

Accompagner, former, se former pour répondre aux défis du XXI^e siècle

Ecole Académique de la Formation Continue



Programme académique de formation des personnels ATSS



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

I. DÉVELOPPER UNE CULTURE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE PARCOURS D'INTÉGRATION ET DE FORMATION

GESTION EN EPLE

SECRÉTARIAT EN EPLE

PERSONNELS DE LABORATOIRE

SERVICES ACADÉMIQUES

ASSISTANTS SOCIAUX

INFIRMIERS

MÉDECINS

INTERCATÉGORIEL

II. FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES

GESTION EN EPLE

SECRÉTARIAT EN EPLE

PERSONNELS DE LABORATOIRE

SERVICES ACADÉMIQUES

FILIÈRE TECHNIQUE DES SERVICES ACADEMIQUES

ASSISTANTS SOCIAUX

INFIRMIERS

MÉDECINS

INTER-CATÉGORIEL : SE SITUER DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET DANS LE SYSTÈME ÉDUCATIF

INTER-CATÉGORIEL : BUREAUTIQUE

INTER-CAT : INCARNER LES VALEURS DE LA REPUBLIQUE

INTER-CAT : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RH

INTER-CATÉGORIEL : GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES

III. SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS ET OUVRIR DES PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNES

INTER-CATÉGORIEL : ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

DISPOSITIF D'APPUI À LA FORMATION

I. DÉVELOPPER UNE CULTURE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE PARCOURS D' INTÉGRATION ET DE FORMATION

GESTION EN EPLE

24A0170033 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires généraux d'EPLÉ, des gestionnaires délégués, des fondés de pouvoir et des agents comptables

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70779 Accueil de la promotion

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Accueil institutionnel. Présentation du Rconseil. Présentation par l'EAFC du parcours de formation. Positionnement dans les nouvelles missions.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.

70780 L'EPLÉ et son environnement

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Accueil des nouveaux SGE et gestionnaires délégués. L'Etablissement Public Local d'Enseignement : régime juridique, acteurs, le conseil d'administration, les autorités de tutelle, la mission conseil aux EPLÉ.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.

70781 Réglementation et environnement informatique

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	L'environnement des applications comptables et les précautions d'utilisation. Les applications métier (régie, DI@MAN, frais scolaires etc)
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.
Prérequis :	Connaître son adresse e-mail institutionnelle.

70782 Sécurité numérique

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Offre de services numériques de l'académie de Nantes. Messagerie, assistance applicative, ressources sur l'intranet. Comment traiter les données à caractère personnel et sécuriser ses données.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - novembre. Présentiel dans le cadre d'une journée consacrée au numérique.

70783 Travailler avec le numérique

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les troubles musculo squelettiques liés au travail devant écran, intervention d'un kinésithérapeute. L'impact du travail devant écran sur la santé mentale et comment la préserver, intervention d'un psychologue du travail.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - novembre.
Prérequis :	Ucun

70784 La conduite d'équipe

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 1er trimestre de l'année scolaire à Nantes ou Angers.

70785 La gestion des voyages scolaires

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

70786 La restauration collective

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

70787 Patrimoine et sécurité

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Angers - 2e trimestre de l'année scolaire.

70788 Plan Particulier de Mise en Sûreté

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

70789 La comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	18h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - Première quinzaine de septembre - .

70790 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Présentation : sauvegardes - administration - exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandats et reversements, recettes et annulations, réimputations, DAO, rejets.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

70791 Op@le : ergonomie, tiers article, habilitations, les marchés, la dépense

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Découverte de l'environnement Op@le, de la sphère Ordonnateur, la sphère comptable, les environnements de Production et le Bac à Sable. Ergonomie du progiciel Op@le, et différentes interfaces (avec Siecle BEE, GFE, base SIRENE, Chorus Portail Pro, PSAR, etc). La notion de tiers (création / saisie des domiciliations bancaires). La notion d'articles achetés et vendus. La gestion des habilitations. Introduction au concept de processus nominal de la dépense. Détail du processus nominal de la dépense et des différentes étapes : les engagements juridiques, les services faits, la gestion du pré-sas et des factures provenant de Chorus Portail Pro, la demande de paiement, l'envoi en validation à l'ordonnateur.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - première quinzaine de septembre.

70792 GFC : la préparation budgétaire

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir, et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Installation de la prépa bud, saisie du budget et éditions.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - octobre.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

70793 OP@LE : la préparation budgétaire

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Le budget dans Op@le : création des CGR (Service - Domaines - Activités), saisie et envoi en validation à l'ordonnateur. La saisie du Fonds de Roulement. L'édition des documents pour le Conseil d'Administration et pour les Autorités de Contrôle, la mise en exécution.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - octobre.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

70794 GFC - les régies

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

70795 Frais scolaires et bourses

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Apprendre à mettre en œuvre 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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

70796 Les actes juridiques

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les différents actes de l'EPL. Le formalisme, la rédaction des actes, qui fait quoi, le rôle du conseil d'administration, le contrôle de légalité, DEM'ACT.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

70797 OP@LE : les recettes, les encaissements

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Processus nominal de la recette et les différentes étapes : choix de la classe de recette, duplication des recettes notamment dans le cadre des voyages ou sorties scolaires, gestion des titres de recettes provenant de Siecle GFE, envoi en liquidation. Les encaissements dans la sphère comptable (en avance / au comptant / sur titre de recette préalable).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise à place envisagée à Nantes ou Angers - septembre.

70798 Les opérations de fin d'année

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	DBM 22, stocks, extourne, amortissements, logements, reversements à la collectivité territoriale (RCT), fonds commun des services d'hébergement (FCSH), solder la régie...
Durée :	6h
Info utiles :	Mise à place envisagée à Nantes - décembre.

70799 OP@LE : les opérations de fin d'année

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les différentes opérations de fin d'année en sphère ordonnateur et en sphère comptable : clôture et ouverture des journaux, opérations à réaliser en période d'inventaire, clôture des différents modules, édition du compte financier. Les immobilisations : gestion des immobilisations dans Op@le - création des fiches d'immobilisation provisoires et définitives, création des fiches de subvention en cas de financement externe.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - décembre.

70800 OP@LE : cas particuliers, questions diverses

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les cas particuliers de la dépenses : les avoirs, les Dépenses Avant Ordonnancement, le fonds social, les réimputations et régularisations. Les cas particuliers de la recette : les Demandes de Réduction de Recette. Les restitutions : suivi des dépenses et des recettes.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - décembre.

70801 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - mars - avril.

70802 Le développement durable

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

70803 Dispositif passerelle

Cible :	Bénéficiaires du dispositif passerelle.
Contenu :	.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes.

24A0170034 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires généraux d'EPLÉ : Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70804 Tutorat des nouveaux SGE

Cible :	Nouveaux SGE.
Contenu :	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires au cours du premier semestre de la première année de fonction.
Durée :	14h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement - de septembre à février.

24A0170035 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70808 Notions de comptabilité générale

Agence comptable

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

70809 GFC : la comptabilité générale

Agence comptable

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

70810 Le compte financier

Agence comptable

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - décembre.

24A0170036 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ - tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70811 Tutorat des nouveaux agents comptables

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

24A0170037 Parcours d'intégration et de formation des assistants de comptabilité en EPLÉ

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70812 Les grands principes de la comptabilité publique - M@gistère

Agence comptable

Cible :	Assistants de comptabilité chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
Contenu :	Les grands principes de la comptabilité publique et leur application en EPLÉ. 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 oeuvre par les ordonnateurs et les comptables publics. Les moyens de contrôle et d'évaluation des finances publiques.
Durée :	3h
Info utiles :	Formation à distance dans M@gistère. Mise en place envisagée : septembre.

70813 Notions de comptabilité générale

Agence comptable

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

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

Cible :	Assistants de comptabilité chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - décembre.

24A0170038 Parcours d'intégration et de formation des assistants de gestion en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	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...).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - octobre.

70818 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

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

70819 Op@le : ergonomie et dépense

Cible :	Personnels de gestion chargés de la gestion des frais scolaires.
Contenu :	Découverte de l'environnement Op@le, de la sphère Ordonnateur, la sphère comptable, les environnements de Production et le Bac à Sable. Ergonomie du progiciel Op@le, et différentes interfaces (avec Siecle BEE, GFE, base SIRENE, Chorus Portail Pro, PSAR, etc). La notion de tiers (création / saisie des domiciliations bancaires). La notion d'articles achetés et vendus. Introduction au concept de processus nominal de la dépense. Détail du processus nominal de la dépense et des différentes étapes : les engagements juridiques, les services faits, la gestion du pré-sas et des factures provenant de Chorus Portail Pro, la demande de paiement, l'envoi en validation à l'ordonnateur.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - Septembre

70820 Frais scolaires et bourses

Cible :	Personnels de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - Septembre

70821 GFC : Les régies

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

70822 Op@le : les encaissements et les titres de recette

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Processus nominal de la recette et les différentes étapes : choix de la classe de recette, duplication des recettes notamment dans le cadre des voyages ou sorties scolaires, gestion des titres de recettes provenant de Siecle GFE, envoi en liquidation. Les encaissements dans la sphère comptable (en avance / au comptant / sur titre de recette préalable).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - septembre.

70823 Op@le cas particuliers

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Les cas particuliers de la dépenses : les avoirs, les Dépenses Avant Ordonnancement, le fonds social, les réimputations et régularisations. Les cas particuliers de la recette : les Demandes de Réduction de Recette. Les restitutions : suivi des dépenses et des recettes.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - novembre.

70824 Les savoir être et les savoir faire de la communication

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - 2nd semestre de l'année scolaire.

Cible :	Personnels de gestion n ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	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 ? ».
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170039 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70827 Gestion des élèves : SIECLE (Base élèves - Nomenclatures - Bourses des collèges)

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
Contenu :	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).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - début septembre.

70828 Environnement informatique de l'EPLE - gestion des personnels

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

70829 Gestion des services, des moyens et des personnels : ASIE - SUPPLE - MOSART - STS

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - début octobre.

70830 De SIECLE à Word ou Excel

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

70831 L'EPLÉ : ses acteurs et ses instances

Cible :	Secrétaire(e) nommé pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire

70832 Optimiser l'organisation du secrétariat de direction et les élections au Conseil d'Administration

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommés, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
Contenu :	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. Appliquer les procédures des élections au CA.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

70833 Affectation et orientation des élèves

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommés, mais également les secrétaires ayant une expérience récente.
Contenu :	Participer aux procédures d'affectation et d'orientation des élèves.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire

70834 Les savoir être et les savoir faire de la communication

Cible :	Secrétaires d'EPLÉ
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire.

70835 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Cible :	Secrétaires d'EPLÉ
Contenu :	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 ? ».
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

70836 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur Pronote.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage, PAP/PAI) Gérer les périodes de stage. Communiquer avec les familles, les élèves et les membres de la communauté éducative. Paramétrer les remontées dans les logiciels d'examens et de poursuite d'études (affelnet, cyclades, parcoursup.) Comprendre les liens entre pronote/ siecle/parcoursup/ENT. Exercices de mises en pratique.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Angers, Nantes ou Le Mans - 1er semestre.
Complément :	Clé otp obligatoire pour le stage.

70837 L'organisation des examens en EPLE: Cyclades

Cible :	Tout secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plate-forme cyclades. Inscrire les élèves, suivre les validations, transmettre les convocations aux candidats. Organiser la logistique de saisie des examens en lien avec la direction de l'EPLÉ. Compléter Cyclades pour chaque étape des examens (avant, pendant et après) et les mettre en œuvre. Éditer les documents organisationnels et administratifs nécessaires (PV, émargements, salles, étiquettes...). Dématérialiser et transmettre les copies d'examens. Récupérer et transmettre les résultats.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes, Angers ou Le Mans - 1er semestre.
Prérequis :	Roits d'accès à cyclades

24A0170040 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE-tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70838 Tutorat des personnels de secrétariat

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

PERSONNELS DE LABORATOIRE

24A0170041 Parcours d'intégration et de formation des personnels de laboratoire

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70839 Aspects sécuritaires et organisationnels

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

70840 Tutorat des personnels de laboratoire

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

SERVICES ACADÉMIQUES

24A0170042 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en Rectorat et DSDEN

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70841 Les outils numériques académiques

Cible :	Nouveaux personnels affectés en service académique.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire.

24A0170043 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en services académiques

Campagne d'inscription non renseignée

70842 La paye des personnels Théorie

Cible :	Personnels des services de gestion de personnels nouvellement nommés.
Contenu :	L'environnement professionnel. Présentation générale de la paye. La prise en charge de la rémunération des personnels nouvellement nommés affectés dans l'académie.
Durée :	12h
Info utiles :	Deux journées théoriques (la première en octobre, la seconde en février) et une journée pratique (en novembre). Mise en place envisagée à Nantes.

70843 Les applications financières

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

70844 RenoïRH

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

70845 La paye des personnels Pratique

Cible :	Personnels des services de gestion de personnels nouvellement nommés.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Deux journées théoriques (la première en octobre, la seconde en février) et une journée pratique (en novembre). Mise en place envisagée à Nantes.

24A0170044 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en DSDEN

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70846 Savoir être et savoir faire de la communication

Cible :	Nouveaux personnels affectés en DSDEN.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 2ème trimestre de l'année scolaire.

70847 Bases de la gestion administrative et financière des Professeurs des Ecoles du 1er degré - AGAPE

Cible :	Gestionnaires en DSDEN ou en secrétariat de circonscription.
Contenu :	Présentation du cadre de gestion des PE. Présentation de la gestion individuelle et collective. Présentation de la gestion des moyens et des affectations. Présentation du calendrier type des actes de gestion sur une année scolaire.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée en DSDEN au 1er trimestre de l'année scolaire

24A0170045 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de la Division des Examens et Concours

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70848 Les examens et concours : enjeux et organisation

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Les différents échelons de pilotage, l'organisation de la DEC, les différents examens et concours et leurs enjeux, les différents acteurs.
Durée :	6h
Info utiles :	1ère quinzaine de septembre.

70849 Les fondamentaux du droit public appliqués aux examens et concours.

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Identification et compréhension d'un texte réglementaire. Identification des sites et outils de référence.
Durée :	3h
Info utiles :	novembre/décembre.

70850 Quels outils utilisés dans le cadre d'une session d'examen?

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Site académique, portail ARENA, applications métiers nationales, applications métiers WEB, applications métiers locales, serveur DEC, Démarches simplifiées, Tribu, Resana.
Durée :	6h
Info utiles :	1ère quinzaine de septembre.

70851 Présentation de la session d'examen avec les applications "métiers" nationales

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Ergonomie de l'application. Les étapes de gestion durant la session. Le portail établissement. Le portail correcteur. Le portail jury. Le portail de délibération. Le portail candidat.
Durée :	3h
Info utiles :	2ème quinzaine de septembre.

70852 Partie 1 : Suivi budgétaire et contrôle de gestion IMAG'IN.

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Préalables à la liquidation, mise en paiement, gestion et suivi des intervenants, suivi des indemnités de jury/frais de déplacement.
Durée :	6h
Info utiles :	2ème quinzaine de septembre.

70853 Préparation d'une session d'examen et statistiques après les inscriptions
CYCLADES

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Administration, réglementation, inscription, statistiques.
Durée :	3h
Info utiles :	1ère quinzaine d'octobre.

70854 Partie 2 : Organisation des examens et concours IMAG'IN

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Création des missions, affectation/convocation des intervenants, validation des indemnités de jury/frais de déplacement.
Durée :	3h
Info utiles :	1ère quinzaine d'octobre.

70855 Organisation de la session et affectation des candidats : CYCLADES

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Adapter l'organisation de l'examen, organiser, affecter, contrôler.
Durée :	6h
Info utiles :	1ère quinzaine de décembre.

70856 De la numérisation à la notation : VIATIQUE

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Préparation du scanner. Interface de l'application. Suivi de la numérisation. Gestion des corrections. Gestion des demandes de retraitement de copie.
Durée :	3h
Info utiles :	1ère quinzaine de janvier.

70857 Partie 3 : Organisation des examens et concours : IMAG'IN

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Création des missions, affectation/convocation des intervenants, validation des indemnités de jury/frais de déplacement.
Durée :	3h
Info utiles :	2ème quinzaine de janvier.

70858 Déroulement : CYCLADES

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Evaluation, notation, harmonisation, publication, fin de session.
Durée :	3h
Info utiles :	1er quinzaine de mars

70859 De la numérisation à la notation : SANTORIN

Cible :	Personnels nouvellement nommés à la DEC.
Contenu :	Préparation du scanner. Interface de l'application. Suivi de la numérisation. Gérer les demandes de retraitement de copies. Gestion des corrections. Harmonisation.
Durée :	6h
Info utiles :	2ème quinzaine de mars.

24A0170046 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en services académiques - tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70860 Tutorat des personnels des services académiques

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

24A0170047 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70861 Aspects statutaires et analyse de situations institutionnelles

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé (e)s.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er trimestre de l'année scolaire.

24A0170048 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social - tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70862 Tutorat des personnels de service social

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

INFIRMIERS

24A0170049 Parcours d'intégration et de formation des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70863 Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	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.
Durée :	66h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - octobre, janvier et mai.

24A0170050 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels infirmiers - tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70864 Tutorat des personnels infirmiers

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

MÉDECINS

24A0170051 Formation statutaire initiale des médecins

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70865 Formation statutaire initiale

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

INTERCATÉGORIEL

24A0170052 Inter-catégoriel: culture fonction publique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70866 Laïcité MENTOR

Cible :	Tout public
Contenu :	Définir les composantes de la laïcité, le principe de neutralité et son positionnement par rapport aux valeurs de la République, repères historiques et juridiques.
Durée :	2h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

70867 Déontologie MENTOR

Cible :	Tout public
Contenu :	Se questionner au travers de 6 cas pratiques et asseoir ses connaissances au travers de 4 entrées thématiques plus théoriques.
Durée :	4h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

70868 Diversité et lutte contre les discriminations MENTOR

Cible :	Tout public
Contenu :	Identifier la situation, les termes et la conduite à tenir.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Aucun prérequis

70869 Les fondamentaux du statut de la fonction publique MENTOR

Cible :	Tout public
Contenu :	Identifier les droits et devoirs des agents publics et les grands principes de la gestion de carrière.
Durée :	2h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

70870 Service public + M@GISTERE

Cible :	Tout public
Contenu :	Court module de présentation + 3 modules de formation.
Durée :	2h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

70871 L'environnement professionnel d'un personnel administratif - M@GISTERE

Cible :	Tout public
Contenu :	Autoformation à distance.
Durée :	5h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

II. FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES

GESTION EN EPLE

24A0170053 Op@le V7

Inscription collective chef d'établissement

70872 Op@le V7 : 1/2 journée de présentation

Cible :	Chefs d'établissement, agents comptables, fondés de pouvoir et SGE.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Phase préparatoire. Accompagnement au changement.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée en mai 2024.

70873 Op@le V7 : formation des ordonnateurs

Cible :	Chefs d'établissement.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Écran d'accueil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée de septembre à décembre 2024.

70874 Op@le V7 : formation comptabilité budgétaire

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir, SGE, gestionnaires délégués et assistants de gestion.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels. Les articles. Les tiers. La dépense. La recette. Les régies.
Durée :	39h
Info utiles :	Mise en place envisagée de septembre à décembre 2024.

70875 Op@le V7 : formation comptabilité générale

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir et assistants de comptabilité.
Contenu :	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.
Durée :	18h
Info utiles :	Mise en place envisagée de septembre à décembre 2024.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

70876 Op@le V6 V7 : opérations de fin d'exercice

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir et SGE.
Contenu :	Présentation des vérifications et opérations nécessaires à la clôture et édition du compte financier.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en novembre 2024 - En fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170054 Op@le V8

Campagne d'inscription non renseignée

70877 Op@le V8 : 1/2 journée de présentation

Cible :	Chefs d'établissement, agents comptables, fondés de pouvoir et SGE.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Phase préparatoire. Accompagnement au changement.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée en mai 2025 - En fonction de l'origine des stagiaires.

70878 Op@le V8 : formation des ordonnateurs

Cible :	Chefs d'établissement.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Écran d'accueil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée janvier à avril 2025 - En fonction de l'origine des stagiaires.

70879 Op@le V8 : formation comptabilité budgétaire

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir, SGE, gestionnaires délégués et assistants de gestion.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels. Les articles. Les tiers. La dépense. La recette. Les régies.
Durée :	39h
Info utiles :	Mise en place envisagée de novembre à janvier 2025 - En fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir et assistants de comptabilité.
Contenu :	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.
Durée :	18h
Info utiles :	Mise en place envisagée de décembre à janvier 2025 - En fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170055 La comptabilité budgétaire

Campagne d'inscription individuelle

70882 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	SGE et assistants de gestion.
Contenu :	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...).
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes dans le courant de l'année scolaire.

24A0170056 GFC - régies

Campagne d'inscription individuelle

70883 GFC - les régies

Cible :	Tout personnel de gestion.
Contenu :	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire - En fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170057 Frais scolaires et bourses

Campagne d'inscription individuelle

70884 Frais scolaires et bourses

Cible :	Personnels ayant directement en charge la gestion des frais scolaires.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire - en fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170058 SIECLE

Campagne d'inscription individuelle

70885 SIECLE : exports et extractions

Cible :	Personnels de gestion.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Avoir les droits délégués pour l'accès à la base élèves en mise à jour.

24A0170059 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Campagne d'inscription individuelle

70886 Développer la collaboration entre les différents services de l'EPL

Cible :	Les assistants de gestion des établissements souhaitant comprendre les évolutions de l'organisation administrative des établissements.
Contenu :	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 ? ».
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au second semestre de l'année scolaire à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170060 Les actes juridiques

Campagne d'inscription individuelle

70887 Les actes juridiques

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

24A0170061 L'optimisation de l'achat public

Campagne d'inscription individuelle

70888 Les connaissances de base et les modes opératoires courants.

Cible :	Toute personne des établissements ou services souhaitant acquérir les connaissances fondamentales sur l'achat public.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - mai - juin.

24A0170062 La Santé et la Sécurité au Travail

Campagne d'inscription individuelle

70889 Santé et sécurité au travail

Cible :	SGE, gestionnaires délégués, personnels de direction, DDFPT.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes au 2e trimestre de l'année scolaire.

24A0170063 Formation des assistants de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70890 Prise de fonction de l'assistant de prévention

Cible :	Nouveaux assistants de prévention.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2e trimestre de l'année scolaire.

70891 Formation continue des assistants de prévention

Cible :	Ce stage s'adresse aux assistants de prévention du second degré et des services déconcentrés, agents de la fonction publique de l'Etat.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au second trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être assistant de prévention depuis au moins deux ans.

24A0170064 Plan Particulier de Mise en Sûreté

Campagne d'inscription individuelle

70892 Plan Particulier de Mise en Sûreté

Cible :	SGE, gestionnaires délégués, assistants de prévention et personnels de direction.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes au 2e trimestre de l'année scolaire.

24A0170065 Techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle

70893 Sensibilisation à l'archivage

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

24A0170066 L'accueil des publics difficiles

Campagne d'inscription individuelle

70894 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Cible :	Personnels recevant du public.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170067 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Campagne d'inscription individuelle

70895 Développer la collaboration entre les différents services de l'établissement

Cible :	Les secrétaires des services administratifs des établissements souhaitant comprendre les évolutions de l'organisation administrative des établissements.
Contenu :	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 ? ».
Durée :	6h
Info utiles :	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.

24A0170068 Les liaisons informatiques à partir de SIECLE

Campagne d'inscription individuelle

70896 De SIECLE à Word ou Excel

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

24A0170069 L'espace numérique du secrétaire de direction

Campagne d'inscription individuelle

70897 Messagerie - Intranet - Internet - Sécurité

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement. Stage ouvert aux personnels de gestion. Contenus non adaptés aux personnels exerçant dans d'autres services.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers - 1er trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Avoir des notions des outils bureautiques de base.

24A0170070 Dématérialiser et simplifier les démarches administratives

Campagne d'inscription individuelle

70898 L'application démarches-simplifiées.fr

Cible :	Personnels exerçant au secrétariat de direction et/ou de scolarité et services académiques
Contenu :	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 www.demarches-simplifiees.fr . Tests croisés entre les stagiaires. Retours d'expérience sur les formulaires créés.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - Dans le courant de l'année scolaire.

24A0170071 SIECLE - M@gistère

Campagne d'inscription individuelle

70899 Parcours pour les secrétaires nouvellement nommés

Cible :	Tout secrétaire désirant compléter sa formation sur SIECLE.
Contenu :	Volet 1 - Les fondamentaux de SIECLE : le système d'information de l'EPLÉ, 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 EPLÉ, 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.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée : à distance dans M@gistère - 1er semestre de l'année scolaire.

24A0170072 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat.

Campagne d'inscription individuelle

70900 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur Pronote.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage, PAP/PAI...) Gérer les périodes de stage. Communiquer avec les familles, les élèves et les membres de la communauté éducative. Paramétrer les remontées dans les logiciels d'examens et de poursuite d'études (affelnet, cyclades, parcoursup.) Comprendre les liens entre pronote/siecle/parcoursup/ENT. Exercices de mises en pratique.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes, Angers ou le Mans - dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Clé otp obligatoire pour le stage

24A0170073 L'organisation des examens en EPLE avec Cyclades

Campagne d'inscription individuelle

70902 L'organisation des examens en EPLE: Cyclades

Cible :	Tout secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plate-forme cyclade. Inscrire les élèves, suivre les validations, transmettre les convocations aux candidats. Organiser la logistique de saisie des examens en lien avec la direction de l'EPLÉ. Compléter cyclade pour chaque étape des examens (avant, pendant et après) et les mettre en oeuvre. Editer les documents organisationnels et administratifs nécessaires (PV, émargements, salles, étiquettes...) Dématérialiser et transmettre les copies d'examens. Récupérer et transmettre les résultats.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes, Angers ou Le Mans - dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Droits d'accès à cyclades.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

24A0170074 Sécurité dans les laboratoires d'enseignement en EPLE

Campagne d'inscription individuelle

70903 Formation à la démarche de prévention des risques au laboratoire

Cible :	Personnels de laboratoire.
Contenu :	Analyse des situations de risques et élaboration des mesures de prévention (concernant les personnes, les biens et l'environnement) pour les personnels désirant développer leurs pratiques professionnelles.
Durée :	6h
Info utiles :	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.

24A0170075 Habilitation électrique

Campagne d'inscription individuelle

70904 Habilitation électrique

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

70905 recyclage habilitation électrique

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

24A0170076 Chimie 2024-2025

Campagne d'inscription individuelle

70906 Autour de la synthèse de l'essence de jasmin

NOUVEAU

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

70907 Les techniques de dosage dans les programmes

NOUVEAU

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les différents types de dosage (direct, en retour, étalonnage, pHmétrie, conductimétrie...).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170077 Physique 2024-2025

Campagne d'inscription individuelle

70908 Arduino-Microbit pour la physique-chimie

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

70909 L'électricité dans les programmes

NOUVEAU

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les applications des lois de l'électricité.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Expériences autour des liquides et des gaz (hydrostatique, poussée d'Archimède, écoulements...).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Panneau solaire, énergie éolienne, piles à hydrogène, etc.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Expériences sur les ondes progressives, stationnaires...
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170078 Physique-chimie - sciences de la vie - biotechnologie 2024-2025

Campagne d'inscription individuelle

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

70914 Diagnostic et maintenance du matériel de laboratoire en physique-chimie

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

70915 Utilisation d'un tableur en laboratoire

NOUVEAU

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Gestion d'un inventaire, création d'étiquettes, fonctions de base...
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

70916 Modélisation et impression 3D

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

24A0170079 sciences de la vie - biotechnologie 2024-2025

Campagne d'inscription individuelle

70917 La division cellulaire (mitose et méiose) notions de chromatide et chromosome

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

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

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Le rayonnement solaire + le bilan radiatif terrestre. Science, climat et société. Les climats de la terre : comprendre le passé pour agir aujourd'hui et demain.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les enjeux planétaires contemporains.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Corps humain et santé.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Connaissances du métier.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes, Angers ou Le Mans - en fonction de l'origine des stagiaires.

24A0170080 Formations personnalisées des services

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70923 Formations personnalisées des services

Cible :	Personnel des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
Contenu :	Contenu à définir en fonction du cahier des charges élaboré entre l'E AFC et le service demandeur en réponse à un besoin exprimé lié à une problématique RH ou à une évolution des outils ou procédures.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction des demandes - dans le courant de l'année scolaire.

24A0170081 Formations spécifiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70924 Formation continue des personnels des services informatiques

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

24A0170082 L'instruction en famille

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70925 Formation des personnels administratifs en charge des dossiers sur l'IEF.

Cible :	Personnel des DSDEN
Contenu :	Rappel du cadre réglementaire, présentation des outils à disposition, FAQ.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée : octobre
Complément :	Personnels en charge des dossiers d'IEF.

24A0170083 Formation des ingénieurs du bâtiment

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70926 Formation continue des ingénieurs du bâtiment

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

24A0170084 Sécurité des biens et des personnes

Campagne d'inscription individuelle

70927 Les gestes qui sauvent

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Alerter les secours. Masser. Défibriller. Traiter les hémorragies.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire. Formation sur site.

24A0170085 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Campagne d'inscription individuelle

70928 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Cible :	Personnels des services recevant du public difficile.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Etre affecté dans un service qui communique avec le public.

24A0170086 Techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle

70929 Sensibilisation à l'archivage

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires - 1e semestre de l'année scolaire.

24A0170087 Améliorer son organisation et sa communication

Campagne d'inscription individuelle

70930 Développer sa confiance en soi au travail

Nouveau

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

24A0170088 Formations professionnelles individualisées

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70931 Formations professionnelles individualisées

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Contenus à définir dans un cahier des charges.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	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.

24A0170089 La conduite éco responsable et l'utilisation d'une boîte automatique.

Campagne d'inscription individuelle

70932 La conduite éco responsable et l'utilisation d'une boîte automatique

Cible :	Personnels des services académiques amenés à se déplacer avec un véhicule du parc automobile du rectorat de Nantes.
Contenu :	Comment démarrer/avancer, faire une marche arrière, description et fonctionnement d'une boîte automatique, l'éco-conduite.
Durée :	3h
Info utiles :	Juin et Septembre.
Prérequis :	Etre détenteur du permis B en cours de validité et avec un solde de points positif.

24A0170090 Formation des personnels de la filière technique des services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70933 Formation continue des personnels de la filière technique des services académiques

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

24A0170091 Prévention des risques professionnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70934 Prévention des risques liés à l'activité physique

Cible :	Personnels appelés à déplacer des charges lourdes ou encombrantes de façon répétitive.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - dans le courant de l'année scolaire.

24A0170092 Sécurité des biens et des personnes

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70935 Utilisation pratique des extincteurs

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

70936 Habilitation électrique

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

70937 Prévention et secours civiques de niveau 1

Cible :	Personnels des services académiques chargés de la sécurité.
Contenu :	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.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée : formation sur site - dans le courant de l'année scolaire

24A0170093 Supervision en service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70938 Analyse de pratiques

Cible :	Personnels de service social.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	6 séances de 2 heures. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170094 Comportements sexuels problématiques ou violences sexuelles

Campagne d'inscription individuelle

70939 Comportements sexuels problématiques ou violences sexuelles

Cible :	Personnels de service social. Ce stage est ouvert aux personnels infirmiers également.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170095 Évaluation et/ou soutien à la parentalité

Campagne d'inscription individuelle

70940 Evaluation et/ou soutien à la parentalité

Cible :	Personnels de service social.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170096 Journées d'étude des assistants de service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70941 Journées d'études des assistants sociaux

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

24A0170097 Séminaire académique annuel des assistants sociaux

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70942 Séminaire académique annuel

Nouveau

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels).
Contenu :	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 1er trimestre de l'année scolaire Angers.
Complément :	Aucun prérequis

24A0170098 Journées d'étude des assistants de service social des personnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70943 Journées d'étude des assistants de service social des personnels

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

24A0170099 Repérage de la souffrance psychique

Campagne d'inscription individuelle

70944 Repérage de la souffrance psychique : dépistage et orientation

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170100 Elèves à besoins particuliers

Campagne d'inscription individuelle

70945 Elèves à besoins particuliers : troubles du spectre autistique chez l'enfant

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170101 La prise en charge des urgences, la traumatologie

Campagne d'inscription individuelle

70946 La prise en charge des urgences, la traumatologie

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

24A0170102 Le dépistage de la vue

Campagne d'inscription individuelle

70947 Le dépistage de la vue

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Rappel de notions fondamentales. Principe de vision nette, amétropie et dépistages. Vision binoculaire: principes, anomalies, conséquences et dépistages. Cas pratiques. Champ visuel: normes et dépistages. Vision des couleurs: principes et anomalies (étiologie et dépistage).
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170103 Le refus scolaire anxieux

Campagne d'inscription individuelle

70948 Le refus scolaire anxieux

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Le mécanisme, les signaux d'alerte, les symptômes. Les différentes prises en charge. Les aménagements possibles de la scolarité. Le lien avec les professionnels accompagnant l'élève en dehors de l'Education nationale.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire. Angers

24A0170104 Supervision et analyse de pratiques des infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70949 Supervision et analyse de pratiques

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Analyse de pratiques à partir de cas d'élèves, avec la supervision d'un professionnel référent.
Durée :	10h
Info utiles :	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.

24A0170105 Journées d'études des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70950 Journées d'études

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

24A0170106 Séminaire des médecins de l'académie

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70951 Séminaire académique

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

24A0170107 Les médecins conseillers techniques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70952 Journées nationales ASCOMED

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

24A0170108 Journées d'étude des médecins de l'Education nationale

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70953 Journées d'études

Cible :	Les médecins personnes ressources.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
Prérequis :	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

24A0170109 Les médecins de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70954 Conférences et journées individuelles de formation

Cible :	Les médecins de prévention.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée : dans le courant de l'année scolaire.
Prérequis :	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

70955 Séminaire de l'association nationale des médecins de prévention

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

70956 Conférences médecine du travail de l'Ouest

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

70957 Stage INRS

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

24A0170110 Le système éducatif

Campagne d'inscription individuelle

70958 L'organisation du système éducatif

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

24A0170111 L'enseignement supérieur: organisation, missions et personnels

Campagne d'inscription individuelle

70959 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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.
Durée :	9h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

70960 Les oeuvres universitaires

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

24A0170112 Découverte des milieux de l'institution

Campagne d'inscription individuelle

70961 Stage de découverte des services académiques

Cible :	Les personnels des EPLE désirant comprendre comment fonctionne un service académique.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction des demandes - 2d semestre de l'année scolaire.

70962 Stages de découverte des EPLE

Cible :	Personnels des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
Contenu :	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 SGE : 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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170113 Word

Campagne d'inscription individuelle

70963 Word initiation

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

70964 Word approfondissement

Cible :	tous publics
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

70965 Publipostage

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

24A0170114 Excel

Campagne d'inscription individuelle

70966 Excel: bien débiter avec Excel

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Connaître l'environnement Windows et être appelé à utiliser Excel dans son travail.

70967 Exploiter les données dans Excel

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

70968 Les fonctions avancées dans Excel

Cible :	Tous publics
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

24A0170115 PowerPoint

Campagne d'inscription individuelle

70970 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint

Cible :	Tous publics
Contenu :	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...
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 2d semestre de l'année scolaire - Nantes ou Angers - en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser PowerPoint dans son travail.

24A0170116 Valeurs de la république et laïcité

Campagne d'inscription individuelle

70971 Valeurs de la république et laïcité

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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 ?
Durée :	6h
Info utiles :	Mise à place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170117 Prévention et traitement des discriminations

Campagne d'inscription individuelle

70972 Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations

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

24A0170118 Le statut de la fonction publique

Campagne d'inscription individuelle

70973 Le statut de la fonction publique

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

24A0170119 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Campagne d'inscription individuelle

70974 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Cible :	Tous publics.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise à place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170120 Le droit administratif

Campagne d'inscription individuelle

70975 Le droit administratif

Cible :	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
Contenu :	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.
Durée :	24h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 1er semestre de l'année scolaire.

24A0170121 Les finances publiques

Campagne d'inscription individuelle

70976 Le droit budgétaire et la comptabilité publique

Cible :	Tout public et principalement les personnels qui souhaitent actualiser leurs connaissances dans l'objectif de préparer un concours de catégorie C ou B.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée -1er semestre de l'année scolaire - Nantes.
Prérequis :	Avoir déjà des notions de droit administratif.

24A0170122 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Campagne d'inscription individuelle

70977 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale.

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

24A0170123 La gestion des ressources humaines

Campagne d'inscription individuelle

70978 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

Cible :	Equipe de direction d'EPLE (chef d'établissement et SGE) et cadres administratifs des services académiques.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170124 La GRH de proximité

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70979 Formation des conseiller(ère)s RH de proximité

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

24A0170125 Gestion d'une situation dramatique en établissement

Campagne d'inscription individuelle

70980 Gestion d'une situation dramatique individuelle ou collective dans un établissement scolaire

Cible :	Les médecins, les infirmiers, les assistants sociaux, les personnels d'encadrement et de vie scolaire.
Contenu :	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.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

III. SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS ET OUVRIR DES PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNES

24A0170126 Concours administratifs internes

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

70981 Réunion d'information

Cible :	Public inscrit à une préparation concours.
Contenu :	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.
Durée :	2h
Info utiles :	Participation obligatoire de tous les stagiaires inscrits à un stage de préparation aux concours administratifs internes. Mise en place envisagée - novembre à distance.

70982 Présentation d'un dossier RAEP type

Cible :	Candidats aux concours internes de SAENES, et Attachés, et examens professionnels de SAENES
Contenu :	Présentation d'un dossier RAEP type et questions/réponses.
Durée :	2h
Info utiles :	Mise en place envisagée - octobre à distance.

24A0170127 Préparation au concours d'adjoint administratif

Campagne d'inscription individuelle

70983 Préparation à l'épreuve écrite de lettre administrative

Cible :	Personnels préparant le concours interne d'adjoint administratif.
Contenu :	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.
Durée :	15h
Info utiles :	5 séances de 3 heures. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance.
Prérequis :	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.

70984 Entraînement à l'épreuve orale

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

24A0170128 Préparation au concours interne de SAENES

Campagne d'inscription individuelle

70985 Constitution du dossier RAEP

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

70986 Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique

Cible :	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Présentation de la méthode d'analyse, de solution et de rédaction d'un cas pratique. Entraînement sur des cas concrets.
Durée :	12h
Info utiles :	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.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

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

24A0170129 Préparation aux examens professionnels de SAENES

Attention, campagne d'inscription spéciale du 24/06/2024 au 13/09/2024

70988 Constitution du dossier RAEP

Cible :	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
Durée :	6h
Info utiles :	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.

70989 SAENES de classe supérieure : préparation à l'épreuve écrite de note et de lettre

Cible :	Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES classe supérieure, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	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.
Durée :	15h
Info utiles :	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.

70990 Entraînement à l'épreuve orale

Cible :	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury, à partir du dossier RAEP.
Durée :	12h
Info utiles :	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.

24A0170130 Préparation au concours interne d'attaché et examen professionnel d'APAE

Attention, campagne d'inscription spéciale du 24/06/2024 au 13/09/2024

70991 Constitution du dossier RAEP

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

70992 Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique du concours d'attaché

Cible :	Personnels ayant l'intention de présenter un concours interne de catégorie A.
Contenu :	Présentation de la méthodologie du cas pratique : étapes d'élaboration d'un plan et rédaction. Exercices pratiques : entraînements sur des cas concrets (en conditions réelles d'examen). Présentation de corrigés types.
Durée :	12h
Info utiles :	3 séances de 4h.

70993 Entraînement à l'oral du concours d'attaché

Cible :	Personnels inscrits au concours interne d'attaché.
Contenu :	Définition de l'épreuve orale. L'art de communiquer. La gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
Durée :	12h
Info utiles :	Les participants peuvent également assister aux conférences de la prépa cadres. 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.

Cible :	Personnels inscrits à l'examen professionnel d'APAE, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Définition de l'épreuve orale. L'art de communiquer. Gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
Durée :	12h
Info utiles :	Les participants peuvent également assister aux conférences de la prépa cadres. 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.
Prérequis :	Être AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE

24A0170131 Préparation aux concours internes ITRF

Campagne d'inscription individuelle

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

24A0170132 Préparation au concours de conseiller technique de service social des administrations de l'état

Campagne d'inscription individuelle

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

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

24A0170133 Préparer ses outils de candidature

Campagne d'inscription individuelle

70998 Rédaction du curriculum vitae et de la lettre de motivation

Cible :	Personnels ayant demandé leur inscription sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement ou concours ou examen professionnel d'ITRF.
Contenu :	Donner une vision de votre parcours et de vos atouts : les critères d'un CV gagnant. Donner envie au recruteur de vous rencontrer : les critères d'une lettre de motivation percutante. Comprendre l'articulation et la complémentarité entre le CV et la lettre de motivation.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée - second semestre de l'année scolaire.
Complément :	Nécessite d'avoir un accès internet et un accès à l'outil « Visio-agents ». Lien de connexion envoyé après la validation d'inscription. Il est souhaitable de suivre un module de formation sur la valorisation des compétences en complément de la participation à ce module.

70999 Rédaction du rapport d'activité

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

24A0170134 Préparer son entretien de sélection : mobiliser et convaincre

Campagne d'inscription individuelle

71000 Préparer son entretien de sélection : mobiliser et convaincre pour personnels ATSS

Cible :	Personnel ATSS (cat. B et C) envisageant une mobilité professionnelle.
Contenu :	Mettre en valeur ses compétences. Valoriser son parcours professionnel. Pitcher sa candidature.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.
Complément :	Il est souhaitable d'avoir suivi un module de formation sur la valorisation des compétences et/ou sur la rédaction du CV et de la Lettre de Motivation en amont de la participation à ce module.

71255 Préparer son entretien de sélection : mobiliser et convaincre pour personnels d'encadrement.

Cible :	Personnel ATSS d encadrement (cat.A) et Perdir envisageant une mobilité professionnelle.
Contenu :	Se présenter efficacement pour mobiliser et convaincre.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée au 2d semestre de l'année scolaire.
Complément :	Il est souhaitable d avoir suivi un module de formation sur la valorisation des compétences et/ ou sur la rédaction du CV et de la Lettre de Motivation en amont de la participation à ce module.

24A0170135 Valoriser ses compétences

Campagne d'inscription individuelle

71001 Identifier son profil et valoriser ses compétences personnels ATSS

Cible :	Personnels ATSS (cat. B et C)envisageant une mobilité professionnelle.
Contenu :	Identifier son profil, ses leviers au changement (motivations et valeurs). Comprendre la notion de compétence. Identifier ses compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

71253 Identifier son profil et valoriser ses compétences personnels d'encadrement

Cible :	Personnels ATSS d'encadrement (cat. A) et PERDIR envisageant une mobilité professionnelle.
Contenu :	Identifier son profil, ses leviers au changement (motivations et valeurs). Comprendre la notion de compétence. Identifier ses compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être).
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée à Nantes - 2d semestre de l'année scolaire.

24A0170139 Oser la mobilité : devenir acteur de son parcours et de son projet professionnel

Campagne d'inscription individuelle

71252 Devenir acteur de son parcours et de son projet professionnel

Cible :	Personnels ATSS envisageant une mobilité professionnelle.
Contenu :	Session 1 : Apprendre à mieux se connaître : identifier ses leviers (motivations, valeurs, centres d'intérêts) et ses compétences Session 2 : Identifier des pistes d'évolutions : s'informer, s'inspirer Session 3 : Connaître les dispositifs et outils de la mobilité : définir un plan d'action Donner envie au recruteur de vous rencontrer : les critères d'une lettre de motivation percutante Comprendre l'articulation et la complémentarité entre le CV et la lettre de motivation
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée - Premier semestre de l'année scolaire.
Complément :	Nécessite d'avoir un accès internet et un accès à l'outil « Visio-agents ». Lien de connexion envoyé après la validation d'inscription.

24A0170136 Professionnalisation des jurys de concours

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

71002 Professionnalisation des jurys de concours

Cible :	Membres des jurys des concours académiques.
Contenu :	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.
Durée :	12h
Info utiles :	Mise en place envisagée - 1er semestre de l'année scolaire - Nantes.

24A0170137 Animation du réseau des formateurs

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

71003 Réunion de formateurs

Cible :	Formateurs intervenant dans les stages de l'EAFC.
Contenu :	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.
Durée :	3h
Info utiles :	Mise en place envisagée - dans le courant de l'année scolaire - Nantes.