

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

École Académique de la Formation Continue



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PROGRAMME ACADÉMIQUE DE FORMATION DES PERSONNELS ATSS

2025 - 2026

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	26
INTER-CATÉGORIEL	27
II. FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES ACADÉMIQUES	29
GESTION EN EPLE	29
SECRÉTARIAT EN EPLE	33
PERSONNELS DE LABORATOIRE	35
SERVICES ACADÉMIQUES	39
FILIÈRE TECHNIQUE DES SERVICES ACADÉMIQUES	42
ASSISTANTS SOCIAUX	44
INFIRMIERS	45
MÉDECINS	47
INTER-CATÉGORIEL : SE SITUER DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET LE SYSTÈME ÉDUCATIF	49
INTER-CATÉGORIEL : BUREAUTIQUE	50
INTER-CATÉGORIEL : INCARNER LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE	53
INTER-CATÉGORIEL : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RH	55
III. SOUTENIR LES PROJETS INDIVIDUELS ET OUVRIR DES PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	56
INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNES	56
DISPOSITIF D'APPUI À LA FORMATION	60

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>
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

25A0170035 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires Généraux d'EPL, des gestionnaires délégués, des fondés de pouvoir et des agents comptables

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74726 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'EAFIC du parcours de formation. Positionnement dans les nouvelles missions.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74727 L'EPL 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 EPL.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74728 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, ...).
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.
Prérequis :	Connaître son adresse e-mail institutionnelle.

74729 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 ou Angers – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74730 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 ou Angers – octobre 2025.

74731 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 – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

74732 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...) - 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 Nantes – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

74733 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 – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

74734 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 – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74735 GFC : La comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Présentation : sauvegardes - administration - exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandat et reversement, recettes et annulation, réimputation, DAO, rejets.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire

74736 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, ...). 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 à Nantes ou Angers – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74737 GFC : la préparation budgétaire

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Installation de la préparation budgétaire, saisie du budget et éditions.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – octobre 2025.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire

74738 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 à Nantes ou Angers – octobre 2025.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité budgétaire

74739 GFC - les régies

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – septembre 2025.

74740 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 à Nantes ou Angers – septembre 2025.

74741 Les actes juridiques

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Les différents actes de l'EPL. Le formalisme, la rédaction des actes, qui fait quoi, le rôle du conseil d'administration, le contrôle de légalité, DEM'ACT.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – septembre 2025.

74742 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 à Nantes ou Angers – septembre 2025.

74743 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 ou Angers – décembre 2025.

74744 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 Nantes – janvier 2026.

74745 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 à Nantes – décembre 2025.

74746 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité.
Contenu :	Prévention, risques professionnels et RPS : auto-positionnement et atelier questions-réponses. Les RPS : définition précise, spécificités - illustrations à partir d'exemples et de situations. Focus sur les problématiques de harcèlement et éléments de jurisprudence. 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 distance – mars – avril 2026.

74747 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 :	6h
Infos utiles :	Autoformation à distance.

74748 Dispositif passerelle

Cible :	Bénéficiaires du dispositif passerelle.
Contenu :	
Durée :	300h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à l'IRA de Nantes – en septembre et octobre 2025, mars et juin 2026.

25A0170036 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires Généraux d'EPLÉ et des gestionnaires délégués – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74749 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 2025 à février 2026.

25A0170037 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74753 Notions de comptabilité générale Agence comptable

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
Contenu :	Principes de la comptabilité générale en partie double. Régies de recette et d'avance. Écritures comptables propres aux EPLÉ. Outils de contrôle de la balance.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – septembre 2025.

74754 GFC : la comptabilité générale Agence comptable

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
Contenu :	Prise en charge des différents types d'écritures et de cas de correction. Contrôles. Paiement, règlement, basculement.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – septembre 2025.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

74755 Le compte financier Agence comptable

Cible :	Nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ en responsabilité.
Contenu :	Réglementation. Travaux de fin d'exercice : stocks, service de restauration, amortissements, période d'inventaire. Contrôle de balance. Résultat, fonds de roulement. Reprise de soldes. Paramétrage des comptes de la balance. Présentation du compte financier sur GFC.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – décembre 2025.

74756 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 – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

25A0170038 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir d'EPLÉ – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74757 Tutorat des nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir

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

25A0170039 Parcours d'intégration et de formation des assistants de comptabilité en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74758 Notions de comptabilité générale Agence comptable

Cible :	Assistants de comptabilité chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
Contenu :	Principes de 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 – septembre 2025.

74759 GFC : la comptabilité générale Agence comptable

Cible :	Assistants de comptabilité chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
Contenu :	Prise en charge des écritures, étude des différents cas de correction. Paiement, règlement, basculement.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – septembre 2025.
Prérequis :	Avoir suivi le stage théorique de comptabilité générale.

74760 Le compte financier Agence comptable

Cible :	Assistants de comptabilité chargés pour la première fois de la tenue de la comptabilité sous la responsabilité d'un agent comptable.
Contenu :	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 – décembre 2025.

25A0170040 Parcours d'intégration et de formation des assistants de gestion en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74761 L'EPLÉ : son environnement administratif et budgétaire

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et n'ayant jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Présentation générale de l'EPLÉ. Le conseil d'administration. Le chef d'établissement. Approche simple des responsabilités du SGE. Le budget : l'ordonnancement de la dépense et de la recette. Notions de droits constatés.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – septembre 2025.

74762 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Approche stratégique du budget et compréhension de la structure budgétaire. Notions de CAF, fonds de roulement. L'exécution budgétaire et les liens avec la comptabilité générale : de l'ordonnateur à l'agent comptable. La recette : de la constatation des droits au recouvrement. La dépense : de l'engagement au paiement (les opérations particulières : extourne, dépenses avant ordonnancement...).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – septembre 2025.

74763 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Présentation de la sauvegarde et de l'administration. Exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandat, reversement, recette et annulation, réimputations, DAO, rejet.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers – septembre 2025.

74764 OP@LE : ergonomie et dépense

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en 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, ...). 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 à Nantes et/ou Angers – septembre 2025.

74765 Frais scolaires et bourses

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en 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 à Nantes et/ou Angers – septembre 2025.

74766 GFC : Les régies

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers – septembre 2025.

74767 OP@LE : les encaissements et les titres de recette

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en EPLE.
Contenu :	Processus nominal de la recette et les différentes étapes : choix de la classe de recette, duplication des recettes notamment dans le cadre des voyages ou sorties scolaires, gestion des titres de recettes provenant de SIECLE GFE, envoi en liquidation. Les encaissements dans la sphère comptable (en avance / au comptant / sur titre de recette préalable).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers – septembre 2025.

74768 OP@LE cas particuliers

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en 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 :	À distance. Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers – novembre 2025.

74769 Les savoir être et les savoir-faire de la communication

Cible :	Assistants de gestion chargés de nouvelles fonctions et qui n'ont jamais exercé en 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire

25A0170041 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux Secrétaires généraux d'EPLÉ, des gestionnaires délégués, des fondés de pouvoir et des agents comptables

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74770 Accueil de la promotion Mai 2026

Format hybride

Cible :	Nouveaux SGE, agents comptables, fondés de pouvoir et gestionnaires délégués en responsabilité. Session mai 2026.
Contenu :	Donner les bases financières utiles à la prise de poste avant d'intégrer les formations d'adaptation à l'emploi de septembre.
Durée :	42h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – mai à juillet 2026.

SECRETARIAT EN EPLE

25A0170042 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74771 Gestion des élèves : SIECLE (Base élèves - Nomenclatures - Bourses des collèges)

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
Contenu :	Architecture et circulation de l'information : Ministère - Rectorat - DSDEN - EPLE - autour des applications nationales. Les différents interlocuteurs de l'EPLE. Les calendriers de gestion et les tâches informatiques à accomplir. Découverte de la base élèves. Environnement de travail (ETNA).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – début septembre 2025.

74772 Environnement informatique de l'EPLE - gestion des personnels

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	Système informatisé. Découverte de l'environnement de l'EPLE. GIGC : installation des personnels, congés, temps partiels. Gestion des AED (ASSED) et AESH.
Durée :	9h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – septembre 2025.

74773 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 2025.

74774 De SIECLE à Word ou Excel

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

74775 L'EPLE : ses acteurs et ses instances

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE au secrétariat du chef d'établissement ou de la scolarité.
Contenu :	Les principes et missions de l'école. Les parcours de formation. L'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 Angers – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74776 Optimiser l'organisation du secrétariat de direction et les élections au Conseil d'Administration

Cible :	Secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s.
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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74777 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 :	Connaître les procédures d'affectation et d'orientation des élèves.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74778 Les savoir être et les savoir-faire de la communication

Cible :	Principalement les secrétaires du chef d'établissement nouvellement nommé(e)s, mais également les secrétaires 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 Angers – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

74779 Protection des données et systèmes d'information

Stage de formation

Cible :	Secrétaires d'EPLE.
Contenu :	Protection.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74780 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur Pronote.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage, PAP / PAI). Gérer les périodes de stage. Communiquer avec les familles, les élèves et les membres de la communauté éducative. Paramétrer les remontées dans les logiciels d'examens et de poursuite d'études (affelnet, Cyclades, Parcoursup.) Comprendre les liens entre PRONOTE / SIECLE / Parcoursup / ENT. Exercices de mises en pratique.
Durée :	6h
Infos utiles :	Lieu de stage en fonction de l'origine des stagiaires.
Complément :	Clé OPT obligatoire pour le stage.

74781 L'organisation des examens en EPLE : Cyclades

Cible :	Tout secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plate-forme Cyclades. Inscrire les élèves, suivre les validations, transmettre les convocations aux candidats. Organiser la logistique de saisie des examens en lien avec la direction de l'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 :	6h
Infos utiles :	Lieu de stage en fonction de l'origine des stagiaires.
Prérequis :	Droits d'accès à Cyclades.

25A0170043 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux secrétaires en EPLE – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74782 Tutorat des personnels de secrétariat

Cible :	Personnels exerçant pour la première fois en secrétariat de direction et/ou de scolarité en autonomie.
Contenu :	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au cours du premier semestre de fonction.
Durée :	10h
Info utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – de septembre 2025 à février 2026.

PERSONNELS DE LABORATOIRE

25A0170044 Parcours d'intégration et de formation des personnels de laboratoire

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74783 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), 1 ^{er} niveau entretien du matériel électrique.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

74784 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 expérimenté.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

SERVICES ACADÉMIQUES

25A0170045 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en Rectorat et DSDEN

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74785 Les outils numériques académiques

Cible :	Nouveaux personnels affectés en services académiques.
Contenu :	Offre de services numériques de l'Académie de Nantes. Messagerie, agenda, gestion des documents. Comment traiter les données à caractère personnel et sécuriser ses données.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

25A0170046 Parcours d'intégration et de formation des gestionnaires RH en services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74786 La paye des personnels Théorie

Cible :	Personnels des services de gestion de personnels nouvellement nommés.
Contenu :	L'environnement professionnel. Présentation générale de la paye. La prise en charge de la rémunération des personnels nouvellement nommés affectés dans l'Académie.
Durée :	12h
Infos utiles :	

74787 Statut général et pratiques de gestion RH

Cible :	Personnels des services de gestion RH de personnels nouvellement 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 :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74788 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 en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74789 La paye des personnels Pratique

Cible :	Personnels des services de gestion de personnels nouvellement nommés.
Contenu :	Maîtriser les différentes fonctionnalités des applications de paie.
Durée :	6h
Infos utiles :	Une journée en salle informatique – novembre 2025.

74790 Les principales règles de gestion

Cible :	Personnels des services de gestion RH de personnels 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 en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire

25A0170047 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en DSDEN

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74792 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 – 2 nd trimestre de l'année scolaire

74793 Bases de la gestion administrative et financière des Professeurs des Écoles du 1^{er} degré - AGAPE

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

25A0170048 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de la Direction des Examens et Concours

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74794 Les examens et concours : enjeux et organisation

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Les différents échelons de pilotage, l'organisation de la DEC, les différents examens et concours et leur enjeux, les différents acteurs.
Durée :	6h
Infos utiles :	1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74795 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 :	À Nantes – octobre / novembre 2025.

74796 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, applications métiers WEB, applications métiers locales, serveurs DEC, Démarches simplifiées, Tribu, Resana.
Durée :	6h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de septembre 2025.

74797 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 de délibération. Le portail candidat.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 2 ^{ème} quinzaine de septembre 2025.

74798 Suivi budgétaire et contrôle de gestion IMAG'IN

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Préalables à la liquidation. Mise en paiement. Gestion et suivi des intervenants. Suivi des indemnités de jury et frais de déplacement.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 2 ^{ème} quinzaine de septembre 2025.

74799 Préparation d'une session d'examen et statistiques après les inscriptions Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Administration. Réglementation. Inscription. Statistiques.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine d'octobre 2025.

74800 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 :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de décembre 2025.

74801 Organisation de la session et affectation des candidates : Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Adapter l'organisation de l'examen, organiser, affecter, contrôler.
Durée :	6h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de décembre 2025.

74802 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. Gestions des demandes de retraitement de copie.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de janvier 2026.

74803 Organisation des examens et concours : IMAG'IN – Partie 2

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 :	À Nantes – 2 ^{ème} quinzaine de janvier 2026.

74804 Déroulement : Cyclades

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Évaluation. Notation. Harmonisation. Publication. Fin de session.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine d'avril 2026.

74805 De la numérisation à la notation : SANTORIN – Partie 1

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 :	À Nantes – 2 ^{ème} quinzaine d'avril 2026.

Cible :	Nouveaux personnels affectés à la DEC.
Contenu :	Gestion des corrections. Harmonisation.
Durée :	3h
Infos utiles :	À Nantes – 1 ^{ère} quinzaine de mai 2026.

25A0170049 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels en services académiques – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74807 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 fonction.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son service – de septembre 2025 à février 2026.

ASSISTANTS SOCIAUX

25A0170050 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74808 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 :	Le cadre réglementaire et les activités spécifiques du service social. Les liens hiérarchiques et fonctionnels. Les collaborations internes dans l'EPL. Le rôle de l'assistant de service social dans les relations École / familles. Les partenariats externes, les dispositifs inter-institutionnels spécifiques aux élèves en difficulté et/ou en situation particulière. Les outils de l'expertise sociale.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74809 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74810 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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74811 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74812 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

25A0170051 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels de service social – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74813 Tutorat des personnels de service social

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

INFIRMIERS

25A0170053 Parcours d'intégration et de formation des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74814 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 fonctionnaire spécifiques et non-spécifiques au métier d'infirmier/ière de l'Éducation Nationale.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74815 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire

74816 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74817 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74818 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74819 Formation des infirmiers/ières 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 – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74820 Dépistages bucco-dentaire, auditif et ORL

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Formation permettant d'acquérir l'expertise nécessaire aux dépistages bucco-dentaire, ainsi qu'à l'évaluation de l'audition des enfants et des adolescents. À la fin de cette formation, l'infirmier/ière sera en capacité d'effectuer des dépistages et d'orienter les élèves si nécessaire.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74821 Planning familial

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances permettant de comprendre les enjeux de l'éducation à la sexualité. Être en capacité de : <ol style="list-style-type: none">1) Repérer et savoir orienter une ou un jeune en situation prostitutionnelle2) Accompagner une jeune femme mineure ou jeune majeure dans le cadre d'une grossesse non désirée (avec ou sans information aux parents)3) Accompagner un jeune en situation de transition identitaire : être en capacité de conseiller les directions d'établissement, les équipes pédagogiques, être en capacité d'orienter la ou le jeune dans sa démarche.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74822 EVARS

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des connaissances suffisantes pour co-animer avec un personnel de l'Éducation Nationale, autre qu'un personnel de santé, une action d'éducation à la vie affective et relationnelle dans le 1 ^{er} degré et à la vie affective, relationnelle et sexuelle dans le 2 nd degré.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74823 Dispositifs particuliers / vaccination / IMC / le dépistage et les attendus des médecins

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Connaissance des différents dispositifs médicaux et pédagogiques existant et être en capacité de les identifier afin de mieux conseiller les directions et équipes pédagogiques. Connaissance des attendus médicaux dans le cadre des dépistages.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

74824 Méthodologie de projet et présentation d'outils

Cible :	Infirmier(ère)s nommé(e)s pour la première fois en établissement scolaire.
Contenu :	Acquisition des compétences à l'élaboration et au suivi d'un projet de prévention en santé dans le cadre du CESCE.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

25A0170054 Parcours d'intégration et de formation des nouveaux personnels infirmiers – Tutorat

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74825 Tutorat des personnels infirmiers

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

MÉDECINS

25A0170055 Formation statutaire initiale des médecins

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74826 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.

INTER-CATÉGORIEL

25A0170056 Inter-catégoriel : culture fonction publique

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74827 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.

74828 Déontologie – MENTOR Autoformation à distance

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

74829 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.

74830 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.

74831 Services Publics + – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Tout public.
Contenu :	Situer les objectifs et les actions associés à chacun des 9 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 9 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.

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.

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

GESTION EN EPLE

25A0170001 OP@LE V9

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74436 OP@LE V9 : 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 à Nantes – mai 2025.

74437 OP@LE V9 : 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 – septembre 2025 à janvier 2026.

74438 OP@LE V9 : formation comptabilité budgétaire

Cible :	SGE et assistantes 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 à Carquefou et Allonnes – de juin à novembre 2025.

74439 OP@LE V9 : formation comptabilité générale

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir et assistants de comptabilité.
Contenu :	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Traitement des demandes de paiement. Traitement es titres de recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors OP@LE. Gestion des flux GFE. Régies. Recouvrement.
Durée :	18h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – de septembre à octobre 2025.

74664 OP@LE V8 V9 : opérations de fin d'exercice

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir, SGE 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 à distance – novembre 2025.

25A0170002 OP@LE V10

Inscription collective chef d'établissement.

74440 OP@LE V10 : 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 en fonction de l'origine des stagiaires – septembre 2025.

74441 OP@LE V10 : 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 en fonction de l'origine des stagiaires – novembre 2025 à janvier 2026.

74442 OP@LE V10 : formation comptabilité budgétaire

Cible :	SGE, gestionnaires délégués et assistantes 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 fonction de l'origine des stagiaires – octobre 2025 à février 2026.

74443 OP@LE V10 : formation comptabilité générale

Cible :	Agents comptables, fondés de pouvoir et assistants de comptabilité.
Contenu :	Conception générale. Saisies préliminaires. Encaissements hors TS paiement. Lettrage des opérations DFT. Dépenses avant ordonnancement. Rejets dans DFT. Traitement des demandes de paiement. Traitement es titres de recettes. Gestion des droits constatés hors forfait hors OP@LE. Gestion des flux GFE. Régies. Recouvrement.
Durée :	18h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – décembre 2025 à janvier 2026.

25A0170057 La comptabilité budgétaire

Campagne d'inscription individuelle.

74833 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

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

25A0170058 GFC – les régies

Campagne d'inscription individuelle.

74834 GFC – les régies

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

25A0170059 Frais scolaires et bourses

Campagne d'inscription individuelle.

74835 Frais scolaires et bourses

Cible :	Personnes 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.

25A0170060 SIECLE

Campagne d'inscription individuelle.

74836 SIECLE : exports et extractions

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

25A0170061 Les actes juridiques

Campagne d'inscription individuelle.

74837 Les actes juridiques

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

25A0170062 Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique – MENTOR

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74838 Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique Nouveau

Cible :	Toute personne des établissements ou services souhaitant acquérir les connaissances fondamentales.
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 :	À distance.

25A0170063 Formation des assistants de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74839 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 – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

74840 Formation continue des assistants de prévention

Cible :	Ce stage s'adresse aux assistants de prévention du second degré et des services déconcentrés, agents de la fonction publique de l'État.
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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 2 nd trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être assistant de prévention depuis au moins deux ans.

SECRETARIAT EN EPLE

25A0170064 Les techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle.

74841 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire – Nantes.

25A0170065 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Campagne d'inscription individuelle.

74842 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Cible :	Personnels recevant du public difficile.
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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.

25A0170066 Les liaisons informations à partir de SIECLE

Campagne d'inscription individuelle.

74843 De SIECLE à Word ou Excel

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

25A0170067 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat.

Campagne d'inscription individuelle.

74844 L'utilisation du logiciel PRONOTE en secrétariat

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur Pronote.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage...). 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.
Complément :	Clé OPT obligatoire pour le stage

25A0170068 L'organisation des examens en EPLE avec Cyclades

Campagne d'inscription individuelle.

74845 L'organisation des examens en EPLE : Cyclades

Cible :	Tout secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plate-forme Cyclades. Inscrire les élèves, suivre les validations, transmettre les convocations aux candidats. Organiser la logistique de saisie des examens en lien avec la direction de l'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 :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – dans le courant de l'année scolaire.
Complément :	Droits d'accès à Cyclades

25A0170069 Découverte d'un outil de design graphique en ligne

Campagne d'inscription individuelle.

74846 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 – 1 ^{er} semestre.
Complément :	Visio d'une demi-journée

PERSONNELS DE LABORATOIRE

25A0170070 Sécurité dans les laboratoires d'enseignement en EPLE

Campagne d'inscription individuelle.

74847 Formation à la démarche de prévention des risques au laboratoire

Cible :	Personnels de laboratoire.
Contenu :	Analyse des situations de risques et élaboration des mesures de prévention (concernant les personnes, les biens et l'environnement) pour les personnels désirant développer leurs pratiques professionnelles.
Durée :	6h
Infos utiles :	Les inscriptions en binôme (personnel de laboratoire - enseignant) seront prioritaires sur les candidatures individuelles. Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

25A0170071 L'habilitation électrique

Campagne d'inscription individuelle.

74848 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74849 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.
Complément :	Détenir une habilitation électrique.

25A0170072 Chimie 2025-2026

Campagne d'inscription individuelle.

74850 Les techniques de dosage dans les programmes

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les différents types de dosage (direct, en retour, étalonnage, pH-métrie, conductimétrie, ...).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

25A0170073 Physique 2025-2026

Campagne d'inscription individuelle.

74851 Arduino-Microbit pour la physique-chimie

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Utilisation des cartes microcontrôleurs dans le cadre des programmes du lycée.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74852 L'électricité dans les programmes

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les applications des lois de l'électricité.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74853 Optique géométrique**NOUVEAU**

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les lois de l'optique géométrique (Snell-Descartes, relations de conjugaison, lunette astronomique, ...).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74854 Les ondes dans les différents domaines de la physique

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Expériences sur les ondes progressives, stationnaires, ...
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74855 La polarimétrie**NOUVEAU**

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Principe de la polarimétrie, modélisation, utilisation en chimie.
Durée :	6h
Info utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74856 Les productions d'électricité au laboratoire**NOUVEAU**

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Panneau solaire, énergie éolienne, piles à hydrogène, ...
Durée :	6h
Infos utiles :	Scolaire – Nantes, Angers ou Le Mans – en fonction de l'origine des stagiaires.

25A0170074 Physique-chimie – sciences de la vie – biotechnologie 2025-2026

Campagne d'inscription individuelle.

74857 Diagnostic et maintenance du matériel de laboratoire en SVT

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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74858 Diagnostic et maintenance du matériel de laboratoire en physique-chimie

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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74859 Modélisation et impression 3D

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Principes de l'impression 3D, les bases pour modéliser en 3D, imprimer son propre matériel.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

25A0170075 Sciences de la vie et de la terre – biotechnologie 2025-2026

Campagne d'inscription individuelle.

74860 De l'ADN à la protéine

NOUVEAU

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Notions structurales de base des molécules.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74861 Du génotype au phénotype – maladies génétiques – brassage et arbre génétique – résistance aux antibiotiques

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Transmission, variation et expression du patrimoine génétique.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74862 Sortie de terrain à Clisson : Relief, érosion / altération, datation, aménagement d'un paysage, biodiversité

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Géosciences et dynamique des paysages. Écosystèmes et services environnementaux. Chronologie absolue.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74863 De la racine à la fleur : structure et organisation de la plante – Partie 2

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Les enjeux planétaires contemporains.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74864 Les réponses de l'organisme face au stress : stress aigu et stress chronique

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Corps humain et santé.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74865 Le glucose : son rôle dans l'organisme, sa régulation et ses pathologies

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Corps humain et santé.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74866 Utilisation des logiciels d'enseignement de SVT au lycée

Cible :	Personnels de laboratoire tous niveaux.
Contenu :	Connaissance du métier.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

SERVICES ACADÉMIQUES

25A0170076 Formations personnalisées des services

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74867 Formations personnalisées des services

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

25A0170077 Formations spécifiques des personnels de la DRASI

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74868 Formation continue des personnels des services informatiques

Cible :	Personnel 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.

25A0170078 L'instruction en famille (IEF)

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74869 Formation des personnels administratifs en charge des dossiers sur l'IEF

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

25A0170079 Formation des ingénieurs du bâtiment

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74870 Formation continue des ingénieurs du bâtiment

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

25A0170080 Sécurité des biens et des personnes

Campagne d'inscription individuelle.

74871 Les gestes qui sauvent

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

25A0170081 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Campagne d'inscription individuelle.

74872 L'accueil des publics difficiles ou en difficulté

Cible :	Personnels des services recevant du public difficile.
Contenu :	L'écoute, la reformulation, les techniques pour gérer l'accueil dans les situations délicates. Communication et circulation de l'information. Analyse du fonctionnement. Mises en situation. La maîtrise de soi. La gestion de ses émotions et de son stress.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2 nd trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Être affecté dans un service qui communique avec le public.

25A0170082 Les techniques d'archivage

Campagne d'inscription individuelle.

74873 Sensibilisation à l'archivage

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Présentation succincte de la réglementation de la gestion des archives de l'Éducation Nationale. Gestion des archives dans un bureau : tenue des dossiers, leur rangement, les éliminations. Tableaux de gestion. Versements au service des archives : remplissage d'un bordereau.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée au cours de l'année scolaire.

25A0170083 Améliorer son organisation et sa communication

Campagne d'inscription individuelle.

74874 Module à définir avec IRA

NOUVEAU

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Donner aux personnels des services les outils et méthodes d'organisation et de communication.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2 nd trimestre de l'année scolaire.

25A0170084 Formations professionnelles individualisées

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74875 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.

25A0170085 La conduite éco-responsable MENTOR

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74876 La conduite éco-responsable – MENTOR

Autoformation à distance

Cible :	Personnels des services académiques.
Contenu :	Comment démarrer / avancer, faire une marche arrière, description et fonctionnement d'une boîte automatique, l'éco-conduite.
Durée :	3h
Infos utiles :	À distance

FILIÈRE TECHNIQUE DES SERVICES ACADÉMIQUES

25A0170086 Formation des personnels de la filière technique des services académiques

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74877 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.

75127 Formation certibiocide

Cible :	Personnels de la filière technique des services académiques.
Contenu :	Former des professionnels amenés à décider, vendre ou acheter certains types de produits biocides destinés aux professionnels ; et assurer une utilisation durable et raisonnée de ces produits.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction des demandes – dans le courant de l'année scolaire.

25A0170087 Prévention des risques professionnels

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74878 Prévention des risques liés à l'activité physique

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

25A0170089 Sécurité des biens et des personnes

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74879 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 : formation sur le site – dans le courant de l'année scolaire.

74880 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.

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

ASSISTANTS SOCIAUX

25A0170090 Supervision en service social

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74882 Analyse de pratiques

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

25A0170091 Journées d'études des assistants de service social

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74883 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.
Prérequis :	Les bénéficiaires de ces actions s'engagent à redéployer les informations reçues.

25A0170092 Journées d'études des assistants de service social des personnels

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74884 Journées d'études des assistants sociaux 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.

INFIRMIERS

25A0170093 Repérage de la souffrance psychique

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74885 Repérage de la souffrance psychique : dépistage et orientation

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

25A0170094 Les élèves à besoins particuliers

Campagne d'inscription individuelle.

74886 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 2 nd semestre de l'année scolaire.

25A0170095 Formation des infirmiers/ières scolaires à la prise en charge des situations d'urgence

Campagne d'inscription individuelle.

74887 Formation des infirmiers/ières scolaires à la prise en charge des situations d'urgence.

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

25A0170096 Le dépistage de la vue

Campagne d'inscription individuelle.

74888 Le dépistage de la vue

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

25A0170097 Le refus scolaire anxieux

Campagne d'inscription individuelle.

74897 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.

25A0170098 Les troubles du neuro-développement

Campagne d'inscription individuelle.

74898 Les troubles du neuro-développement

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

25A0170099 Supervision et analyse de pratiques des personnels infirmiers - Formation de formateurs

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74899 Supervision et analyse de pratiques des personnels infirmiers. Formation de formateurs

Cible :	Personnels infirmiers.
Contenu :	Développer et enrichir les compétences professionnelles des infirmiers. Former un réseau d'animateurs de l'analyse de pratiques.
Durée :	24h
Infos utiles :	Mise en place envisagée – Délocalisée.

25A0170100 Journées d'études des personnels infirmiers

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74900 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.

MÉDECINS

25A0170101 Séminaire des médecins de l'Académie

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74901 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.

25A0170102 Les médecins conseillers techniques

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74902 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.

25A0170103 Journées d'étude des médecins de l'Éducation Nationale

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74903 Journées d'études

Cible :	Les médecins personnes ressources.
Contenu :	Permettre d'assister à des conférences ou des séminaires dans le domaine de la santé en fonction des attentes exprimées, dans des domaines relevant de la formation professionnelle.
Durée :	6h
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.

25A0170104 Les médecins de prévention

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74904 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.

74905 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.

74906 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.

74907 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 LE SYSTÈME ÉDUCATIF

25A0170105 Le système éducatif

Campagne d'inscription individuelle.

74908 L'organisation du système éducatif

Cible :	Tous publics.
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 premier et second degrés : les textes, l'organisation de la scolarité, l'organisation des écoles et des EPLE. Le recrutement et la formation des enseignants. L'évaluation du système éducatif.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes.

25A0170106 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

Campagne d'inscription individuelle.

74909 L'enseignement supérieur : organisation, missions et personnels

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

74910 Les œuvres universitaires

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Les œuvres universitaires : présentation générale des missions, de leur organisation, de leurs personnels.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes.

25A0170107 Stage de découverte des EPLE

Campagne d'inscription individuelle.

74911 Stage de découverte des EPLE

Cible :	Personnels des services de gestion du rectorat ou des DSDEN.
Contenu :	Présentation par le représentant en EPLE de différents métiers de ses fonctions et de son environnement. Le chef d'établissement et son adjoint pédagogique. Le secrétariat. Le SGE. Le service de gestion.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

INTER-CATÉGORIEL : BUREAUTIQUE

25A0170108 Culture numérique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74912 Initiation à l'intelligence artificielle – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Découvrir l'IA, ses défis, ses opportunités et à quoi ressemble un projet IA.
Durée :	6h
Infos utiles :	Autoformation à distance sur la plate-forme MENTOR.

74913 L'impact environnemental du numérique – MENTOR Autoformation à distance

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Découvrir les impacts environnementaux du numérique et les réduire au quotidien.
Durée :	1h
Infos utiles :	Autoformation à distance sur la plate-forme MENTOR.

25A0170109 Word

Campagne d'inscription individuelle.

74914 Word : initiation

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Comprendre et gérer l'environnement graphique de MS Office (Word). Manipuler le texte d'un document. Gérer ses documents. Mettre en page. Imprimer.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – de décembre 2025 à avril 2026.
Prérequis :	Connaître l'environnement Windows et être appelé à utiliser Word dans son travail.

74915 Word : approfondissement

Cible :	Tous publics.
Contenu :	Les fonctions simples de mise en forme. Les tableaux. Insérer et gérer des objets dans un document (tableaux, images, formes, ...). 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

74916 Publipostage

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

25A0170110 Excel

Campagne d'inscription individuelle.

74917 Excel : bien débuter avec Excel

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

74918 Exploiter les données dans Excel

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

74919 Les fonctions avancées dans Excel

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

25A0170111 PowerPoint

Campagne d'inscription individuelle.

74920 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint

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

INTER-CATÉGORIEL : INCARNER LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

25A0170113 Valeurs de la République et laïcité

Campagne d'inscription individuelle.

74922 Valeurs de la République et laïcité

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

25A0170114 Prévention et traitement des discriminations

Campagne d'inscription individuelle.

74923 Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations

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

25A0170115 Le statut de la fonction publique

Campagne d'inscription individuelle.

74924 Le statut de la fonction publique

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

25A0170116 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

Campagne d'inscription individuelle.

74925 Droits, obligations et déontologie du fonctionnaire

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

25A0170117 Le droit administratif

Campagne d'inscription individuelle.

74926 Le droit administratif

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

25A0170118 Vivre le dialogue social pour mieux le comprendre : MENTOR

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

74927 Vivre le dialogue social pour mieux le comprendre – MENTOR

Autoformation à distance

Cible :	Tous publics.
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 :	Autoformation à distance sur la plate-forme MENTOR.

25A0170119 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Campagne d'inscription individuelle.

74928 La gestion des relations avec les familles sous l'angle juridique : l'autorité parentale

Cible :	Tout public EPLE.
Contenu :	Prise en compte du droit dans le quotidien des personnels d'EPL en comprenant les enjeux soulevés par une situation conflictuelle en lien avec les familles.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 2 nd semestre de l'année scolaire.
Complément :	Une journée en présentiel.

INTER-CATÉGORIEL : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RH

25A0170120 Connaître et prévenir les RPS

Campagne d'inscription individuelle.

74929 Connaître et prévenir les risques psycho-sociaux

À distance

Cible :	Équipe de direction d'EPL (chef d'établissement et SGE) et cadres administratifs des services académiques.
Contenu :	Prévention, risques professionnels et RPS : auto-positionnement et atelier « questions-réponses ». Les RPS : définition précise, spécificités - illustrations à partir d'exemples et de situations. Focus sur les problématiques de harcèlement et éléments de jurisprudence. 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 – 2 nd semestre de l'année scolaire.

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

INTER-CATÉGORIEL : PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS INTERNES

25A0170121 Concours administratifs internes

Campagne d'inscription individuelle.

74930 Réunion d'information

Cible :	Tout public ATSS.
Contenu :	Présentation des différentes préparations concours proposées par l'E AFC. 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 2025.

74931 Présentation d'un dossier RAEP type

Cible :	Candidats aux concours internes de SAENES, et Attachés, et examens professionnels de SAENES et APAE.
Contenu :	Présentation d'un dossier RAEP type et questions / réponses.
Durée :	2h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – octobre 2025.

25A0170122 Préparation au concours interne d'adjoint administratif

Campagne d'inscription individuelle.

74932 Préparation à l'épreuve écrite de lettre administrative

Cible :	Personnels préparant le concours interne d'adjoint administratif.
Contenu :	Présentation des éléments formels de la lettre. Découverte des caractéristiques du style administratif. Exercices de rédaction et corrigés. Règles de construction d'un tableau - identification des éléments devant figurer dans le tableau à partir des documents fournis. Présentation du tableau.
Durée :	15h
Infos utiles :	5 séances de 3 heures. 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.

74933 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 :	3 séances de 4 heures. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

74934 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 :	1 séance de 3 heures. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

25A0170123 Préparation au concours interne de SAENES

Campagne d'inscription individuelle.

74935 Constitution du dossier RAEP

Cible :	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
Contenu :	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
Durée :	7h
Infos utiles :	2 demi-journées. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

74936 Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique

Cible :	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
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 :	4 séances de 3 heures. 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 – 2 nd trimestre de l'année scolaire.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

74937 Entraînement à l'épreuve orale

Cible :	Personnels préparant le concours interne de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
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 2026.
Prérequis :	Attention, avant toute inscription à ce dispositif, vérifier que les conditions d'inscription au concours sont remplies.

25A0170124 Préparation aux examens professionnels de SAENES

Attention, campagne d'inscription spéciale du 23/06/2025 au 12/09/2025.

74938 Constitution du dossier RAEP

Cible :	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Appréhender le dispositif RAEP dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier.
Durée :	7h
Infos utiles :	2 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 – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

74939 SAENES de classe supérieure : préparation à l'épreuve écrite de note et de lettre

Cible :	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Présentation de la méthode d'analyse d'un dossier. Apports méthodologiques. Découverte des caractéristiques de style propres à la note et à la lettre administratives. Exercices de rédaction et corrigés.
Durée :	15h
Infos utiles :	5 séances de 3 heures. La participation à ce stage suppose un travail personnel important entre chaque séance. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 nd semestre de l'année scolaire.

74940 Entraînement à l'épreuve orale

Cible :	Personnels préparant les examens professionnels de SAENES, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFC.
Contenu :	Comment se préparer et comment se comporter à un oral de concours devant un jury, à partir du dossier RAEP.
Durée :	12h
Infos utiles :	3 séances de 4 heures. Ne seront retenus que les candidats remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – de février à avril 2026.

25A0170125 Préparation au concours interne d'attaché et examen professionnel d'APAE

Attention, campagne d'inscription spéciale du 23/06/2025 au 12/09/2025.

74941 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 :	2 séances de 3 heures. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire.

74942 Préparation à l'épreuve écrite de cas pratique du concours d'attaché

Cible :	Personnels ayant l'intention de présenter un concours interne de catégorie A.
Contenu :	Présentation de la méthodologie du cas pratique : étapes d'élaboration d'un plan et rédaction. Exercices pratiques : entraînements sur des cas concrets (en conditions réelles d'examen). Présentation de corrigés types.
Durée :	14h
Infos utiles :	1 journée de 6h + 4h d'examen blanc + 1 session de 4h. Mise en place envisagée délocalisée en fonction de l'origine des stagiaires – 1 ^{er} semestre de l'année scolaire

74943 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 1 ^{er} semestre de l'année.

74944 Entraînement oral examen professionnel APAE

Cible :	Personnels inscrits à l'examen professionnel d'APAE, n'ayant jamais suivi cette formation à l'EAFIC.
Contenu :	Définition de l'épreuve orale. L'art de communiquer. Gestion du stress. Présentation de l'exposé professionnel. L'entretien avec le jury. La motivation.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée 1 ^{er} semestre de l'année.
Prérequis :	Être AAE et être inscrit à l'examen professionnel d'APAE.

25A0170126 Préparation aux concours internes ITRF

Campagne d'inscription individuelle.

74945 Entraînement à l'épreuve orale

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

74946 Rédaction du rapport d'activité

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

DISPOSITIF D'APPUI À LA FORMATION

25A0170127 Animation du réseau des formateurs

Public désigné. Inscription faite par le service de formation.

74947 Réunion de formateurs

Cible :	Formateurs intervenant dans les formations de l'E AFC.
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.