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