

Dispositif	Formation d'adaptation à l'emploi des personnels administratifs
Module	Prise fonction secrétaires EPLE (administration)
AXE :	Axe 1. Accompagner et conforter les entrées en fonction.
Priorité académique	A11 - Accompagner l'entrée dans de nouvelles fonctions ou un nouveau métier
Description du contenu*	Le dispositif d'adaptation à l'emploi. Le site collaboratif académique. Les ateliers d'échange de pratique, qu'est ce que c'est ? Le calendrier de la secrétaire en charge de la gestion des élèves et/ ou du personnel : repères pour démarrer. Présentation des différents modules de SIECLE : nomenclatures. Paramètres communs. STS Web (structures). Bases élèves.
Description de l'objectif pédagogique*	Se situer dans son environnement professionnel, acquérir des repères en termes de calendrier et de ressources pour sa prise de fonction. Découvrir SIECLE Base élèves.
Modalité*	Hybride
Description du public cible*	Secrétaires d'EPLE nouvellement nommées chargées de la GESTION DES ELEVES et/ou DES PERSONNELS
Durée en heures*	6
Période de stage prévue	<i>Septembre - - - - -</i>