réaliser les entretiens de formations.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 2d semestre de l'année scolaire.

67014 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

Cible :	Equipe de direction d'EPL (chef d'établissement et gestionnaire) et cadres administratifs des services académiques.
Contenu :	Prévention, risques professionnels et RPS : auto-positionnement et atelier « questions-réponses ». Les RPS : définition précise, spécificités - illustrations à partir d'exemples et de situations. Focus sur les problématiques de harcèlement et éléments de jurisprudence. Etudes de cas. Les acteurs et circuits de prévention au sein de l'académie, en collectivités ; rôle de l'encadrement dans la prévention. Eléments réglementaires et législatifs. Identifier, qualifier, évaluer les risques au sein de son établissement ou service : méthode, outils, ressources mobilisables et difficultés rencontrées. Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels : exemples. Elaborer un plan de prévention réaliste et réalisable ? Réflexion et analyse à partir de situations (individuelles ou collectives) apportées par les participants.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

A SAVOIR

Les formations de management sont accessibles au PAF encadrement. Inscription via SOFIA-FMO.

23A0170237 La GRH de proximité

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66757 Formation des conseiller(ère)s RH de proximité

Cible :	Conseiller(ère)s RH de proximité.
Contenu :	L'environnement RH de l'académie. Les dispositifs d'appui aux agents. Les fonctions, les dispositifs et les personnes qui les portent.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

INTER-CATÉGORIEL : GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES

23A0170238 Gestion d'une situation dramatique en établissement

Campagne d'inscription individuelle

66758 Gestion d'une situation dramatique individuelle ou collective dans un établissement scolaire

Cible :	Les médecins, les infirmiers, les assistants sociaux, les personnels d'encadrement et de vie scolaire.
Contenu :	Rappel sur le stress et le traumatisme. Evaluation des facteurs traumatisants dans une institution scolaire. Organisation d'une cellule de crise. Organisation du suivi de la situation. Etude de cas par département.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

23A0170239 Repérage et gestion de la crise suicidaire

Campagne d'inscription individuelle

66759 Comment repérer et gérer la crise suicidaire

Cible :	Personnels médico-sociaux.
Contenu :	Action inscrite dans le cadre de la stratégie nationale d'actions face au suicide. Repérage et gestion de la crise suicidaire.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - Plusieurs sessions tout au long de l'année.