

VICE-RECTORAT  
DIFPEN

**PAF  
ATOSS**

**2006**

		<b>page</b>
<b>I</b>	<b>- Personnels administratifs</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>- Personnels de restauration</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>- Personnels Ouvriers et des services</b>	<b>7</b>
<b>IV</b>	<b>- Infirmières scolaires</b>	<b>10</b>
<b>V</b>	<b>- Assistantes Sociales</b>	<b>11</b>
<b>VI</b>	<b>- Personnels de direction</b>	<b>12</b>
<b>VII</b>	<b>- Informatique</b>	<b>14</b>
	<b>- Cout prévisionnel</b>	<b>16</b>

**- I -  
Personnels administratifs**

- La LOLF et l'établissement d'enseignement
- Préparation concours SASU épreuve N°1
- Préparation concours SASU épreuve N°2
- Préparation concours adjoint administratif

<b>Code</b>	<b>06A0400075</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>La LOLF et l'Établissement d'Enseignement</b>
<b>Objectifs</b>	Accompagner la modernisation de l'Administration
<b>Description des objectifs</b>	Connaître les incidences des dispositifs de la LOLF sur les établissements d'enseignement
<b>Nombre de places prévues</b>	1 session de 30 personnes
<b>Durée moyenne en heures</b>	6h
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Public intercatégoriel
<b>Contenu</b>	La LOLF : généralités. Comment s'organise la nouvelle chaîne de dépense ? Qu'est-ce que la globalisation des crédits ?  Quelles nouvelles pratiques développées ?  Quels changements dans les esprits ?  Passer d'une logique de moyens à une logique de résultat.
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Un personnel du VR ayant suivi une formation
<b>Date (s)</b>	Juin ou Juillet
<b>Lieu</b>	DIFPEN

<b>Code</b>	<b>06A0400077</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PREPARATION AU CONCOURS INTERNE DE SASU - épreuve N° 1.</b>
<b>Objectifs</b>	- Permettre aux personnels de préparer le concours de SASU Faciliter l'intégration du personnel au sein du service public de l'éducation, Permettre l'accès à une formation individuelle
<b>Description des objectifs</b>	Rédaction d'une note administrative permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse
<b>Nombre de places prévues</b>	20
<b>Durée moyenne en heures</b>	18
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Tout futur candidat au concours de SASU interne
<b>Contenu</b>	Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	
<b>Formateur (s)</b>	Chef de division ou CASU
<b>Date (s)</b>	Semaine 22
<b>Lieu</b>	DIFPEN

<b>Code</b>	<b>06A0400078</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PREPARATION AU CONCOURS INTERNE DE SASU - Epreuve N°2</b>
<b>Objectifs</b>	- Permettre aux personnels de préparer le concours de SASU Faciliter l'intégration du personnel au sein du service public de l'éducation, permettre l'accès à une formation individuelle
<b>Description des objectifs</b>	Répondre à des questions sur un ou plusieurs textes administratifs de partie générale ou à caractère technique.  Comprendre et exploiter le contenu en faisant appel à ses connaissances administratives.
<b>Nombre de places prévues</b>	20
<b>Durée moyenne en heures</b>	12 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Tout futur candidat au concours de SASU interne
<b>Contenu</b>	Voir programme épreuve n°2  Concours SASU interne
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Professeur de droit
<b>Date (s)</b>	Semaine 23
<b>Lieu</b>	DIFPEN

<b>Code</b>	<b>06A0400079</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PREPARATION AU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF</b>
<b>Objectifs</b>	- Permettre aux personnels de préparer le concours interne d'adjoint administratif. Faciliter l'intégration du personnel au sein du service public de l'éducation, permettre l'accès à une formation individuelle
<b>Description des objectifs</b>	Rédaction d'une lettre administrative courante
<b>Nombre de places prévues</b>	20
<b>Durée moyenne en heures</b>	12 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Tout futur candidat à un concours d'adjoint administratif
<b>Contenu</b>	Programme concours adjoint administratif
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	
<b>Formateur (s)</b>	1 Chef de division
<b>Date (s)</b>	Semaine 23
<b>Lieu</b>	DIFPEN

**- II -  
Personnels de restauration**

- Plan de formation interne des personnels de restauration
- Préparation concours OP cuisine
- Gestion des stocks, achats des denrées alimentaires

<b>Code</b>	<b>OD9880001</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PLAN DE FORMATION INTERNE DES PERSONNELS DE RESTAURATION</b>
<b>Objectifs</b>	<b>DOMAINE 2 La mise en œuvre des savoirs et des techniques</b> <b>OBJECTIF 2</b> Accompagner la mise en œuvre des techniques
<b>Description des objectifs</b>	<b>OBJ.2</b> Développer les compétences en matière de sécurité : Formation générale à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques dans les établissements recevant du public
<b>Nombre de places prévues</b>	En fonction de l'effectif des personnes affectées en production alimentaire pour 21 établissements
<b>Durée moyenne en heures</b>	6 heures de théorie soit 126 heures.
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Désigné par le chef de la production alimentaire suivant le plan de formation transmis à la DIFPEN en 2005
<b>Public cible</b>	Personnel exerçant dans les services de restauration
<b>Contenu</b>	
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage et parcours individualisé par établissement
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel et tutorat
<b>Formateur (s)</b>	
<b>Date (s)</b>	A définir par l'établissement
<b>Lieu</b>	DIFPEN (théorie) / SUR SITE (pratique).

Code	06A0400081
Nomenclature nationale	
Libellé	<b>PREPARATION AU CONCOURS INTERNE OP CUISINE (épreuve d'admissibilité)</b>
Objectifs (nomenclature nationale en annexe)	<b>DOMAINE 4</b> Le développement personnel, l'aide à la personne et la valorisation des ressources humaines <b>OBJECTIF 3</b> Permettre aux personnels de préparer un concours ou un examen professionnel
Description des objectifs	<b>OBJ. 3</b> Faciliter l'intégration des personnels au sein du service public de l'éducation, permettre l'accès à une promotion individuelle
Nombre de places prévues	15
Durée moyenne en heures	18 heures
Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)	Candidature individuelle
Public cible	Personnels exerçant en production alimentaire dans les services de restauration
Contenu	1) tests de niveau (le 13 mai 2006) 2) Intégralité du programme OP cuisine (niveau CAP)
Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)	Stage
Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)	Présentiel
Formateur (s)	Messieurs: Glenn BLUM, Dominique WING'KA
Date (s)	Les 29,30,31 mai 2006
Lieu	DIFPEN

Code	06A0400082
Nomenclature nationale	
Libellé	<b>LA GESTION DES STOCKS ET L'ACHAT DES DENREES ALIMENTAIRES.</b>
Objectifs)	<b>DOMAINE 2 La mise en œuvre des savoirs et des techniques</b> <b>OBJECTIF 1</b> Accompagner la mise en œuvre des savoirs <b>OBJECTIF 2</b> Accompagner la mise en œuvre des techniques
Description des objectifs	<b>OBJ. 1</b> Consolider et approfondir les connaissances Enrichir et/ou renouveler les pratiques  <b>OBJ.2</b> Développer les compétences spécifiques à la filière ouvrière
Nombre de places prévues	20
Durée moyenne en heures	1 session (6 heures)
Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)	Candidature d'établissement
Public cible	Personnel chargé de la gestion et l'achat des denrées alimentaires
Contenu	La fonction Achat La relation avec les fournisseurs La négociation des tarifs L'élaboration d'un cahier des charges (Règles d'hygiène)
Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)	Stage
Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)	Sur site
Formateur (s)	Agent comptable ou gestionnaire
Date (s)	A définir.
Lieu	DIFPEN

- III -

**Personnels Ouvriers et de Service**

- Entretien des divers locaux en établissement
- Maintenance électrique niveau 2
- Préparation concours OP Agencement intérieur

<b>Code</b>	<b>06A0400083</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>ENTRETIEN DES DIVERS LOCAUX EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE</b>
<b>Objectifs</b>	<b>DOMAINE 2 La mise en œuvre des savoirs et des techniques</b> <b>OBJECTIF 1</b> Accompagner la mise en œuvre des savoirs <b>OBJECTIF 2</b> Accompagner la mise en œuvre des techniques
<b>Description des objectifs</b>	<b>OBJ.1</b> Consolider et approfondir les connaissances Enrichir et/ou renouveler les pratiques <b>OBJ.2</b> Formation générale à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques dans les établissements recevant du public Développer les compétences spécifiques à la filière Ouvrière
<b>Nombre de places prévues</b>	En fonction de l'effectif en personnel de chaque établissement
<b>Durée moyenne en heures</b>	5 heures par établissement soit 80 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature d'établissement
<b>Public cible</b>	Personnels chargés de l'entretien des divers locaux en établissement
<b>Contenu</b>	Organisation et méthodologie Les produits d'entretien : dilution, utilisation Les matériels d'entretien Les méthodes d'entretien Le cercle de « SINNER » Normes de sécurité
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Sur site
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Messieurs Glenn BLUM, Dominique WING'KA, David SIFFREDI
<b>Date (s)</b>	A définir par les établissements lors de la campagne d'inscription
<b>Lieu</b>	Sur site

<b>Code</b>	<b>06A0400084</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>MAINTENANCE ELECTRIQUE – NIVEAU II</b>
<b>Objectifs</b>	<b>DOMAINE 2 La mise en œuvre des savoirs et des techniques</b> <b>OBJECTIF 1</b> Accompagner la mise en œuvre des savoirs <b>OBJECTIF 2</b> Accompagner la mise en œuvre des techniques
<b>Description des objectifs</b>	<b>OBJ.1</b> Consolider et approfondir les connaissances Enrichir et/ou renouveler les pratiques <b>OBJ.2</b> Formation générale à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques dans les établissements recevant du public Développer les compétences spécifiques à la filière ouvrière
<b>Nombre de places prévues</b>	8 à 10 pers X. 1 session
<b>Durée moyenne en heures</b>	6 heures
<b>Type de candidature</b>	Public désigné, par le chef d'établissement
<b>Public cible</b>	Personnel ayant suivi l'habilitation électrique et/ou personnel ayant suivi le niveau 1 en 2004
<b>Contenu</b>	Approfondissement des différentiels (sécurité) Les appareillages électriques ( disjoncteur, sectionneur, sélectivité) Les câblages (normes, sécurité) Les défauts d'isolement L'utilisation des appareils de mesure électrique
<b>Forme</b>	Stage théorique et pratique
<b>Modalité</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Monsieur Jean-louis MOYER
<b>Date (s)</b>	Samedi 1 <sup>er</sup> ou 8 juillet 06
<b>Lieu</b>	Etablissement scolaire (lycée)

<b>Code</b>	<b>06A0400085</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PREPARATION AU CONCOURS INTERNE OP AGENCEMENT INTERIEUR</b>
<b>Objectifs (nomenclature nationale en annexe)</b>	<b>DOMAINE 4</b> Le développement personnel, l'aide à la personne et la valorisation des ressources humaines <b>OBJECTIF 3</b> Permettre aux personnels de préparer un concours ou un examen professionnel
<b>Description des objectifs</b>	<b>OBJ. 3</b> Faciliter l'intégration des personnels au sein du service public de l'éducation, permettre l'accès à une promotion individuelle
<b>Nombre de places prévues</b>	15
<b>Durée moyenne en heures</b>	12 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Tout personnel
<b>Contenu</b>	Intégralité du programme OP nstallation sanitaire et thermique (niveau CAP)
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage théorique
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Monsieur Eric PAIMBOUC
<b>Date (s)</b>	Les 01 et 02 juin 2006
<b>Lieu</b>	DIFPEN (théorie)

**- IV -  
INFIRMIERES SCOLAIRES**

- Techniques informatiques de base

<b>Code</b>	<b>06A0400088</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>Techniques informatiques de base</b>
<b>Objectifs</b>	Développement des compétences professionnelles
<b>Description des objectifs</b>	Acquérir les bases d'utilisation des outils courants de bureautique et des technologies de l'information et de la communication
<b>Nombre de places prévues</b>	15
<b>Durée moyenne en heures</b>	9
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Individuelle
<b>Public cible</b>	Infirmières scolaires
<b>Contenu</b>	Logiciel SAGESSE Fonctions de base d'une application de traitement de texte (WORD) Fonctions de base d'un navigateur WEB (internet explorer)  Fonctions de base d'un logiciel de messagerie électronique
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	René Desseigne (SAIE)
<b>Date (s)</b>	Mercredi 12 & jeudi 13 avril 06
<b>Lieu</b>	DIFPEN – Salle 117

- V -

### Assistantes Sociales

- Techniques informatiques de base

<b>Code</b>	<b>06A0400089</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>Techniques informatiques de base</b>
<b>Objectifs</b>	Développement des compétences professionnelles
<b>Description des objectifs</b>	Acquérir les bases d'utilisation des outils courants de bureautique et des technologies de l'information et de la communication
<b>Nombre de places prévues</b>	15
<b>Durée moyenne en heures</b>	6
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Individuelle
<b>Public cible</b>	Assistantes sociales
<b>Contenu</b>	Fonctions de base du tableur grapheur (EXCEL)  Fonctions de base d'une application de traitement de texte (WORD)  Fonctions de base d'un navigateur WEB (internet explorer)  Fonctions de base d'un logiciel de messagerie électronique
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	A déterminer
<b>Date (s)</b>	Semaine 27
<b>Lieu</b>	Difpen

- VI -

### Personnels de Direction

- Mise en œuvre de la LOLF au sein de l'EPL
- Les nouvelles modalités d'évaluation et de gestion des personnels

<b>Code</b>	<b>06A0400090</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA LOLF AU SEIN DE L'EPL</b>
<b>Objectifs</b>	
<b>Description des objectifs</b>	Comprendre la logique de la LOLF : au niveau national et au niveau de l'EPL
<b>Nombre de places prévues</b>	20
<b>Durée moyenne en heures</b>	6
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Public désigné
<b>Public cible</b>	Chefs d'établissement
<b>Contenu</b>	- Les nouvelles modalités d'élaboration d'un budget - Les implications dans le projet d'établissement - La notion de contractualisation.  - La notion d'évaluation
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Contrôleur de gestion et correspondant LOLF EPL
<b>Date (s)</b>	A déterminer
<b>Lieu</b>	DIFPEN

<b>Code</b>	<b>06A0400091</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>LES NOUVELLES MODALITES D'EVALUATION ET DE GESTION DES PERSONNELS</b>
<b>Objectifs</b>	
<b>Description des objectifs</b>	Arriver à une évaluation concertée et formative  Mettre en adéquation les compétences et les emplois
<b>Nombre de places prévues</b>	20
<b>Durée moyenne en heures</b>	6
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Chefs d'établissement, gestionnaires.
<b>Contenu</b>	Elaboration des fiches de postes et des référentiels métiers,  Conduite d'entretien Organisation de l'évaluation dans l'EPL  Gestion des compétences et des emplois
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	A déterminer
<b>Date (s)</b>	A déterminer
<b>Lieu</b>	DIFPEN

- VII -  
INFORMATIQUE

- Réseau informatique
- SCONET
- GFC

<b>Code</b>	<b>06A0400092</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>RESEAU DANS LES ETABLISSEMENTS</b>
<b>Objectifs</b>	
<b>Description des objectifs</b>	Réseau informatique établissement  Maîtrise des outils de suivi + confirmation .
<b>Nombre de places prévues</b>	30 personnes
<b>Durée moyenne en heures</b>	6 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Public désigné
<b>Public cible</b>	Chefs d'établissement + Personnes Ressources Informatiques.
<b>Contenu</b>	
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	F Dussurget / JC Nomoredjo (SAIE)
<b>Date (s)</b>	A déterminer
<b>Lieu</b>	Salle 117

<b>Code</b>	<b>06A0400093</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>SCONET</b>
<b>Objectifs</b>	
<b>Description des objectifs</b>	SCONET Présentation / Utilisation .
<b>Nombre de places prévues</b>	30 personnes
<b>Durée moyenne en heures</b>	6 heures
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Public désigné
<b>Public cible</b>	Chefs d'établissement et leur secrétariat.
<b>Contenu</b>	
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	Stage
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	Franck Charpentier (SAIE)
<b>Date (s)</b>	A déterminer
<b>Lieu</b>	Nouméa, Koné, Touho

<b>Code</b>	<b>06A0400105</b>
<b>Nomenclature nationale</b>	
<b>Libellé</b>	<b>PRESTO</b> (PRE(S)tations et STOCks)
<b>Objectifs</b>	Présentation / Utilisation
<b>Description des objectifs</b>	
<b>Nombre de places prévues</b>	21
<b>Durée moyenne en heures</b>	6h
<b>Type de candidature (public désigné ou candidature individuelle)</b>	Candidature individuelle
<b>Public cible</b>	Service Intendance
<b>Contenu</b>	Nouvelle application informatique. PRESTO remplace MS DOS STAR
<b>Forme (stage, réunion, groupe projet, parcours individualisé ...)</b>	
<b>Modalité (présentiel, à distance, tutorat, ...)</b>	Présentiel
<b>Formateur (s)</b>	SAIE/DSI
<b>Date (s)</b>	A partir de septembre
<b>Lieu</b>	Salle 117