

Cycle ATSS : Personnel administratif en service académique ou déconcentré



Entrée dans le métier -Adaptation à l'emploi	Développer des compétences	Préparer un concours ou une évolution professionnelle																													
<p style="text-align: center;">105060</p> <p>Comprendre l'organisation administrative des services</p> <p style="text-align: center;">105372</p> <p>Les fondamentaux de la laïcité - MENTOR</p> <p style="text-align: center;">105356</p> <p>Principes de la fonction financière</p> <p style="text-align: center;">105357</p> <p>Assistant.e. de direction en service académique et DSDEN</p>	<p style="text-align: center;">Decouvrir et maîtriser son environnement professionnel</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">105043 Le système éducatif</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">105438 Découvrir l'environnement professionnel d'un personnel administratif</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Renforcer son expertise juridique et financière</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">105044 Le droit administratif</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">105042 Les finances publiques</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Construire son éthique et sa déontologie</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">105055 La communication interpersonnelle</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">103638 Droit, cadre juridique, déontologie</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">105372 Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Construire une équipe et gérer sa communication professionnelle</p> <p style="text-align: center;">Manager une équipe: Encadrement administratif</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">103635 Eprouver les fondamentaux du management</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">103268 Savoir négocier</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">103735-103736-103737-10373 Porter une politique d'égalité professionnelle</td> <td style="text-align: center;">103636 Communiquer- Représenter sa structure</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Maîtriser la communication interpersonnelle</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">105055 La communication interpersonnelle</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">105057 Acquérir les compétences favorisant l'écoute</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105379 Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR</td> <td style="text-align: center;">105377 Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105059 Enjeux et spécificités des écrits professionnels</td> <td style="text-align: center;">105056 La gestion des situations d'accueil</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Evaluer et développer ses compétences numériques</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105172 Découvrir et faire des calculs - Excel</td> <td style="text-align: center;">105175 Requêtes pour publipostage - Excel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105174 Protection des données et listes - Excel</td> <td style="text-align: center;">105173 Tableaux et graphiques croisés - Excel</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Prévenir les risques professionnels</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">105023 Prévention des risques liés à l'activité professionnelle</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">105141 Prévention du risque électrique BS</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">104769 FIL– GQS Gestes qui sauvent</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105024 Organisation de l'activité et gestion du stress</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">104770 FIL services – secourisme PSC1</td> </tr> </table>	105043 Le système éducatif	105438 Découvrir l'environnement professionnel d'un personnel administratif	105044 Le droit administratif	105042 Les finances publiques	105055 La communication interpersonnelle	103638 Droit, cadre juridique, déontologie	105372 Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR	103635 Eprouver les fondamentaux du management	103268 Savoir négocier	103735-103736-103737-10373 Porter une politique d'égalité professionnelle	103636 Communiquer- Représenter sa structure	105055 La communication interpersonnelle	105057 Acquérir les compétences favorisant l'écoute	105379 Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR	105377 Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR	105059 Enjeux et spécificités des écrits professionnels	105056 La gestion des situations d'accueil	PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX	PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques	105172 Découvrir et faire des calculs - Excel	105175 Requêtes pour publipostage - Excel	105174 Protection des données et listes - Excel	105173 Tableaux et graphiques croisés - Excel	105023 Prévention des risques liés à l'activité professionnelle	105141 Prévention du risque électrique BS	104769 FIL– GQS Gestes qui sauvent	105024 Organisation de l'activité et gestion du stress	104770 FIL services – secourisme PSC1		<p style="text-align: center;">103626</p> <p>Faire un point sur son parcours professionnel</p> <p style="text-align: center;">103627</p> <p>Rédiger un CV et une lettre de motivation</p> <p style="text-align: center;">105363</p> <p>Préparer un entretien professionnel</p> <p style="text-align: center;">103633</p> <p>Préparer la rédaction d'un RAEP</p> <hr/> <p style="text-align: center;">102918</p> <p>Préparation examen professionnel APAE</p> <p style="text-align: center;">102920</p> <p>Préparation concours Attaché d'admin. de l'état AAE</p> <p style="text-align: center;">102928</p> <p>Préparation examen professionnel SAENES classe exceptionnelle</p> <p style="text-align: center;">102925</p> <p>Préparation examen professionnel SAENES classe supérieure</p> <p style="text-align: center;">102923</p> <p>Préparation concours interne SAENES</p> <p style="text-align: center;">102930</p> <p>Préparation concours interne ADJAENES</p> <p style="text-align: center;">102932</p> <p>ITRF-ATRF Aide à la constitution du dossier</p> <hr/> <p style="text-align: center;">105373</p> <p>Agir pour son projet de mobilité professionnelle MENTOR</p> <p style="text-align: center;">104046 / 104047</p> <p>Développer ses compétences professionnelles en anglais</p> <p style="text-align: center;">A2-B1 / B1-B2</p> <p style="text-align: center;">105381</p> <p>Membre de jury des concours administratif - MENTOR</p>
105043 Le système éducatif	105438 Découvrir l'environnement professionnel d'un personnel administratif																														
105044 Le droit administratif	105042 Les finances publiques																														
105055 La communication interpersonnelle	103638 Droit, cadre juridique, déontologie	105372 Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR																													
103635 Eprouver les fondamentaux du management	103268 Savoir négocier																														
103735-103736-103737-10373 Porter une politique d'égalité professionnelle	103636 Communiquer- Représenter sa structure																														
105055 La communication interpersonnelle	105057 Acquérir les compétences favorisant l'écoute																														
105379 Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR	105377 Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR																														
105059 Enjeux et spécificités des écrits professionnels	105056 La gestion des situations d'accueil																														
PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX	PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques																														
105172 Découvrir et faire des calculs - Excel	105175 Requêtes pour publipostage - Excel																														
105174 Protection des données et listes - Excel	105173 Tableaux et graphiques croisés - Excel																														
105023 Prévention des risques liés à l'activité professionnelle	105141 Prévention du risque électrique BS	104769 FIL– GQS Gestes qui sauvent																													
105024 Organisation de l'activité et gestion du stress	104770 FIL services – secourisme PSC1																														