

2009 : La Nouvelle-Calédonie face à son destin

Les accords de Matignon (1988), ceux de Nouméa (1998) ont forgé la Nouvelle-Calédonie. Le comité des signataires du 9 décembre 2008 a consacré son avenir : construire un destin commun par un transfert de compétences qui concernera au premier rang l'enseignement du second degré.

Tous les acteurs du monde éducatif vont donc être mobilisés autour de cet objectif majeur et l'Education Nationale sera aux côtés de la société calédonienne.

Notre mission prioritaire sera de prendre en charge l'éducation des générations présentes et futures. Tous les partenaires locaux en ont conscience et souhaitent réfléchir avec nous pour élaborer un projet éducatif.

C'est le sens de notre engagement dans le service public de l'Education Nationale : travailler ensemble, définir les objectifs, identifier les compétences de chacun, en un mot : construire l'avenir.

La tâche est immense, mais elle est exaltante. Nous l'accomplirons en respectant deux principes fondamentaux : le respect de la diversité et le maintien de la qualité.

Chaque enseignant, chaque administratif, chaque personnel de surveillance, d'éducation, d'orientation et de documentation doit donner le meilleur de lui-même pour permettre aux élèves que les familles nous confient, de construire leur personnalité.

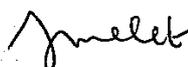
Le levier principal de cette démarche est le plan de formation académique. Nous l'avons voulu, avec les inspectrices et les inspecteurs, le plus exhaustif possible. Chacun y a sa place, chacun peut y trouver une réponse et ainsi améliorer ses compétences professionnelles.

Articulé autour d'un sommaire détaillé par ordre alphabétique, il permet d'identifier les objectifs, le contenu, la durée, le(s) formateurs(s), le lieu de chaque action de formation.

Il est aussi un élément de dialogue avec le chef d'établissement permettant d'organiser au mieux votre période de formation et votre remplacement.

A toutes et à tous, je souhaite qu'il puisse apporter une aide dans votre mission capitale d'éducation.

Ives MELET



Vice-Recteur

SOMMAIRE

Les modalités de formation -----	3
Les modalités de remboursement-----	4
Les obligations des stagiaires -----	4
Informations générales -----	5
1 – PERSONNELS DE DIRECTION	
Accueil informatique des personnels de direction nouvellement nommés en NC-----	7
La politique d’orientation dans l’établissement scolaire -----	8
La responsabilité administrative du Chef d’établissement -----	9
Le traitement de la difficulté scolaire -----	10
Sensibiliser à l’esprit de défense globale-----	11
2 – PERSONNELS DE SANTE	
CASADO : psychologie de l’adolescent -----	13
Education à la santé -----	14
Passeport bureautique -----	15
Prévention à l’addictologie -----	16
3 – ASSISTANTS SOCIAUX	
La relation d’aide – Analyse de pratiques -----	18
Législation et réglementation liées aux pratiques de service social-----	19
Passeport bureautique -----	20
Protection de mineurs – procédures-----	21
4 – PERSONNELS DE LABORATOIRE	
Formation du personnel de laboratoire de physique- chimie et de SVT -----	23
5 – PERSONNELS DU VICE-RECTORAT	
Gestion du stress -----	25
Le tabagisme : ses conséquences, les bénéfices de l’arrêt... -----	26
Passeport bureautique -----	27
6 – PERSONNELS ADMINISTRATIFS	
Organisation du système éducatif -----	29
Passeport bureautique -----	30
7 – PERSONNELS DE SERVICE	
Entretien des espaces verts -----	32
8 – INFORMATIQUE	
Accueil des nouveaux VCAT informatiques -----	34
Passeport bureautique -----	35
PRESTO, logiciel de stock tout type-----	36
9 – PREPARATION AUX CONCOURS	
Préparation aux concours administratifs-----	38
(Sous réserve de l’ouverture des concours)	

Les modalités de formation

Inscription :

Sélectionnez les stages susceptibles de vous intéresser pour l'année 2009 et remplissez **une fiche de candidature validée par le Chef de division ou d'établissement.**

Stages à public désigné :

Ces formations accompagnent les évolutions de l'emploi. Leur caractère est précisé sur la fiche descriptive de stage. **Il n'est pas nécessaire de s'y inscrire.** Les personnels concernés sont en général désignés par les prescripteurs et convoqués directement par le Vice-Recteur.

Modification ou annulation de stage :

Les formations proposées dans le PAF pourront être modifiées, démultipliées ou annulées en fonction du nombre de candidats et des exigences matérielles et/ou pédagogiques d'organisation.

Traitement des fiches d'inscription :

L'avis motivé du Chef de division ou d'établissement est indispensable avant la transmission des fiches de candidatures. Ce dernier peut modifier votre classement de priorité ou même refuser certains stages, en tenant compte du profil du candidat, de l'intérêt de la formation et des besoins de service. Les avis défavorables sont communiqués directement aux intéressés par le Chef de division ou d'établissement. Dans tous les cas, un avis défavorable empêche l'édition de la convocation.

Envoi des convocations aux formations :

Les convocations ont un caractère obligatoire : **aucun stagiaire ne pourra accéder à une formation sans convocation.**

Stages inter catégoriels :

Ces formations sont proposées pour des candidatures d'équipe.

Pour ces stages, les personnels intéressés se rapprochent directement du chef de division ou d'établissement. Une fois le groupe constitué, le chef d'établissement ou son adjoint, le chef de division contacte la DAFPEN.

Les demandes de formation en établissement non inscrites au PAF doivent impérativement être adressées à la DAFPEN par la voie hiérarchique. Ces demandes font l'objet d'une étude circonstanciée avant validation.

Les modalités de remboursement

Remboursement des frais de stage :

Les formations à caractère promotionnel (préparation aux concours notamment) ne donnent pas droit à remboursement.

Le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 modifie certaines dispositions du décret 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités du règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat, Outre-Mer.

S'agissant du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas :

L'indemnité forfaitaire de repas est de : 14,70 € (1 754 f CFP), Lorsque l'agent se trouve en mission, déplacement ou stage pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi, et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir.

Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque le stagiaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple : établissement scolaire).

Indemnité forfaitaire de nuitée :

L'indemnité de nuitée 54,6 € (6 516 f CFP) est versée lorsque le stagiaire est hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale entre 00 heures et 05 heures. Ce remboursement forfaitaire ne pourra être effectué que sur justificatif.

Le calcul, la liquidation et la mise en paiement des indemnités sont opérés à partir des renseignements portés sur l'imprimé d'état de frais, une fois renseigné, remis au stagiaire le jour de la formation.

Les obligations des stagiaires

L'inscription à une formation au Plan Académique de Formation (par édition de la fiche) doit être visée par le chef d'établissement ou de service. La participation à une formation qui n'aurait pas été préalablement validée par la DAFPEN ne pourra donner lieu à prise en charge des frais de déplacement.

L'assiduité à un stage de formation est obligatoire dès lors que le stagiaire a été convoqué. **Toute absence devra être justifiée.**

Notamment, **les stages à public désigné organisés dans le cadre des réformes (qui ont un caractère obligatoire pour l'information et la formation des stagiaires) doivent retenir toute votre attention.**

Il est conseillé de se renseigner sur les dates de convocation suffisamment tôt pour pouvoir prévenir votre établissement ou votre service et prévoir votre déplacement en temps nécessaire. Dès que possible, un calendrier prévisionnel des stages sera mis en ligne sur le site de la DAFPEN.

Pour les stages à candidatures individuelles, les désistements devront être expressément justifiés sur la convocation de l'agent, visée par le chef d'établissement ou de service et immédiatement transmise à la DAFPEN (26.62.45) afin de permettre à un candidat inscrit sur la liste d'attente de participer à la formation.

Les stagiaires doivent **obligatoirement** renvoyer à la DAFPEN leur demande de remboursement **sous 8 jours.**

La formation effectuée peut donner lieu à la délivrance d'une attestation de stage sur demande expresse de l'agent.

INFORMATIONS GENERALES

Décret N°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires

<http://www.ac-noumea.nc/sitevr/>

<http://www.education.gouv.fr/pid3/concours-emplois-et-carrieres.html>

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/>

<http://www.fonctionpubliquemobilite.org>

Campagne d'inscription :

La campagne d'inscription est ouverte

du 02 MARS au 18 MARS 2009

Rappel : toutes les candidatures devront être validées par le supérieur hiérarchique.

PERSONNELS DE DIRECTION

Code	09A0400128
Intitulé	Accueil informatique des personnels de direction nouvellement nommés en NC
Objectifs visés	Aider les « relais techniques » du SAIE en établissement à prendre leurs fonctions
Contenu	Présentation du SAIE Présentation générale du réseau administratif et pédagogique en établissement La messagerie du VR Les sites Internet VR / Intranet / SAIE,... Les applicatifs de gestion
Durée moyenne en heures	1/2 journée
Type de candidature	Public désigné
Public cible	Les chefs d'établissements, gestionnaires et agents comptables nouvellement nommés en Nouvelle Calédonie
Nombre de places prévues	En fonction des nominations
Nombre de sessions	1
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS - Responsable SAIE (DSI)
Période(s) trimestrielle(s)	Juillet – août 2009
Lieu	Salle de réunion VR (Flize ou Dézarnaulds)

Code	09A0400129
Intitulé	LA POLITIQUE D'ORIENTATION DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Objectifs visés	Permettre aux personnels de direction de définir et de piloter une politique d'orientation dans l'établissement dans toutes ses dimensions
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le programme annuel d'information et d'orientation ▪ le projet personnel de l'élève et l'éducation à l'orientation ▪ le conseil de classe : évaluation et orientation ▪ la gestion des sorties du système ▪ les dispositifs particuliers : l'entretien d'orientation, l'orientation active en terminale, les parcours de découverte des métiers et des formations...
Durée moyenne en heures	6h
Type de candidature	individuelle
Public cible	Personnels de direction
Nombre de places prévues	15 - 25
Nombre de sessions	1 session
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	GAFPE, SAIO, CIO, MGI
Période(s) envisagée(s)	3 ^{ème} trimestre 2009
Lieu	Vice rectorat ou établissement

Code	09A0400130
Intitulé	LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT
Objectifs visés	Permettre aux nouveaux arrivants d'acquérir rapidement (et aux anciens d'approfondir) la maîtrise de la réglementation qui régit les établissements secondaires en Nouvelle Calédonie.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le statut des établissements secondaires : les conseils ▪ les actes administratifs, ▪ la gestion des moyens, ▪ la gestion financière,
Durée moyenne en heures	12 heures
Type de candidature	Personnels de direction nouvellement affectés et candidatures individuelles
Public cible	Personnels de direction
Nombre de places prévues	20
Nombre de sessions	1 session de 2 jours
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	Secrétaire Général, Chefs de division, PVS
Période(s) envisagée(s)	Fin août 2009
Lieu	Vice Rectorat

Code	09A0400131
Intitulé	LE TRAITEMENT DE LA DIFFICULTE SCOLAIRE EN NOUVELLE CALEDONIE
Objectifs visés	Apporter des réponses conceptuelles et pratiques au traitement de la diversité et de la difficulté scolaire
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le concept de la difficulté scolaire en Nouvelle Calédonie sous tous ses aspects : économique, social, culturel, éducatif et pédagogique ▪ Analyse de la complexité du sujet et de la diversité des réponses possibles ▪ Mise en place de réponses opératoires ▪ ex. utilisation des TICE
Durée moyenne en heures	<ul style="list-style-type: none"> ▪ une conférence de l'IGEN (M. Le Goff) pour présenter la problématique (4h) ▪ trois séances de travail par type d'approche ▪ (introduction par des intervenants extérieurs et échanges de pratiques) : 3 X 6h
Type de candidature	individuelle
Public cible	Personnels de direction (collèges en priorité), directeurs adjoints de SEGPA et Inspecteurs
Nombre de places prévues	30
Nombre de sessions	1 session de 4 étapes
Forme	Réunions avec les mêmes participants
Modalité	présentiel
Formateur (s)	M. Le Goff, un sociologue, des membres du GAFPE et de l'ASH
Période(s) envisagée(s)	<ul style="list-style-type: none"> - avril pour M.Le Goff - juin, août et septembre pour les 3 réunions
Lieu	Nouméa (VR ou LGN)

NB : la conférence de M. Le Goff peut être intégrée dans sa mission prévue pour la titularisation des stagiaires personnels de direction.

Toutes les rubriques doivent obligatoirement être renseignées.

NB : Cette formation pourrait être utilement prolongée dans les établissements pour les autres personnels

Code	09A0400132
Intitulé	« SENSIBILISER A L'ESPRIT DE DEFENSE GLOBALE »
Objectifs visés	Sensibiliser les <i>Personnels de Direction</i> qui, au sein des établissements, pourront aider à développer des échanges entre les armées et les jeunes citoyens (orientation, formation, connaissance mutuelle, ...)
Contenu	1 journée d'information, en partenariat avec les <i>Forces Armées en Nouvelle Calédonie</i> , autour de plusieurs thèmes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les différents aspects de l'esprit de défense globale, ▪ les enjeux de la défense dans la zone Pacifique, ▪ les étapes du parcours de citoyenneté, ▪ le contenu des journées d'<i>Appel de Préparation à la Défense (JAPD)</i>, ▪ les partenariats possibles entre les armées et l'Éducation nationale, ▪ « la formation » : une préoccupation commune.
Durée moyenne en heures	1 jour (6 heures) sur un des sites des FANC.
Type de candidature	
Public cible	Personnels de direction
Nombre de places prévues	40
Nombre de sessions	1 session
Forme	Journée avec alternance de conférences et de visite d'un site des FANC.
Modalité	Présentiel.
Formateur (s)	Formation organisée dans le cadre du Trinôme académique regroupant le Ministère de l'Éducation Nationale, le Ministère de la Défense et l'IHEDN.
Période(s) envisagée(s)	(à définir en fonction des disponibilités des FANC)
Lieu	Nouméa et Grand Nouméa SANS FRAIS DE DEPLACEMENT

PERSONNELS DE SANTE

Code	09A0400133
Libellé	PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT
Description des objectifs	Mieux appréhender les difficultés liées à l'adolescence : du normal au pathologique
Nombre de places prévues	15 maximum
Durée moyenne en heures	12 heures
Type de candidature	Individuelle
Public cible	Infirmières scolaires, assistants sociaux, CPE, COP
Contenu	Psychologie et pathologie de l'adolescence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépression, ▪ tentative de suicide, ▪ conduites à tenir, ▪ prise en charge Echanges et discussion
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur(s)	Dr VEDY et l'équipe du CASADO
Date	22, 23 & 24 avril 2009
Lieu	FLIZE

Code	09A0400134
Libellé	EDUCATION A LA SANTE
Description des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favoriser l'adhésion des personnels des établissements aux programmes de prévention en leur permettant d'être sensibilisé aux différentes conduites à risques et en leur permettant de se situer dans les actions de prévention. ➤ Permettre aux enseignants et aux personnels de santé de mettre en œuvre une éducation à la santé ➤ Définir les modalités d'action des enseignants dans le cadre des projets de prévention.
Nombre de places prévues	15 maximum
Durée moyenne en heures	12 heures
Type de candidature	Individuelle
Public cible	Enseignants de SVT, Français, histoire géographie, éducation civique, EPS, personnels de santé
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition de la santé, et les facteurs qui l'influencent ▪ Aborder la psychologie de l'adolescent, les conduites addictives, l'éducation à la sexualité, la surcharge pondérale ▪ Définir où peut se situer l'action des enseignants en matière de prévention des conduites à risques. ▪ Le partenariat en matière de prévention : quelles ressources, quels services
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur(s)	Mme WAMYTAN et les partenaires de santé
Date	Premier trimestre 2009
Lieu	FLIZE

Code	09A0400135
Intitulé	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 h	12 h pour Word – 12 h pour le tableur
Type de candidature	Candidatures individuelles
Public cible	Infirmières scolaires
Nombre de places prévues	15 maxi par groupe
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS - Responsable SAIE (DSI)
Période(s)	Avril – juillet 2009
Lieu	Nouméa (possibilité de décentraliser)

Code	09A0400136
Libellé	PREVENTION DE L'ADDICTOLOGIE
Description des objectifs	<p>Apporter des connaissances en addictologie Mieux comprendre les phénomènes d'alcoolisation, en particulier chez les jeunes Aborder les consommations associées (cannabis, kava, tabac) et leurs conséquences Recenser les difficultés rencontrées par les professionnels dans l'abord de l'alcool, du cannabis et parfois du tabac et/ou du kava avec les jeunes Faire un travail sur ses propres représentations par rapport aux différents produits en particulier l'alcool et le cannabis Permettre à chaque participant d'améliorer ses connaissances sur la problématique addictologique Définir un langage commun Aborder les spécificités des consommations en Calédonie. Permettre une meilleure compréhension du public en difficulté avec les produits afin de mieux communiquer pour mieux accompagner ou orienter. Connaître les techniques et les outils favorisant le repérage précoce en addictologie. Connaître les différents tests facilitant le repérage des personnes à problèmes. Améliorer ses compétences dans la relation d'aide afin de mieux connaître ses limites. Identifier les ressources mobilisables face aux problèmes de consommation.</p>
Nombre de places	15 à 20 personnes
Durée moyenne en	2 jours consécutifs
Type de candidature	Individuelle
Public cible	Infirmiers, Assistants sociaux, CPE, Enseignants
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alcool : du plaisir aux problèmes ▪ Le cannabis : faut-il banaliser ou en avoir peur ? ▪ Les autres consommations (cannabis, tabac, kava) ▪ L'abord des produits dans la pratique professionnelle : ▪ Les critères de dépendance ▪ Les différentes techniques de prise en charge et de traitement suivant les différents produits et les différents usages ▪ Les mises en situation ▪ Milieu scolaire : quelle prévention ?
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur(s)	Service de prévention de l'addictologie (l'Agence Sanitaire et Sociale de la NC)
Date	
Lieu	Immeuble Flize (possibilité de décentraliser)

ASSITANTS SOCIAUX

Code	09A0400137
Libellé	LA RELATION D'AIDE – ANALYSE DE PRATIQUES –
Description des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer ses qualités d'écoute. ➤ Etre capable de garder une éthique. ➤ Savoir faire face à des situations de grande détresse ou d'agressivité.
Nombre de places prévues	15 (les mêmes stagiaires qu'en 2008)
Durée moyenne en heures	6 (1 jour)
Type de candidature	Désigné (les stagiaire 2008 à « La relation d'aide »)
Public cible	Infirmiers, Assistants Sociaux, MGI
Contenu	Analyse de pratiques
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur(s)	Laurent EDO
Date	A déterminer (le plus tôt possible dans l'année)
Lieu	A déterminer

Code	09A0400138
Libellé	LEGISLATION ET REGLEMENTATION LIEES AUX PRATIQUES DE SERVICE SOCIAL
Description des objectifs	Dispositions légales et réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Droits des mineurs dont liberté surveillée ➤ Abus sexuels ➤ Parents divorcés et droits de garde ➤ Statut de Droit Particulier ➤ Insertion des enfants handicapés
Nombre de places prévues	15
Durée moyenne en heures	6
Type de candidature	désigné
Public cible	Assistants sociaux
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concernant les mineurs : Codes pénal, civil, santé publique, travail NC et de l'éducation ▪ Les procédures de divorces et de garde d'enfant ▪ Droit particulier : filiation, autorité parentale, droit des mineurs
Forme	stage
Modalité (présentiel, à distance, tutorat...)	présentiel
Formateur(s)	<i>Rosine MOLE</i>
Date	A définir en mai 2009
Lieu	A déterminer

Code	09A0400139
Intitulé	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	12 h pour Word – 12h pour le tableur
Type de candidature	Candidatures individuelles
Public cible	Assistants sociaux
Nombre de places prévues	15 maxi par groupe
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS - Responsable SAIE (DSI)
Période(s) trimestrielle(s)	Avril – juillet 2009
Lieu	Nouméa (possibilité de décentraliser)

Code	09A0400140
Libellé	PROTECTION DES MINEURS – PROCEDURES
Description des objectifs	Connaissance des procédures sur le Territoire NC
Nombre de places prévues	minimum 12 / maximum 20
Durée moyenne en heures	6
Type de candidature	Stage établissement
Public cible	Tout public en lien direct avec les élèves
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information sur les procédures ▪ Le traitement des informations signalantes ▪ Le suivi des informations signalantes
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur(s)	Assistante sociale coordinatrice / Services de l'Aide Sociale à l'Enfance
Date	A définir
Lieu	L'Etablissement demandeur

PERSONNELS DE LABORATOIRE

Code	09A0400142
Intitulé	FORMATION DU PERSONNEL DE LABORATOIRE DE PHYSIQUE-CHIMIE ET DE SVT
Objectifs visés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entretien du matériel, sécurité et hygiène ➤ Mise à jour des connaissances et des savoir-faire pour la mise en œuvre des travaux pratiques.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygiène et sécurité : affichages, gestion et recyclage des substances toxiques ▪ Physique : optique géométrique (collège lycée), RLC (sur ExAO) et oscillateur mécanique. ▪ Chimie : dosage, Redox et remise à niveau 2^{nde}. ▪ SVT : Manipulation et entretien du matériel ExAO (collège et lycée) en SVT et en PC ▪ Présentation de quelques logiciels utilisés pour l'ECE ▪ Entretien des microscopes et loupes binoculaires
Durée moyenne en heures	3 journées : 18h
Type de candidature	Public désigné pour l'ensemble des personnels ATOSS de laboratoire de lycée et de collège.
Public cible	Personnel de laboratoire de lycée et de collège
Nombre de places prévues	25 maxi
Nombre de sessions	1 session début décembre 2009 : 3 jours 2 jours PC, 1 jour SVT
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	technicien de laboratoire PC : C. Roire professeur PC : P. Deloffre Professeur SVT : S. Frayon
Période(s) envisagée(s)	1 ^{er} trimestre (2 ^{ème} semaine d'avril)
Lieu	Laboratoire du lycée La Pérouse (SVT), Laboratoire du lycée J. Garnier (PC)

PERSONNELS VICE-RECTORAT

Code	09A0400143
Libellé	GESTION DU STRESS
Description des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître le stress ➤ Savoir évacuer son propre stress ➤ Connaître des techniques et les transmettre
Nombre de places prévues	12 maximum
Durée moyenne en heures	18 (3 jours)
Type de candidature	Individuelle
Public	Vice Rectorat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entraînement à différentes techniques de respiration ▪ Exercices de relaxation, et de Qi Gong – ▪ Quelques techniques d' « acupressing » ▪ Connaître quelques méridiens - Initiation ▪ aux massages relaxants et 'redynamisant'
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur(s)	Christelle MARIE
Date	A définir
Lieu	Salle calme

Code	09A0400144
Libellé	LE TABAGISME : SES CONSEQUENCES, LES BENEFICES DE L'ARRET, LES DIFFERENTES TECHNIQUES DE SEVRAGE
Description des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer les connaissances des salariés en les informant sur les risques liés au tabac et sur les bénéfices de l'arrêt. ➤ Mieux comprendre le tabagisme et ses conséquences sanitaires et sociales. ➤ Permettre à chacun de se situer par rapport à sa propre consommation, et son degré et type de dépendance. ➤ Permettre à chacun de se situer par rapport à un éventuel changement de comportement vis-à-vis du tabac. ➤ Aider les fumeurs hésitants à la prise de décision. ➤ - Accompagner les volontaires vers un sevrage tabagique
Nombre de places prévues	de 12 à 15 personnes
Durée moyenne en heures	Une réunion d'information de 3 heures par groupe. Ultérieurement : évaluation individuelle du tabagisme pour les fumeurs et possibilité d'accompagnement des personnes volontaires vers un sevrage tabagique.
Type de candidature	Individuelle
Public cible	Ensemble du personnel du Vice Rectorat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le milieu du travail et le tabac, le tabac et le rôle de la publicité, le milieu scolaire et le tabac ▪ signification des façons de fumer, la fumée du tabac ▪ la dépendance (type, évaluation, mécanisme d'action, le manque) ,les conséquences du tabac , situer sa propre consommation ▪ les bénéfices à l'arrêt, préparation de l'arrêt, les différentes méthodes de sevrage, les substituts nicotiques et substances médicamenteuses ▪ les méthodes comportementales, les trucs à savoir, comment éviter la rechute
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur(s)	Service de prévention de l'addictologie (l'Agence Sanitaire et Sociale de la NC)
Date	A définir
Lieu	Immeuble FLIZE

Code	09A0400145
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 obligatoire en 2007
Nombre de places prévues	15 maxi par groupe
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS, responsable SAIE (DSI)
Période(s) trimestrielle(s)	Avril – juillet 2008
Lieu	Salle de formation informatique – Lycée La Pérouse

PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Code	09A0400146
LIBELLE	REDACTION ADMINISTRATIVE
Objectifs visés	Acquérir une meilleure connaissance des actes administratifs et de procédures, Connaître les règles relatives à la correspondance administrative, Connaître les outils bureautiques à disposition.
Contenu	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	15
Nombre de sessions	1
Forme	Stage
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Cadres de la fonction publique
Période(s) trimestrielle(s)	
Lieu	Vice Rectorat

Code	09A0400147
Intitulé	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	
Type de candidature	Candidatures individuelles
Public cible	Personnels Administratifs (autre que vice-rectorat)
Nombre de places prévues	15 maxi par groupe
Nombre de sessions	1
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS - Responsable SAIE (DSI)
Période(s) trimestrielle(s)	Avril – juillet 2009
Lieu	Nouméa (possibilité de décentraliser)

AGENTS D'ENTRETIEN

Code	09A0400148
LIBELLE	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS
Objectifs visés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développer les compétences en matière de sécurité : ➤ Formation générale à l'hygiène, à la sécurité et la prévention des risques dans les établissements recevant du public
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation des outils de jardin ▪ Amendement et traitement des sols ▪ Techniques d'arrosage ▪ Techniques de taille et de tonte ▪ Sécurité
Durée moyenne en heures	6 h
Type de candidature	Public désigné
Public cible	Personnels chargés de l'entretien des parcs et jardins inscrits à cette formation en 2007 & 2008 de la Province Nord.
Nombre de places prévues maximum	12
Nombre de sessions	1
Forme	Stage théorique et pratique
Modalité	Présentiel
Formateur (s)	Enseignant spécialiste.
Période(s) trimestrielle(s)	1 ^{er} trimestre 2009
Lieu	Lycée Agricole de Pouembout

INFORMATIQUE

Code	09A0400149
Intitulé	Accueil des nouveaux VCAT informatique
Objectifs visés	Aider les « relais techniques » du SAIE en établissement à prendre leurs fonctions
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du SAIE ▪ Présentation générale du réseau administratif et pédagogique en établissement ▪ Les serveurs et leurs administrations
Durée moyenne en heures	24 heures (4 jours)
Type de candidature	Public désigné
Public cible	VCAT informatique nouvellement nommés en Nouvelle Calédonie
Nombre de places prévues	4
Nombre de sessions	1
Forme	stage
Modalité	présentiel
Formateur (s)	Fabien BOULNOIS - Responsable SAIE (DSI) Valérie BOURGEOIS – Technicienne informatique au Lycée ATTITI
Période(s) trimestrielle(s)	En fonction de la date de nomination des VCAT
Lieu	SAIE + Lycée ATTITI

Code	09A0400150
Intitulé	PRESTO, logiciel de gestion de stock (tout type) : aller plus loin
Objectifs visés	Apprendre à utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel PRESTO
Contenu	la gestion des bons de commande et de livraison
Durée moyenne en heures	1 séance de 3h
Type de candidature	Public désigné
Public cible	toute personne utilisant déjà les fonctions de base de PRESTO
Nombre de places prévue	15 maxi
Nombre de sessions	1
Forme	stage
Modalité (présentiel
Formateur (s)	Christelle PERROCHON, Lycée du grand Nouméa Johnny HAUSTIEN, SAIE /DSI
Période(s) trimestrielle(s)	Mars Avril 2009
Lieu	Salle de formation informatique Lycée La Pérouse

PREPARATION AUX CONCOURS

Code	09A0400151
LIBELLE	PREPARATION AUX CONCOURS INTERNES
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permettre aux personnels de préparer le concours interne d'adjoint administratif et/ou de SASU ➤ Faciliter l'intégration du personnel au sein du service public de l'éducation, ➤ Permettre l'accès à une formation individuelle.
Description des objectifs	
Contenu	Programme du concours
Durée moyenne en heures	24 heures pour les deux épreuves
Type de candidature	Candidature individuelle.
Public cible	Candidats aux concours.
Nombre de places prévues - maximum	30
Nombre de sessions	2
Forme	stage
Modalité	Présentiel – Sujets de concours internes
Formateur (s)	
Période(s) trimestrielle(s)	Sous réserve de l'ouverture du concours
Lieu	DAFPEN