

## Dispositifs à candidature individuelle - Personnels IATSS

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
<b>23A0150765</b>	GAP ADJOINTS GESTIONNAIRES	<b>66098</b>	GAP ADJOINTS GESTIONNAIRES	GAP Adjointes Gestionnaires	<b>12</b>	<b>40</b>
<b>23A0150766</b>	GAP AGENTS COMPTABLES ET FONDES DE POUVOIRS	<b>66099</b>	GAP AGENTS COMPTABLES ET FONDES DE POUVOIRS	GAP Agents comptables et fondés de pouvoirs	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>23A0150767</b>	GAP PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX	<b>66100</b>	GAP INFIRMIERS BAS-RHIN	Réunion en petit groupe	<b>12</b>	<b>30</b>
<b>23A0150767</b>	GAP PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX	<b>66101</b>	GAP INFIRMIERS HAUT-RHIN	Réunion en petit groupe	<b>12</b>	<b>36</b>
<b>23A0150767</b>	GAP PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX	<b>66102</b>	GAP MEDECINS SCOLAIRE	Réunion en petit groupe	<b>17</b>	<b>30</b>
<b>23A0150767</b>	GAP PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX	<b>66103</b>	GAP ASSISTANTS SOCIAUX BAS-RHIN	Réunion en petit groupe	<b>16</b>	<b>40</b>
<b>23A0150767</b>	GAP PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX	<b>66104</b>	GAP ASSISTANTS SOCIAUX HAUT-RHIN	Réunion en petit groupe	<b>16</b>	<b>10</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66107</b>	CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF 1ER DEGRE	Les acteurs,Les partenaires et le pilotage des établissements du premier degré	<b>3</b>	<b>20</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66108</b>	CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF 2ND DEGRE	Présentation des acteurs,des partenaires et du pilotage des établissements du second degré	<b>3</b>	<b>20</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66109</b>	CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF SUPERIEUR	Le ministère,Les acteurs,Les partenaires,le pilotage des établissements de l'enseignement supérieur.	<b>3</b>	<b>20</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66110</b>	CONNAISSANCE DES ACTUALITES INSTITUTIONNELLES	Apports de connaissances sur l'actualité institutionnelle. Questions/réponses	<b>6</b>	<b>40</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66111</b>	NOTIONS GENERALES DE FINANCES PUBLIQUES	-	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>23A0150770</b>	CULTURE ADMINISTRATIVE, SYSTEME EDUCATIF	<b>66112</b>	CULTURE JURIDIQUE ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	-	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>23A0150771</b>	ORGANISATION DES TACHES, TEMPS ET INFORMATIONS	<b>66113</b>	ORGANISATION DES TACHES, TEMPS ET INFORMATIONS	Amener les stagiaires a mieux appréhender leurs tâches: s'organiser, planifier, déléguer	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>23A0150773</b>	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	<b>66117</b>	OUTILS SYSTEMIQUES	Connaître les références théoriques et méthodologiques de l'approche systémique. Apprendre à mener des entretiens systémiques en s'appuyant sur la compétence des familles. Formation assurée par l'association Rescif	<b>18</b>	<b>24</b>
<b>23A0150773</b>	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	<b>66118</b>	EDUCATION A LA SEXUALITE, RELATION FILLES/GARCONS	Education à la sexualité, relation filles/garçons	<b>6</b>	<b>40</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66119	MENER DES ENTRETIENS AVEC LES PARENTS NIVEAU 1	Apporter des connaissances, des techniques et des outils d'entretien avec les parents.	6	40
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66120	MENER DES ENTRETIENS AVEC LES PARENTS NIVEAU 2	Apporter des connaissances, des techniques et des outils d'entretien avec les parents.	6	20
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66121	ACCES A LA CONTRACEPTION /SANTE SEXUELLE BAS RHIN	la question de la contraception et de la santé sexuelle chez les jeunes, apports de connaissance des possibilité d'accès à la contraception et aux soins pour les élèves du Bas Rhin.	6	30
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66122	SEMINAIRE DU RESEAU NAITRE EN ALSACE	Programme à venir	6	100
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66123	INTERVENIR FACE A UNE PERSONNE EN CRISE SUICIDAIRE	Facteurs de risques trajectoire de vie Mythes et réalité autour du suicide Notion de crise et de crise suicidaire Signes précurseurs Évaluation risque, urgence, danger Pistes d'intervention	12	40
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66124	OUTILS BMTI - TROUBLES DES APPRENTISSAGES	Suite de la présentation du nouvel outil de dépistage des troubles dys, le BMTi. Point sur le nouveaux apports de connaissance sur les troubles dys.	6	24
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66125	ASNAV DEPISTAGE DES TROUBLES VISUELS	Dépistage des troubles visuels: apports théoriques et pratiques.	12	50
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66126	ACCES A LA CONTRACEPTION ET AUX SOINS HAUT RHIN	la question de la contraception chez les jeunes, apports de connaissance des possibilité d'accès à la contraception et aux soins pour les élèves du Haut Rhin	6	50
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66127	DEVELOPPER LES COMPETENCES PSYCHO SOCIALES	Apports théoriques et pratiques pour le développement des CPS dans le champ scolaire	12	40
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66128	SE FORMER A L'ENTRETIEN MOTIVATIONNEL	Technique d'entretien motivationnel	12	12
23A0150773	FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS SANTE SOCIAL	66129	LOGICIEL LIEN	Utiliser l'application LIEN dans son établissement, retours de pratique	3	45
23A0150779	PROMOUVOIR LA SANTE/QUALITE DE VIE AU TRAVAIL RPS	66137	PROMOUVOIR LA SANTE/QUALITE DE VIE AU TRAVAIL RPS	.	3	50
23A0150780	ACCOMPAGNEMENT VISIO CONFERENCE	66138	ACCOMPAGNEMENT VISIO CONFERENCE	Apprendre à se connecter aux différents types de visio-conférences à partir de son ordinateur et apprendre à gérer les paramètres de connexion	1	24
23A0150781	APPLICATIFS METIERS ADMINISTRATIF ET GESTION	66139	METHODOLOGIE DES DROITS CONSTATES, GFE	Formation à la méthodologie des droits constatés. Logiciel GFE	6	30
23A0150781	APPLICATIFS METIERS ADMINISTRATIF ET GESTION	66140	GFC - MODULE REGIE	Formation sur poste informatique à GFC	6	30

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
<b>23A0150781</b>	APPLICATIFS METIERS ADMINISTRATIF ET GESTION	<b>66141</b>	SIECLE - SECRETARIAT DE DIRECTION ET ELEVES	Voir et revoir fiche élève et exploitation, nomenclature, saisie et exploitation des données, préparation rentrée N+1 Extraction, les MEF	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>23A0150781</b>	APPLICATIFS METIERS ADMINISTRATIF ET GESTION	<b>66142</b>	APPLICATIFS GESTIONNAIRES RH ENSEIGNANTS 1ER DEGRE	Applicatifs gestionnaires RH enseignants 1er degré	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>23A0150783</b>	ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ET TELETRAVAIL	<b>66144</b>	ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ET TELETRAVAIL	Utiliser le matériel informatique à domicile dans le cadre du télétravail: Micollab, VPN...	<b>1</b>	<b>24</b>
<b>23A0150784</b>	FORMATION GDI/AGADIR	<b>66145</b>	FORMATION GDI/AGADIR	Formation GDI/AGADIR	<b>3</b>	<b>24</b>
<b>23A0150785</b>	FORMATIONS BUREAUTIQUES	<b>66146</b>	FORMATION EXCEL DEBUTANT	Formation Excel débutant: présentation des fonctionnalités et exercices pratiques	<b>12</b>	<b>24</b>
<b>23A0150785</b>	FORMATIONS BUREAUTIQUES	<b>66147</b>	EXCEL AVANCE	Présentation et pratique des fonctionnalités avancées de Excel: macros	<b>6</b>	<b>24</b>
<b>23A0150785</b>	FORMATIONS BUREAUTIQUES	<b>66148</b>	FONCTIONNALITES WORD	Présentation et pratique du logiciel Word	<b>6</b>	<b>36</b>
<b>23A0150785</b>	FORMATIONS BUREAUTIQUES	<b>66149</b>	PUBLIPOSTAGE WORD	Présentation et pratique du publipostage dans Word	<b>3</b>	<b>24</b>
<b>23A0150786</b>	LE SMARTPHONE POUR LES NOVICES	<b>66150</b>	LE SMARTPHONE POUR LES NOVICES	.	<b>1</b>	<b>24</b>
<b>23A0150787</b>	OUTIL BUSINESS INTELLIGENCE	<b>66151</b>	OUTIL BUSINESS INTELLIGENCE	Outil Business Intelligence	<b>3</b>	<b>24</b>
<b>23A0150788</b>	PRESENTATION LIME SURVEY	<b>66152</b>	PRESENTATION LIME SURVEY	Découverte de LimeSurvey, un logiciel d'enquête statistique, de sondage, et de création de formulaires en ligne. Il permet aux utilisateurs, enquêteurs et statisticiens, de publier des questionnaires, sur le Web ou les téléphones mobiles, pour en co	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>23A0150790</b>	UTILISATION AVANCEE DE LA MESSAGERIE	<b>66154</b>	UTILISATION AVANCEE DE LA MESSAGERIE	Apprendre à utiliser des filtres de messagerie, créer des listes de diffusion, des listes internes à Thunderbird, tri et archivage des mails..	<b>1</b>	<b>24</b>
<b>23A0150792</b>	UTILISATION MATERIEL SALLE INFO CANOPE	<b>66156</b>	UTILISATION MATERIEL SALLE INFO CANOPE	Apprendre à utiliser le matériel de la salle info Canopé. Formation destinée aux formateurs.	<b>1</b>	<b>12</b>
<b>23A0150794</b>	BIEN SE CONNAITRE POUR BIEN MANAGER	<b>66158</b>	BIEN SE CONNAITRE POUR BIEN MANAGER	Quel manager êtes-vous ? (tests : diagnostic leadership, ennéagramme) - Y a -t-il un profil de manager idéal ? Faut-il adapter son management aux situations ? (jeux de rôles) - -Pour chaque type de management, y a- t-il des écueils à éviter ?	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>23A0150795</b>	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	<b>66159</b>	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	Comment se préparer à la prise de parole Comment gérer sa voix, son stress, son débit lors d'une prise de en public	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>23A0150796</b>	TECHNIQUES MANAGERIALES - CO-DEVELOPPEMENT	<b>66160</b>	TECHNIQUES MANAGERIALES - CO-DEVELOPPEMENT	.	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>23A0150798</b>	WEBINAIRES MOBILITE FONCTION PUBLIQUE - ATSS	<b>66163</b>	MOBILITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - ATSS	Mobilité dans la fonction publique: information sur les modalités et les droits sur la mobilité dans la fonction publique. Pistes et démarches de réflexion	<b>3</b>	<b>30</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
<b>23A0150798</b>	WEBINAIRES MOBILITE FONCTION PUBLIQUE - ATSS	<b>66164</b>	DISPOSITIFS INDIVIDUELS DE FORMATION - ATSS	.	<b>3</b>	<b>30</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS</b>						
<b>23A0150800</b>	PREPA CONCOURS INTERNE ADJAENES - ADMISSIBILITE	<b>66168</b>	LA LETTRE ADMINISTRATIVE	La correspondance administrative met en jeu des formulations, des expressions inusitées à l'oral. Le respect des bons usages permet un traitement plus rapide du courrier et leur non-respect surprend, voire choque et distrait les lecteurs.	<b>6</b>	<b>60</b>
<b>23A0150800</b>	PREPA CONCOURS INTERNE ADJAENES - ADMISSIBILITE	<b>66169</b>	ELABORATION D'UN TABLEAU NUMERIQUE	Qu'est qu'un tableau numérique? Comment faire un tableau numérique ? Quelles sont les règles de réalisation à respecter?	<b>6</b>	<b>60</b>
<b>23A0150802</b>	EXAMEN PRO SAENES CLASSE SUP ET EXCEPTIONNELLE	<b>66171</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Appliquer la méthodologie, Exercices d'application.	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>23A0150802</b>	EXAMEN PRO SAENES CLASSE SUP ET EXCEPTIONNELLE	<b>66172</b>	ECRIT BLANC	Entraînement à l'épreuve écrite	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>23A0150802</b>	EXAMEN PRO SAENES CLASSE SUP ET EXCEPTIONNELLE	<b>66173</b>	CORRECTION DE L'ECRIT BLANC	Correction de l'écrit blanc. Conseils pour progresser.	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>23A0150804</b>	PREPA CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE ADMISSIBILITE	<b>66175</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Apport d'outils pour l'analyse et la rédaction du sujet. Entraînement à partir d'Annales de sujet de concours	<b>6</b>	<b>50</b>
<b>23A0150804</b>	PREPA CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE ADMISSIBILITE	<b>66176</b>	ECRIT BLANC	Entraînement à l'épreuve écrite	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>23A0150804</b>	PREPA CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE ADMISSIBILITE	<b>66177</b>	CORRECTION DE L'ECRIT BLANC	Correction de l'écrit blanc - Rappels méthodologiques	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>23A0150806</b>	PREPA CONCOURS INTERNE AAE ADMISSIBILITE	<b>66179</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Appliquer la méthodologie, Exercices d'application.	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>23A0150806</b>	PREPA CONCOURS INTERNE AAE ADMISSIBILITE	<b>66180</b>	ECRIT BLANC	Passage d'un écrit blanc dans les conditions du concours.	<b>4</b>	<b>30</b>
<b>23A0150806</b>	PREPA CONCOURS INTERNE AAE ADMISSIBILITE	<b>66181</b>	CORRECTION DE L'ECRIT BLANC	Correction de l'écrit blanc. Conseils pour progresser.	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>23A0150808</b>	PREPA EXAMEN PRO D'ATTACHE PRINCIPAL APAENES	<b>66183</b>	METHODOLOGIE DE L'ORAL	Informé le candidat sur les attentes du jury	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>23A0150808</b>	PREPA EXAMEN PRO D'ATTACHE PRINCIPAL APAENES	<b>66184</b>	SIMULATION A L'ORAL	Présentation par le candidat d'un oral blanc en conditions du concours suivi d'un retour individuel par les formateurs.	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>23A0150809</b>	PREPA CONCOURS ADMINISTRATIFS - DOSSIER RAEP	<b>66185</b>	EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>23A0150809</b>	PREPA CONCOURS ADMINISTRATIFS - DOSSIER RAEP	<b>66186</b>	EXAMEN PROFESSIONNEL SAENES CLASSE SUPERIEURE	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>12</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS</b>						
<b>23A0150809</b>	PREPA CONCOURS ADMINISTRATIFS - DOSSIER RAEP	<b>66187</b>	CONCOURS INTERNE SAENES CLASSE NORMALE	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>23A0150809</b>	PREPA CONCOURS ADMINISTRATIFS - DOSSIER RAEP	<b>66188</b>	CONCOURS INTERNE AAE	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>23A0150810</b>	PREPA CONCOURS ITRF - DOSSIER DE CANDIDATURE	<b>66189</b>	PREPA CONCOURS ITRF - DOSSIER DE CANDIDATURE	Préparation aux concours ITRF : élaboration du dossier de candidature Préparation à l'oral	<b>6</b>	<b>15</b>