

ACA

Formation ATSS

361

1613

1

code offreur : ACA1

JULIETTE MARCI

115

1200

193

Unité de commande :

Adaptation à l'emploi des personnels exerçant dans les services de gestion de personnels (Rectorat et DSDEN)

Recommandations globales :

Afin d'assurer leurs missions, les personnels affectés sur des emplois de gestionnaire carrière et rémunération doivent acquérir les fondamentaux techniques indispensables liées à l'utilisation des différents SIRH (EPP, EPP privé, AGAPE, AGAPE privé, AGORA). La gestion intégrée suppose aussi une connaissance des statuts des fonctionnaires de l'Etat et des principales réglementations relatives à leur carrière, ainsi que les spécificités des métiers d'éducation. Ces compétences devront comporter un tronc commun et des modules adaptés aux différents catégories de personnels gérées par les services:

Enseignants 1er et second degré

Personnels administratifs et ITRF

Personnels de santé et d'action sociale

Les formations proposées devront être déclinables en fonction du profil des stagiaires:

Niveau 1 (initiation) dans le cadre de l'adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés

Niveau 2 (approfondissement) dans le cadre de la formation continue des personnels déjà expérimentés

Thèmes de l'appel d'offres :

Prise en main et approfondissement de l'utilisation des SIRH de l'Education nationale

Prise en charge administrative et financière

Contrôles de la paye et sensibilisation CIC

Rémunération indiciaire et indemnitaire (corps, grades, échelons, indemnités...)

Congés et autorisations d'absence

Positions statutaires

Promotions et mutations

Cessations de fonctions (démissions, licenciements, retraites)

Public visé :

Tout personnel affecté dans un service académique de gestion de personnels (Rectorat et DSDEN)

2

code offreur : ACA2

JULIETTE MARCI

48

100

193

Unité de commande :

la gestion des finances publiques de l'Etat

Recommandations globales :

Les personnels affectés dans les services financiers mais également ceux relevant des services prescripteurs doivent pouvoir bénéficier de connaissances régulièrement actualisées des dispositions réglementaires relatives à l'achat public, à l'exécution des budgets et à la sécurisation juridique et comptable des opérations de dépenses. Les formations proposées devront donc concerner à la fois la dimension technique, notamment l'utilisation de Chorus et la maîtrise du vocabulaire spécifique, mais aussi les fondamentaux du droit applicable en la matière, en constante évolution

Les formations devront donc pouvoir se décliner en fonction du niveau de maîtrise des publics formés.

Thèmes de l'appel d'offres :

Les fondamentaux de la LOLF : gestion budgétaire et comptable des services de l'État
Principes réglementaires et modalités d'exécution de la dépense publique (MP3)
Gestion de la dépense publique dans le contexte de Chorus
Les fondamentaux des marchés publics

Public visé :

Personnels affectés en service financier ou service prescripteur d'achat public (HT2)

193

Unité de commande :**Droit administratif général appliqué aux fonctionnaires de l'Etat****Recommandations globales :**

Pour exercer pleinement leurs missions, les personnels en charge de la gestion des ressources humaines dans les services académiques doivent être capable de situer leur action dans un cadre juridique et déontologique. Les formations commandées ne s'adressent pas à des juristes mais doivent constituer un socle de connaissance pour tous les agents qui les aidera à inscrire leurs pratiques professionnelle dans un environnement juridique sécurisé, en limitant également le risque contentieux.

Les formations devront s'appuyer sur des cas concrets, issus de l'univers de l'Education, afin d'ancrer les enseignements dispensés dans un contexte professionnel familial.

Une attention particulière sera portée aux compétences nécessaires à la lecture et à rédaction des textes réglementaires publiés par les services académiques (arrêtés, circulaires).

Thèmes de l'appel d'offres :

La notion de droit

Le principe de légalité fondé sur la hiérarchie des normes

Les éléments communs aux différents actes administratifs unilatéraux et la structure type d'un arrêté

La notion de police administrative

Le principe de responsabilité

L'évolution des statuts à partir des textes.

La notion de déontologie administrative.

Les droits et obligations de l'agent public à partir des statuts et autres sources

Savoir se protéger et prévenir les risques

Les principes généraux du régime disciplinaire de l'agent public

Public visé :

Personnels des services intervenant dans la gestion des ressources humaines

4

code offreur : ACA4

JULIETTE MARCI

24

48

193**Unité de commande :****SAP Business Objects Web intelligence****Recommandations globales :**

L'utilisation de BO doit permettre au public formé d'être autonome pour construire et exploiter les requêtes et tableaux de bord nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Les enseignements proposés devront s'appuyer sur des cas concrets issus de la pratique quotidienne des stagiaires. Les formations devront donc être adaptées aux besoins spécifiques des services et aux univers BO correspondant (paye, formation, établissements...).

La formation devra se décliner en 2 niveaux:

initiation niveau 1

perfectionnement - niveau 2

Thèmes de l'appel d'offres :

Créer une requête simple à partir des données de l'univers

Créer des tableaux de données et les mettre en forme

Filtrer et regrouper les données à restituer

Créer et formater des diagrammes sur les données

Utiliser des calculs, alerteurs et formules pour analyser et mettre en valeur des données

Organiser la diffusion des rapports

Manipuler les combinaisons de requête pour rapatrier des périmètres de données différents

Créer des requêtes basées sur plusieurs univers en synchronisant les données

Maîtriser les formules de calcul complexes

Public visé :

Tout personnel administratif amené à utiliser fréquemment BO

5

code offreur : ACA5

JULIETTE MARCI

30

5

193

Unité de commande :

Adaptation à l'emploi des responsables administratifs de circonscription

Recommandations globales :

Les responsables administratifs de circonscription sont des personnels clés dans la gestion des enseignants du 1er degré et des collaborateurs clés pour les Inspecteurs de l'Education Nationale. Ils sont en effet le premier interlocuteur des IEN auprès des différents acteurs de l'enseignement primaire, DSDEN, directeurs d'écoles, services municipaux, familles etc... Leur positionnement stratégique implique qu'ils soient rapidement autonomes et efficaces dès leur prise de fonction, à chaque rentrée scolaire. Leur parcours d'adaptation à l'emploi a donc un objectif très opérationnel, et devra leur fournir les outils techniques et réglementaires fondamentaux en un temps restreint. ils devront notamment être capables de se situer dans un environnement professionnel complexe et d'acquérir les gestes professionnels attendus d'un assistant de direction (discrétion, loyauté, communication adaptée, gestion des priorités, etc...).

Thèmes de l'appel d'offres :

Rôle et missions des acteurs de l'enseignement primaire
Prise en main des outils numériques (portail ARENA,ARIA, ONDE...)
Statuts et gestion des enseignants du premier degré
La gestion des remplacements
Accueil physique et téléphonique

Public visé :

Personnels nouvellement affectés sur un poste en circonscription 1er degré

6

code offreur : ACA6

JULIETTE MARCI

96

160

193

Unité de commande :

Augmenter son efficacité professionnelle pour accompagner la modernisation de l'action publique

Recommandations globales :

Dans le contexte d'action publique 2022, l'Académie de Créteil souhaite accompagner ses personnels dans une dynamique de transformation de l'action administrative. La démarche Marianne vise à proposer aux usagers un service public simple, proche et efficace. Dans cette perspective, des formations doivent être proposées aux agents afin d'améliorer encore leurs pratiques et de faciliter les relations entre l'administration et les usagers. L'objectif est de leur proposer des outils et des démarches innovantes afin qu'ils se saisissent des enjeux de la modernisation et soient acteurs de l'évolution de leur environnement professionnel.

Thèmes de l'appel d'offres :

- Donner du sens à son action (comprendre les enjeux des politiques éducatives)
- Développer des compétences rédactionnelles (textes administratifs)
- Développer sa mémoire
- Améliorer l'accueil physique et téléphonique, adopter une communication adaptée à ses interlocuteurs
- Savoir gérer des situations d'accueil difficiles
- Communiquer efficacement par courrier électronique
- Se sensibiliser à l'archivage efficace
- Techniques relationnelles pour mieux travailler en équipe

Public visé :

Personnels administratifs en contact avec des usagers internes et externes à l'Education nationale