

ETB

Formation ATSS

271

3484

1

code offreur : ETB1

CLÉMENCE MAILLE

69

800

193

Unité de commande :

Adaptation à l'emploi des secrétaires affectées en EPLE (Pôles administratifs et financier)

Recommandations globales :

La formation des personnels nouvellement recrutés (stagiaires et contractuels) permettra aux agents de débiter leurs fonctions dans des conditions optimales.
Une attention particulière sera portée au choix de positionnement des thèmes de formation sur l'année, en fonction des calendriers de gestion et des pics d'activité.
Une offre hybride pourra être développée pour accompagner les agents dans la prise en main des applications métier à leur poste de travail et des procédures, favorisant une harmonisation des pratiques au sein de l'académie.

Thèmes de l'appel d'offres :

- Organisation du poste de travail, gestion du courrier électronique (4h), conseils prise de fonctions (7h)
- Gestion des élèves: calendrier de gestion, siècle base élève, préparation des examens (3h), calendrier des opérations d'orientation et d'affectation (6h)
- Gestion financière: siècle GFE, inscription des étudiants (3h), GFC (3h)
- Organisation et suivi des commissions et conseils (6h), dem'act (3h), préparation des conseils de discipline (3h).

Public visé :

2

code offreur : ETB2

CLÉMENCE MAILLE

62

1834

193

Unité de commande :

Adaptation à l'emploi des personnels gestionnaires et des agents comptables

Recommandations globales :

La formation des personnels nouvellement recrutés (stagiaires et contractuels) permettra aux agents de débiter leurs fonctions dans des conditions optimales.
 Une attention particulière sera portée au choix de positionnement des thèmes de formation sur l'année, en fonction des calendriers de gestion et des pics d'activité.
 Une offre hybride pourra être développée pour accompagner les agents dans la prise en main des applications métier à leur poste de travail et des procédures, favorisant une harmonisation des pratiques au sein de l'académie.

Thèmes de l'appel d'offres :

L'adjoint gestionnaire, responsable de la gestion financière de l'EPLÉ:
 L'exécution du budget (21h); l'élaboration du budget (15h); l'élaboration du budget avec les collectivités (15h); retour et analyse sur le budget (6h); Les droits constatés (6h); la maîtrise des risques comptables et financiers n+1(6h) ; sensibilisation à la comptabilité générale (3h); du budget au compte financier (30h); La gestion des voyages et des sorties scolaires (6h).

- La gestion des ressources humaines:

La place du gestionnaire dans l'institution (3h); Formation avec les collectivités (Conseil Régional et les 3 départements) (4 X 3h); Intervention sur le handicap 4h); Formation hygiène et propreté(3h).

-La gestion matérielle:

La gestion du crédit nourriture (3h); Gestion alimentaire, hygiène en restauration collective (3h); Sensibilisation à l'achat public (6h); Sensibilisation à l'hygiène et sécurité en EPLE (niveau 1 et 2) (2 X 6h).

- Les outils au service de l'adjoint gestionnaire:

Dem'Act (2h); Facturations: Chorus Pro (2h); Siecle GFE; GFC: Régie de recettes et d'avances (9h); Sensibilisation à GFC (6h).

Public visé :

3

code offreur : ETB3

CLÉMENCE MAILLE

140

850

193

Unité de commande :

Formation métier personnels administratifs affectés en EPLE

Recommandations globales :

La formation des personnels nouvellement recrutés (stagiaires et contractuels) permettra aux agents de débiter leurs fonctions dans des conditions optimales.
Une attention particulière sera portée au choix de positionnement des thèmes de formation sur l'année, en fonction des calendriers de gestion et des pics d'activité.
Une offre hybride pourra être développée pour accompagner les agents dans la prise en main des applications métier à leur poste de travail et des procédures, favorisant une harmonisation des pratiques au sein de l'académie.

Thèmes de l'appel d'offres :

- Perfectionnement des personnels affectés en EPLE:
Sensibilisation au développement durable (6h); réglementation des actes - Dem'Act (3h); l'archivage (3h); la gestion des contrats AED (6h); Siecle et GFE (12h),
Asie/AED/Mozart/GIGC (3h);
- Comptabilité générale en EPLE:
Notions de comptabilité générale (12h); Prise en charge des écritures de l'ordonnateur (6h); Suivi des opérations du comptable (12h); Maîtrise des risques comptables et financiers (6h); sensibilisation à GFC (6h); GFC: régie de recettes et d'avances (6h); Les droits constatés (6h); Gestion des voyages et des sorties scolaires (6h); Initiation à Mobilisco (3h); La comptabilité patrimoniale (6h); Exécution budgétaire (6h); négociation des contrats en EPLE (12h); La gestion de la demi-pension en EPLE (7h); Presto
TurboSelf, Alise, Orcadia (4h); Hygiène en restauration scolaire (6h).

Public visé :

Personnels administratifs affectés en EPLE