ACADÉMIE
DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

PROGRAMME ACADÉMIQUE DE FORMATION DES PERSONNELS ATSS

2026 - 2027

École Académique de la Formation Continue
Pôle formation des personnels d'encadrement et ATSS

SOMMAIRE

MENTOR 2

I. DÉVELOPPER UNE CULTURE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE PARCOURS D'INTÉGRATION ET DE FORMATION 3

GESTION EN EPLE 3

SECRÉTARIAT EN EPLE 12

PERSONNELS DE LABORATOIRE 15

SERVICES ACADÉMIQUES 16

ASSISTANTS SOCIAUX 21

INFIRMIERS 23

MÉDECINS 25

INTERCATÉGORIEL 26

II. FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES 28

GESTION EN EPLE 28

SECRÉTARIAT EN EPLE 33

PERSONNELS DE LABORATOIRE 35

SERVICES ACADÉMIQUE 38

FILIÈRE TECHNIQUE DES SERVICES ACADÉMIQUES 41

ASSISTANTS SOCIAUX 43

INFIRMIERS 44

MÉDECINS 46

INTER-CATÉGORIEL : SE SITUER DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET DANS LE SYSTÈME ÉDUCATIF 48

INTER-CATÉGORIEL : BUREAUTIQUE 49

INTER-CATÉGORIEL : INCARNER LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE 52

INTER-CATÉGORIEL : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RH 54

III. SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS ET OUVRIR DES PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL 55

INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNE 55

DISPOSITIF D'APPUI À LA FORMATION 60

MENTOR

Mentor est la plateforme interministérielle de formation en ligne, accessible à tous les agents de la fonction publique, y compris ceux de l'éducation nationale. Elle propose un large choix de formations gratuites à suivre à son rythme, dans des domaines variés :

- Accompagnement du développement professionnel
- Achat public
- Communication et services aux usagers
- Finances publiques, gestion budgétaire et financière
- Formation spécifique des ministères
- Hygiène, santé et sécurité au travail
- Immobilier de l'État
- Management
- Métier des ressources humaines
- Numérique et système d'information et de communication
- Organisation et missions des ministères, de l'État et de l'Europe
- Préparation aux épreuves de concours et d'examens professionnels
- Ressources humaines
- Techniques et affaires juridiques
- Transformation de l'action publique
- Transition écologique et développement durable
- Valeurs de la République

Conçue pour accompagner les parcours professionnels, **Mentor** permet aux personnels de l'éducation nationale de développer de nouvelles compétences, en complément de l'offre de formation académique.

COMMENT SE CONNECTER À MENTOR ?

1. Au préalable, **utiliser** le navigateur Chrome ou Edge, à privilégier plutôt que Firefox
2. **Se connecter** sur le site : https://mentor.gouv.fr ou via ETNA (mes applis)
3. **Cliquez sur "Se connecter"** (en haut à droite de la page).
4. **Déclarer impérativement comme entité de rattachement principale votre ministère** : sélectionnez **"Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse"** dans la liste.
5. Vous pouvez également déclarer une entité de rattachement secondaire (Rectorat, DSDEN, DRAJES…).
6. **Enregistrer** votre profil

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

GESTION EN EPLE

26A0170104 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires Généraux d'EPLE, des gestionnaires délégués, des fondés de pouvoir et des agents comptables

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78596 Accueil de la promotion

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Accueil institutionnel. Présentation du pôle Rconseil. Présentation par l'EAFC du parcours de formation. Positionnement dans les nouvelles missions.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78597 L'EPLE 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'Établissement Public Local d'Enseignement : le régime juridique, les acteurs, le conseil d'administration, les autorités de tutelle, la Mission conseil aux EPLE.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78598 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.
Prérequis :	Connaître son adresse e-mail institutionnelle.

78599 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78600 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78601 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e trimestre de l'année scolaire.

78602 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 œuvre, équipements, etc.) – 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). 3) Les outils en santé et sécurité au travail.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – 2e trimestre de l'année scolaire.

78603 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
Infos utiles :	À distance – 2e trimestre de l'année scolaire.

78604 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78605 GFC : La comptabilité de l'ordonnateur et les régies

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Présentation : sauvegardes - administration - exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandat et reversement, recettes et annulation, réimputation, DAO, rejet. Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – 1ère quinzaine de septembre 2026.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

78606 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, de la sphère comptable, des 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78607 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en novembre 2026.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire.

78608 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – septembre 2026.

78609 Les actes juridiques

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les différents actes de l'EPLE. Le formalisme, la rédaction des actes, Qui fait quoi, le rôle du conseil d'administration, le contrôle de légalité, DEM'ACT.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – septembre 2026.

78610 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – octobre 2026.

78611 Les opérations de fin d'exercice

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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – décembre 2026.

78612 OP@LE : les opérations de fin d'exercice

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les différentes opérations de fin d'exercice 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – janvier 2027.

78613 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 dépense : 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – décembre 2026.

78614 Connaître et prévenir les risques psychosociaux

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. Études de cas. Les acteurs et circuits de prévention au sein de l'académie, en collectivités ; rôle de l'encadrement dans la prévention. Éléments réglementaires et législatifs. Identifier, qualifier, évaluer les risques au sein de son établissement ou service : méthode, outils, ressources mobilisables et difficultés rencontrées. Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels : exemples. Élaborer un plan de prévention réaliste et réalisable. Réflexion et analyse à partir de situations (individuelles ou collectives) apportées par les participants.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – mars 2027.

78615 S'initier à la commande publique – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les grands principes. Le vocabulaire essentiel. Les bonnes pratiques de la définition du besoin. La consultation et la signature. L'importance de la phase d'exécution. Les aspects financiers fondamentaux.
Durée :	2h
Infos utiles :	Autoformation à distance.
Complément :	Autoformation à distance.

78616 Parcours passerelle — IRA de Nantes

Cible :	Personnels enseignants en détachement sur un poste d'Attaché d'Administration d'État.
Contenu :	Offrir des connaissances et des compétences dans les six domaines composant le socle de formation des AAE (management / ressources humaines / communication numérique / compétences juridiques / gestion, moyens, finances / conduite de l'action publique). L'entrée en formation est préparée via une formation à distance assurée par le CNED, réalisée en amont de l'affectation.
Durée :	600h
Infos utiles :	Quatre semaines en septembre, trois en mars et trois en juin à l'IRA de Nantes.

26A0170105 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires Généraux d'EPLE et des gestionnaires délégués – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78617 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – de septembre 2026 à février 2027.

26A0170106 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78618 Accueil de la promotion

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE en responsabilité.
Contenu :	Accueil institutionnel. Présentation du pôle Rconseil. Présentation par l'EAFC du parcours de formation. Positionnement dans les nouvelles missions.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78619 Notions de comptabilité générale

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE en responsabilité.
Contenu :	Principes de la comptabilité générale en partie double. Régies de recette et d'avance. Écritures comptables propres aux EPLE. Outils de contrôle de la balance.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en septembre 2026.

78620 OP@LE : Formation comptabilité générale

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE en responsabilité.
Contenu :	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS. Paiement.
Durée :	18h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre et octobre 2026.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

78621 Le compte financier

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en décembre 2026.

26A0170107 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLE – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78622 Tutorat des nouveaux agents comptables

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

26A0170108 Parcours d'intégration et de formation des assistants de comptabilité en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78623 Notions de comptabilité générale

Cible :	Nouveaux assistants de comptabilité nommés au sein d'une agence comptable.
Contenu :	Principes de la comptabilité générale en partie double. Régies de recette et d'avance. Écritures comptables propres aux EPLE. Outils de contrôle de la balance.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en septembre 2026.

78624 OP@LE : formation comptabilité générale

Cible :	Nouveaux assistants de comptabilité nommés au sein d'une agence comptable.
Contenu :	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS. Paiement.
Durée :	18h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre et octobre 2026.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

78625 Le compte financier

Cible :	Nouveaux assistants de comptabilité nommés au sein d'une agence 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en décembre 2026.

26A0170109 Parcours d'intégration et de formation des assistants de gestion en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78626 L'EPLE : son environnement administratif et budgétaire

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Présentation générale de l'EPLE. Le conseil d'administration. Le chef d'établissement. Approche simple des responsabilités du SGE. Le budget : l'ordonnancement de la dépense et de la recette. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre 2026.

78627 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un 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, etc.).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre 2026.

78628 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur et les régies

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un 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. Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en septembre 2026.

78629 OP@LE : ergonomie et dépense

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Découverte de l'environnement OP@LE, de la sphère ordonnateur, de la sphère comptable, des environnements de Production et du 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78630 Frais scolaires et bourses

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78631 OP@LE : les encaissements et les titres de recette

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78632 OP@LE cas particuliers

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Les cas particuliers de la dépense : 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en décembre 2026.

78633 Les savoir être et les savoir-faire de la communication

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Évoluer 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170110 **Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires généraux d'EPLE, des gestionnaires délégués, des fondés de pouvoir et des agents comptables – Mai 2027**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78634 Accueil de la promotion Mai 2027 Format hybride

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité. Session mai 2027.
Contenu :	Découverte de l'environnement professionnelle et numérique, notions sur la comptabilité de l'ordonnateur et frais scolaires avant intégration des formations d'adaptation à l'emploi de septembre. Format hybride.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes.

26A0170111 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78635 Gestion des élèves : SIECLE (Base élève – Nomenclatures – Bourses de 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 élève. Environnement de travail (ETNA).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – début septembre 2026.

78636 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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – en septembre 2026.

78637 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – début octobre 2026.

78638 De SIECLE à Word ou Excel

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE au secrétariat de direction ou de 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou à Angers – 1er trimestre de l'année scolaire.

78639 L'EPLE : ses acteurs et ses instances

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

78640 Optimiser l'organisation du secrétariat de direction et les élections au Conseil d'Administration

Cible :	Secrétaires de direction en EPLE nouvellement nommés.
Contenu :	L'accueil physique et téléphonique. Le courrier et les courriels : 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.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78641 Connaître les procédures d'affectation et d'orientation des élèves. Affectation des élèves.

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
Contenu :	Temps commun et webinaires spécifiques par fonction en lycée ou collège.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – en novembre et décembre 2026.

78642 Les savoir être et les savoir-faire de la communication

Cible :	Secrétaire ayant une expérience récente.
Contenu :	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Évoluer 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou à Angers – 2e trimestre de l'année scolaire.

78643 Savoir naviguer sur Pronote et l'utiliser

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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 1er semestre.
Complément :	Clé OTP obligatoire pour le stage.

78644 Participer à l'organisation des examens en EPLE

Cible :	Toute 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'EPLE. 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 :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 1er semestre.
Prérequis :	Droits d'accès à Cyclades.

26A0170112 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78645 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 la prise de fonction.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – de septembre 2026 à février 2027.

26A0170113 Parcours d'intégration et de formation des personnels de laboratoire

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78646 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), premier niveau entretien du matériel électrique.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou à Angers – 1er semestre de l'année scolaire.

78647 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 des pairs plus expérimentés.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170114 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels affectés en services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78648 Parcours d'accompagnement aux usages du numérique – MAGISTÈRE — Autoformation à distance

Cible :	Personnels nouvellement nommés en services académiques.
Contenu :	Être accompagné dans sa prise de poste. Être à l'aise dans son environnement de travail. Être autonome dans le suivi de son parcours de formation sur Magistère
Durée :	12h
Infos utiles :	

26A0170115 Parcours d'intégration et de formation des gestionnaires RH en services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78649 La paye des personnels Théorie

Cible :	Personnels des services de gestion RH nouvelles 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
Infos utiles :	Deux journées théoriques : la première en octobre, la seconde en février. Mise en place envisagée à Nantes.

78650 Statut général et pratiques de gestion RH – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Personnels des services de gestion RH nouvelles nommés.
Contenu :	Distinguer les principes de carrière essentiels qui régissent la gestion des agents publics, distinguer les sources du droit de la fonction publique afin de les sélectionner de façon appropriée, utiliser le code général de la fonction publique pour répondre à une demande et identifier les principaux droits et obligations des agents publics afin de les informer.
Durée :	4h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78651 RenoiRH

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

78652 La paye des personnels Pratique

Cible :	Personnels des services de gestion RH nouvellement nommés.
Contenu :	La gestion des positions, des congés, du temps partiel, des indemnités journalières de sécurité sociale, des trop-perçus sur rémunération, des titres de perception, des indemnités et des prestations liées aux enfants. La fin de la prise en charge. Les cotisations et retenues sur traitement.
Durée :	6h
Infos utiles :	Une journée en novembre en salle informatique. Mise à place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78653 Les principales règles de gestion

Cible :	Personnels des services de gestion RH nouvellement nommés.
Contenu :	Organigramme du rectorat, présentation des missions des services œuvrant dans le domaine des ressources humaines, des ressources disponibles, des interlocuteurs existants. Le Tableau de Répartition des Moyens. Le recrutement avec ou sans concours. Les actes administratifs de gestion RH : les arrêtés, les contrats. Focus sur les spécificités de prise en charge et d'affectations stagiaires / titulaires / non-titulaires. La mobilité géographique, fonctionnelle, statutaire, interne ou interministérielle. Les évolutions de carrière : le reclassement, l'avancement, liste d'aptitude, les positions statutaires et les congés. Les fins de fonction : la retraite, la fin de contrat, la démission, le licenciement, les ruptures conventionnelles.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise à place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

26A0170116 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en DSDEN

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78654 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. Évoluer 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 2e trimestre de l'année scolaire.

78655 Bases de la gestion administrative et financière des Professeurs des Écoles du 1er degré – AGAPE

Cible :	Gestionnaires en DSDEN ou en secrétariat de circonscription
Contenu :	Présentation du cadre de gestion des professeurs des écoles. 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en DSDEN – 1er trimestre de l'année scolaire.

26A0170117 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de la Direction des Examens et Concours

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78656 Les examens et concours : enjeux et organisation

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Les différents échelons de pilotage, l'organisation de la direction des examens et concours, les différents examens et concours et leurs enjeux, les différents acteurs.
Durée :	6h
Infos utiles :	1ère quinzaine de septembre 2026.

78657 Les fondamentaux du droit public appliqués aux examens et concours – Partie 1

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Identification et compréhension d'un texte réglementaire. Identification des sites et outils de référence.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – en octobre et novembre 2026.

78658 Quels outils utiliser dans le cadre d'une session d'examen ?

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Site académique, portail ARENA, applications métiers nationales, application métiers WEB, applications métiers locales, serveur DEC, Démarches simplifiées, Tribu, Resana.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine de septembre 2026.

78659 Présentation de la session d'examen avec les applications « métiers » nationales

Cible :	Nouveaux personnels affectés 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 2e quinzaine de septembre 2026.

78660 Partie 1 : Suivi budgétaire et contrôle de gestion IMAG'IN

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Préalables à la liquidation. Mise en paiement. Gestion en suivi des intervenants. Suivi des indemnités de jury et frais de déplacement.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 2e quinzaine de septembre 2026.

78661 Préparation d'une session d'examen et statistiques après les inscriptions Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Administration. Règlementation. Inscription. Statistiques.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine d'octobre 2026.

78662 Les fondamentaux du droit public appliqués aux examens et concours – Partie 2

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Jurisprudence en matière d'examen et de concours.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine de décembre 2026.

78663 Organisation de la session et affectation des candidats : Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Adapter l'organisation de l'examen, organiser, affecter, contrôler.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine de décembre 2026.

78664 De la numérisation à la notation : VIATIQUE

Cible :	Nouveaux personnels affectés 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine de janvier 2027.

78665 Partie 2 : Organisation des examens et concours IMAG'IN

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Création des missions. Affectation / convocation des intervenants. Validation des indemnités de jury et frais de déplacement.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 2e quinzaine de janvier 2027.

78666 Déroulement : Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Évaluation. Notation. Harmonisation. Publication. Fin de session.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine d'avril 2027.

78667 Partie 1 : De la numérisation à la notation SANTORIN

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Préparation du scanner. Interface de l'application. Suivi de la numérisation. Gérer les demandes de retraitement de copies.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 2e quinzaine d'avril 2027.

78668 Partie 2 : De la numérisation à la notation SANTORIN

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Gestion des corrections. Harmonisation.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Nantes – 1ère quinzaine de mai 2027.

26A0170118 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en services académiques – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78669 Tutorat des personnels des services académiques

Cible :	Nouveaux personnels affectés en services académiques.
Contenu :	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au cours du premier semestre de la prise de fonction.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son service – de septembre 2026 à février 2027.

26A0170119 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78670 Accueil Institutionnel / Droits et devoirs du fonctionnaire

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé(e)s
Contenu :	Présentation de l'institution – acquisition des connaissances de ses droits mais également des obligations du fonctionnaire et non spécifique au métier d'assistant social de l'éducation nationale.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78671 Psychopathologie de l'adolescent et conduite d'un entretien de mal-être

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé(e)s
Contenu :	Acquisition de connaissances suffisantes pour repérer, accompagner et orienter l'élève en situation de mal-être, dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78672 Protection de l'enfance et sensibilisation au harcèlement

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé(e)s
Contenu :	Protection de l'enfance : définir et repérer une situation de danger ou de risque de danger, signaler.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78673 Historique et enjeux de l'école inclusive

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé(e)s
Contenu :	Acquisition des connaissances spécifiques permettant de comprendre les enjeux de l'inclusion et d'être en capacité d'accompagner les personnels de direction, les équipes pédagogiques et les parents d'élèves dans une démarche d'inclusion, face à un jeune en situation de handicap.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78674 Les troubles des apprentissages

Cible :	Assistant(e)s de service social (en faveur des élèves et des personnels) nouvellement nommé(e)s
Contenu :	Acquisition des connaissances suffisantes permettant de différencier les multiples troubles spécifiques des apprentissages, les causes, ainsi que les facteurs de risques. L'objectif est de permettre au professionnel d'être en capacité de travailler en collaboration avec les personnels de l'éducation nationale et d'accompagner les parents. Il pourra ainsi être un soutien dans l'élaboration de certains dispositifs d'accompagnement.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

26A0170120 **Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social – Tutorat**

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78675 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 la prise de fonction.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170121 Parcours d'intégration et de formation des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78676 Accueil institutionnel / Droits et devoirs du fonctionnaire

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Présentation de l'institution – acquisition des connaissances de ses droits mais également des obligations du fonction spécifiques et non spécifiques au métier d'infirmière/ier de l'éducation nationale.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78677 Psychopathologie de l'adolescent et conduite d'un entretien de mal-être

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances suffisantes pour repérer, accompagner et orienter l'élève en situation de mal-être dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78678 Protection de l'enfance et sensibilisation au harcèlement

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances suffisantes pour repérer, accompagner et orienter l'élève relevant du harcèlement ou de la protection de l'enfance dans le cadre d'un travail en équipe pluridisciplinaire.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78679 Historique et enjeux de l'école inclusive

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances spécifiques permettant de comprendre les enjeux de l'inclusion et d'être en capacité d'accompagner les personnels de direction, les équipes pédagogiques et les parents d'élèves dans une démarche d'inclusion face à un jeune en situation de handicap.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78680 Les troubles des apprentissages

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances suffisantes permettant de différencier les multiples troubles spécifiques des apprentissages, les causes, ainsi que les facteurs de risques. L'objectif est de permettre au professionnel de santé d'être en capacité de travailler en collaboration avec les personnels de l'éducation nationale et d'accompagner les parents. Il pourra ainsi être un soutien dans l'élaboration de certains dispositifs d'accompagnement.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78681 Formation des infirmiers scolaires à la prise en charge des situations d'urgence

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Formation permettant d'identifier et d'acquérir les gestes et postures nécessaires à la prise en charge d'un élève et adulte en situation d'urgence, voire d'urgence vitale.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er trimestre de l'année scolaire.

78682 Cycle 2 SAE

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Formation permettant d'acquérir les connaissances nécessaires dans les domaines propres aux infirmiers : dépistages auditif et bucco-dentaire, vaccinations, CPS / santé mentale, EVAR / EVARS, PAI / PAP / PPS / PPRE / SAPAD, EPSA / label, méthodologie de projet
Durée :	30h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e trimestre de l'année scolaire.

26A0170122 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels infirmiers – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78683 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 la prise de fonction.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170123 Formation statutaire initiale des médecins

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78684 Formation statutaire initiale

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

26A0170124 Inter-catégoriel : culture fonction publique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78685 Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR — Autoformation à distance

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
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

78686 Déontologie – MENTOR — Autoformation à distance

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

78687 Diversité et lutte contre les discriminations – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Identifier une situation de discrimination, savoir définir les termes liés à la discrimination (préjugés, stéréotypes…) et savoir réagir face à une situation de discrimination.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Aucun prérequis.

78688 Les fondamentaux du statut de la fonction publique – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Identifier les droits et devoirs des agents publics et les grands principes de la gestion de carrière. Expliquer le sens du service public, son application au quotidien et les valeurs portées par l'administration.
Durée :	2h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

78689 Services publics + – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Situer les objectifs et les actions associés à chacun des neuf engagements. Décoder les principes clés et les concepts qui structurent le programme Services Publics +. Mobiliser les comportements et les postures adaptés permettant d'incarner les neuf engagements au quotidien. Préparer la mise en œuvre des engagements en appuyant sur des ressources thématiques variées.
Durée :	2h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

78690 Les fondamentaux du budget de l'État – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	S'initier aux principes essentiels des questions de budget dans la fonction publique.
Durée :	2h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

78691 Les fondamentaux de la rédaction administrative – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Série de capsules d'e-learning pour découvrir les cinq principaux écrits : la lettre, la note, le courriel, le bordereau ainsi que les comptes-rendus, procès-verbaux et relevés de décision. Exercices d'application autocorrectifs et quiz.
Durée :	2h
Infos 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

26A0170126 OP@LE V10 et V11

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78692 OP@LE V10 V11 : Opérations de fin d'exercice

Cible :	SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et assistants de comptabilité.
Contenu :	Présentation des vérifications et opérations nécessaires à la clôture et édition du compte financier.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en novembre 2026.

26A0170127 OP@LE V12

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78693 OP@LE V12 : ½ journée de présentation

Cible :	Chefs d'établissement, agents comptables, fondés de pouvoir et SGE.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Phase préparatoire. Accompagnement des personnels.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre 2026.

78694 OP@LE V12 : formation des ordonnateurs

Cible :	Chefs d'établissement.
Contenu :	Présentation générale de l'outil. Écran d'accueil. Ergonomie. Habilitations. Référentiels.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – de novembre 2026 à janvier 2027.

78695 OP@LE V12 : formation comptabilité budgétaire

Cible :	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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en Loire-Atlantique et en Sarthe – d'octobre 2026 à février 2027.

26A0170128 La comptabilité budgétaire

Campagne d'inscription individuelle.

78696 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 capacité d'autofinancement, 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170129 Frais scolaires et bourses

Campagne d'inscription individuelle.

78697 Frais scolaires et bourses

Cible :	Personnels ayant directement en charge la gestion des frais scolaires.
Contenu :	Apprendre à mettre en œuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires et des bourses puis à lancer les droits constatés dans son établissement.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170130 SIECLE

Campagne d'inscription individuelle.

78698 SIECLE : exports et extractions

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

26A0170131 Les actes juridiques

Campagne d'inscription individuelle.

78699 Les actes juridiques

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

26A0170132 Organiser son travail en service de gestion d'EPLE

Campagne d'inscription individuelle.

78700 Organiser son travail en service de gestion d'EPLE

Cible :	SGE et assistants de gestion.
Contenu :	1) Organisation temporelle 2) Organisation fonctionnelle 3) Communication 4) Organisation numérique
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170133 Perfectionnement OP@LE niveau 1

Campagne d'inscription individuelle.

78701 Perfectionnement OP@LE niveau 1

Cible :	Personnels de gestion.
Contenu :	Approfondir ses connaissances et sa pratique sur OP@LE. Favoris, mnémotechnique, modification du nom, domiciliation secondaire, création avec recette voyage, EJM, duplication, EJ annuel, TACRA, TSRD, DP rejetées, DP manuelles, chèques vacances, TR mis en attente, restitutions, réimputation de recette, rvst régul sans EJ.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170134 Perfectionnement OP@LE niveau 2

Campagne d'inscription individuelle.

78703 Perfectionnement OP@LE niveau 2

Cible :	Personnels de la sphère comptable.
Contenu :	Approfondir ses connaissances et sa pratique sur OP@LE. Recherches encadrées, prélèvement automatiques, marchés, recouvrement SATD, restitutions comptables, vérifications et contrôles, domiciliations bancaires inexistantes, sppr, régulations de bourses.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170135 De la comptabilité budgétaire à la comptabilité générale

Campagne d'inscription individuelle.

78704 De la comptabilité budgétaire à la comptabilité générale

Cible :	Personnels de gestion.
Contenu :	Permettre aux personnels de gestion de comprendre l'intégralité du processus de traitement des opérations financières.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170136 Démarche d'évaluation des risques professionnels

Campagne d'inscription individuelle.

78705 Démarche d'évaluation des risques professionnels

Cible :	Secrétaires Généraux d'EPLE.
Contenu :	Présentation de la démarche d'évaluation des risques. Présentation des outils. Focus sur les Risques psychosociaux (RPS), le risque chimique et le risque incendie.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170137 Approfondir sa culture financière

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78706 Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique – MENTOR
Autoformation à distance

Cible :	Toute personne des établissements ou services souhaitant acquérir les connaissances fondamentales sur l'achat public.
Contenu :	Définir les marchés publics et les seuils de procédure. Identifier les textes fondamentaux. Identifier les étapes clés des marchés publics. Définir les besoins. Rédiger le dossier de consultation. Assurer la publicité nécessaire. Analyser et sélectionner une offre. Notifier et attribuer le marché.
Durée :	2h
Infos utiles :	

78707 Sensibilisation à la responsabilité des gestionnaires publics (RGP) – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Personnels de gestion d'EPLE et chefs d'établissement.
Contenu :	Présentation de la RGP, mises en situation, comment se prémunir des risques et des fautes. Tester ses connaissances avec un quiz.
Durée :	1h
Infos utiles :	

26A0170138 Formation des assistants de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78708 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e trimestre de l'année scolaire.

78709 Formation continue des assistants de prévention

Cible :	Assistant de prévention exerçant en EPLE et services déconcentrés depuis au moins deux ans.
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. Veille réglementaire. Partage de nouvelles connaissances. Échange de pratique.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 2e trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être assistant de prévention depuis au moins deux ans.

26A0170139 Les techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle.

78710 Sensibilisation à l'archivage

Cible :	Personnels exerçant en secrétariat d'EPLE.
Contenu :	Présentation succincte de la réglementation de la gestion des archives de l'éducation 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires, Nantes – 2e semestre de l'année scolaire.
Complément :	Archives départementales du 44.

26A0170140 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Campagne d'inscription individuelle.

78711 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170141 Les liaisons informatiques à partir de SIECLE

Campagne d'inscription individuelle.

78712 De SIECLE à Word ou Excel

Cible :	Personnels exerçant au secrétariat de direction et/ou en scolarité.
Contenu :	Extraction des données à partir de la base élève. Transfert vers Excel. Exploitation et création de listes personnalisées sous Word (publipostages…).
Durée :	6h
Infos 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 élève en mise à jour.

26A0170142 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat

Campagne d'inscription individuelle.

78713 Savoir naviguer sur PRONOTE et l'utiliser

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur PRONOTE.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage…). 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – dans le courant de l'année scolaire

26A0170143 L'organisation des examens en EPLE

Campagne d'inscription individuelle.

78714 L'organisation des examens en EPLE

Cible :	Tout secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plateforme 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'EPLE. 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 :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Droits d'accès à Cyclades.

26A0170144 Découverte d'un outil de design graphique en ligne

Campagne d'inscription individuelle.

78715 Découverte d'un outil de design graphique en ligne

Cible :	Tout secrétaire souhaitant réaliser des affichages et autres outils de communication au sein de son établissement.
Contenu :	Présentation d'un outil de design graphique en ligne. Initiation au design graphique (composition, polices, couleurs) et sensibilisation aux contraintes de la communication institutionnelle (propriété intellectuelle, charte de l'État, accessibilité). Comprendre les bases de CANVA afin de créer des supports de communication (affiches, flyers).
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 2e semestre.
Complément :	Visio d'une demi-journée.

26A0170145 L'habilitation électrique

Campagne d'inscription individuelle.

78716 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78717 Recyclage habilitation électrique

Cible :	Personnels de laboratoire appelés à intervenir sur le réseau électrique.
Contenu :	Recycler son habilitation électrique.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Complément :	Détenir une habilitation électrique.

26A0170146 Sciences de la Vie et de la Terre – biotechnologie 2026-2027

Campagne d'inscription individuelle.

78718 Différents aspects pratiques dans les programmes de 1ère et d'enseignement scientifique : échanges méthodologiques et pratiques

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Propositions de TP sur les différents thèmes du programme de 1ère.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78719 Microbiote et santé : diversité et origine du microbiote humain, son maintien, ses rôles

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Étudier la composition du microbiote, modéliser son évolution en lien avec différents facteurs, démontrer son rôle immunitaire et métabolique.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78720 Les bactéries du monde vivant : leur utilisation au lycée

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Fabrication de milieu de culture, manipulation en milieu stérile, les souches bactériennes utilisées, les techniques utilisant des micro-organismes : yaourt, filtration des eaux, dénombrement.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78721 Il était une fois… une roche

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Méthodes de datation (absolue et relative). Observation de lames mines au microscope photonique polarisant. Description et détermination des éléments constitutifs d'une roche (minéraux et fossiles) et des structures (striation, linéation et foliation). Analyse physico-chimique d'une roche. Notions de classification des roches. De l'étude pétrographique d'une roche à son analyse pétrologique.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170147 Physique Chimie 2026/2027

Campagne d'inscription individuelle.

78722 Les sucres sous contrôle

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	En s'appuyant sur la chimie des sucres, la formation abordera différentes techniques de dosage et d'analyse chimique pour identifier et quantifier les sucres.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78723 L'iode dans les labos

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Préparation, stockage, étalonnage, conservation d'une solution de diiode, aspect sécurité. Application : titrage, extraction.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78724 Les techniques chromatographiques : des techniques simples mais puissantes

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Principes de fonctionnement d'une chromatographie. Panorama des différentes techniques chromatographiques. Applications : analyse chimique d'un mélange, chromatographique préparative, dosage.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78725 Différents aspects pratiques dans les programmes de Tle SPE et enseignement scientifique : échanges méthodologiques et pratiques

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Propositions de TP.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78726 Oscillo vs console : qui remportera les suffrages

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les bases pour bien utiliser un oscilloscope numérique ou une console d'acquisition. Avantage et inconvénients de l'un et de l'autre. Traitement du signal : analogique vs numérique, échantillonnage, calibre.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170148 Physique-Chimie-Sciences de la Vie et de la Terre-Biotechnologie

Campagne d'inscription individuelle.

78727 Gestion et sécurité réglementaire en laboratoire

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Aspects sécuritaires, inventaires, étiquetage, DUERP, GQS, régie.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78728 Étiquetage des solutions et mélanges préparés au laboratoire

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Appliquer une méthodologie pour choisir les pictogrammes des solutions et mélanges préparés au laboratoire (réglementation CLP).
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78729 Modélisation 3D : les bases

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Découverte de quelques fonctionnalités du logiciel Fusion 360 pour apprendre à modéliser quelques objets concrets utilisables dans les laboratoires. Construire un fichier pour l'imprimer en 3D. Paramétrer l'impression 3D.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

78730 Maintenance générale, diagnostique, réparation

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Partage et échanges d'expériences autour de la réparation du matériel.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170149 Formations personnalisées des services

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78731 Formations personnalisées des services

Cible :	Personnels des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
Contenu :	Contenu à définir en fonction du cahier des charges élaboré entre l'EAFC 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction des demandes – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170150 Formations spécifiques des personnels de la DRASI

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78732 Formation continue des personnels des services informatiques

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

26A0170151 L'instruction en famille (IEF)

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78733 Formation des personnels administratifs en charge des dossiers sur l'IEF

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

26A0170152 Formation des ingénieurs du bâtiment

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78734 Formation continue des ingénieurs

Cible :	Personnels du SCUS et du SIBAA.
Contenu :	Réglementation, questions techniques et sujet d'actualité.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

26A0170153 Sécurité des biens et des personnes

Campagne d'inscription individuelle.

78735 Les gestes qui sauvent

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

26A0170154 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Campagne d'inscription individuelle.

78736 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Cible :	Personnels des services académiques.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Aucun.

26A0170155 Les techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle.

78737 Sensibilisation à l'archivage

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Présentation succincte de la réglementation de la gestion des archives de l'éducation. Gestion des archives dans un bureau : tenue des dossiers, leur rangement, les éliminations. Tableaux de gestion. Versements au service départemental des archives : remplissage d'un bordereau.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Archives départementales du 44.

26A0170156 Formations professionnelles individualisées

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78738 Formations professionnelles individualisées

Cible :	Personnels des services académiques sur poste profilé ou exerçant une mission d'expertise.
Contenu :	Contenus à définir selon la spécificité du poste ou des missions exercées.
Durée :	6h
Infos 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 profil du poste ou des missions spécifiques.

26A0170157 Devenir un conducteur éco-responsable

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78739 Devenir un conducteur éco-responsable – MENTOR	Autoformation à distance

Cible :	Personnels des services académiques amenés à se déplacer avec un véhicule du parc automobile des services.
Contenu :	Inscrire la mobilité dans un contexte global de politique de développement durable. Donner une définition de la conduite éco-responsable. Identifier les actions concrètes de l'État. Donner les clefs à l'agent pour bien choisir un véhicule dans un contexte professionnel et personnel. Expliquer les bonnes pratiques de l'éco-conduite et leurs conséquences sur la consommation de carburant et sur les pollutions liées (cycle de vie). Identifier les bases de la conduite d'un véhicule électrique et les bonnes pratiques pour diminuer la consommation d'énergie. Identifier les alternatives à la voiture.
Durée :	3h
Infos utiles :	
Complément :	Autoformation à distance

26A0170158 Formation des personnels de la filière technique des services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78740 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction des demandes – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170159 Prévention des risques professionnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78741 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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170160 Sécurité des biens et des personnes

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78742 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée avec une formation sur site – dans le courant de l'année scolaire.

78743 L'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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – dans le courant de l'année scolaire.

78744 Prévention et secours civiques de niveau 1

Cible :	Personnels des services académiques chargés de la sécurité ou de la surveillance d'examens ou concours.
Contenu :	Reconnaître les signes de malaise et donner l'alerte efficacement. Gestes liés aux plaies et à la protection des blessés. Prise en charge des situations de perte de connaissance et d'arrêt cardiaque. Procédures d'alerte en cas d'incident majeur.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée avec une formation sur site – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170161 Analyse de pratique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78745 Analyse de pratique

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
Infos utiles :	Six séances de 2h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170162 Formation continue des assistants de service social

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78746 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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – dans le courant de l'année scolaire.

26A0170163 Formation des assistants sociaux des personnels

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78747 Journées d'études 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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

26A0170164 Séminaire métier des assistants sociaux

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78748 Séminaire métier des assistants sociaux

Cible :	Les assistants de service social.
Contenu :	Thèmes et contenus divers permettant d'apporter un complément de formation professionnelle en rapport direct avec la fonction assurée.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

26A0170165 Troubles psychiques à l'adolescence

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78751 Troubles psychiques à l'adolescence

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Le trouble anxio-dépressif, l'addictologie, le processus de la crise suicidaire.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170166 Les élèves à besoins particuliers

Campagne d'inscription individuelle.

78752 Élèves à besoins particuliers : troubles du spectre autistique

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Autisme et scolarité. Le Centre Ressources Autisme des Pays de la Loire : ses missions et ses liens avec l'éducation 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170167 Le dépistage de la vue

Campagne d'inscription individuelle.

78753 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170168 Le refus scolaire anxieux

Campagne d'inscription individuelle.

78754 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'éducation nationale.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire.

26A0170169 Les troubles du neurodéveloppement

Campagne d'inscription individuelle.

78755 Les troubles du neurodéveloppement

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Améliorer : 1) La prise en charge, l'accompagnement et le soutien psychosocial 2) La collaboration interdisciplinaire 3) La gestion et la prise en charge des crises
Durée :	6h
Infos utiles :	À distance

26A0170170 Analyse de pratiques des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78756 Analyse de pratiques des personnels infirmiers

Cible :	Personnels infirmiers.
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'infirmier.
Durée :	24h
Infos utiles :	Mise en place envisagée – Délocalisée.

26A0170171 Journées d'études des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78757 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
Infos 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.

26A0170172 Séminaire des médecins de l'académie

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78758 Séminaire académique

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

26A0170173 Les médecins conseillers techniques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78759 Journées nationales ASCOMED

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

26A0170174 Journées d'études des médecins de l'éducation nationale

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78760 Journées d'études des médecins de l'éducation nationale

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
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans le courant de l'année scolaire – Délocalisée.
Prérequis :	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

26A0170175 Les médecins de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78761 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
Infos 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.

78762 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
Infos 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.

78763 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
Infos 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.

78764 Stage INRS

Cible :	Les médecins de prévention.
Contenu :	Actualisation des connaissances des médecins de prévention.
Durée :	24h
Infos 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.

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

26A0170176 Le système éducatif

Campagne d'inscription individuelle.

78765 L'organisation du système éducatif

Cible :	Tout public.
Contenu :	La répartition des compétences de l'État 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'éducation nationale (organes centraux, l'administration académique, l'administration départementale). Le fonctionnement du système éducatif des premiers et seconds 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170177 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

Campagne d'inscription individuelle.

78766 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

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

78767 Les œuvres universitaires

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

26A0170178 Culture numérique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78768 Découvrir les IA génératives – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Les clés pour utiliser ces outils innovants et les intégrer efficacement dans vos missions.
Durée :	1h
Infos utiles :	

78769 L'impact environnemental du numérique : comment agir ? – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Identifier les impacts environnementaux du numérique. Connaître les impacts liés au numérique. Découvrir les objectifs et le plan d'action de l'État. Améliorer vos pratiques quotidiennes.
Durée :	1h
Infos utiles :	

26A0170179 Évaluer ses compétences numériques PIX FPE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78770 Évaluer ses compétences numériques PIX FPE – MENTOR — Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Parcours Usages du numérique : Destiné à tous les agents, ce parcours couvre les compétences numériques essentielles pour exercer efficacement ses missions au quotidien. Parcours Enjeux numérique : Spécifiquement conçu pour les managers, cadres supérieurs et dirigeants, ce parcours permet d'évaluer sa maîtrise des enjeux stratégiques du numérique dans la sphère publique. Parcours Intelligence Artificielle : Ce parcours s'adresse à tous les agents souhaitant appréhender les enjeux de l'IA générative dans leur contexte professionnel.
Durée :	6h
Infos utiles :	

26A0170180 Word

Campagne d'inscription individuelle.

78774 Word : initiation

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – de décembre 2026 à avril 2027.
Prérequis :	Connaître l'environnement Windows.

78775 Word : approfondissement

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

78776 Publipostage

Cible :	Tout public.
Contenu :	Principe du publipostage. Création d'une lettre-type. Fusion – impression des lettres-types. Modifier la source de données. Sources externes. Filtres du courrier. Étiquettes.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Maîtriser Word et Excel premier pas.

26A0170181 Excel

Campagne d'inscription individuelle.

78777 Excel : bien débuter avec Excel

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Connaître l'environnement Windows.

78778 Les fonctions avancées dans Excel

Cible :	Tout public.
Contenu :	Importation de fichiers dans Excel, recherches rapides dans la base de données, les volets (figer ou libérer), les tris, les filtres, les fonctions ou formules, les mises en forme conditionnelles, les fonctions (SOMME.SI SOMME.SI.ENS et NB.SI NB.SI.ENS), les fonctions (SI, ET et OU), les fonctions DATE, les fonctions TEXTE, la fonction RECHERCHEV, validation des données, suppression des doublons, les fonctions SOMMEPROD et RANG, les fonctions EST, les tableaux croisés dynamiques, le publipostage WORD-EXCEL.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Connaître les bases d'Excel.

26A0170182 PowerPoint

Campagne d'inscription individuelle.

78778 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint

Cible :	Tout public.
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, etc.). Les manipulations (insérer, déplacer, dimensionner, grouper, ordonner). L'animation (ordre d'apparition, minutage, effets spéciaux). Le diaporama (paramétrage, diffusion). Conseils de conception de diaporama, conseils techniques…
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaires.
Prérequis :	Maîtriser l'environnement Windows.

INTER-CATÉGORIEL : INCARNER LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

26A0170183 Valeurs de la République et laïcité

Campagne d'inscription individuelle.

78780 Valeurs de la République et laïcité

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170184 Prévention et traitement des discriminations

Campagne d'inscription individuelle.

78781 Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations

Cible :	Tout public.
Contenu :	Discriminations sociales, raciales, sexuelles. Prendre conscience de ses propres stéréotypes. S'interroger sur les éventuels impacts sur le quotidien professionnel.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170185 Le statut de la fonction publique

Campagne d'inscription individuelle.

78782 Le statut de la fonction publique

Cible :	Tout public.
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, etc.). Les droits et obligations du fonctionnaire.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170186 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Campagne d'inscription individuelle.

78783 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.

26A0170187 Le droit administratif

Campagne d'inscription individuelle.

78784 Le droit administratif

Cible :	Tout public.
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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1er semestre de l'année scolaire.

26A0170188 Vivre le dialogue social pour mieux le comprendre – MENTOR

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78785 Vivre le dialogue social pour mieux le comprendre – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Repères historiques, situer les principales instances de dialogue social (droits, missions) et les différentes modalités de dialogue social, les enjeux d'un dialogue social de qualité, repérer les outils mobilisés par les acteurs de la négociation collective dans leurs pratiques.
Durée :	2h
Infos utiles :	

26A0170189 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Campagne d'inscription individuelle.

78786 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Cible :	Tous publics en EPLE.
Contenu :	Prise en compte du droit dans le quotidien des personnels d'EPLE en comprenant les enjeux soulevés par une situation conflictuelle en lien avec les familles.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes selon l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Aucun.

26A0170198 La voie de la probité

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78834 La voie de la probité – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Initiation à divers enjeux : - Agir constamment avec probité - Se prémunir des conflits d'intérêts - Le refus des cadeaux et avantages - Les composantes de l'éthique professionnelle - Les alertes et signalement
Durée :	2h
Infos utiles :	Autoformation à distance MENTOR.

26A0170190 Connaître et prévenir les RPS

Campagne d'inscription individuelle.

78787 Connaître et prévenir les risques psychosociaux

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

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

INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNE

26A0170191 Concours administratifs internes

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78788 Réunion d'informations concours examens pro et présentation dossier RAEP

Cible :	Tous publics ATSS.
Contenu :	Présentation des différentes préparations concours proposées par l'EAFC + dossier RAPE type. Conseils pour bien se préparer à un concours et compléter son parcours de formation en vue d'une préparation efficace aux concours.
Durée :	2h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – septembre 2026

26A0170192 Préparation au concours interne d'adjoint administratif

Campagne d'inscription individuelle.

78789 Préparation à l'épreuve écrite de la lettre administrative et du tableau

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
Infos utiles :	Cinq séances de 3h. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

78790 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
Infos utiles :	Trois séances de 4h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

78791 Entraînement à l'épreuve de bureautique

Cible :	Personnels préparant le concours interne d'adjoint administratif.
Contenu :	Mises en situation sur Word et Excel
Durée :	3h
Infos utiles :	Une séance de 3h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

26A0170193 Préparation au concours interne de SAENES

Campagne d'inscription individuelle.

78792 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 :	7h
Infos utiles :	Deux demi-journées. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1er trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

78793 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
Infos utiles :	Quatre séances de 3h. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

78794 Entraînement à l'épreuve orale

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
Infos utiles :	Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – de février à avril 2027.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

26A0170194 Préparation aux examens professionnels de SAENES

Attention, campagne d'inscription spéciale du 22/06/2026 au 16/09/2026.

78795 Constitution du dossier RAEP

Cible :	Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES classe supérieur, 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 :	7h
Infos utiles :	Deux demi-journées. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1er trimestre de l'année scolaire.

78796 SAENES de classe supérieure : préparation à l'épreuve écrite de note et de lettre

Cible :	Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES classe supérieur, 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 administrative. Exercices de rédaction et corrigés.
Durée :	15h
Infos utiles :	Cinq séances de 3h. 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 supérieur. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e trimestre de l'année scolaire.

78797 Entraînement à l'épreuve orale

Cible :	Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES classe supérieur, 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
Infos utiles :	Trois séances de 4h. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – de février à avril 2027.

26A0170195 Préparation au concours interne d'attaché et examen professionnel d'APAE

Attention, campagne d'inscription spéciale du 22/06/2026 au 16/09/2026.

78798 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 :	7h
Infos utiles :	Deux séances de 3h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1er trimestre de l'année scolaire.

78799 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 : entraînement sur des cas concrets (en conditions réelles d'examen). Présentation de corrigés types.
Durée :	14h
Infos utiles :	Une journée de 6h + 4h d'examen blanc + une session de 4h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1er semestre de l'année scolaire.

78800 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 1er semestre de l'année scolaire.

78801 Entraînement oral examen professionnel APAE

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. La gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 1er semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE.

78802 Entraînement à l'oral du concours d'attaché INTERACADÉMIQUE

Cible :	Personnels inscrits à l'examen professionnel d'APAE, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Oral blanc avec un jury interacadémique et préconisation.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée au 1er semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE.

26A0170196 Préparation aux concours interne ITRF

Campagne d'inscription individuelle.

78803 Entraînement à l'épreuve orale

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
Infos utiles :	Trois séances de 4h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	S'engager à s'inscrire à un concours ou examen professionnel d'ITRF.

78804 Rédaction du rapport d'activité

Cible :	Personnels préparant un concours ou examen professionnel d'ITRF, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Conception et rédaction d'un rapport d'activité et d'un organigramme.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2e semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	S'engager à s'inscrire à un concours ou examen professionnel d'ITRF.

26A0170197 Animation du réseau des formateurs

Public désigne. Inscription faire par le service formation.

78805 Réunion de formateurs

Cible :	Formateurs intervenants dans les formations 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
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – dans le courant de l'année scolaire.


Accompagner, former, se former pour répondre aux défis du XXIe siècle
École
Académique de
la Formation
Continue