

## Cycle ATSS : Personnel administratif en EPLE

**Axe 1: Se situer dans le système éducatif**

**Axe 2: Se former et perfectionner ses pratiques professionnelles**

**Axe 3: Etre accompagné dans son évolution professionnelle**

Entrée dans le métier - Adaptation à l'emploi	Développer des compétences	Préparer un concours ou une évolution professionnelle			
<p>Parcours d'adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPL</p>	<b>Decouvrir et maîtriser son environnement professionnel</b>	<p><b>103626</b> Faire un point sur son parcours professionnel</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105043</b> Le système éducatif</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105364</b> Découvrir le secrétariat élèves et enseignants</td> </tr> </table>		<b>105043</b> Le système éducatif	<b>105364</b> Découvrir le secrétariat élèves et enseignants	
<b>105043</b> Le système éducatif	<b>105364</b> Découvrir le secrétariat élèves et enseignants				
<p>Prévenir les risques prof.</p> <p><b>105023</b> Prévention des risques liés à l'activité professionnelle</p> <p>✦ <b>105024</b> Organisation de l'activité et gestion du stress</p> <p><b>104770</b> FIL services – secourisme PSC1</p> <p><b>104769</b> FIL– GQS Gestes qui sauvent</p>	<b>Renforcer son expertise juridique et financière</b>	<p><b>103627</b> Rédiger un CV et une lettre de motivation</p> <p>✦ <b>105363</b> Préparer un entretien professionnel</p> <p>✦ <b>103633</b> Préparer la rédaction d'un RAEP</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105044</b> Le droit administratif</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">✦ <b>105042</b> Les finances publiques</td> </tr> </table>		<b>105044</b> Le droit administratif	✦ <b>105042</b> Les finances publiques	
	<b>105044</b> Le droit administratif		✦ <b>105042</b> Les finances publiques		
<p><b>105046</b> La comptabilité d'un EPLE</p>					
<p><b>105023</b> Prévention des risques liés à l'activité professionnelle</p> <p>✦ <b>105024</b> Organisation de l'activité et gestion du stress</p> <p><b>104770</b> FIL services – secourisme PSC1</p> <p><b>104769</b> FIL– GQS Gestes qui sauvent</p>	<b>Construire son éthique et sa déontologie</b>	<p>✦ <b>102918</b> Préparation examen professionnel APAE</p> <p><b>102920</b> Préparation concours Attaché d'admin. de l'état AAE</p> <p><b>102928</b> Préparation examen professionnel SAENES classe ex.</p> <p><b>102925</b> Préparation examen professionnel SAENES classe sup.</p> <p><b>102923</b> Préparation concours interne SAENES</p> <p><b>102930</b> Préparation concours interne ADJAENES</p> <p><b>102932</b> ITRF-ATRF Aide à la constitution du dossier</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>105055</b> La communication interpersonnelle</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>103638</b> Droit, cadre juridique, déontologie</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>105043</b> Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR</td> </tr> </table>		<b>105055</b> La communication interpersonnelle	<b>103638</b> Droit, cadre juridique, déontologie	<b>105043</b> Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR
	<b>105055</b> La communication interpersonnelle		<b>103638</b> Droit, cadre juridique, déontologie	<b>105043</b> Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR	
	<b>Construire une équipe et gérer sa communication professionnelle</b>		<p><b>102923</b> Préparation concours interne SAENES</p> <p><b>102930</b> Préparation concours interne ADJAENES</p> <p><b>102932</b> ITRF-ATRF Aide à la constitution du dossier</p>		
<p><b>Manager une équipe: Encadrement administratif</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">✦ <b>103635</b> Eprouver les fondamentaux du management</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>103268</b> Savoir négocier</td> </tr> </table>	✦ <b>103635</b> Eprouver les fondamentaux du management	<b>103268</b> Savoir négocier			
✦ <b>103635</b> Eprouver les fondamentaux du management	<b>103268</b> Savoir négocier				
<p><b>Applications métiers</b></p> <p><b>105206</b> SIECLE-Base élèves et extractions personnalisées</p> <p><b>105061</b> SIECLE-GFE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>103735-103736-103737-10373</b> Porter une politique d'égalité professionnelle</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>103636</b> Communiquer- Représenter sa structure</td> </tr> </table>	<b>103735-103736-103737-10373</b> Porter une politique d'égalité professionnelle	<b>103636</b> Communiquer- Représenter sa structure	<p>✦ <b>105373</b> Agir pour son projet de mobilité professionnelle MENTOR</p> <p><b>104046</b> Développer ses compétences prof. en anglais A2-B1</p> <p><b>104047</b> Développer ses compétences prof. en anglais B1-B2</p> <p>✦ <b>105381</b> Membre de jury des concours administratif - MENTOR</p>	
	<b>103735-103736-103737-10373</b> Porter une politique d'égalité professionnelle	<b>103636</b> Communiquer- Représenter sa structure			
	<b>Maitriser la communication interpersonnelle</b>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105055</b> La communication interpersonnelle</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105056</b> La gestion des situations d'accueil</td> </tr> </table>	<b>105055</b> La communication interpersonnelle	<b>105056</b> La gestion des situations d'accueil		
	<b>105055</b> La communication interpersonnelle	<b>105056</b> La gestion des situations d'accueil			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105379</b> Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105377</b> Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR</td> </tr> </table>	<b>105379</b> Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR	<b>105377</b> Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR			
<b>105379</b> Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR	<b>105377</b> Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR				
<p><b>105059</b> Enjeux et spécificités des écrits professionnels</p>					
<p><b>105206</b> SIECLE-Base élèves et extractions personnalisées</p> <p><b>105061</b> SIECLE-GFE</p>	<b>Evaluer et développer ses compétences numériques</b>	<p>✦ <b>105373</b> Agir pour son projet de mobilité professionnelle MENTOR</p> <p><b>104046</b> Développer ses compétences prof. en anglais A2-B1</p> <p><b>104047</b> Développer ses compétences prof. en anglais B1-B2</p> <p>✦ <b>105381</b> Membre de jury des concours administratif - MENTOR</p>			
	<table border="1" 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> </table>		✦ PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX	✦ PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques	
	✦ PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX		✦ PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105172</b> Découvrir et faire des calculs - Excel</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105175</b> Requêtes pour publipostage - Excel</td> </tr> </table>	<b>105172</b> Découvrir et faire des calculs - Excel	<b>105175</b> Requêtes pour publipostage - Excel			
<b>105172</b> Découvrir et faire des calculs - Excel	<b>105175</b> Requêtes pour publipostage - Excel				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105174</b> Protection des données et listes - Excel</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>105173</b> Tableaux et graphiques croisés - Excel</td> </tr> </table>	<b>105174</b> Protection des données et listes - Excel	<b>105173</b> Tableaux et graphiques croisés - Excel		
<b>105174</b> Protection des données et listes - Excel	<b>105173</b> Tableaux et graphiques croisés - Excel				