

PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Code	08A0400100
LIBELLE	REDACTION ADMINISTRATIVE
Objectifs visés	<i>Acquérir une meilleure connaissance des actes administratifs et des procédures, Connaître les règles relatives à la correspondance administrative, Connaître les outils bureautiques à disposition.</i>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hiérarchie des actes et compétences liées, ➤ Actes unilatéraux et contrats. ➤ Les principes généraux de rédaction administrative. ➤ Les principaux documents administratifs.
Durée moyenne en heures	6 h
Type de candidature	Public désigné + candidature individuelle
Public cible	Personnels exerçant dans le domaine de la gestion de moyen ou de la gestion financière.
Nombre de places prévues – maximum	15
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Cadres de la fonction publique
Période(s) trimestrielle(s)	
Lieu	Vice-Rectorat

Responsable pédagogique : DAFPEN – dafpen@ac-noumea.nc

Code	08A0400101
Libellé	ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATION DU SYSTEME EDUCATIF
Objectifs visés	<i>Permettre aux personnels concernés par l'application de la LOLF de s'approprier les enjeux de la réforme et favoriser de nouvelles pratiques de travail au quotidien</i> <i>Acquérir une meilleure connaissance de son environnement professionnel.</i>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Institutions politiques françaises (1/2 journée) ➤ Organisation administrative de la France ((1/2 journée) ➤ Statut général de la Fonction Publique (1/2 journée) ➤ Organisation du système éducatif français (1/2 journée)
Durée moyenne en heures	12 h (4 x 3 h)
Type de candidature	Public désigné + candidature individuelle
Public cible	Personnels exerçant dans le domaine de la gestion de moyen ou de la gestion financière. (30 places) Extension possible 10 places Personnels nouvellement nommés et/ou désireux de présenter un concours
Nombre de places prévues – maximum	40
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Cadres de la fonction publique
Période(s) trimestrielle(s)	Mars – Avril 2008
Lieu	Vice-Rectorat

Responsable pédagogique : DAFPEN – dafpen@ac-noumea.nc

Code	08A0400110
INTITULE	PASSEPORT BUREAUTIQUE
Objectifs visés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre à organiser son espace de travail en dossiers, sous-dossiers afin de mieux ranger ses documents. ➤ Découvrir les fonctions principales du traitement de textes Word et du tableur Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présentation générale du bureau, des icônes, des menus déroulants ○ Présentation du poste de travail ○ L'explorateur de fichiers : ○ Mise en forme du texte ○ Mise en page : retrait paragraphe, espacement, tabulation, puces et numéros ○ Impression ○ Les tableaux ○ Approche de la gestion des documents longs : saut de page, saut de section, sommaire automatique ○ Prise en main du tableur Excel ○ Les fonctions calculs de base et logiques ○ Les graphiques ○ Les bases de données
Durée moyenne en heures	9 séances de 3h chacune et ce pour 5 groupes différents (75 personnes au total)
Type de candidature	Public désigné
Public cible	Personnel administratif du Vice-Rectorat n'ayant pas suivi ce stage <u>obligatoire</u> en 2007
Nombre de places prévues (minimum, maximum)	15 maxi par groupe
Nombre de sessions	5
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS, responsable SAIE (DSI)
Période(s) trimestrielle(s)	Avril – juillet 2008
Lieu	Salle de formation informatique – Lycée Lapérouse

Responsable pédagogique : Fabien Boulnois – fboulnois@ac-noumea.nc