



ACADÉMIE
DE BORDEAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Parcours d'accompagnement à la prise de fonctions des personnels contractuels

Vous êtes personnel contractuel ATSS (administratif, technicien, de service de santé ou de service social)

Ce parcours de formation **vous aide au moment de votre prise de fonctions**. Il vous permet de connaître l'organisation et les enjeux du système éducatif, et de situer votre poste. Vous pourrez également apprendre les bases de la bureautique, ou bien approfondir vos connaissances en traitement de texte (Word), tableur (Excel).

Votre apprentissage se fera en classe "virtuelle", c'est-à-dire depuis chez vous ou votre bureau, avec un formateur à distance.

Les formateurs de l'E AFC sont des cadres en fonction soit au ministère de l'Éducation Nationale, en services déconcentrés ou en EPLE, et des cadres d'autres ministères ou établissements publics

Les stagiaires accèdent à des ressources via les plateformes Tribu et M@gistère (ARENA)



L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA
FORMATION CONTINUE

Les modules de formation

CYCLE DE CONFERENCES

- ✓ **Organisation et enjeux du système éducatif (3h + 3h)**
 - Les grands enjeux du système éducatif,
 - L'organisation de l'administration de l'éducation nationale : partage des compétences entre l'état et les collectivités territoriales, répartitions territoriales, répartition des rôles entre les niveaux (central, académique, départemental et local)

- ✓ **Cadre juridique et organisation des EPLE (3h+3h)**
 - Les notions de décentralisation/déconcentration,
 - La deuxième décentralisation (personnels TOS en 2004) et les deux tutelles,
 - L'organisation de l'éducation nationale,
 - Le statut juridique de l'EPLE,
 - L'organigramme d'un établissement,
 - Le contrat d'objectifs, le projet académique,
 - Les instances de l'EPLE (conseils et commissions),
 - Le budget : pédagogiques/DGH, financier,
 - Les partenaires et associations

- ✓ **Cadre juridique et organisation des DSDEN (3h)**
 - L'administration centrale et déconcentrée du MEN : organisation et compétences de la région académique et des académies.
 - Les missions et compétences du DASEN, du SDJES
 - Les personnels travaillant en DSDEN
 - Les instances de consultation
 - Les thèmes d'actualité

- ✓ **Le règlement général sur la protection de données - Le RGPD (2 heures)**

SUITES BUREAUTIQUES

- ✓ **PIX - Développer des documents textuels en auto-formation (word) : 1 heure**

- ✓ **PIX - Utiliser un tableur en auto-formation (excel) : 1 heure**

- ✓ **Traitement de texte Word : 2 heures**
 - Savoir avoir uniformiser la police de caractère,
 - Savoir mettre une phrase ou un mot en gras et en italique,
 - Savoir justifier un texte,
 - Utiliser le correcteur d'orthographe et corriger les fautes,
 - Décaler à droite un mot ou une phrase,
 - Savoir aligner la signature d'un courrier par rapport à l'adresse, par exemple,
 - Enregistrer le document en PDF en respectant des consignes de nommage : ex Prénom, NOM, date.doc

✓ **Tableur Excel : 4 heures**

- Savoir harmoniser une police de caractère,
- Savoir aligner à gauche ou à droite un ensemble de données,
- Savoir ajouter une colonne avec un titre,
- Savoir insérer une formule de calcul,
- Savoir l'exprimer en euros par exemple,
- Savoir ajouter des lignes,
- Savoir modifier la couleur de remplissage d'une ligne,
- Savoir calculer à l'aide d'une formule et savoir présenter le résultat en euros,
- Savoir trier des données par ordre alphabétique, par exemple,
- Savoir fusionner des cellules,
- Savoir encadrer un titre,
- Savoir mettre en gras,
- Savoir enregistrer le tableau sur le bureau à un format précis (exemple Excel 97)

FORMATION 2024-2025

Perspectives de carrière dans la fonction publique : 3 heures