

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

École Académique de la Formation Continue



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PARCOURS D'INTÉGRATION ET DE FORMATION

Entrée dans le métier des secrétaires en EPLE

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

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

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

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

COMMENT SE CONNECTER À MENTOR ?

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

78635 Gestion des élèves : SIECLE (Base élève – Nomenclatures – Bourses de collèges)

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des élèves.
Contenu :	Architecture et circulation de l'information : Ministère - rectorat – DSDEN – EPLE – autour des applications nationales. Les différents interlocuteurs de l'EPLE. Les calendriers de gestion et les tâches informatiques à accomplir. Découverte de la base élève. Environnement de travail (ETNA).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – début septembre 2026.

78636 Environnement informatique de l'EPLE – gestion des personnels

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	Système informatisé. Découverte de l'environnement de l'EPLE. GIGC : installation des personnels, congés, temps partiels. Gestion des AED (ASSED) et AESH.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – en septembre 2026.

78637 Gestion des services, des moyens et des personnels : ASIE – SUPPLE – MOSART – STS

Cible :	Secrétaire nommé(e) pour la première fois en EPLE et s'occupant de la gestion des personnels.
Contenu :	Gestion des moyens : postes, heures, indemnités, services, congés, suppléances, ouvertures de campagnes. Les règles de gestion. Les remontées au rectorat en vue de la préparation de l'année suivante. Gestion des actes de l'établissement : DEM'ACT.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – début octobre 2026.

78638 De SIECLE à Word ou Excel

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

78639 L'EPLE : ses acteurs et ses instances

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

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

Cible :	Secrétaires de direction en EPLE nouvellement nommés.
Contenu :	L'accueil physique et téléphonique. Le courrier et les courriels : réception, envoi, classement. La gestion du temps. La gestion de l'agenda. Un outil académique au service du secrétaire, ETNA : gestion du calendrier et transmission de l'information avec fiches pratiques et cas concrets. La préparation des élections du conseil d'administration, l'organisation d'un conseil d'administration. L'orientation, les examens. Les procédures disciplinaires. Le classement et l'archivage : accessibilité, évolution.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – 1 ^{er} trimestre de l'année scolaire.

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

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

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

Cible :	Secrétaire ayant une expérience récente.
Contenu :	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Évoluer dans sa fonction, prendre sa place, savoir dire non, positiver une erreur, prendre des initiatives, dépasser le stade de l'exécution, acquérir de l'autonomie. Utiliser les différents registres de la communication, s'adapter à l'interlocuteur, gérer les personnalités difficiles. Faire face à une situation délicate.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes et/ou à Angers – 2 ^e trimestre de l'année scolaire.

78643 Savoir naviguer sur Pronote et l'utiliser

Cible :	Tout secrétaire travaillant sur Pronote.
Contenu :	Gérer les élèves (mises à jour, engagements, bourses, bulletins, prénom d'usage, PAP / PAI). Gérer les périodes de stage. Communiquer avec les familles, les élèves et les membres de la communauté éducative. Paramétrer les remontées dans les logiciels d'examens et de poursuite d'études (Affelnet, Cyclades, Parcoursup.). Comprendre les liens entre Pronote / SIECLE / Parcoursup / ENT. Exercices de mises en pratique.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 1 ^{er} semestre.
Complément :	Clé OTP obligatoire pour le stage.

78644 Participer à l'organisation des examens en EPLE

Cible :	Toute secrétaire participant à l'organisation des examens en EPLE.
Contenu :	Naviguer sur la plate-forme Cyclades. Inscrire les élèves, suivre les validations, transmettre les convocations aux candidats. Organiser la logistique de saisie des examens en lien avec la direction de l'EPLE. Compléter Cyclades pour chaque étape des examens (avant, pendant et après) et les mettre en œuvre. Éditer les documents organisationnels et administratifs nécessaires (PV, émargements, salles, étiquettes...). Dématérialiser et transmettre les copies d'examens. Récupérer et transmettre les résultats.
Durée :	3h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à distance – 1 ^{er} semestre.
Prérequis :	Droits d'accès à Cyclades.

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

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78645 Tutorat des personnels de secrétariat

Cible :	Personnels exerçant pour la première fois en secrétariat de direction et/ou de scolarité en autonomie.
Contenu :	Organisation des rapports entre tuteurs et stagiaires tout au cours du premier semestre de la prise de fonction.
Durée :	10h
Infos utiles :	Mise en place envisagée dans son établissement – de septembre 2026 à février 2027.