



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EAFC  
École Académique  
de la Formation Continue**

**2023-2024**



**PROGRAMME ACADÉMIQUE  
DE FORMATION DES ATSS**

INTENDANCE

**INFIRMIERS**

BUREAUTIQUE

**ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS**

SERVICES ACADÉMIQUES

**MÉDECINS**

**ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL**

**PERSONNELS DE LABORATOIRE**

SECRÉTARIAT

**GESTION ADMINISTRATIVE ET GRH**

**PRÉPA-CONCOURS**



L'offre de formation des personnels ATSS répond aux trois axes du schéma directeur de la formation continue 2022-2025 des personnels de l'Éducation nationale et à la feuille de route RH académique.

Les modalités d'inscription .....	4-5
L'organisation des formations .....	6
Le service de documentation .....	7

## **AXE 1 : DÉVELOPPER UNE CULTURE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE PARCOURS D'INTÉGRATION ET DE FORMATION**

Adaptation à l'emploi	<b>Formations métiers</b>	
	Intendance en EPLE .....	8
	Secrétariat en EPLE .....	18
	Personnels de Laboratoire .....	21
	Services académiques .....	21
	Assistants de service social .....	23
	Infirmiers .....	24
	Médecins .....	24
	<b>Inter-catégoriel</b>	
	Incarner et faire vivre les valeurs de la république .....	25
	Se situer dans la fonction publique et dans le système éducatif .....	27

## **AXE 2 : FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES**

<b>Formations métiers</b>	
Intendance en EPLE .....	30
Secrétariat en EPLE .....	40
Personnels de Laboratoire .....	43
Services académiques .....	48
Filière technique des services académiques .....	53
Assistants de service social .....	55
Infirmiers .....	58
Médecins .....	60
<b>Inter-catégoriel</b>	
Bureautique .....	63
Culture juridique commune .....	66
Gestion administrative et gestion des ressources humaines .....	68
Gestion des situations complexes .....	68

## **AXE 3 : SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS ET OUVRIR DES PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Préparation aux concours administratifs internes .....	69
Accompagnement des parcours professionnels .....	75

# MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'offre de formation est proposée par métiers qui se déclinent en dispositifs, eux-mêmes composés d'un ou plusieurs modules. Cette présentation est retenue dans le catalogue et sur le site académique.

Au regard de chaque module figure un certain nombre de précisions : durée, public concerné, contenu, campagne d'inscription.

## TYPE DE CANDIDATURES

### Public désigné



Dans ce cas il n'y a pas à faire acte de candidature. Vous serez convoqué si vous êtes concerné par la formation.

### Candidature individuelle



Les inscriptions individuelles s'effectuent lors de la campagne de septembre exclusivement par Internet sur GAIA.

### A NOTER

*Toute inscription ayant reçu un avis favorable sera un engagement à suivre l'ensemble de la formation.*

## PRINCIPES DE SAISIE

- On se connecte à GAIA individuel via ETNA.
- On clique sur « inscription individuelle ».
- On choisit le PAF ATSS.
- On recherche le dispositif (dont le numéro ou identifiant commence par 23A017 ...) dans lequel on souhaite s'inscrire à au moins un module.
- L'inscription est faite par module.
- Quand tous les dispositifs sont sélectionnés, il faut ensuite classer ses vœux par ordre préférentiel.
- Enfin, on confirme la demande et on choisit si on souhaite recevoir un mail de confirmation de l'inscription.
- Tant que la campagne est ouverte, il est possible de modifier son choix en se connectant à nouveau à l'application.

Pour toute interrogation sur le contenu des stages et leur déroulement, ou en cas d'impossibilité technique de se connecter, contacter le gestionnaire en charge de l'organisation du stage (page suivante).

### INFO +

*Un mode opératoire détaillé est téléchargeable via ETNA/ressources humaines/espace formation/foire aux questions/inscriptions*

# MODALITÉS D'INSCRIPTION...

## A NOTER

**À partir de septembre 2023,  
une seule campagne d'inscription !**

## CAMPAGNES D'INSCRIPTION

**Du vendredi 1<sup>er</sup> septembre 2023  
au vendredi 13 octobre 2023 inclus.**

Campagne d'inscription spéciale examens professionnels SAENES : du 26 juin au 6 septembre 2023.

## CAMPAGNES D'AVIS

L'attention de tous, des candidats ainsi que celle de leurs supérieurs hiérarchiques, est attirée sur l'importance que revêt l'avis porté sur la demande de stage. En l'absence d'avis saisi par le supérieur hiérarchique, c'est un avis favorable par défaut qui est pris en compte dans le logiciel d'inscription.

En cas d'avis défavorable, la saisie du motif est obligatoire. Un écran de saisie du motif apparaît.

Les avis se saisissent par dispositif dans GAIA-Responsable rubrique « avis », accessible à partir d'ETNA :

Le serveur permettant cette saisie sera ouvert aux dates suivantes :

**Du samedi 14 octobre au 29 octobre 2023 minuit.**

Campagne d'avis spéciale **examens professionnels SAENES : du 07 au 10 septembre 2023.**

## VOS INTERLOCUTEURS

**Responsable : Floriane BRAY MERCIER - 02 51 86 30 06 - floriane.bray@ac-nantes.fr**

### **Carine BROCHARD**

**02 51 86 30 03 - carine.brochard@ac-nantes.fr**

Adaptation à l'emploi des agents comptables,  
des adjoints gestionnaires, des fondés de pouvoirs et  
des techniciens comptables

Formation continue des personnels d'intendance

Personnels des services académiques

Gestion des formations Op@le

### **Helena GUINTARD**

**02 51 86 31 24 - helena.guintard@ac-nantes.fr**

Gestion des stages de l'encadrement

Stages nationaux

Gestion stages ATSS (VDR, OP@le...)

Bureautique

Personnels de laboratoire

.....

**02 51 86 30 01**

Chargée du service de documentation  
Préparation aux concours administratifs

Culture administrative

Stages interministériels (IRA, PFRH...)

### **Amélie LOIZEAU**

**02 51 86 30 07 - amelie.loizeau@ac-nantes.fr**

Gestion des stages des personnels d'intendance  
des secrétaires de direction et scolarité, des assistants sociaux, des infirmiers et des médecins ainsi que les personnels des services académiques

## A NOTER

**Des questions sur le PAF encadrement ?  
Contactez Viviane DILASSER  
02 72 56 65 94  
viviane.dilasser@ac-nantes.fr**

# ORGANISATION DES FORMATIONS

## CONVOCATION

Environ 3 semaines à l'avance, via GAIA, l'EAFC 3 adresse aux stagiaires leur convocation, par courrier électronique à l'adresse e-mail de l'établissement d'affectation.

En cas d'absence prévisible à une formation prévenir le gestionnaire de la formation à l'avance par mail.

A l'issue de la formation, l'ordre de mission et l'état de frais dûment complété accompagnés le cas échéant des pièces justificatives, sont à envoyer dans les meilleurs délais par mail au gestionnaire de la formation ou par courrier à l'adresse :

**Rectorat, EAFC 3 - BP 72 616 - 44326 NANTES cedex 03.**

## MODALITÉS D'INDEMNISATION

La prise en charge des frais de déplacement des stagiaires en formation se fait **uniquement si le stage se déroule en dehors de la commune de résidence administrative ou personnelle** (ou des communes limitrophes desservies par transport en commun).

REMBOURSEMENT	MONTANT	JUSTIFICATIFS DEMANDÉS
<b>FRAIS DE DEPLACEMENT</b>		
Véhicule personnel	Remboursement des frais kilométriques sur la base SNCF 2 <sup>nd</sup> e classe	Déclaration sur l'état de frais relatif à l'OM
Train	Montant des billets SNCF 2 <sup>nd</sup> e classe ⚠ Veillez à prendre des billets échangeables et remboursables	Billets SNCF 2 <sup>nd</sup> e classe
Divers	Transports en commun : TAN, IRIGO...	Ticket
<b>REPAS</b>		
Déjeuner	8,75 €	Ticket repas Cambronne ou établissement quand c'est possible
Dîner	17,50 €	Facture
Nuitée	90 € avec petit déjeuner sur Nantes (ville de plus de 200 000 habitants) et 70 € sur les autres villes de l'académie	Facture
Divers	Pas de remboursement des frais de péage ni de parking aux abords du lieu de formation. Ne pas fournir de RIB	

# CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Rectorat de Nantes dispose d'un centre de documentation mettant gratuitement à **disposition de tous les personnels un fonds documentaire.**

Ce centre de documentation est géré par le Bureau de l'Encadrement du soutien et de l'accompagnement de l'EAFC et se trouve **au rez-de-chaussée du Rectorat - Site Margueritte.**

Vous pouvez emprunter, gratuitement et sans aucune adhésion préalable, des ouvrages sur place ou par mail pour une durée de 3 semaines. Les ouvrages sont alors envoyés sous enveloppe à votre adresse professionnelle ou retirés sur place.

## LES GRANDS THÈMES

**ADMINISTRATION DE LA FRANCE ET DE L'UE**

**ORGANISATION DU SYSTÈME ÉDUCATIF**

**ORGANISATION DU TRAVAIL ET FORMATION**

**PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET PRÉPARATION AUX CONCOURS**

**GESTION MATÉRIELLE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE**

**SANTÉ ET SOCIAL**



## VOUS PRÉPAREZ UN CONCOURS ?

Le centre de documentation met à votre disposition sur demande, en version dématérialisée :

- des fiches d'actualités,**
- des sujets des sessions précédentes,**
- des compilations de questions posées aux candidats à l'oral des sessions précédentes.**

### Catalogue en ligne :

Sur ETNA, rubrique « Ressources humaines »  
« Espace Formation » - « Fonds documentaire »

### Contact

EAFC 3  
02 51 86 30 01  
ce.eafc3@ac-nantes.fr

## **ADAPTATION A L'EMPLOI**

Les formations présentées de la page 8 à 24 sont réservées aux personnels exerçant de nouvelles fonctions.

A partir de la page 25, formations tous publics.

### **INTENDANCE EN EPLE**

#### **23A0170146 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux gestionnaires d'EPL**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

##### **66579 L'EPL et son environnement**

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPL en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Accueil des nouveaux gestionnaires. L'établissement public local d'enseignement : régime juridique, acteurs, le conseil d'administration, les autorités de tutelle, la mission conseil.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.

##### **66580 Réglementation et environnement informatique du gestionnaire**

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPL en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Les ressources informatiques, l'assistance applicative aux établissements, l'environnement des applications comptables et les précautions d'utilisation. Les ressources sur intranet, webmail. Réglementation : régies, frais scolaires.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.
<b>Prérequis :</b>	Connaître son adresse e-mail institutionnelle.

##### **66581 La conduite d'équipe**

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPL en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Notions simples de conduite d'équipe, l'organisation du travail et la répartition des tâches, la détection de situations difficiles, les relations avec les agents techniques territoriaux.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers.

## 66582 La gestion des voyages scolaires

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	La réglementation en matière de voyages scolaires : charte et procédures, articulation avec l'équipe pédagogique (cahier des charges, devis), formalités administratives, assurances, suivi financier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - octobre.

## 66583 La restauration collective

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	L'environnement du repas : notions d'équilibre alimentaire, élaboration du menu, maîtrise de la production. Organisation et méthode : la gestion économique et financière - la réglementation - le champ d'application. La restauration et le développement durable : la définition et les incitations des collectivités - la gestion des déchets - la politique d'achat - les freins économiques - la biométrie - un fonctionnement plus économe.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

## 66584 Patrimoine et sécurité

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	1) Les bâtiments - identifier les immeubles : la prise de possession des lieux, le régime juridique de propriété des bâtiments, connaissances techniques du bâti (gros oeuvre, équipements...) - le vieillissement des bâtiments : maintenance et entretien. 2) Les équipements organiques : l'électricité, le gaz, le chauffage, l'eau, les ascenseurs, le désenfumage (pour chaque équipement : généralités, entretien et vérification).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - 2e trimestre de l'année scolaire.

## 66585 Sécurité

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	La première partie de la formation reviendra sur les différents risques majeurs de la région, avec une attention toute particulière sur le risque industriel. La deuxième partie se fera sur la construction d'un PPMS et d'un exercice autour de cas concrets et d'échanges entre participants.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

## 66586 La comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Principes budgétaires généraux. Élaboration, présentation et vote d'un budget. Les décisions budgétaires modificatives (DBM). Les règles d'exécution du budget. Charges et produits. Extourne.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - Première quinzaine de septembre - .

## 66587 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Présentation : sauvegardes - administration - exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandats et reversements, recettes et annulations, réimputations, DAO, rejets.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.
<b>Prérequis :</b>	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

## 66588 GFC : la préparation budgétaire

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Installation de la prépa bud, saisie du budget et éditions.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - octobre.
<b>Prérequis :</b>	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

## 66589 GFC - les régies

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

## 66590 Frais scolaires et bourses

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Apprendre à mettre en œuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires sous GFE et des bourses avec DI@MAN puis à lancer les droits constatés dans son établissement.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

## 66591 De la comptabilité budgétaire à la comptabilité générale

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Traduction d'un mandat, d'un ordre de recette, d'une DAO, des ressources affectées dans la comptabilité générale. Lecture d'une balance : les classes, les comptes essentiels, etc...
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - mai ou juin.
<b>Prérequis :</b>	Pratiquer et maîtriser les notions de comptabilité budgétaire.

## 66592 Les actes juridiques

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Les différents actes de l'EPLÉ. Le formalisme, la rédaction des actes, qui fait quoi, le rôle du conseil d'administration, le contrôle de légalité, DEM'ACT.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

## 66593 Initiation au contrôle interne comptable

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	La maîtrise des risques comptables et financiers : présentation de l'outil d'ODICé et mise en œuvre de la démarche : l'autodiagnostic, la formalisation de l'organigramme fonctionnel, le plan d'action, les fiches de procédures, les fiches de contrôle. Analyse de quelques processus sensibles : de l'autodiagnostic à la fiche de procédure.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - dernier trimestre de l'année scolaire.

## 66594 Les opérations de fin d'année

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	DBM 22, stocks, extourne, amortissements, logements, versements à la collectivité territoriale (RCT), fonds commun des services d'hébergement (FCSH), solder la régie...
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - décembre.

## 66595 Conduire un entretien professionnel

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la réglementation et contenu de l'entretien professionnel institutionnel. Techniques de l'entretien pour rédiger la fiche de poste, pour évaluer des performances, pour élaborer les plans de formation des personnels. Techniques de communication pour mener les entretiens professionnels et réaliser les entretiens de formation.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire.

## 66596 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Prévention, risques professionnels et RPS : auto-positionnement et atelier « questions-réponses ». Les RPS : définition précise, spécificités - illustrations à partir d'exemples et de situations. Focus sur les problématiques de harcèlement et éléments de jurisprudence. Études de cas. Les acteurs et circuits de prévention au sein de l'académie, en collectivités ; rôle de l'encadrement dans la prévention. Éléments réglementaires et législatifs. Identifier, qualifier, évaluer les risques au sein de son établissement ou service : méthode, outils, ressources mobilisables et difficultés rencontrées. Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels : exemples. Élaborer un plan de prévention réaliste et réalisable ? Réflexion et analyse à partir de situations (individuelles ou collectives) apportées par les participants.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - mars - avril.

## 66597 Le développement durable

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Sensibilisation au développement durable. Les enjeux, les outils et actions possibles. Énergie, achats, déchets. Le rôle du gestionnaire au sein de l'équipe de direction dans ce domaine.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	La formation est animée en binôme par un chef d'établissement et un adjoint-gestionnaire. Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - février.

## 23A0170147 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux gestionnaires d'EPLÉ - Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66598 Tutorat des nouveaux gestionnaires

<b>Cible :</b>	Nouveaux gestionnaires d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires au cours du premier semestre de la première année de fonction.
<b>Durée :</b>	14h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans son établissement - de septembre à février.

## 23A0170148 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66599 Notions de comptabilité générale

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Principes de comptabilité générale en partie double. Régies de recette et d'avance. Ecritures comptables propres aux EPLÉ. Outils de contrôle de la balance.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - septembre.

66600 GFC : la comptabilité générale

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Prise en charge des différents types d'écritures et de cas de correction. Contrôles. Paiement, règlement, basculement.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.
<b>Prérequis :</b>	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

66601 Le compte financier

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Réglementation. Travaux de fin d'exercice : stocks, service de restauration, amortissements, période d'inventaire. Contrôle de balance. Résultat, fonds de roulement. Reprise de soldes. Paramétrage des comptes de la balance. Présentation du compte financier sur GFC.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - décembre.

<b>Cible :</b>	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	La maîtrise des risques comptables et financiers : présentation de l'outil ODICé et mise en œuvre de la démarche : l'autodiagnostic, la formalisation de l'organigramme fonctionnel, le plan d'action, les fiches de procédures, les fiches de contrôle. Analyse de quelques processus sensibles : de l'autodiagnostic à la fiche de procédure.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - dernier trimestre de l'année scolaire.

<b>Cible :</b>	Personnels nouvellement nommés dans les fonctions de fondé de pouvoir.
<b>Contenu :</b>	Missions d'expertise, de management, de pilotage et de dialogue.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre et juin.

### 23A0170149 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables d'EPLÉ - tutorat

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

<b>Cible :</b>	Nouveaux agents comptables d'EPLÉ en responsabilité.
<b>Contenu :</b>	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au long de la première année de fonction.
<b>Durée :</b>	28h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans son établissement - toute l'année.

**23A0170150 Parcours d'intégration et de formation des assistants de comptabilité en EPLE***Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66605 Les grands principes de la comptabilité publique - M@gistère

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
<b>Contenu :</b>	Les grands principes de la comptabilité publique et leur application en EPLE. Le cadre légal des finances publiques et son évolution récente. L'ordonnateur et le comptable public. Le budget, outil de pilotage des finances publiques. Les comptabilités mises en œuvre par les ordonnateurs et les comptables publics. Les moyens de contrôle et d'évaluation des finances publiques.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Formation à distance dans M@gistère. Mise en place envisagée : septembre.

66606 Notions de comptabilité générale

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
<b>Contenu :</b>	Principes de comptabilité générale en partie double. Régies de recette et d'avance. Écritures comptables propres aux EPLE. Outils de contrôle de la balance.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - septembre.

66607 GFC : la comptabilité générale

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
<b>Contenu :</b>	Prise en charge des écritures, étude des différents cas de correction. Paiement, règlement, basculement.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.
<b>Prérequis :</b>	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

66608 Le compte financier

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
<b>Contenu :</b>	Réglementation. Travaux de fin d'exercice : stocks, service de restauration, amortissements, période d'inventaire. Contrôle de balance. Résultat, fonds de roulement. Reprise de soldes. Paramétrage des comptes de la balance. Présentation du compte financier sur GFC.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - décembre.

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
<b>Contenu :</b>	La maîtrise des risques comptables et financiers. Présentation de l'outil ODICé et mise en œuvre de la démarche : l'auto-diagnostic, la formalisation de l'organigramme fonctionnel, le plan d'action, les fiches de procédure, les fiches de contrôle. Analyse de quelques processus sensibles : de l'auto-diagnostic à la fiche de procédure.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - dernier trimestre de l'année scolaire.

### 23A0170151 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de l'intendance

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

#### 66610 L'EPLÉ : son environnement administratif et budgétaire

<b>Cible :</b>	Personnels d'intendance chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'EPLÉ. Le conseil d'administration. Le chef d'établissement. Approche simple des responsabilités du comptable et du gestionnaire. Le budget : l'ordonnancement de la dépense et de la recette. Notions de droits constatés.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.

#### 66611 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Personnels d'intendance chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
<b>Contenu :</b>	Approche stratégique du budget et compréhension de la structure budgétaire. Notions de CAF, fonds de roulement. L'exécution budgétaire et les liens avec la comptabilité générale : de l'ordonnateur à l'agent comptable. La recette : de la constatation des droits au recouvrement. La dépense : de l'engagement au paiement (les opérations particulières : extourne, dépenses avant ordonnancement...).
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre.

#### 66612 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la sauvegarde et de l'administration. Exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandat, reversement, recette et annulation, réimputations, DAO, rejet.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - octobre - novembre.

## 66613 Frais scolaires et bourses

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion chargés de la gestion des frais scolaires.
<b>Contenu :</b>	Apprendre à mettre en oeuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires GFE et des bourses avec DI@MAN puis à lancer les droits constatés dans son établissement.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire.

## 66614 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion.
<b>Contenu :</b>	Pour quelles raisons développer une collaboration ? Exemples de dysfonctionnements ou difficultés de collaboration. Les pré-requis d'une collaboration. Les outils à mettre en place afin de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace. Découvrir, à partir de sujets transversaux choisis au cours du stage, non pas « qui fait quoi ? » mais « quoi est fait par qui ? ».
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170152 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66615 Gestion des élèves : SIECLE (Base élèves - Nomenclatures - Bourses des collèges)

<b>Cible :</b>	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
<b>Contenu :</b>	Architecture et circulation de l'information : Ministère - Rectorat - DSDEN - EPLE - autour des applications nationales. Les différents interlocuteurs de l'EPLE. Les calendriers de gestion et les tâches informatiques à accomplir. Découverte de la base élèves. Environnement de travail (ETNA).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - début septembre.

66616 Environnement informatique de l'EPLE - gestion des personnels

<b>Cible :</b>	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
<b>Contenu :</b>	Système informatisé. Découverte de l'environnement de l'EPLE. GIGC : installation des personnels, congés, temps partiels. Gestion des AED (ASSED) et AESH.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.

66617 Gestion des services, des moyens et des personnels : ASIE - SUPPLE - MOSART - STS

<b>Cible :</b>	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
<b>Contenu :</b>	Gestion des moyens : postes, heures, indemnités, services, congés, suppléances, ouvertures de campagnes. Les règles de gestion. Les remontées au rectorat en vue de la préparation de l'année suivante. Gestion des actes de l'établissement : DEM'ACT.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - début octobre.

66618 De SIECLE à Word ou Excel

<b>Cible :</b>	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
<b>Contenu :</b>	Extraction des données à partir de la base élèves. Transfert vers Excel. Exploitation et création de listes personnalisées sous Word (publipostages...).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire

## 66619 L'EPLÉ : ses acteurs et ses instances

<b>Cible :</b>	Secrétaire(e) nommé pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
<b>Contenu :</b>	Les principes et missions de l'école. Les parcours de formation. L'EPLÉ dans le système éducatif (partenaires extérieurs : rectorat - DSDEN - collectivités). La gestion et les statuts des personnels. Le rôle des différents acteurs de l'EPLÉ et ses instances.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

## 66620 Optimiser l'organisation du secrétariat de direction

<b>Cible :</b>	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommés, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
<b>Contenu :</b>	Notions de base de l'accueil. Le courrier : réception, envoi, classement. La gestion du temps. La gestion de l'agenda. Un outil académique au service du secrétaire, ETNA : gestion du calendrier et transmission de l'information avec fiches pratiques et cas concrets. La préparation des élections du conseil d'administration, l'organisation d'un conseil d'administration. L'orientation, les examens. Les procédures disciplinaires. Le classement et l'archivage : accessibilité, évolution.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

**23A0170153 Parcours d'intégration et de formation des secrétaires**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

## 66625 Les savoirs être et les savoirs faire de la communication

<b>Cible :</b>	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
<b>Contenu :</b>	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Evoluer dans sa fonction, prendre sa place, savoir dire non, positiver une erreur, prendre des initiatives, dépasser le stade de l'exécution, acquérir de l'autonomie. Utiliser les différents registres de la communication, s'adapter à l'interlocuteur, gérer les personnalités difficiles. Faire face à une situation délicate.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire

## 66626 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

<b>Cible :</b>	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
<b>Contenu :</b>	Pour quelles raisons développer une collaboration ? Exemples de dysfonctionnements ou difficultés de collaboration. Les pré-requis d'une collaboration. Les outils à mettre en place afin de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace. Découvrir, à partir de sujets transversaux choisis au cours du stage, non pas « qui fait quoi ? » mais « quoi est fait par qui ? ».
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire

**23A0170154 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires - tutorat**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

## 66627 Tutorat des personnels de secrétariat

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant pour la première fois en secrétariat de direction et/ou de scolarité en autonomie.
<b>Contenu :</b>	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au cours du premier semestre de fonction.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans son établissement - de septembre à février.

## PERSONNELS DE LABORATOIRE

**23A0170155 Parcours d'intégration et de formation des personnels de laboratoire**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

## 66629 Aspects sécuritaires et organisationnels

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant pour la première fois en laboratoire.
<b>Contenu :</b>	Accueil, sécurité dans les laboratoires, organisation et stockage TMS, entretien des microscopes (SVT), 1er niveau entretien du matériel électrique
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers

## 66630 Tutorat des personnels de laboratoire

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant pour la première fois en laboratoire.
<b>Contenu :</b>	Accompagnement d'un agent exerçant pour la première fois en laboratoire par un de ses pairs plus expérimenté.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans son établissement - 1er semestre de l'année scolaire.

## SERVICES ACADÉMIQUES

**23A0170156 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en services académiques**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

## 66631 Les outils numériques académiques

<b>Cible :</b>	Nouveaux personnels affectés en service académique.
<b>Contenu :</b>	Offre de services numériques de l'académie de Nantes. Messagerie, agenda, gestion des documents. Comment traiter les données à caractère personnel et sécuriser ses données.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire.

## 66632 La paye des personnels

<b>Cible :</b>	Personnels des services de gestion de personnels nouvellement nommés.
<b>Contenu :</b>	L'environnement professionnel. Présentation générale de la paye. La prise en charge de la rémunération des personnels nouvellement nommés affectés dans l'académie. La gestion des positions, la gestion des congés, la gestion du temps partiel, la gestion des indemnités journalières de sécurité sociale, la gestion des trop-perçus sur rémunération, la gestion des titres de perception. La gestion des indemnités et des prestations liés aux enfants. La fin de la prise en charge. Les cotisations et retenues sur traitement. Journée pratique : gestion de la paye dans les applications.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Deux journées théoriques (la première en octobre, la seconde en février) et une journée pratique (en novembre). Mise en place envisagée à Nantes.

## 66633 Les applications financières

<b>Cible :</b>	Personnels utilisant CHORUS, IMAG'IN, GAIA.
<b>Contenu :</b>	Découverte des applications de gestion financière, d'examen, de stage en fonction de son affectation.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire.

## 66634 RenoIRH

<b>Cible :</b>	Personnels des services académiques nouvellement nommés sur un poste nécessitant l'utilisation de RenoIRH.
<b>Contenu :</b>	Maîtriser les différentes fonctionnalités de l'application.
<b>Durée :</b>	60h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

### 23A0170157 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels des services académiques - tutorat

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

## 66635 Tutorat des personnels des services académiques

<b>Cible :</b>	Nouveaux personnels affectés en service académique.
<b>Contenu :</b>	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires au cours du premier semestre de fonction.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans son service - de septembre à février.

## ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

**23A0170158 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66636 Aspects statutaires et analyse de situations institutionnelles

<b>Cible :</b>	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé (e)s.
<b>Contenu :</b>	Le cadre réglementaire et les activités spécifiques du service social. Les liens hiérarchiques et fonctionnels. Les collaborations internes dans l'EPLE. Le rôle de l'assistant de service social dans les relations Ecole/familles. Les partenariats externes, les dispositifs inter-institutionnels spécifiques aux élèves en difficulté ou/et en situation particulière. Les outils de l'expertise sociale.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire.

**23A0170159 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social - tutorat**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66637 Tutorat des personnels de service social

<b>Cible :</b>	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé (e)s.
<b>Contenu :</b>	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au long du premier semestre de fonction.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans son établissement - 1er semestre de l'année scolaire.

## INFIRMIERS

**23A0170160 Parcours d'intégration et de formation des personnels infirmiers**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66638 Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

<b>Cible :</b>	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
<b>Contenu :</b>	L'environnement numérique de travail. Les droits et devoirs de l'infirmier(ère) de l'Education nationale, secret professionnel. La prise en charge des urgences, la traumatologie. Les dispositifs PAI, PAP, PPS, PPRE, SAPAD. Le dépistage de l'audition, la vaccination, l'IMC. Le dépistage de la vue. Le harcèlement. La conduite d'un entretien de mal-être. La psychopathologie de l'adolescence. La protection de l'enfance. L'école inclusive. La méthodologie de projet. Les techniques d'animation. Formation LIEN et troubles dys.
<b>Durée :</b>	72h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre, janvier et mai.

**23A0170161 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels infirmiers - tutorat**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66639 Tutorat des personnels infirmiers

<b>Cible :</b>	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
<b>Contenu :</b>	Rencontre institutionnelle en début d'année. Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au long du premier semestre de fonction.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans son établissement - 1er semestre de l'année scolaire.

## MÉDECINS

**23A0170162 Formation statutaire initiale des médecins**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66640 Formation statutaire initiale

<b>Cible :</b>	Lauréats des concours de recrutement des médecins de l'Education nationale.
<b>Contenu :</b>	Formation initiale statutaire.
<b>Durée :</b>	96h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Rennes et Chasseneuil du Poitou - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170243 Valeurs de la république et laïcité

*Campagne d'inscription individuelle*

66765 Valeurs de la république et laïcité

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Les valeurs de la République : comment les définir, quels sont les cadres conceptuels et institutionnels ? En cas d'atteinte aux valeurs de la République : comment résoudre une situation difficile ?
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170244 Prévention et traitement des discriminations

*Campagne d'inscription individuelle*

66766 Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Discriminations sociales, raciales, sexuelles. Prendre conscience de ses propres stéréotypes. S'interroger sur les éventuels impacts sur le quotidien professionnel.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170245 Le statut de la fonction publique

*Campagne d'inscription individuelle*

66767 Le statut de la fonction publique

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	L'agent public. Les différentes fonctions publiques. Les notions de corps, de grade, d'emploi, d'échelon. L'entrée dans la fonction publique. Le déroulement de carrière (avancement, notation, promotions, fin de carrière) et les positions du fonctionnaire (activité, disponibilité, détachement...). Les droits et obligations du fonctionnaire.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

## 23A0170246 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Campagne d'inscription individuelle

66768 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Les règles déontologiques applicables aux fonctionnaires : dignité, impartialité, intégrité, probité. Les conflits d'intérêt. Les lanceurs d'alerte... Présentation des notions et étude de cas pratiques.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise à place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

### **A NOTER**

***D'autres formations de culture juridique sont présentées page 66.***

**23A0170240 Le système éducatif**

*Campagne d'inscription individuelle*

66760 L'organisation du système éducatif

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	La répartition des compétences de l'Etat et des collectivités territoriales : le partage des responsabilités dans le système éducatif, le financement des dépenses d'éducation, l'enseignement privé. L'organisation de l'administration de l'Education nationale (organes centraux, l'administration académique, l'administration départementale). Le fonctionnement du système éducatif des premier et second degrés : les textes, l'organisation de la scolarité, l'organisation des écoles et des EPLE. Le recrutement et la formation des enseignants. L'évaluation du système éducatif.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

**23A0170241 L'enseignement supérieur**

*Campagne d'inscription individuelle*

66761 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Le service public d'enseignement supérieur en France. La composition et le fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur. Les missions d'enseignement et de recherche. Les réformes en cours. Les personnels. La formation des maîtres.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

66762 Les oeuvres universitaires

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Les œuvres universitaires : présentation générale des missions, de leur organisation, de leurs personnels.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

## 23A0170242 Découverte des milieux de l'institution

Campagne d'inscription individuelle

66763 Stage de découverte des services académiques

<b>Cible :</b>	Les personnels des EPLE désirant comprendre comment fonctionne un service académique.
<b>Contenu :</b>	Présentation des services du rectorat : structures, organisation, missions, personnels, liens avec les établissements et les autres services du rectorat ou des DSDEN. Rencontres avec les personnels de plusieurs divisions : visite des bureaux, présentation du service, des personnels, des missions et des tâches exercées par chacun, explications sur les calendriers, les échéances, les besoins en lien avec les établissements.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction des demandes - 2d semestre de l'année scolaire.

66764 Stages de découverte des EPLE

<b>Cible :</b>	Personnels des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
<b>Contenu :</b>	Présentation par le représentant de chaque métier de ses fonctions et de son environnement. Le chef d'établissement et son adjoint : fonctions, relations dans l'Institution et avec les collectivités territoriales - le secrétariat : rôles et tâches, organisation du travail, place dans l'EPLE, relations avec les différents partenaires - le gestionnaire : missions, attributions, place dans l'équipe de direction, relations internes et externes - le service d'intendance : positionnement, tâches, contacts - le service de vie scolaire : positionnement, missions, relations.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170163 Nouveaux personnels en EPLE et en services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66641 EPLE et services académiques : construction d'une culture commune

<b>Cible :</b>	Nouveaux personnels affectés en EPLE ou en service académique.
<b>Contenu :</b>	Pilotage et gouvernance dans l'académie. Pilotage de l'EPLE. Priorités et réformes dans le premier et le second degrés. Film annuel de la programmation des tâches.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

## 23A0170164 Conférences

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66642 Les sujets d'actualité du système éducatif

<b>Cible :</b>	Personnels d'encadrement des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Thèmes à définir en fonction de l'actualité.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

## AXE 2 : FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES

### INTENDANCE EN EPLE

#### 23A0170002 Op@le V5

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66028 Op@le V5 : 1/2 JOURNÉE DE PRÉSENTATION

<b>Cible :</b>	Chefs d'établissement, agents comptables, fondés de pouvoir et adjoints gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Phase préparatoire. Accompagnement au changement.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en mai 2023- Angers.

66029 Op@le V5 : formation des ordonnateurs

<b>Cible :</b>	Chefs d'établissement.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Écran d'accueil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Cholet de septembre à décembre.

66030 Op@le V5 : formation des gestionnaires et des comptables

<b>Cible :</b>	Gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels. Les articles. Les tiers. La dépense. La recette. Les régies.
<b>Durée :</b>	39h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de juin à novembre - Angers.

66031 Op@le V5 : formation des agents comptables

<b>Cible :</b>	Agents comptables.
<b>Contenu :</b>	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Traitement des demandes de paiement. Traitement des titres de recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors Op@le. Gestion des flux GFE. Régies. Recouvrement.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de septembre à novembre 2023 - LES PONTS DE CÉ.

<b>Cible :</b>	Adjoints aux gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. L'ergonomie. Les articles. Les tiers. La dépense : le processus nominal de la dépense. Les marchés. Les engagements juridiques. Les services faits. L'intégration des factures en provenance de Chorus portail pro. La gestion des demandes de paiement. Les cas particuliers. Les réimputations, régularisations et reversements. Les restitutions. La procédure des droits constatés.
<b>Durée :</b>	24h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de juin à octobre - Cholet.

<b>Cible :</b>	Adjoints aux comptables.
<b>Contenu :</b>	Présentation de l'outil. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Dépenses. Recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors Op@le. Gestion des flux GFE. Restitutions. Régies. Recouvrement.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de juillet à septembre - Les Ponts de Cé.

<b>Cible :</b>	Gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir.
<b>Contenu :</b>	Présentation des vérifications et opérations nécessaires à la clôture et édition du compte financier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en novembre - En fonction de l'origine des stagiaires.

## 23A0170165 Séminaires métier

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

<b>Cible :</b>	Agents comptables.
<b>Contenu :</b>	Questions d'actualité. Présentation de la politique académique. Nouveautés sur les applications nationales.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - dans le courant de l'année scolaire.

<b>Cible :</b>	Agents comptables et gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Questions d'actualité. Présentation de la politique académique. Nouveautés sur les applications nationales.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire à Angers.

**23A0170166 Op@le V6***Inscription collective chef d'établissement*

## 66645 Op@le V6 : 1/2 JOURNÉE DE PRÉSENTATION

<b>Cible :</b>	Chefs d'établissement, agents comptables, fondés de pouvoir et adjoints gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Phase préparatoire. Accompagnement au changement.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en septembre - En fonction de l'origine des stagiaires.

## 66646 Op@le V6 : formation des ordonnateurs

<b>Cible :</b>	Chefs d'établissement.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Écran d'accueil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de janvier à avril 2024 - en fonction de l'origine des stagiaires.

## 66647 Op@le V6 : formation des gestionnaires et des comptables

<b>Cible :</b>	Gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels. Les articles. Les tiers. La dépense. La recette. Les régies.
<b>Durée :</b>	39h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de novembre 2023 à janvier 2024 - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Agents comptables.
<b>Contenu :</b>	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Traitement des demandes de paiement. Traitement des titres de recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors Op@le. Gestion des flux GFE. Régies. Recouvrement.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de décembre 2023 à janvier 2024 - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Adjoints aux gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Présentation générale de l'outil. L'ergonomie. Les articles. Les tiers. La dépense : le processus nominal de la dépense. Les marchés. Les engagements juridiques. Les services faits. L'intégration des factures en provenance de Chorus portail pro. La gestion des demandes de paiement. Les cas particuliers. Les réimputations, régularisations et reversements. Les restitutions. La procédure des droits constatés.
<b>Durée :</b>	24h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée de décembre 2023 à janvier 2024 - En fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Adjoints aux comptables.
<b>Contenu :</b>	Présentation de l'outil. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Dépenses. Recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors Op@le. Gestion des flux GFE. Restitutions. Régies. Recouvrement.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en janvier et février 2024 - En fonction de l'origine des stagiaires.

### 23A0170167 Politiques et pratiques de gestion des collectivités territoriales

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

<b>Cible :</b>	Gestionnaires d'EPLÉ
<b>Contenu :</b>	Contenus à définir en partenariat avec chaque collectivité désireuse de réunir les gestionnaires d'EPLÉ afin de leur présenter les conditions de mise en oeuvre de leurs politiques de gestion dans le cadre des compétences transférées.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans chaque département - dans le courant de l'année scolaire.

## 23A0170168 La comptabilité budgétaire

Campagne d'inscription individuelle

### 66653 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Gestionnaires et personnels de gestion.
<b>Contenu :</b>	Approche stratégique du budget et compréhension de la structure budgétaire. Notions de CAF, fonds de roulement. L'exécution budgétaire et les liens avec la comptabilité générale : de l'ordonnateur à l'agent comptable. La recette : de la constatation des droits au recouvrement. La dépense : de l'engagement au paiement (les opérations particulières : extourne, dépenses avant ordonnancement...).
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes dans le courant de l'année scolaire.

### 66654 GFC : la préparation budgétaire

<b>Cible :</b>	Gestionnaires et personnels de gestion.
<b>Contenu :</b>	Saisie du budget dans prépa bug.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre - novembre.

### 66655 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

<b>Cible :</b>	Gestionnaires et personnels de gestion.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la sauvegarde et de l'administration. Exploitation du logiciel : D.B.M (saisie et édition), mandat, reversement, recette et annulation, réimputations, DAO, rejet.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes dans le courant de l'année scolaire.

## 23A0170169 La comptabilité générale

Campagne d'inscription individuelle

66656 La comptabilité générale : approfondissement

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Agents comptables d'EPLÉ ou personnels travaillant en agence comptable.
<b>Contenu :</b>	L'état des concordance des comptes. Les écritures spécifiques liées aux nouvelles fonctionnalités (télépaiements, prélèvements...). Les comptes de classe 1 et 2 (provisions, amortissements, sorties d'inventaires...). Les écritures spécifiques (compensation, voyages scolaires...).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - dernier trimestre de l'année scolaire.
<b>Complément :</b>	Maîtriser les notions de comptabilité générale.

66657 GFC : la comptabilité générale

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels travaillant en agence comptable.
<b>Contenu :</b>	Exploitation et approfondissement des différentes fonctionnalités du module GFC comptabilité générale. Le paramétrage de la balance. Les télépaiements. Les extractions.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.
<b>Complément :</b>	Aucun

66658 Le compte financier - M@gistère

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Personnels travaillant en agence comptable.
<b>Contenu :</b>	Rappel des principes réglementaires. La balance : lecture, contrôles, vérifications des comptes de trésorerie, des subventions reçues, rapprochement avec la comptabilité de l'ordonnateur, avec les comptabilités auxiliaires, présentation des indicateurs financiers. Les opérations de fin d'exercice : calendrier, contrôle des stocks, SRH, régies de recettes et d'avances, régularisations, charges et produits constatés d'avance, amortissements. Le compte financier : mise en forme, transmission, rapport sur le compte financier, opérations de début d'exercice suivant.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au 1er trimestre de l'année scolaire. A distance dans M@gistère.

66659 De l'analyse financière au rapport du compte financier

Agence comptable

<b>Cible :</b>	Agents comptables et éventuellement, personnels travaillant en agence comptable.
<b>Contenu :</b>	Analyse financière. Rédaction du compte financier. Échanges de pratiques.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - Première quinzaine de janvier.
<b>Complément :</b>	Maîtriser les notions de comptabilité générale.

<b>Cible :</b>	Personnels travaillant en service de gestion et particulièrement les gestionnaires des établissements rattachés.
<b>Contenu :</b>	Traduction d'un mandat, d'un ordre de recette, d'une DAO, des ressources affectées dans la comptabilité générale. Lecture d'une balance : les classes, les comptes essentiels, etc...
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Angers - mai - juin.
<b>Prérequis :</b>	Pratiquer et maîtriser les notions de comptabilité budgétaire.

### 23A0170170 GFC - régies

*Campagne d'inscription individuelle*

#### 66661 GFC - les régies

<b>Cible :</b>	Tout personnel de gestion.
<b>Contenu :</b>	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre.

#### 66662 Régies : approfondissement

<b>Cible :</b>	Personnels travaillant en service de gestion et connaissant déjà le module régie.
<b>Contenu :</b>	Traitement des opérations particulières (rejets et mouvements internes).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes au 2d semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Connaître le module régies de GFC.

### 23A0170171 Frais scolaires et bourses

*Campagne d'inscription individuelle*

#### 66663 Frais scolaires et bourses

<b>Cible :</b>	Personnels ayant directement en charge la gestion des frais scolaires.
<b>Contenu :</b>	Apprendre à mettre en oeuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires et des bourses puis à lancer les droits constatés dans son établissement.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes, plus un autre département éventuellement, en fonction de l'origine des stagiaires - 1er trimestre de l'année scolaire.

<b>Cible :</b>	Personnels ayant directement en charge la gestion des frais scolaires.
<b>Contenu :</b>	Approfondissement sur l'utilisation de l'application SCONET-GFE en mettant l'accent sur : les problèmes récurrents des personnels en établissements ; les points complexes de l'application (liaison entre GFE et les modules BEE et DI@MANT, entre GFE et GFC) ; les nouvelles fonctionnalités (ex. : la gestion des voyages).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes, plus un autre département éventuellement, en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser la réglementation des frais scolaires.

## 23A0170172 SIECLE

*Campagne d'inscription individuelle*

### 66665 SIECLE : exports et extractions

<b>Cible :</b>	Personnels de gestion.
<b>Contenu :</b>	Extraction des données à partir de la base élèves. Transfert vers Excel. Exploitation et création de listes personnalisées pour une exploitation en traitement de texte.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Avoir les droits délégués pour l'accès à la base élèves en mise à jour.

## 23A0170173 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

*Campagne d'inscription individuelle*

### 66666 Développer la collaboration entre les différents services de l'EPL

<b>Cible :</b>	Les assistants de gestion des établissements souhaitant comprendre les évolutions de l'organisation administrative des établissements.
<b>Contenu :</b>	Pour quelles raisons développer une collaboration ? Exemples de dysfonctionnements ou difficultés de collaboration. Les pré-requis d'une collaboration. Les outils à mettre en place afin de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace. Découvrir, à partir de sujets transversaux choisis au cours du stage, non pas « qui fait quoi? » mais « quoi est fait par qui ? ».
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au second semestre de l'année scolaire à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires.

## 23A0170174 Les actes juridiques

Campagne d'inscription individuelle

66667 Les actes juridiques

<b>Cible :</b>	Gestionnaires d'EPLÉ, secrétaires de direction, chefs d'établissement.
<b>Contenu :</b>	Les différents actes de l'EPLÉ. Le formalisme, la rédaction des actes, qui fait quoi, le rôle du conseil d'administration, le contrôle de légalité. DEM'ACT.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170175 L'optimisation de l'achat public

Campagne d'inscription individuelle

66668 Les connaissances de base et les modes opératoires courants

<b>Cible :</b>	Toute personne des établissements ou services souhaitant acquérir les connaissances fondamentales sur l'achat public.
<b>Contenu :</b>	Apports théoriques sur les sources du droit de l'achat public, les contrôles juridiques exercés en matière de marché public, les différentes procédures de passation des marchés, les seuils de procédure. Comment sécuriser ses pratiques d'acheteur dans les modalités les plus courantes : marché passé en procédure adaptée, centrale d'achat, groupements de commandes. Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - mai - juin.

## 23A0170176 La sécurité en EPLE

Campagne d'inscription individuelle

66669 Santé et sécurité au travail

<b>Cible :</b>	Gestionnaires, personnels de direction, DDFPT.
<b>Contenu :</b>	Réglementation en santé et sécurité au travail et responsabilités, acteurs de prévention et réseaux national et académique. Déclinaison du décret 82-453 du 28 mai 1982, outils et ressources en santé et sécurité au travail. Démarche d'analyse des risques professionnels. Accidents de service. Application académique : évaluation des risques professionnels et outils de suivi. Analyse d'un risque professionnel.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes au 2e trimestre de l'année scolaire.

## 23A0170177 Formation des assistants de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

### 66670 Prise de fonction de l'assistant de prévention

<b>Cible :</b>	Nouveaux assistants de prévention.
<b>Contenu :</b>	Le cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail. L'activité de l'assistant de prévention. Les méthodes et les outils d'intervention.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

### 66852 Formation continue des assistants de prévention

<b>Cible :</b>	Ce stage s'adresse aux assistants de prévention du second degré et des services déconcentrés, agents de la fonction publique de l'Etat.
<b>Contenu :</b>	Le décret cadre 82-453 du 28 mai 1982. La responsabilité du chef de service. Évaluer les risques professionnels. Transcrire cette évaluation dans le DUERP. Le risque majeur et le PPMS. Réglementation amiante.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Être assistant de prévention depuis au moins deux ans.

## 23A0170179 Les risques majeurs, construction des PPMS

Campagne d'inscription individuelle

### 66672 Les risques majeurs, construction des PPMS RM et AI

<b>Cible :</b>	Adjoints gestionnaires, assistants de prévention et personnels de direction.
<b>Contenu :</b>	Acquérir ou renforcer ses connaissances théoriques sur les risques majeurs et attentat-intrusion et leur gestion. Savoir construire un PPMS dans son établissement. Étude de cas.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes au 2e trimestre de l'année scolaire.

### **A SAVOIR**

**L'inspectrice SST et la conseillère de prévention académique sont à l'écoute des équipes de direction pour sensibiliser les personnels à la politique académique en matière de santé et de sécurité au travail.**  
**ce.isst@ac-nantes.fr**  
**ce.conseiller-prevention@ac-nantes.fr**

### 23A0170180 Notions de rédaction administrative

*Campagne d'inscription individuelle*

66673 Présentation et rédaction des principaux documents administratifs

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant en secrétariat d'EPLÉ.
<b>Contenu :</b>	Les différents types de documents administratifs : bordereau, note, lettre, compte-rendu, procès-verbal. Leur utilisation, leur forme, leur présentation. Notions de rédaction : les termes et les tournures administratives. Technique de la prise de notes.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

### 23A0170181 Techniques d'archivage

*Campagne d'inscription individuelle*

66674 Sensibilisation à l'archivage

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant en secrétariat d'EPLÉ.
<b>Contenu :</b>	Présentation succincte de la réglementation de la gestion des archives de l'Éducation nationale. Gestion des archives dans un EPLÉ : tenue des dossiers, leur rangement, les éliminations. Tableaux de gestion. Versements au service des archives : remplissage d'un bordereau.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170182 Améliorer sa communication

*Campagne d'inscription individuelle*

66675 Les savoirs être et les savoirs faire de la communication

<b>Cible :</b>	Secrétaires cherchant à améliorer leurs savoir-être et savoir-faire.
<b>Contenu :</b>	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Evoluer dans sa fonction, prendre sa place, savoir dire non, positiver une erreur, prendre des initiatives, dépasser le stade de l'exécution, acquérir de l'autonomie. Utiliser les différents registres de la communication, s'adapter à l'interlocuteur, gérer les personnalités difficiles. Faire face à une situation délicate.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170183 L'accueil des publics difficiles

Campagne d'inscription individuelle

66676 L'accueil des publics difficiles

<b>Cible :</b>	Personnels recevant du public difficile.
<b>Contenu :</b>	L'écoute, la reformulation, les techniques pour gérer l'accueil des usagers dans les situations délicates. Analyse du fonctionnement. Mises en situation. La maîtrise de soi. La gestion de ses émotions et de son stress.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170184 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Campagne d'inscription individuelle

66677 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

<b>Cible :</b>	Les secrétaires des services administratifs des établissements souhaitant comprendre les évolutions de l'organisation administrative des établissements.
<b>Contenu :</b>	Pour quelles raisons développer une collaboration ? Exemples de dysfonctionnements ou difficultés de collaboration. Les pré-requis d'une collaboration. Les outils à mettre en place afin de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace. Découvrir, à partir de sujets transversaux choisis au cours du stage, non pas « qui fait quoi ? » mais « quoi est fait par qui ? ».
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Inscription recommandée d'au moins deux personnes des services secrétariat /gestion d'un même établissement. Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170185 Les liaisons informatiques à partir de SIECLE

Campagne d'inscription individuelle

66678 De SIECLE à Word ou Excel

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant au secrétariat du chef d'établissement.
<b>Contenu :</b>	Extraction des données à partir de la base élèves. Transfert vers Excel. Exploitation et création de listes personnalisées sous Word (publipostages...).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 1er semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Avoir les droits délégués pour l'accès à la base élèves en mise à jour.

## 23A0170186 L'espace numérique du secrétaire de direction

Campagne d'inscription individuelle

66679 Messagerie - Intranet - Internet - Sécurité

<b>Cible :</b>	Principalement les secrétaires du chef d'établissement. Stage éventuellement ouvert aux personnels d'intendance. Contenus non adaptés aux personnels exerçant dans d'autres services.
<b>Contenu :</b>	Utilisation de la messagerie Thunderbird : présentation, ergonomie, carnets d'adresses, paramètres des comptes, options, gestion des indésirables, compacter les dossiers. ETNA et ses outils : webmail, gestion des mots de passe, sauvegarde.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Avoir des notions des outils bureautiques de base.

## 23A0170187 Dématérialiser et simplifier les démarches administratives

Campagne d'inscription individuelle

66680 L'application démarches-simplifiées.fr

<b>Cible :</b>	Personnels exerçant au secrétariat de direction et/ou de scolarité et services académiques
<b>Contenu :</b>	Apports théoriques et échanges avec les stagiaires. Administration électronique (panorama et perspectives). Rappel des fondamentaux d'une décision administrative. Concepts de données et de système d'information. Mise en pratique encadrée à partir de la plate-forme <a href="http://www.demarches-simplifiees.fr">www.demarches-simplifiees.fr</a> . Tests croisés entre les stagiaires. Retours d'expérience sur les formulaires créés.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - octobre.

## 23A0170189 SIECLE - M@gistère

Campagne d'inscription individuelle

66683 Parcours pour les secrétaires nouvellement nommés

<b>Cible :</b>	Tout secrétaire désirant compléter sa formation sur SIECLE.
<b>Contenu :</b>	Volet 1 - Les fondamentaux de SIECLE : le système d'information de l'EPL, le partage des données, les données personnalisées de l'établissement, l'environnement et l'ergonomie, la sécurité des données, accéder à SIECLE. Les essentiels de SIECLE : les premiers pas, les éditions de première nécessité, les premiers pas dans l'exploitation, les échanges de fiches entre EPL, les exports de données, le constat de rentrée. Volet 2 - Deux années de gestion de SIECLE : la préparation de rentrée, la gestion des scolarités, la rentrée scolaire et l'exploitation de la BEE. Volet 3 - Les extractions personnalisées.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : à distance dans M@gistère - 1er semestre de l'année scolaire.

**Une seule campagne d'inscription du 1<sup>er</sup> septembre au 13 octobre !****PERSONNELS DE LABORATOIRE****23A0170190 Séminaire des personnels de laboratoire***Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66684 Séminaire académique des personnels de laboratoire

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire.
<b>Contenu :</b>	Journée de rencontre des personnels de laboratoire. L'ordre du jour des conférences sera à établir en fonction de l'actualité métier (tous les deux ans).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et Angers - juin.

**23A0170191 Sécurité dans les laboratoires d'enseignement en EPLE***Campagne d'inscription individuelle*

66685 Formation à la démarche de prévention des risques au laboratoire

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire.
<b>Contenu :</b>	Analyse des situations de risques et et élaboration des mesures de prévention (concernant les personnes, les biens et l'environnement) pour les personnels désirant développer leurs pratiques professionnelles.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Les inscriptions en binôme (personnel de laboratoire - enseignant) seront prioritaires sur les candidatures individuelles. Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires, dans le courant de l'année scolaire.

**23A0170192 Habilitation électrique***Campagne d'inscription individuelle*

66686 Habilitation électrique

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire appelés à intervenir sur le réseau électrique.
<b>Contenu :</b>	Rappel des règles et normes électriques. Examen permettant de certifier le niveau autorisant l'habilitation pour les non-électriciens.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire appelés à intervenir sur le réseau électrique.
<b>Contenu :</b>	Maintien et actualisation des connaissances.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Complément :</b>	Détenir une habilitation électrique

**23A0170193 Chimie 2023-2024***Campagne d'inscription individuelle*

66688 Autour de la synthèse de l'acide benzoïque

NOUVEAU

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Synthétiser, purifier, identifier, doser. Influence des facteurs chimiques sur le rendement de la synthèse.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

**23A0170194 Physique 2023-2024***Campagne d'inscription individuelle*

66689 Arduino-Microbit pour la physique-chimie

NOUVEAU

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Utilisation des cartes microcontrôleurs dans le cadre des programmes du lycée.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

66690 Thermodynamique dans les programmes

NOUVEAU

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Expériences autour de la thermodynamique (calorimétrie,...)
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Les lois de l'optique géométrique (Snell-Descartes, relations de conjugaison, lunette astronomique, etc).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Panneau solaire, énergie éolienne, piles à hydrogène, etc.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

### 23A0170195 Physique-chimie - sciences de la vie - biotechnologie 2023-2024

*Campagne d'inscription individuelle*

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Partage et échanges d'expérience autour de la réparation du matériel.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Principe de l'impression 3D, les bases pour modéliser en 3D, imprimer son propre matériel.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Analyses biologiques et physico-chimiques.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Méthodologie pour choisir les pictogrammes des solutions et mélanges préparés au laboratoire (réglementation CLP).
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

### 23A0170196 Sciences de la vie et de la terre - biotechnologie 2023-2024

*Campagne d'inscription individuelle*

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Notions structurales de bases des molécules
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Transmission, variation et expression du patrimoine génétique.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Géosciences et dynamique des paysages, Écosystèmes et services environnementaux, Chronologie absolue.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Corps humain et santé.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Connaissances du métier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans, en fonction de l'origine des stagiaires.

## 23A0170197 Chimie-biotechnologie 2023-2024

*Campagne d'inscription individuelle*

<b>Cible :</b>	Personnels de laboratoire tous niveaux.
<b>Contenu :</b>	Influence de facteurs sur des cinétiques.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

## SERVICES ACADÉMIQUES

### 23A0170198 Formations personnalisées des services

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

#### 66703 Formations personnalisées des services

<b>Cible :</b>	Personnel des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
<b>Contenu :</b>	Contenu à définir en fonction du cahier des charges.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction des demandes - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170199 Formations spécifiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

#### 66704 Formation continue des personnels des services informatiques

<b>Cible :</b>	Personnels des services informatiques.
<b>Contenu :</b>	Programmes à l'initiative de l'administration centrale.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

#### 66705 Formation des personnels administratifs en charge des dossiers sur l'IEF

<b>Cible :</b>	Personnels des DSDEN
<b>Contenu :</b>	Rappel du cadre réglementaire, présentation des outils à disposition, FAQ.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.
<b>Complément :</b>	Personnels en charge des dossiers d'IEF

## 23A0170200 Formation des ingénieurs du bâtiment

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

### 66706 Formation continue des ingénieurs du bâtiment

<b>Cible :</b>	Personnels du SCUS et du SIBAA.
<b>Contenu :</b>	Réglementation, questions techniques et sujets d'actualité.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : novembre et mai.

## 23A0170201 Séminaire bilan de rentrée

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

### 66707 Séminaire bilan de rentrée

<b>Cible :</b>	Personnels d'encadrement des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Bilan de la préparation de rentrée pour le second degré.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre.

## 23A0170202 Sécurité des biens et des personnes

Campagne d'inscription individuelle

### 66708 Les gestes qui sauvent

<b>Cible :</b>	Personnels des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Alerter les secours. Masser. Défibriller. Traiter les hémorragies.
<b>Durée :</b>	2h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire. Formation sur site.

## 23A0170203 L'accueil des publics difficiles

Campagne d'inscription individuelle

66709 L'accueil des publics difficiles

<b>Cible :</b>	Personnels des services recevant du public difficile.
<b>Contenu :</b>	L'écoute, la reformulation, les techniques pour gérer l'accueil dans les situations délicates. Communication et circulation de l'information. Analyse du fonctionnement. Mises en situation. La maîtrise de soi. La gestion de ses émotions et de son stress.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Etre affecté dans un service appelé à recevoir des publics difficiles.

## 23A0170204 Techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle

66710 Sensibilisation à l'archivage

<b>Cible :</b>	Personnels des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Présentation succincte de la réglementation de la gestion des archives de l'Education nationale. Gestion des archives dans un bureau : tenue des dossiers, leur rangement, les éliminations. Tableaux de gestion. Versements au service des archives : remplissage d'un bordereau.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 1e semestre de l'année scolaire.

## 23A0170205 Améliorer son organisation et sa communication

Campagne d'inscription individuelle

66711 Développer sa confiance en soi au travail

Nouveau

<b>Cible :</b>	Personnels des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Comprendre et faire son autodiagnostic. Prendre conscience de ses ressources. Développer une attitude positive au quotidien. Utiliser des techniques de communication assertive au travail.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

## 23A0170206 Dématérialiser une procédure RH

Campagne d'inscription individuelle

66712 Colibris

Nouveau

<b>Cible :</b>	Personnels des services de gestion des personnels.
<b>Contenu :</b>	1. Découverte de la plate-forme Colibris (contexte, schéma d'organisation). Les fondamentaux de la dématérialisation d'une procédure. La création des formulaires. 2. Approfondissement de la création des formulaires. Création de workflows.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - octobre.

## 23A0170207 Autour de Business Objects

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66713 Stages BO personnalisés par service

<b>Cible :</b>	Personnels des services gestionnaires.
<b>Contenu :</b>	Contenus à négocier avec le correspondant BO en fonction des attentes du service.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Informations et inscriptions auprès de la DSI. Mise en place envisagée à Nantes - selon les besoins.
<b>Prérequis :</b>	Connaissance d'outils bureautiques (Word, Excel...).

## 23A0170208 Accompagner la démarche qualité

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66714 Accompagner la démarche qualité

<b>Cible :</b>	Référents relais techniques désignés.
<b>Contenu :</b>	Méthode : définition, contexte et enjeux. Organigramme fonctionnel de service et du processus. Logigramme et procédure. Référentiel de contrôle interne. Analyse des risques et plan d'actions. Rôle du référent relais et méthodes.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

<b>Cible :</b>	Superviseurs impliqués dans la démarche qualité.
<b>Contenu :</b>	Méthode : rappel du contexte et des enjeux. Suivi de la démarche opérationnelle. Le manager et les outils de pilotage.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170209 Formations professionnelles individualisées

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

#### 66716 Formations professionnelles individualisées

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Contenus à définir dans un cahier des charges.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Complément :</b>	Validation impérative par le supérieur hiérarchique après vérification de la conformité de la formation au projet professionnel tel que défini au cours de l'entretien de formation.

## FILIÈRE TECHNIQUE DES SERVICES ACADEMIQUES

### 23A0170211 Formation des personnels de la filière technique des services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66719 Formation continue des personnels de la filière technique des services académiques

<b>Cible :</b>	Personnels de la filière technique des services académiques.
<b>Contenu :</b>	En fonction des demandes.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction des demandes - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170212 Prévention des risques professionnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66720 Prévention des risques liés à l'activité physique

<b>Cible :</b>	Personnels appelés à déplacer des charges lourdes ou encombrantes de façon répétitive.
<b>Contenu :</b>	Notions simples d'anatomie. Principes de sécurité et d'économie d'efforts aux postes de travail. Aménagement du poste de travail. Quelques gestes techniques au travail.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170213 Sécurité des biens et des personnes

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66721 Utilisation pratique des extincteurs

<b>Cible :</b>	Personnels de la filière technique des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Description et mode d'emploi des différents types d'extincteurs. Exercices pratiques sur feux réels.
<b>Durée :</b>	4h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : formation sur site - dans le courant de l'année scolaire.

## 66722 Habilitation électrique

<b>Cible :</b>	Personnels de la filière technique des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Rappel des règles et normes électriques. Examen permettant de certifier le niveau autorisant l'habilitation.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

## 66723 Ascenseur (désincarcération des personnes)

<b>Cible :</b>	Personnels de la filière technique des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Comment procéder dans une situation d'urgence.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : formation sur site - dans le courant de l'année scolaire.

## 66724 Prévention et secours civiques de niveau 1

<b>Cible :</b>	Personnels des services académiques chargés de la sécurité.
<b>Contenu :</b>	Protection. Savoir donner l'alerte. Etouffement, hémorragies. Que faire face à une victime inconsciente ? Que faire face à une victime inconsciente et qui ne respire plus ? Les malaises.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : formation sur site - dans le courant de l'année scolaire

## ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

### 23A0170214 Supervision en service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66725 Analyse de pratiques

<b>Cible :</b>	Personnels de service social.
<b>Contenu :</b>	Chaque participant doit exposer une situation qui est analysée par le groupe sous le contrôle du superviseur. Ce travail aide les membres du groupe à conceptualiser le travail de l'assistant(e) de service social.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	6 séances de 2 heures. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170215 Comportements sexuels problématiques ou violences sexuelles

Campagne d'inscription individuelle

66726 Comportements sexuels problématiques ou violences sexuelles

<b>Cible :</b>	Personnels de service social. Ce stage est ouvert aux personnels infirmiers également.
<b>Contenu :</b>	Définition de la sexualité infantile. Sensibilisation à la violence sexuelle chez les mineurs auteurs et victimes. Réflexion autour de l'accompagnement des victimes et des auteurs.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170216 Evaluation et/ou soutien à la parentalité

Campagne d'inscription individuelle

66727 Evaluation et/ou soutien à la parentalité

<b>Cible :</b>	Personnels de service social.
<b>Contenu :</b>	Les métamorphoses de la famille et leurs représentations sur la parentalité pour construire une définition commune de la parentalité. Les freins et les leviers de l'accompagnement. Identifier et formaliser sa posture dans le cadre des missions du service social (familles, professionnels, institutions). La notion d'accompagnement de l'élève et de ses parents en créant une alliance, une relation de co-expertise ou co-éducation (parents co-experts de l'intervention). Les différents espace-temps centrés sur les enfants, pour les parents, pour l'enfant et ses parents, les espace-temps pour les professionnels.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170217 Formation continue des assistants de service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66728 Journées d'études des assistants sociaux

<b>Cible :</b>	Les assistants sociaux personnes ressources.
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

## 23A0170218 Séminaire académique annuel des assistants sociaux

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66729 Séminaire académique annuel

Nouveau

<b>Cible :</b>	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels)
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - mai/juin
<b>Complément :</b>	Aucun prérequis

## 23A0170219 Formation des assistants de service social des personnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66730 Journées d'étude des assistants de service social des personnels

<b>Cible :</b>	Les assistants de service social de personnels.
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : Dans le courant de l'année scolaire.

<b>Cible :</b>	Les assistants de service social de personnels.
<b>Contenu :</b>	Introduction à la santé mentale et aux interventions. Cadre des premiers secours en santé mentale. Signes et symptômes de la dépression. Le plan d'action PSSM pour la dépression et la crise suicidaire. Signes et symptômes des troubles anxieux. Le plan d'action pour les troubles anxieux, attaques de panique et choc post-traumatique. Signes et symptômes des troubles psychotiques et plan d'action. Signes et symptômes des troubles liés à l'utilisation de substances et plan d'action.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : Dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0171070 Repérage et gestion de la crise suicidaire

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

#### 67703 Comment repérer et gérer la crise suicidaire

<b>Cible :</b>	Personnels médico-sociaux.
<b>Contenu :</b>	Action inscrite dans le cadre de la stratégie nationale d'actions face au suicide. Repérage et gestion de la crise suicidaire.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - Plusieurs sessions tout au long de l'année.

#### **A NOTER**

***En complément, n'hésitez pas à consulter la page 67.***

**23A0170222 La prise en charge des urgences, la traumatologie**

*Campagne d'inscription individuelle*

66734 La prise en charge des urgences, la traumatologie

<b>Cible :</b>	Personnels infirmiers.
<b>Contenu :</b>	Reconnaissance d'une situation d'urgence (vitale, potentielle). Conduite à tenir selon le type et le degré d'urgence identifiés.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

**23A0170224 Supervision et analyse de pratiques des infirmiers**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66736 Supervision et analyse de pratiques

<b>Cible :</b>	Personnels infirmiers.
<b>Contenu :</b>	Analyse de pratiques à partir de cas d'élèves, avec la supervision d'un professionnel référent.
<b>Durée :</b>	10h
<b>Info utiles :</b>	5 séances de 2 heures. Inscriptions auprès de l'infirmier(ère), conseiller(ère) technique départemental(e). Mise en place envisagée : délocalisée - à partir de janvier.

**23A0170225 Journées d'études des personnels infirmiers**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66737 Journées d'études

<b>Cible :</b>	Les infirmier(ère)s personnes ressources.
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Posséder la qualité de personne ressource chez les infirmiers et s'engager à redéployer les informations reçues.

## 23A0170220 Repérage de la souffrance psychique

Campagne d'inscription individuelle

66732 Repérage de la souffrance psychique : dépistage et orientation

<b>Cible :</b>	Personnels infirmiers.
<b>Contenu :</b>	Les adolescents d'aujourd'hui et l'expression du mal-être. Les « conduites à risques », consommations, usages des TIC et jeux excessifs. Des éléments sur le repérage de la crise suicidaire. La mise en œuvre du relais et le travail en réseau.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170221 Elèves à besoins particuliers

Campagne d'inscription individuelle

66733 Elèves à besoins particuliers : troubles du spectre autistique chez l'enfant

<b>Cible :</b>	Personnels infirmiers.
<b>Contenu :</b>	Autisme et scolarité. Le Centre ressources autisme des Pays de la Loire : ses missions et ses liens avec l'Education nationale. Le trouble du spectre de l'autisme : généralités, manifestations cliniques, fonctionnement neuropsychologique. Quels accompagnements ? Le soin, les rééducations, l'adaptation au quotidien.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

### 23A0170226 Séminaire des médecins de l'académie

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66738 Séminaire académique

<b>Cible :</b>	Médecins de l'Education nationale.
<b>Contenu :</b>	Séminaire annuel de réflexion sur une thématique à définir.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170227 Les médecins conseillers techniques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66739 Journées nationales ASCOMED

<b>Cible :</b>	Médecins conseillers techniques.
<b>Contenu :</b>	Séminaire annuel des médecins conseillers techniques.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.

### 23A0170228 Professionnalisation des médecins de l'Éducation nationale

Campagne d'inscription individuelle

66740 Supervision et analyse de pratiques

<b>Cible :</b>	Médecins de l'Education nationale.
<b>Contenu :</b>	Analyse de pratiques à partir de cas d'élèves, avec la supervision d'un psychiatre référent.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	6 séances d'1h30. Mise en place envisagée délocalisée - 2d semestre de l'année scolaire.

## 23A0170229 Journées d'études des médecins de l'Éducation nationale

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

### 66741 Journées d'études

<b>Cible :</b>	Les médecins personnes ressources.
<b>Contenu :</b>	Permettre d'assister à des conférences ou des séminaires dans le domaine de la santé en fonction des attentes exprimées, dans des domaines relevant de la formation professionnelle.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

## 23A0170230 Les médecins de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

### 66742 Conférences et journées individuelles de formation

<b>Cible :</b>	Les médecins de prévention.
<b>Contenu :</b>	Permettre d'assister à des conférences ou des séminaires dans le domaine de la médecine du travail en fonction des attentes exprimées, dans des domaines relevant de la formation professionnelle.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

### 66743 Séminaire de l'association nationale des médecins de prévention

<b>Cible :</b>	Les médecins de prévention.
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : programmation nationale.
<b>Prérequis :</b>	Assurer les fonctions de médecin de prévention et s'engager à redéployer les informations reçues aux autres médecins de prévention.

<b>Cible :</b>	Les médecins de prévention.
<b>Contenu :</b>	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : Dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Assurer les fonctions de médecin de prévention et s'engager à redéployer les informations reçues aux autres médecins de prévention.

<b>Cible :</b>	Les médecins de prévention.
<b>Contenu :</b>	Actualisation des connaissances des médecins de prévention.
<b>Durée :</b>	24h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Assurer les fonctions de médecin de prévention et s'engager à redéployer les informations reçues aux autres médecins de prévention.

**23A0170231 Word**

*Campagne d'inscription individuelle*

66746 Word initiation

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Comprendre et gérer l'environnement graphique de MS Office (Word). Manipuler le texte d'un document. Gérer ses documents. Mettre en page. Imprimer.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser Word dans son travail.

66747 Word approfondissement

<b>Cible :</b>	tous publics
<b>Contenu :</b>	Les fonctions simples de mise en forme. Les tableaux. Insérer et gérer des objets dans un document (tableaux, images, formes, etc). Notions avancées. Les styles. Structurer un document.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

66748 Publipostage

<b>Cible :</b>	Tous publics
<b>Contenu :</b>	Principes du publipostage. Création d'une lettre-type. Fusion - impression des lettres-types. Modifier la source de données. Sources externes. Filtres du courrier. Etiquettes.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Word et Excel initiation

**A SAVOIR**

***Absence prévisible à un stage ? Prévenez par mail le gestionnaire de l'E AFC en charge du stage : ses coordonnées figurent sur votre convocation !***

## 23A0170232 Excel

Campagne d'inscription individuelle

### 66749 Excel pour Windows : bien débuter avec Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Présentation du logiciel. Créer un classeur. Sélectionner les éléments du classeur. Travailler sur une sélection : saisie, recopie, insertion, suppression, déplacement, mise en forme. Utiliser les fonctions simples, les outils, les formules, les assistants. Récupérer des données externes. Mettre en page et imprimer.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser Excel dans son travail.

### 66750 Exploiter les données dans Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics
<b>Contenu :</b>	Récupérer des données, les exploiter. Synthèse sur plusieurs variables, les tableaux croisés. Présentations graphiques. Présentation des données.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

### 66751 Les fonctions avancées dans Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics
<b>Contenu :</b>	Saisir et organiser des données, rappels. Démarche et logique de mise en oeuvre d'une fonction (notion de syntaxe, argument, valeur, savoir analyser les messages d'aide et les messages d'erreur). Utilisation de fonctions. Exemples de fonctions. Audit des calculs, suivi des résultats. Ressources complémentaires pour les calculs. Généralisation.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

#### **A SAVOIR**

***Des formations sur la récupération et le traitement des données sous Excel à partir de SIÈCLE sont proposées pages 37 et 41.***

## 23A0170233 PowerPoint

Campagne d'inscription individuelle

66753 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint

<b>Cible :</b>	Tous publics
<b>Contenu :</b>	Notions de construction, d'animation de la réunion à partir du diaporama. Présentation des fonctionnalités du logiciel. Les objets : nature (texte, image, diagramme, son, vidéo...). Les manipulations (insérer, déplacer, dimensionner, grouper, ordonner). L'animation (ordre d'apparition, minutage, effets spéciaux). Les diapositives (ordre, transition, minutage, commentaires, effets spéciaux). Le diaporama (paramétrage, diffusion). Conseils de conception de diaporama, conseils techniques...
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser PowerPoint dans son travail.

### **A SAVOIR**

**Auto-formation en bureautique.  
Libre accès aux formations Windows,  
Word, Excel, Powerpoint, libre office  
sur M@gistère avec le lien suivant :  
[https://magistere.education.fr/ac-nantes/  
onglet offre\offre de formation](https://magistere.education.fr/ac-nantes/ongletoffre\offre%20de%20formation)**

## INTER-CATÉGORIEL : CULTURE JURIDIQUE COMMUNE

### 23A0170234 Le droit administratif

*Campagne d'inscription individuelle*

66754 Le droit administratif

<b>Cible :</b>	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
<b>Contenu :</b>	L'organisation de l'administration. Le service public. Les grands principes du droit. Les modes de gestion. Centralisation, décentralisation, déconcentration. Les actes administratifs et la hiérarchie des normes. La justice administrative.
<b>Durée :</b>	24h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

### 23A0170235 Les finances publiques

*Campagne d'inscription individuelle*

66755 Le droit budgétaire et la comptabilité publique

<b>Cible :</b>	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
<b>Contenu :</b>	La LOLF. Élaboration du projet de loi de finances : préparation, présentation (principes budgétaires), discussion, vote. Exécution de la loi de finances : le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. Contrôles : administratif, juridictionnel, parlementaire.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée -1er semestre de l'année scolaire - Nantes.
<b>Prérequis :</b>	Avoir déjà des notions de droit administratif.

### 23A0170236 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

*Campagne d'inscription individuelle*

66756 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale.

<b>Cible :</b>	Tout public.
<b>Contenu :</b>	Prise en compte du droit dans le quotidien des personnels d'EPL en comprenant les enjeux soulevés par une situation conflictuelle en lien avec les familles.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.
<b>Complément :</b>	Une journée en présentiel.

67013 Conduire un entretien professionnel

<b>Cible :</b>	Toute personne ayant à conduire des entretiens professionnels.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la réglementation et contenu de l'entretien professionnel institutionnel. Techniques de l'entretien pour élaborer la fiche de poste, pour évaluer des performances, pour élaborer les plans de formation des personnels. Techniques de communication pour mener les entretiens professionnels et réaliser les entretiens de formations.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 2d semestre de l'année scolaire.

67014 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

<b>Cible :</b>	Equipe de direction d'EPL (chef d'établissement et gestionnaire) et cadres administratifs des services académiques.
<b>Contenu :</b>	Prévention, risques professionnels et RPS : auto-positionnement et atelier « questions-réponses ». Les RPS : définition précise, spécificités - illustrations à partir d'exemples et de situations. Focus sur les problématiques de harcèlement et éléments de jurisprudence. Etudes de cas. Les acteurs et circuits de prévention au sein de l'académie, en collectivités ; rôle de l'encadrement dans la prévention. Eléments réglementaires et législatifs. Identifier, qualifier, évaluer les risques au sein de son établissement ou service : méthode, outils, ressources mobilisables et difficultés rencontrées. Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels : exemples. Elaborer un plan de prévention réaliste et réalisable ? Réflexion et analyse à partir de situations (individuelles ou collectives) apportées par les participants.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

**A SAVOIR**

**Les formations de management sont accessibles au PAF encadrement. Inscription via SOFIA-FMO.**

**23A0170237 La GRH de proximité**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66757 Formation des conseiller(ère)s RH de proximité

<b>Cible :</b>	Conseiller(ère)s RH de proximité.
<b>Contenu :</b>	L'environnement RH de l'académie. Les dispositifs d'appui aux agents. Les fonctions, les dispositifs et les personnes qui les portent.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

**INTER-CATÉGORIEL : GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES**

**23A0170238 Gestion d'une situation dramatique en établissement**

*Campagne d'inscription individuelle*

66758 Gestion d'une situation dramatique individuelle ou collective dans un établissement scolaire

<b>Cible :</b>	Les médecins, les infirmiers, les assistants sociaux, les personnels d'encadrement et de vie scolaire.
<b>Contenu :</b>	Rappel sur le stress et le traumatisme. Evaluation des facteurs traumatisants dans une institution scolaire. Organisation d'une cellule de crise. Organisation du suivi de la situation. Etude de cas par département.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

**23A0170239 Repérage et gestion de la crise suicidaire**

*Campagne d'inscription individuelle*

66759 Comment repérer et gérer la crise suicidaire

<b>Cible :</b>	Personnels médico-sociaux.
<b>Contenu :</b>	Action inscrite dans le cadre de la stratégie nationale d'actions face au suicide. Repérage et gestion de la crise suicidaire.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - Plusieurs sessions tout au long de l'année.

**INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNES**

**23A0170247 Concours administratifs internes**

*Public désigné. Inscription faite par le service formation.*

66769 Réunion d'information

<b>Cible :</b>	Public inscrit à une préparation concours.
<b>Contenu :</b>	Présentation des différentes préparations concours proposées par l'EAFC. Conseils pour bien se préparer à un concours et compléter son parcours de formation en vue d'une préparation efficace aux concours. Remise d'un livret individuel de formation.
<b>Durée :</b>	2h
<b>Info utiles :</b>	Participation obligatoire de tous les stagiaires inscrits à un stage de préparation aux concours administratifs internes. Mise en place envisagée - novembre à distance.

**23A0170248 Préparation au concours d'adjoint administratif**

*Campagne d'inscription individuelle*

66770 Préparation à l'épreuve écrite de lettre administrative

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours interne d'adjoint administratif.
<b>Contenu :</b>	Présentation des éléments formels de la lettre. Découverte des caractéristiques du style administratif. Exercices de rédaction et corrigés. Règles de construction d'un tableau - identification des éléments devant figurer dans le tableau à partir des documents fournis. Présentation du tableau.
<b>Durée :</b>	15h
<b>Info utiles :</b>	5 séances de 3 heures. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance.
<b>Prérequis :</b>	Bonne connaissance des règles de grammaire, de compréhension de texte et d'expression écrite. Maîtriser les notions élémentaires de droit administratif (hiérarchie des normes...). Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

66771 Entraînement à l'épreuve orale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours interne d'adjoint administratif.
<b>Contenu :</b>	Comment se comporter à l'oral du concours devant le jury et se préparer aux mises en situation professionnelle.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	3 séances de 4 heures. Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

## 23A0170249 Préparation au concours interne de SAENES

Campagne d'inscription individuelle

### 66772 Constitution du dossier RAEP

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
<b>Contenu :</b>	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	2 demi-journées. Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

### 66773 Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la méthode d'analyse, de solution et de rédaction d'un cas pratique. Entraînement sur des cas concrets.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	4 séances de 3 heures. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance. Mise en place envisagée - 2e trimestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

### 66774 Entraînement à l'épreuve orale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
<b>Contenu :</b>	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury, à partir du dossier RAEP.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	3 séances de 4 heures. Mise en place envisagée - de février à avril - délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

#### **A NOTER**

**Les stages en Bureautique sont proposées de la page 63 à 65.**

## 23A0170250 Préparation aux examens professionnels de SAENES

Attention, campagne d'inscription spéciale du 23/06/2023 au 06/09/2023

### IMPORTANT

**Attention ce dispositif fait l'objet d'une campagne d'inscription spécifique !**

### 66775 Constitution du dossier RAEP

<b>Cible :</b>	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
<b>Contenu :</b>	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	2 demi-journées. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.

### 66776 SAENES de classe supérieure : préparation à l'épreuve écrite de note et de lettre

<b>Cible :</b>	Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES classe supérieure, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
<b>Contenu :</b>	Présentation de la méthode d'analyse d'un dossier. Apports méthodologiques. Découverte des caractéristiques de style propres à la note et à la lettre administratives. Exercices de rédaction et corrigé.
<b>Durée :</b>	15h
<b>Info utiles :</b>	5 séances de 3 heures. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter à l'examen professionnel de classe supérieure. Mise en place envisagée - 2e trimestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.

### 66777 Entraînement à l'épreuve orale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
<b>Contenu :</b>	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury, à partir du dossier RAEP.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	3 séances de 4 heures. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée - de février à avril - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.

### A NOTER

**Le catalogue du fonds documentaire sera prochainement accessible sur le site de l'EAFC.**

## 23A0170251 Préparation au concours interne d'attaché

Campagne d'inscription individuelle

### 67316 Constitution du dossier RAEP

<b>Cible :</b>	Personnels ayant l'intention de présenter un concours interne ou un examen professionnel de catégorie A.
<b>Contenu :</b>	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	2 demi-journées. Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire - Angers.
<b>Prérequis :</b>	S'engager à s'inscrire à un concours interne ou examen professionnel de catégorie A.

### 67317 Préparation à l'oral du concours interne d'attaché

Nouveau

<b>Cible :</b>	Personnels inscrits au concours interne d'attaché.
<b>Contenu :</b>	Définition de l'épreuve orale. L'art de communiquer. Gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Il est vivement recommandé d'avoir suivi le module de préparation à la constitution du dossier RAEP avant la préparation à l'oral. Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.

## 23A0170252 Préparation à l'examen professionnel d'APAE

Campagne d'inscription individuelle

### 67318 Constitution du dossier RAEP

<b>Cible :</b>	Personnels ayant l'intention de présenter un concours interne ou un examen professionnel de catégorie A.
<b>Contenu :</b>	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	2 demi-journées. Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire - Angers.
<b>Prérequis :</b>	Etre AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE.

<b>Cible :</b>	Personnels inscrits à l'examen professionnel d'APAE, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFc.
<b>Contenu :</b>	Définition de l'épreuve orale. L'art de communiquer. Gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Il est vivement recommandé d'avoir suivi le module de préparation à la constitution du dossier RAEP avant la préparation à l'oral. Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.
<b>Prérequis :</b>	Etre AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE.

### 23A0170253 Prépa-cadres

*Attention, campagne d'inscription spéciale du 23/06/2023 au 06/09/2023*

#### 66780 Cycle de conférences

<b>Cible :</b>	Personnels ayant l'intention de présenter un concours interne ou un examen professionnel de catégorie A.
<b>Contenu :</b>	Programme des conférences : demandez la plaquette prépa-cadres à votre chef d'établissement ou de service.
<b>Durée :</b>	24h
<b>Info utiles :</b>	Conférence les mercredis après-midi. Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire - Angers.
<b>Prérequis :</b>	S'engager à s'inscrire à un concours interne ou examen professionnel de catégorie A.

### 23A0170254 Préparation aux concours internes ITRF

*Campagne d'inscription individuelle*

#### 66782 Rédaction du rapport d'activité

<b>Cible :</b>	Personnels préparant un concours ou examen professionnel d'ITRF n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFc.
<b>Contenu :</b>	Conception et rédaction d'un rapport d'activité et d'un organigramme.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.
<b>Prérequis :</b>	S'engager à s'inscrire à un concours ou examen professionnel d'ITRF.

<b>Cible :</b>	Personnels préparant un concours ou examen professionnel d'ITRF n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFc.
<b>Contenu :</b>	Conception et rédaction du CV. Conception et rédaction d'une lettre de motivation en fonction du destinataire et en donnant des informations complémentaires au CV.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	S'engager à s'inscrire à un concours ou examen professionnel d'ITRF.

## 66784 Entraînement à l'épreuve orale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant un concours ou examen professionnel d'ITRF n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFc.
<b>Contenu :</b>	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	3 séances de 4 heures. Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.
<b>Prérequis :</b>	S'engager à s'inscrire à un concours ou examen professionnel d'ITRF.

**23A0170255 Préparation au concours de conseiller technique de service social des administrations de l'état**

*Campagne d'inscription individuelle*

## 66785 Actualisation des connaissances sur les trois services sociaux de l'éducation nationale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours de CTSS.
<b>Contenu :</b>	Les trois services sociaux des élèves, des étudiants et du personnel. Les missions. La réglementation. Les politiques publiques. Les directives nationales.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.

## 66786 Entraînement à l'épreuve orale

<b>Cible :</b>	Personnels préparant le concours de CTSS.
<b>Contenu :</b>	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.

**23A0170256 Accompagnement à la promotion interne**

*Campagne d'inscription individuelle*

66787 Rédaction du curriculum vitae et de la lettre de motivation

<b>Cible :</b>	Personnels ayant demandé leur inscription sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement.
<b>Contenu :</b>	Conception et rédaction du CV. Conception et rédaction d'une lettre de motivation en fonction du dentinaire et en donnant des information complémentaires au CV.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - délocalisée, en fonction de l'origine des stagiaires.

66788 Rédaction du rapport d'activité

<b>Cible :</b>	Personnels ITRF ayant demandé leur inscription sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement.
<b>Contenu :</b>	Conception et rédaction d'un rapport d'activité et d'un organigramme.
<b>Durée :</b>	9h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.

**23A0170257 Mobilité tout au long de la vie**

*Campagne d'inscription individuelle*

66789 Construire un projet de mobilité

<b>Cible :</b>	Personnels envisageant un changement dans leur parcours professionnel.
<b>Contenu :</b>	Les statuts des trois fonctions publiques. Les principes du déroulement de carrière. Les positions administratives permettant la mobilité. Les différents types de mobilité. Les mesures qui favorisent la mobilité.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire. A distance

## 23A0170258 Valoriser son parcours professionnel : les outils

Campagne d'inscription individuelle

66790 Valoriser son parcours professionnel : les outils

<b>Cible :</b>	Personnels d'encadrement envisageant une mobilité fonctionnelle ou géographique.
<b>Contenu :</b>	Exercices pratiques pour apprendre à mettre en valeur dans son CV ses compétences et présenter son parcours professionnel en faisant ressortir un fil conducteur. Entraînement à la rédaction d'une lettre de motivation en fonction du destinataire et en donnant des informations complémentaires au CV. Entraînement à un entretien de recrutement, techniques de communication orale, présentation, questions déstabilisantes.
<b>Durée :</b>	18h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

### DISPOSITIF D'APPUI À LA FORMATION

## 23A0170259 Professionnalisation des jurys de concours

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66791 Professionnalisation des jurys de concours

<b>Cible :</b>	Membres des jurys des concours académiques.
<b>Contenu :</b>	Rappel d'éléments clés sur les épreuves orales de concours (équité, lutte contre les discriminations, confidentialité des délibérations). Présentation des principales caractéristiques des épreuves. Communication inter-individuelle et évaluation. Fonctionnement du jury. Eléments essentiels pour mener les oraux. Élaboration de supports d'évaluation. Rappel des principaux éléments de l'évaluation.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.

## 23A0170260 Animation du réseau des formateurs

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

66792 Réunion de formateurs

<b>Cible :</b>	Formateurs intervenant dans les stages de l'EAFC.
<b>Contenu :</b>	Bilans des actions menées l'année précédente, organisation et définition des modalités pratiques pour l'année à venir (calendrier, contenus), coordination entre les contenus des différentes interventions.
<b>Durée :</b>	3h
<b>Info utiles :</b>	Mise en place envisagée - dans le courant de l'année scolaire - Nantes.





**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

***Une seule campagne d'inscription  
à partir de la rentrée 2023 !***

**INSCRIPTIONS**

**Du vendredi 1<sup>er</sup> septembre  
au vendredi 13 octobre 2023**

***Le catalogue est désormais consultable uniquement en version numérique***

**RECTORAT DE NANTES - ECOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE**

**Bureau de l'encadrement, du soutien et de l'accompagnement (EAFC 3)**

**8 rue du Général Margueritte - 44300 NANTES**

**Tél : 02 51 86 30 01 - ce.eafc3@ac-nantes.fr**