

# Cycle ATSS : Agent comptable, fondé de pouvoir et secrétaire général 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                    |
|--|--|--|
| Parcours d'adaptation à l'emploi des nouveaux SG d'EPL             | <b>Decouvrir et maîtriser son environnement professionnel</b>                |  |
|  | 105402<br>Les finances publiques   | 105046<br>La comptabilité d'un EPLE                                      |
| Parcours d'adaptation à l'emploi des fondés de pouvoir             | 105502<br>Articulations entre les deux comptabilités                         | 105054<br>La préparation budgétaire                                      |
|  | 105053<br>Opération de fin d'année et compte financier                       | 105207<br>SIECLE GFE : la gestion financière des élèves                  |
| <b>Prévenir les risques professionnels</b>                         | 105047<br>L'adjoint gestionnaire d'EPL                                       | 105049<br>Règlementation en matière de marchés publics                   |
|  | <b>Postures et communication professionnelle</b>                             |  |
| 105023<br>Prévention des risques liés à l'activité professionnelle | 105057<br>Développer ses qualités d'écoute                                   | 105058<br>Ecoute niv.2 – Retour sur les pratiques                        |
| 105024<br>Organisation de l'activité et gestion du stress          | 105059<br>Enjeux et spécificités de l'écrit administratif                    | 105043<br>MENTOR Les fondamentaux de la laïcité                          |
| 104770<br>FIL services – secourisme PSC1                           | <b>Outils métiers</b>  |  |
| <b>Tutorats</b>  | <b>Manager une équipe: Encadrement administratif</b>                         |  |
|  | 103635<br>Eprouver les fondamentaux du management                            | 103268<br>Savoir négocier  |
| 105294<br>Tutorat Nouveaux SG d'EPL                                | 103735-103736-103737-10373<br>Porter une politique d'égalité professionnelle |  |
|  | <b>Evaluer et développer ses compétences numériques</b>                      |  |
| 105297<br>Op@LE vague 8 Accompagnement Op@le - référents           | 103735-103736-103737-10373<br>Porter une politique d'égalité professionnelle | 103268<br>Savoir négocier  |
|  | 103735-103736-103737-10373<br>Porter une politique d'égalité professionnelle | 103268<br>Savoir négocier  |
| <b>OP@LE</b>   |  | 103268<br>Savoir négocier  |
| 105253<br>Traitement des logs                                      | 105248<br>Gestion des bourses  | 105247<br>Délégations-habilitations                                      |
| <b>Op@le vague 8</b>   |  | 105247<br>Délégations-habilitations                                      |
| 105233<br>V8- Parcours ordonnateur                                 | 105237<br>V8- GFE  | 105236<br>V8- Parcours comptable et fondés de pouvoir                    |
| 105235<br>V8- Parcours Gestionnaire                                | 105239<br>V8- Droits constatés   | 105238<br>V8- Questions et réponses                                      |
| <b>Op@le vague 6-7</b>   |  | 105234<br>V8- Op@le le kit de bascule - Habilitations                    |
| 105246<br>Parcours gestionnaire V7                                 | 105248<br>Opération de fin d'exercice V6-V7                                  | 105247<br>Parcours comptable V7  |
|  |  | 105252<br>Compte financier V6-V7   |
|  |  | 103626<br>Faire un point sur son parcours professionnel                  |
|  |  | 103627<br>Rédiger un CV et une lettre de motivation                      |
|  |  | 105363<br>Préparer un entretien professionnel                            |
|  |  | 103633<br>Préparer la rédaction d'un RAEP                                |
|  |  | 102918<br>Préparation examen professionnel APAE                          |
|  |  | 102920<br>Préparation concours Attaché d'admin. de l'état AAE            |
|  |  | 102928<br>Préparation examen professionnel SAENES classe exceptionnelle  |
|  |  | 102925<br>Préparation examen professionnel SAENES classe supérieure      |
|  |  | 102932<br>ITRF-ATRF Aide à la constitution du dossier                    |
|  |  | 105373<br>Agir pour son projet de mobilité professionnelle-MENTOR        |
|  |  | 104046<br>Développer ses compétences professionnelles en anglais -A2-B4  |
|  |  | 104047<br>Développer ses compétences professionnelles en anglais - B1-B2 |
|  |  | 105381<br>Membre de jury des concours administratif-MENTOR               |