



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dispositifs pour les parcours de formation

Catalogue :
- ATSS



La formation continue constitue un levier stratégique majeur pour l'École de la République. Elle permet aux personnels de s'adapter aux évolutions du système éducatif, d'approfondir leurs compétences et de répondre au mieux aux besoins des élèves et de la société. Dans l'académie de Poitiers, nous faisons le choix d'une politique ambitieuse et exigeante en matière de développement professionnel, au service de la réussite de tous.

Le Programme Académique de Formation (PAF) rassemble l'ensemble des parcours de formation portés par l'École Académique de la Formation Continue (EAFC), dont l'action s'inscrit pleinement dans les priorités fixées par le projet académique et le schéma directeur national de la formation continue. Il reflète une volonté forte : proposer à chaque agent un accompagnement de qualité, structuré et cohérent, dans une logique de proximité territoriale et de transformation durable des pratiques.

Les dispositifs pour les parcours de formation se déclinent en quatre publications pour s'adresser à tous les personnels : enseignants, encadrants, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, AED, AESH. N'hésitez pas à consulter les quatre catalogues pour identifier les dispositifs de formation qui structureront des parcours d'au moins 9 heures (hormis pour le déploiement du programme national et pour l'accompagnement des réformes). Ces parcours de formation favorisent l'engagement sur le long terme, une professionnalisation progressive et la construction de collectifs apprenants dynamiques.

Nos priorités sont claires, il s'agit de :

- Consolider les savoirs fondamentaux, socle de toute réussite scolaire ;
- Exploiter les évaluations nationales pour améliorer les pratiques pédagogiques ;
- Faire du numérique éducatif un levier au service des apprentissages ;
- Renforcer la cohérence du continuum Bac -5 / +3 ;
- Améliorer la santé mentale des élèves et le bien-être au travail.

Je tiens à saluer l'engagement de l'ensemble des équipes de l'EAFC et des acteurs de la formation qui, par leur expertise et leur mobilisation, rendent cette offre possible. À travers ces parcours de formation, c'est une ambition collective qui se déploie : celle de construire une École toujours plus performante, plus ambitieuse et plus accueillante pour ses élèves et ses personnels.

Je vous invite à prendre connaissance des dispositifs via les publications des catalogues dès le mois de juillet et à vous emparer pleinement de cette offre de parcours qui sera publiée sur les pages intranet du site académique dès la rentrée prochaine, pour construire votre développement professionnel avec exigence et curiosité et pour contribuer, par votre engagement, à l'évolution continue de notre service public d'éducation.

Frédéric PERISSAT, recteur de l'Académie de Poitiers.

Table des matières

A.1 ENTRER DANS LA FONCTION	5
A.1.1 PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION.....	5
A.1.1.3 ENSEIGNANTS DÉTACHEMENT RECONVERSION DISCIPLINAIRES.....	5
A.1.2 PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES.....	6
A.1.2.1 ADAPTATION À L'EMPLOI DES SECRÉTAIRES	6
A.1.2.2 ADAPTATION À L'EMPLOI DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX EN EPLE ET AGENTS COMPTABLES	10
A.1.2.3 ADAPTATION À L'EMPLOI DES ACTEURS RH	13
A.1.2.4 ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DEC.....	19
A.1.2.5 ADAPTATION À L'EMPLOI DES AGENTS DE LABORATOIRE	21
A.1.2.6 ADAPTATION À L'EMPLOI PERSONNELS SERVICES DECONCENTRÉS	22
A.1.3 PERSONNELS SANTÉ & SOCIAUX	23
A.1.3.1 MÉDECINS	23
A.1.3.2 INFIRMIERS	24
A.1.3.3 ASSISTANTS SOCIAUX	27
A.1.5 PERSONNELS D'ENCADREMENT	28
A.1.5.2 ENCADREMENT ADMINISTRATIF	28
A.1.7 FONTX DE LA CULTURE PRO. INTERCATEGO.....	31
A.1.7.1 CULTURE JURIDIQUE ET FONTX DE LA FONC. PUBLIQUE.....	31
A.1.7.2 DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC.....	32
A.1.7.4 CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF	32
A.1.7.5 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL.....	33
B.1 PERFECTIONNER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	35
B.1.1 CULTURE PROFESSIONNELLE INTERCATEGORIELLE.....	35
B.1.1.1 VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC.....	35
B.1.1.1.1 PRINCIPES ET VALEURS DU SERVICE PUBLIC +	35
B.1.1.1.2 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	38
B.1.1.1.4 ÉGALITÉ FEMME HOMME	39
B.1.1.1.5 DIVERSITÉ.....	40
B.1.1.1.6 MODERNISATION DU SERVICE PUBLIC	41
B.1.1.2 TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	42
B.1.1.2.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	42
B.1.1.2.3 SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE	44
B.1.1.3 QUALITÉ DE VIE CONDITIONS DE TRAVAIL SST.....	45
B.1.1.3.1 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	45
B.1.1.3.2 PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	47
B.1.1.4 CULTURE ET USAGES DU NUMÉRIQUE CADRE PROFESSIONNEL	49
B.1.1.4.1 COMPÉTENCES NUMÉRIQUES PROFESSIONNELLES DES AGENTS	49

B.1.1.4.3 IA : PRATIQUES ET USAGES PROF.....	54
B.1.1.4.4 ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE.....	55
B.1.3.7.1 COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES.....	56
B.1.3.7.3 FONCTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE.....	61
B.1.3.7.4 FONCTION RH.....	65
B.1.3.7.5 FONCTION EXAMEN ET CONCOURS.....	66
B.1.3.7.6 AUTRES PERSONNELS ADMINISTRATIFS.....	66
B.1.3.8 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE PERSONNELS SOCIAL SANTÉ.....	71
B.1.3.8.2 FORMATION CONTINUE INFIRMIER.....	71
B.1.3.8.3 FORMATION CONTINUE MÉDECIN.....	75
B.1.3.8.4 FORMATION CONTINUE ASSISTANT SOCIAL.....	76
B.1.3.10 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE PERSONNELS D'ENCADREMENT.....	81
B.1.3.10.1 COMPÉTENCES MANAGÉRIALES.....	81
B.1.3.10.2 DIALOGUE SOCIAL.....	83
B.1.3.10.3 FORMATION TRANSITIONS PROFESSIONNELLES.....	83
B.1.3.10.4 OUTILS MÉTIERS.....	84
B.1.4 DISPOSITIFS SUPPORTS.....	85
B.1.4.1 COORDINATION DE LA FORMATION.....	85
C.1 PRÉPARER SON EVOLUTION OU SA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE.....	86
C.1.1 PRÉPARATION CONCOURS.....	86
C.1.1.2 CONCOURS ADMINISTRATIF & TECHNICIEN.....	86
C.1.1.3 CONCOURS SANTÉ ET SOCIAL.....	94
C.1.3 ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE.....	95
C.1.3.4 UTILISER SON CPF.....	95
D.1 DÉVELOPPER VIVIER DE PERSONNES RESSOURCES/FORMATEURS.....	96
D.1.2 FORMATION DU FORMATEUR.....	96
D.1.2.1 FONDAMENTAUX DU FORMATEUR.....	96
D.1.4 FORMATION DES TUTEURS.....	99
D.1.4.1 FONDAMENTAUX DU TUTORAT.....	99
E. AUTRES OFFRES DE FORMATION CONTINUE.....	103
E.1.1 OFFRE DE FORMATION CONTINUE MENTOR.....	103
E.1.2 OFFRE DE FORMATION CONTINUE MAGISTÈRE.....	103
E.1.3 OFFRE DE FORMATION CONTINUE IH2EF.....	103
E.1.4 OFFRE DE FORMATION CONTINUE SAFIRE.....	103

Ce catalogue Collèges, Lycées, Lycées professionnels et Écoles présente l'ensemble des dispositifs ressources pour les parcours de formation.

A.1 ENTRER DANS LA FONCTION

L'entrée dans la fonction selon le type de personnel

A.1.1 PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION

Entrée dans la fonction des enseignants et personnels d'éducation

A.1.1.3 ENSEIGNANTS DÉTACHEMENT RECONVERSION DISCIPLINAIRES

PUBLIC DÉSIGNE Identifiant : 26A0131000 ADM	FI-PARCOURS PASSERELLE AAE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 8 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION PASSERELLE-PERIODE 1 Objectifs : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Contenus : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 8 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION PASSERELLE-PERIODE 2 Objectifs : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Contenus : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 8 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION PASSERELLE-PERIODE 3 Objectifs : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Contenus : Accompagner les enseignants détachés dans leur nouveau poste de cadre administratif. Regroupement : ACADÉMIQUE	

A.1.2 PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Entrée dans la fonction des personnels administratifs et techniques

A.1.2.1 ADAPTATION À L'EMPLOI DES SECRÉTAIRES

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131001 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS METIER NEOSECRETAIRES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 h	Module : DECOUVERTE DU LOGICIEL PRONOTE Objectifs : Connaître les bases du logiciel de vie scolaire : Pronote. Contenus : Comprendre les liens EDT / PRONOTE / BEE / STS. Paramétrage du tableau de bord. Communication : listes de diffusion, signature, paramétrage des messages automatiques, informations et sondages, sms/Mails, casier numérique. Bulletins : diffusion aux établissements d'origine, conseils de classe, archivage. Gestion des attestations (ASSR, savoir nager, etc.) : les télécharger depuis le LSU et les archiver sur le réseau. Stages : lettres types, convention. Alerte incendie et PPMS (liste élèves présents). Listes : exploitations. Autres : trombinoscope, règlement intérieur... Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : GERER LA SUPPLEANCE DES AED DANS ASSED Objectifs : Créer un contrat, gérer les moyens. Contenus : Identifier et connaître ses interlocuteurs. Gérer les suppléances dans son établissement. Optimiser la consommation des moyens. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 35 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION DES ELEVES : SIECLE BASE ELEVES Objectifs : Permettre aux secrétaires d'EPLE d'appréhender de manière autonome l'utilisation de la base SIECLE. Contenus : Comprendre la fiche élève et la renseigner. Pouvoir effectuer les éditions essentielles. Savoir récupérer et transférer des fiches élèves entre établissements. Savoir exporter des données. Qualité des informations saisies et impact sur les autres applications (ENT, Educonnect, Bourses, Frais scolaires, Pronote...). Connaître le calendrier de gestion. Préparation de rentrée et profilage des nomenclatures. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 35 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : LE SERVICE DE LA DPE Objectifs : Connaître le service de la DPE. Contenus : La politique académique du remplacement. Les congés. Le remplacement de courte durée. Les suppléances. Cas concrets. Savoir gérer les conséquences d'un congé ou d'une absence d'un personnel enseignant pour assurer son remplacement. Connaître la réglementation. Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 65 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : LES BOURSES DE COLLEGE Objectifs : Connaître les étapes de la gestion de bourses de septembre à juillet. Présenter les outils de travail indispensables (Cerfa, Di@man, téléservices bourses). Maîtriser votre rôle et vos missions. Contenus : La gestion trimestrielle et annuelle des bourses. Les bases sur les bourses scolaires. La réglementation en cours. Savoir où trouver les documents et actualités relatifs aux bourses collège sur l'intranet académique. Les grandes étapes de la gestion des bourses : de la communication aux familles à la validation des dossiers. Présentation et manipulation du logiciel en lien avec l'étude de cas pratiques. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : LES BOURSES DE LYCEE Objectifs : Connaître les étapes de la gestion de bourses de septembre à juillet. Présenter les outils de travail indispensables (Cerfa, Di@man, téléservices bourses). Maîtriser votre rôle et vos missions. Contenus : La gestion trimestrielle et annuelle des bourses. Les bases sur les bourses scolaires. La réglementation en cours. Où trouver les documents et actualités relatifs aux bourses collège sur l'intranet académique. Les grandes étapes de la gestion des bourses : de la communication aux familles à la validation des dossiers. Présentation et manipulation du logiciel en lien avec l'étude de cas pratiques. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : MISSIONS SECRETAIRES CIRCO & LOGICIELS METIER Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail ; Identifier les principales missions. Comprendre l'utilité et le fonctionnement des applications. Contenus : Accueil et communication professionnelle ; culture professionnelle et adaptation au poste ; rôle et missions du/de la secrétaire (savoir prioriser les tâches, gestion du temps : fil conducteur des activités de l'année scolaire, travailler en collaboration avec les autres services : communication). Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : MISSIONS SECRETAIRES CMS & LOGICIELS METIER Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail ; identifier les principales missions ; comprendre l'utilité et le fonctionnement des applications. Contenus : Accueil et communication professionnelle ; culture professionnelle et adaptation au poste ; rôle et missions du/de la secrétaire (savoir prioriser les tâches, gestion du temps : fil conducteur des activités de l'année scolaire, travailler en collaboration avec les autres services : communication). Découverte des logiciels métier : TEMPO, ESCULAPE, CHORUS DT... Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : MISSIONS SECRETAIRES EPLE & LOGICIELS METIER Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail ; Identifier les principales missions. Comprendre l'utilité et le fonctionnement des applications. Contenus : Accueil et communication professionnelle ; culture professionnelle et adaptation au poste ; rôle et missions du/de la secrétaire (savoir prioriser les tâches, gestion du temps : fil conducteur des activités de l'année scolaire, travailler en collaboration avec les autres services : communication). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : ORGANISATION DES EXAMENS EN COLLEGE : CYCLADES Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail ; identifier les principales missions ; comprendre l'utilité et le fonctionnement des applications. Contenus : Comprendre l'organisation et la réglementation des examens. Maîtriser les procédures administratives. Assurer le bon déroulement des épreuves. Utiliser les outils numériques. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : ORGANISATION DES EXAMENS EN LYCEE : CYCLADES Objectifs : Se familiariser avec l'environnement de travail ; identifier les principales missions ; comprendre l'utilité et le fonctionnement des applications. Contenus : Comprendre l'organisation et la réglementation des examens. Maîtriser les procédures administratives. Assurer le bon déroulement des épreuves. Utiliser les outils numériques. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIECLE BEE EXTRACTIONS PERSONNALISEES Objectifs : Sélectionner les critères nécessaires à l'élaboration d'une liste spécifique n'existant pas dans les listes standard à partir des rubriques de la base élèves. Contenus : Repérer les différents paramètres proposés : tris, mise en page, export dans EXCEL, etc. Création de listes personnalisées. Les différents types de documents personnalisés : leur définition, leur exploitation. Créer des listes libres. Récupérer les fichiers extraits de SIECLE dans un tableur. Traiter les données dans le tableur. Réaliser un publipostage à partir des données récupérées Connaître les aspects juridiques liés à ces utilisations Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131002 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES CIRCONSCRIPTION	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTOIRE/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif : néosecrétaire de circonscription. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131003 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES CMS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTOIRE/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif : secrétaire de CMS. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131004 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES EPLE	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 10 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTOIRE/DEP Objectifs : Tutorer un(e) néosecrétaire d'EPLÉ. Contenus : Tutorer un(e) néosecrétaire d'EPLÉ. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.2.2 ADAPTATION À L'EMPLOI DES SECRETAIRES GENERAUX EN EPLE ET AGENTS COMPTABLES

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131005 ADM	FI-ADMIN-IRA-PARCOURS NEO SG EPLE/FONDE POUVOIR	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 9 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ACCUEIL CADRE INST/MISSION ET RÔLE DU SG D'EPL Objectifs : Accueillir les élèves IRA (par le secrétaire général, les services académiques). Appréhender le règlement fonctionnel des SG en EPL. Contenus : Se positionner dans son environnement avec professionnalisme. Appréhender les questions GRH de prise de poste. Connaître les différents interlocuteurs (institutionnels et dans l'EPL). Comprendre le fonctionnement de l'équipe. Savoir se positionner en tant que supérieur hiérarchique. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 9 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : IRA-FORMATION OP@LE Objectifs : Former à l'utilisation du logiciel Op@le. Contenus : Théorie et pratique sur le logiciel Op@le. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131006 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS NEOSECRETAIRES GENERAUX EN EPLE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : ACCUEIL SG ET PRESENTATION SERVICES ACADEMIQUES Objectifs : Accueillir les néosecrétaires généraux d'EPL/fondés de pouvoir/gestionnaires délégués (par le secrétaire général, les services académiques). Contenus : Expliquer les interactions entre les services académiques et les EPLE. Connaître les différents interlocuteurs (institutionnels et dans l'EPL). Montrer l'importance des interlocuteurs au quotidien pour les EPLE. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 15 h Durée distanciel : 0 h	Module : COMPTABILITE BUDGETAIRE Objectifs : comprendre les enjeux de la fonction financière en EPLE. Maîtriser les opérations de base de la comptabilité budgétaire, se concentrer sur les essentiels. Contenus : Présentation des grands principes budgétaires, des acteurs budgétaires, du cadre réglementaire (M9.6), panorama des outils budgétaires. Construction du budget d'un EPLE. Alternance entre apports théoriques et mises en situation pratique dans le cadre de la préparation budgétaire dans Op@le. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : LE COMPTE FINANCIER Objectifs : Accompagner la production des documents pour le compte financier. Contenus : Le compte financier, document comptable qui présente l'ensemble des opérations financières au cours d'exercice budgétaire pour les établissements publics. Présentation d'un compte financier et de supports modèles associés. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES DEPENSES Objectifs : Maîtriser le processus de la dépense et ses cas particuliers. Contenus : Alternance d'apports théoriques et cas pratiques : les acteurs et le processus de la dépense : engagement, service fait et liquidation. Cas particuliers : DAO, DVAC, etc. Alternance entre apports théoriques et mises en situation pratique dans Op@le. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : MISSION ET ROLE DU SG/GEST DEL/FOND POUV EN EPLE Objectifs : Accueillir les néo SGE et les positionner en tant qu'adjoint au CE sur leurs missions. Contenus : Bien se positionner dans son environnement. Appréhender les questions GRH de prise de poste, les missions du SG en EPLE. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 15 h Durée distanciel : 0 h	Module : RECETTES/ENCAISSEMENTS/REGIE Objectifs : Comprendre le fonctionnement des recettes dans la comptabilité publique, en identifiant bien la différence entre une recette et un encaissement. Contenus : Présentation du processus de la recette (RSCE, VOYA, AUTR) et des encaissements dans la cadre d'une régie ou d'un mandat. Alternance entre apports théoriques et mises en situation pratique dans Op@le. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131007 ADM	FI-ADMIN_ INITIATION COMPTABILITE GENERALE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES BASES DE LA COMPTABILITE GENERALE Objectifs : Connaître les grands principes de la comptabilité générale au regard du nouveau système d'information financier OP@LE. Contenus : Comptabilité en partie double, trésorerie, comptes de tiers, planches M9-6, balances, immobilisations, lettrages, rapprochements comptables. Regroupement : ACADÉMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131008 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_ LES FONDAMENTAUX DU BUDGET DE L'ETAT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LES FONDAMENTAUX DU BUDGET DE L'ETAT Objectifs : S'initier en deux heures aux principes essentiels des questions de budget dans la Fonction publique. Contenus : Module 1 : Expliciter les grands principes de la gestion budgétaire des administrations publiques. Module 2 : Disposer des connaissances sur le cadre législatif et réglementaire, les concepts de base, l'organisation, les acteurs, les étapes de la procédure de préparation et de l'exécution budgétaire. Module 3 : Identifier les concepts et objets de gestion utilisés pour l'élaboration et l'exécution du budget de l'État. Regroupement : ACADÉMIQUE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131010 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NOUVEAU SG EPLE/FONDE POUV	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 10 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif : néosecrétaire général(e) d'EPL. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131009 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEOGESTIONNAIRE DELEGUE	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 10 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif : néosecrétaire général(e) d'EPLÉ. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131011 ADM	TUT-IRA TUTORAT NEO GEST DELEGUE/SG EPLE/FOND POUV	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 10 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif : néosecrétaire général(e) d'EPLÉ. Regroupement : ACADÉMIQUE	

A.1.2.3 ADAPTATION À L'EMPLOI DES ACTEURS RH

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131012 ADM	FI-ADMIN-ENTREE DANS LA FONCTION RH	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : STATUT GENERAL DANS SES PRATIQUES DE GESTION RH Objectifs : Acquérir les premiers points de repère sur la gestion RH. Contenus : - Principes de gestion de carrière des agents publics - Sources du droit de la fonction publique - Code général de la fonction publique - Principaux droits et obligations des agents publics. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ENTREE DANS LA FONCTION RH Objectifs : Se positionner en qualité d'acteur RH académique. Contenus : - Situer l'action de formation dans l'offre. - Fonction RH, de quoi parle-t-on ? - Politique RH académique. - Acteurs de la fonction RH, écosystème. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131013 ADM	FI-ADMIN-LE RECRUTEMENT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : REUSSIR SES RECRUTEMENTS Objectifs : Maîtriser le processus de recrutement dans la fonction publique. Mettre en œuvre des offres d'emploi attractives et qui respectent la réglementation. Contenus : - Module 1 : Réussir un recrutement. - Module 2 : Structurer ses recrutements. - Module 4 : Créer une offre d'emploi. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LA FONCTION RECRUTEMENT Objectifs : Acquérir les fondamentaux de la fonction recrutement. Contenus : - Les voies de recrutement dans la fonction publique. - Les enjeux du recrutement. - Les étapes d'un processus de recrutement. - La marque employeur. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : VIRTUO : LOGICIEL DE GESTION DE RECRUTEMENT Objectifs : Savoir utiliser le logiciel VIRTUO pour publier et suivre les offres. Contenus : - Créer un besoin de recrutement - Publier une offre - Gestion des candidatures - Planification et suivi des entretiens - Statistiques et tableaux de bord. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131014 ADM	FI-ADMIN_RENOIRH GESTIONNAIRE RH & RH-PAIE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION DE RENTREE N+1 Objectifs : Se préparer aux différentes opérations de rentrée (mobilité, prise en charge, etc.). Contenus : - Les problématiques d'arrêts de traitement, de mutation, de demandes et de transmissions de certificat de cessation de paiement. - Les prises en charge de rentrée (dossiers, saisie, contrôle, calendrier). Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : RENOIRH : DECOUVERTE ET NAVIGATION Objectifs : Découvrir et apprendre à naviguer dans RenoirH. Contenus : - Découvrir le projet RenoirH - Présenter le nouveau SIRH : découvrir l'ergonomie de la solution et naviguer dans RenoirH. Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : RENOIRH : DEPOT ET QUALIFICATION DES DOCUMENTS Objectifs : Comprendre les grands principes de la dématérialisation dans RenoirRH. Comprendre les principes de GAUdDI. Gérer les pièces du Dossier Individuel Agent. Comprendre la gestion dématérialisée des actes administratifs. Gérer le dossier comptable. Contenus : - Introduction à GAUdDI (Gestion de l'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent) - Déposer et qualifier un document - Valider un acte et le ventiler - Dialoguer avec le SLR. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENOIRH : GERER LE RETOUR PAYE Objectifs : Connaître et réaliser les opérations de retour paye dans RenoirRH. Contenus : - La prise en compte des mouvements par la DDFIP - Les mouvements Traités, Rejetés, Créés, Modifiés ou Nouveaux - Rejets de topage, ... Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 27 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENOIRH : GESTION ADMINISTRATIVE ET PRELIQUIDATION Objectifs : Maîtriser les concepts de navigation, consultation et saisie dans RenoirRH. Maîtriser les principaux processus de gestion administrative, de dématérialisation et de préliquidation de la paie et leurs interdépendances. Savoir interagir dans le dossier agents Contenus : - Introduction à RenoirRH - Gestion des PEC - Mise à jour des données - Gestion administrative - Gestion des absences - Gestion de l'indemnitaire - Contrôle de paie (succinct). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENOIRH : GESTION INDEMNITAIRE Objectifs : Savoir mettre à jour les données indemnitaires des agents dans RenoirRH. Contenus : - Les sources d'alimentation du dossier indemnitaire - Les indemnités automatisées - La saisie manuelle dans le dossier indemnitaire - Les fichiers ALM... Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : RENOIRH : LE MOTEUR INDEMNITAIRE Objectifs : Comprendre la logique de fonctionnement du moteur indemnitaire et le transfert des indemnités en préliquidation. Contenus : Savoir vérifier les calculs automatiques d'indemnités Compléter le dossier indemnitaire de calcul Comprendre le transfert des indemnités en préliquidation. Mise à jour des données. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENOIRH : PREPARER LE DEPART PAYE Objectifs : Connaître et réaliser les différents contrôles préalables au départ de la paie dans RenoirRH. Contenus : Les listes de contrôle à réaliser - Les listes issues de RenoirRH - Les requêtes de contrôle. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : RENOIRH : PROCESSUS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS Objectifs : Maîtriser le processus collectif de titularisation des différentes pop dans l'appli RenoiRH. Maîtriser les processus de gestion et de mise en œuvre de l'avancement des reclassements dans l'application. Connaître le système de paramétrage des conditions d'éligibilité Contenus : - Gestion de la titularisation - Gestion des avancements d'échelon et de chevron - Gestion des avancements de grade et promotion de corps (LA/TA) - Reclassement collectif - Gestion des actes collectifs. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENOIRH : REQUETES ET REPORTING Objectifs : Savoir exécuter les requêtes standards. Savoir créer des rapports personnalisés. Contenus : - Les rapports standards - La création de rapports. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131015 ADM	FI-ADMIN_SIERH GESTIONNAIRE RH & RH-PAIE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION DU DEPART PAYE Objectifs : Connaître le cycle de la paye afin de préparer les contrôles préalables au départ paye. Contenus : - Le cycle de liquidation de la paye - Préparer le départ paye - La hiérarchie et le calendrier des contrôles. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION DE RENTREE N+1 Objectifs : Se préparer aux différentes opérations de rentrée (mobilité, prise en charge, etc.). Contenus : - Les problématiques d'arrêts de traitement, de mutation, de demande et de transmission de certificat de cessation de paiement. - Les prises en charge de rentrée (dossiers, saisie, contrôle, calendrier). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : GESTION DU RETOUR PAYE Objectifs : Connaître et réaliser les opérations de retour paye dans les SIERH. Contenus : - La prise en compte des mouvements par la DDFIP. - Les mouvements Traités, Rejetés, Créés, Modifiés ou Nouveaux - La lecture de la fiche de liaison (introduction). Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : GESTION INDEMNITAIRE Objectifs : Savoir mettre à jour les données indemnitaires des agents dans les SIERH. Contenus : - Les sources d'alimentation du dossier indemnitaire - Les indemnités automatisées - La saisie manuelle dans le dossier indemnitaire - Les mouvements de paye et les contrôles. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : OUTILS ET PRISES EN CHARGE FINANCIERE Objectifs : Connaître les outils et ressources à disposition des gestionnaires. Réaliser la prise en charge financière d'un agent dans les SIERH. Contenus : Les outils et ressources à disposition des gestionnaires : - L'intranet : ses ressources et ses outils, Pléiade, Espace documentaire sur les Sirh et la paye La prise en charge financière d'un agent : - Découverte et prise en main des Sirh. - Les documents nécessaires à la prise en charge - Les données administratives à vérifier - Les étapes techniques de la prise en charge dans les Sirh - Réalisation de prises en charge réelles à partir des dossiers apportés par les gestionnaires. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : PREPARATION DU DEPART PAYE Objectifs : Connaître et réaliser les différents contrôles préalables au départ de la paye dans les SIERH. Contenus : - Les listes de contrôle à réaliser - Les listes issues des Sirh - Les requêtes automatisées. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DANS AGAPE Objectifs : Réaliser une prise en charge administrative dans AGAPE. Contenus : - Prise en charge administrative dans AGAPE. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DANS EPP Objectifs : Réaliser une prise en charge administrative dans EPP. Contenus : - Prise en charge administrative dans EPP. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : VERIFICATIONS PRISES EN CHARGE FINANCIERE Objectifs : Savoir vérifier une prise en charge financière. Contenus : - Contrôle des audits - Les pièces justificatives pour la DDFIP. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNNE Identifiant : 26A0131016 ADM	FI-ADMIN_TRONC COMMUN GESTIONNAIRE RH & RH-PAIE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : CIC - OUTIL REPORTING Objectifs : Connaître les contrôles à réaliser et à tracer dans le cadre du contrôle interne comptable. Contenus : Le CIC et la traçabilité des contrôles. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : CONGES ET ABSENCES Objectifs : Connaître les différents types de congés et absences des agents ainsi que leurs conséquences administratives et financières. Contenus : - Les congés pour raisons de santé. - Les autres absences. - Les congés spéciaux. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : CONTROLE ANNUEL DU SFT Objectifs : Connaître la réglementation et les modalités de contrôle académique du supplément familial de traitement. Contenus : - La règlementation. - Le contrôle annuel. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE RH Objectifs : Connaître les éléments constitutifs du dossier d'un agent afin d'assurer une prise en charge administrative. Contenus : - Le dossier agent. - Le recrutement / la nomination. - L'affectation. - Les modalités de service. - Les positions d'activité (détachement, mise à disposition, disponibilité). - La prise en charge administrative et ses conséquences sur la paye. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION COLLECTIVE DES ATSS / PINS / PERDIR Objectifs : Connaître les différents dispositifs de gestion collective, leurs étapes et les particularités académiques. Contenus : - L'avancement et la promotion. - Le reclassement. - La mobilité. Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION COLLECTIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS Objectifs : Connaître les différents dispositifs de gestion collective, leurs étapes et les particularités académiques. Contenus : - Le dossier agent. - Le recrutement / la nomination. - L'affectation. - Les modalités de service. - Les positions d'activité (détachement, mise à disposition, disponibilité). - La prise en charge administrative et ses conséquences sur la paye. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : LE RECLASSEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS Objectifs : Maîtriser les règles de reclassement des personnels enseignants. Contenus : Le reclassement des personnels enseignants. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES RETENUES SUR REMUNERATION Objectifs : Connaître et comprendre les différentes retenues sur rémunération. Contenus : - Les trop-perçus : leur gestion (Etats DDFIP – Suivi...) - Exercices - La lecture de la fiche liaison. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : PROCEDURE DISCIPLINAIRE Objectifs : Acquérir les connaissances de base relatives aux procédures disciplinaires. Contenus : - Les bons comportements du quotidien. - Les comportements autour d'une procédure disciplinaire. - Les notions clés. - Les autres mesures. - Les acteurs. - Le déroulé de la procédure disciplinaire. - Le choix de la sanction. Regroupement : ACADÉMIQUE

A.1.2.4 ADAPTATION À L'EMPLOI DES PERSONNELS DEC

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131017 ADM	FI-ADMIN_CYCLADES DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : CYCLADES/IMAGIN/DELOS Objectifs : Prendre en main l'application Delos Contenus : Présentation de Delos et comprendre les liens avec Cyclades et Imag'in. Gestion des sujets. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : CYCLADES/IMAGIN/SANTORIN Objectifs : Prendre en main l'application Santorin Contenus : Présentation de Santorin et comprendre les liens avec Cyclades et Imag'in, affectation des lots, traitement des signalements. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LA PRISE EN MAIN DES STATISTIQUES Objectifs : Être en mesure de réaliser des statistiques sur Cyclades. Contenus : Réaliser des statistiques sur l'application Cyclades. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES INSCRIPTIONS Objectifs : Être en mesure d'inscrire sur Cyclades. Contenus : Prendre en main l'application, préparer les inscriptions et contrôler les inscriptions. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : ORGANISATION-AFFECTATION Objectifs : Être en mesure d'organiser les épreuves sur l'application Cyclades. Contenus : Organiser les épreuves, affecter les candidats, éditer les convocations candidats et les documents liés au déroulement des épreuves. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131018 ADM	FI-ADMIN_IMAG'IN FINANCES DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 0 h	Module : IMAG'IN AFFECTATION DES INTERVENANTS Objectifs : Être en mesure d'affecter des intervenants sur Imag'in. Contenus : Présentation de l'application Imag'in, créer des missions, affecter des intervenants, convoquer des intervenants sur Imag'in. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 10 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION FINANCIERE MISSION DEC Objectifs : Connaître les réglementations et les procédures en lien avec la gestion financière à la DEC. Contenus : Présentation de la circulaire commune portant sur le règlement des frais de déplacement temporaire. Présentation des règles de rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens hors IMAG'IN. Procédure pour réaliser une avance de billet de train. Procédure de gestion d'une réclamation de RIB dans le cadre d'un rejet pour compte clos. Procédure pour une commande de repas pour une commission. Contrôler une notice de renseignements. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 0 h	Module : LIQUIDATION ETATS DE FRAIS DE MISSION Objectifs : Être en mesure de liquider un état de frais. Contenus : Gérer les états de frais sur Imag'in. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION D'UNE SESSION IMAG'IN Objectifs : Être en mesure de créer une session sur Imag'in. Contenus : Théorie et pratique pour créer une session Imag'in. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.2.5 ADAPTATION À L'EMPLOI DES AGENTS DE LABORATOIRE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131019 ADM	SST-ATSS_HABILITATION ELECTRIQUE - H0v B0	Responsable : CPA FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : SST-LABO_HABILITATION ELECTRIQUE - H0v B0 Objectifs : La sécurité au travail. Savoir travailler en sécurité. Développer sa capacité à la prévention des risques. Contenus : Contenu du H0v B0 NFC 18-510. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131020 ADM	SST-ATSS_RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUEH0v B0	Responsable : CPA FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : SST-LABO_RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUE-H0v B0 Objectifs : La sécurité au travail. Savoir travailler en sécurité. Développer sa capacité à la prévention des risques. Contenus : Pédagogie participative : formation pratique s'appuyant sur des exemples concrets et sur l'échange d'expériences pour être capable d'assurer des travaux ou des interventions à proximité d'ouvrages électriques en sécurité. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.2.6 ADAPTATION À L'EMPLOI PERSONNELS SERVICES DECONCENTRÉS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131021 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS DES PRIMOARRIVANTS EAFC	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION BUDGETAIRE ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES Objectifs : Sensibiliser à la gestion budgétaire et mettre en œuvre les principes dans sa pratique professionnelle. Contenus : Connaître et comprendre les grands principes de la gestion budgétaire. Être capable de mettre en œuvre ces principes dans ses pratiques professionnelles. Seront notamment évoqués dans cette formation : - la notion de BOP ; Titre 2 / Hors titre 2 - le cycle de vie de la dépense publique - l'impact dans les pratiques professionnelles des ingénieurs et assistants de formation : * imputation budgétaire d'un dispositif, d'une vacation, d'un état de frais * les intervenants extérieurs * les bons de commande. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES ETATS DE FRAIS : POUR QUI, POURQUOI, COMMENT Objectifs : Comprendre les états de frais. Contenus : - Qui ? - Pourquoi ? - Quels types d'états de frais ? - Quels montants ? - Quels sont les outils ? - Comment ? Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES VACATIONS : POUR QUI, POUR QUOI, COMMENT Objectifs : Comprendre les vacations. Contenus : - Qui ? - Pourquoi ? - Quels types de prestations ? - Quel montant ? - Quels sont les outils ? - Comment ? - Quels sont les chantiers à venir ? Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : SOFIA-FMO : USAGES ET PRATIQUES EAFC Objectifs : Mettre SOFIA-FMO au service de son métier. Contenus : Découvrir SOFIA-FMO. Pratiquer (création d'un groupe, d'une session, gérer abonnements, émargements, bilans...). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 3 Durée présentiel : 1 h Durée distanciel : 0 h	Module : SOFIA-PAF : USAGES ET PRATIQUES EAFC Objectifs : Comprendre et maîtriser SOFIA-PAF. Contenus : Découvrir SOFIA-PAF. Pratiquer (création d'un dispositif, d'un module). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.3 PERSONNELS SANTÉ & SOCIAUX

Entrée dans la fonction des personnels de santé et sociaux

A.1.3.1 MÉDECINS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131022 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT MEDECINS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel de santé. Contenus : Tutorer un nouveau personnel de santé : médecin. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.3.2 INFIRMIERS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131023 ADM	FI-INF-SANTE MENTALE_CRISE SUICIDAIRE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 18 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : REPERAGE DE LA CRISE SUICIDAIRE CHARENTE Objectifs : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. Contenus : Comprendre les facteurs de risque psychosociaux et les éléments déclencheurs d'une crise suicidaire. Évaluer le niveau de danger et de gravité de la crise suicidaire Utiliser des outils d'évaluation pour déterminer l'intensité de la crise et la nécessité d'une intervention immédiate. Appliquer des critères cliniques pour évaluer le potentiel suicidaire. Intervenir de manière appropriée en situation de crise Acquérir des techniques de désescalade adaptées pour réduire l'intensité de la crise suicidaire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : REPERAGE DE LA CRISE SUICIDAIRE CHARENTE-MARITIME Objectifs : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. Contenus : Comprendre les facteurs de risque psychosociaux et les éléments déclencheurs d'une crise suicidaire. Évaluer le niveau de danger et de gravité de la crise suicidaire Utiliser des outils d'évaluation pour déterminer l'intensité de la crise et la nécessité d'une intervention immédiate. Appliquer des critères cliniques pour évaluer le potentiel suicidaire. Intervenir de manière appropriée en situation de crise Acquérir des techniques de désescalade adaptées pour réduire l'intensité de la crise suicidaire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 18 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : REPERAGE DE LA CRISE SUICIDAIRE DEUX-SEVRES Objectifs : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. Contenus : Comprendre les facteurs de risque psychosociaux et les éléments déclencheurs d'une crise suicidaire. Évaluer le niveau de danger et de gravité de la crise suicidaire Utiliser des outils d'évaluation pour déterminer l'intensité de la crise et la nécessité d'une intervention immédiate. Appliquer des critères cliniques pour évaluer le potentiel suicidaire. Intervenir de manière appropriée en situation de crise Acquérir des techniques de désescalade adaptées pour réduire l'intensité de la crise suicidaire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 18 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : REPERAGE DE LA CRISE SUICIDAIRE VIENNE Objectifs : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. Contenus : Comprendre les facteurs de risque psychosociaux et les éléments déclencheurs d'une crise suicidaire. Évaluer le niveau de danger et de gravité de la crise suicidaire Utiliser des outils d'évaluation pour déterminer l'intensité de la crise et la nécessité d'une intervention immédiate. Appliquer des critères cliniques pour évaluer le potentiel suicidaire. Intervenir de manière appropriée en situation de crise Acquérir des techniques de désescalade adaptées pour réduire l'intensité de la crise suicidaire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
--	---

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131024 ADM	FI-INF_PROFESIONNALISAT° NEOCONCOURS&CONTRACTUE LS	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	Module : BILAN ET FORMATION BESOIN CHARENTE Objectifs : Faire un bilan des premiers pas dans le métier et apporter des connaissances complémentaires sur des points particuliers. Contenus : Bilan de la prise de poste. Point sur les missions et échanges sur les problématiques rencontrées. Frais de déplacements (les différents canaux et informations). Focus contraception et IVG. Protection de l'Enfance – Protocole départemental. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	Module : BILAN ET FORMATION BESOIN CHARENTE-MARITIME Objectifs : Faire un bilan des premiers pas dans le métier et apporter des connaissances complémentaires sur des points particuliers. Contenus : Bilan de la prise de poste. Point sur les missions et échanges sur les problématiques rencontrées. Frais de déplacements (les différents canaux et informations). Focus contraception et IVG. Protection de l'Enfance – Protocole départemental. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	Module : BILAN ET FORMATION BESOIN DEUX-SEVRES Objectifs : Faire un bilan des premiers pas dans le métier et apporter des connaissances complémentaires sur des points particuliers Contenus : Bilan de la prise de poste. Point sur les missions et échanges sur les problématiques rencontrées. Frais de déplacements (les différents canaux et informations). Focus contraception et IVG. Protection de l'Enfance – Protocole départemental. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	Module : BILAN ET FORMATION BESOIN VIENNE Objectifs : Faire un bilan des premiers pas dans le métier et apporter des connaissances complémentaires sur des points particuliers Contenus : Bilan de la prise de poste. Point sur les missions et échanges sur les problématiques rencontrées. Frais de déplacements (les différents canaux et informations) Focus contraception et IVG. Protection de l'Enfance – Protocole départemental. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE ACADEMIQUE DES PERSONNELS INFIRMIERS Objectifs : Apporter des connaissances pour démarrer dans son nouveau métier d'infirmier. Contenus : La posture du fonctionnaire (cadre légal et réglementaire). La fiche de poste et les missions. LIEN. L'EDT et le programme d'activités. Le rapport d'activités et les statistiques liées à LIEN. La formation et le suivi. Le tutorat. L'école promotrice de santé. Regroupement : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131025 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT INFIRMIER	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel paramédical. Contenus : Tutorer un nouveau personnel paramédical : infirmier(e). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.3.3 ASSISTANTS SOCIAUX

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131026 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT ASSISTANTS SOCIAUX	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTOIRE/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel social Contenus : Tutorer un nouveau personnel social : assistant de service social. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.5 PERSONNELS D'ENCADREMENT

Entrée dans la fonction des personnels d'encadrement

A.1.5.2 ENCADREMENT ADMINISTRATIF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131029 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS MANAGEMENT NEOENCADRANTS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FOND MANAG_ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS Objectifs : Repérer les forces internes et externes qui concourent au changement. Expliquer les résistances potentielles au changement. Comprendre les impacts du changement sur les collaborateurs. Identifier les rôles du manager en tant qu'agent de changement. Contenus : Les changements, qu'ils soient externes ou internes, pourraient être anticipés et accompagnés plutôt que subis : les mécanismes du changement, la résistance au changement, la mise en œuvre du changement, le management et le changement. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FOND MANAG_PREVENIR&GERER LES CONFLITS Objectifs : Définir le conflit et ses différentes formes. Présenter différents outils de l'animateur d'une équipe dans la gestion des conflits et questionner son rôle et ses marges de manœuvre dans la gestion des conflits. Contenus : Prévenir et gérer les conflits : gérer des conflits ouverts, repérer des signaux faibles, désamorcer des tensions, observer, intervenir en amont. * Conflit d'intérêts, d'objectifs, de valeurs * Conflit stratégique et tactique * Les signes avant-coureurs * La spirale du conflit * Les stratégies de dénouement. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FOND MANAG_REPRESENTER SA STRUCTURE Objectifs : Comprendre comment communiquer au nom de votre institution, de votre structure. Appréhender les différents contextes d'intervention et voir comment développer des réflexes communicationnels tenant compte des interlocuteurs et du contexte. Contenus : Les images de la représentation. Les éléments de langage. Le média training. La communication en contexte. Regroupement : ACADEMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FONDAMENTAUX MANAG_CONDUIRE UN PROJET Objectifs : S'approprier contexte et enjeux de la gestion de projet. Comprendre la dynamique organisationnelle. Identifier les facteurs-clés de réussite ou d'échec des projets. Connaître les principaux outils et méthodes de la gestion de projet. Contenus : De quoi parle-t-on ? Les composantes du projet. Les outils et méthodes. L'évaluation et la valorisation. Des points d'attention. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FONDAMENTAUX MANAG_SAVOIR NEGOCIER Objectifs : Définir la négociation et ses principales méthodes. Recenser des obstacles qui perturbent ou empêchent une bonne négociation. Faire le point sur des compétences et les conditions organisationnelles à réunir pour bien négocier. Contenus : - Les formes de gestion de conflit. - Les qualités, aptitudes et compétences du négociateur. - La négociation raisonnée. - Des conditions de réussite. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N+1_FONDAMENTAUX MANAG_SOUTENIR LA QVT Objectifs : Mener une réflexion sur la façon d'appréhender les risques professionnels. Comprendre comment développer une méthodologie d'analyse et mettre en place des fonctionnements en faveur de la qualité de vie au travail. Contenus : Santé et risque professionnel. Prévention-remédiation. Les objets d'analyse : - Le poste de travail - Les situations de travail - La relation managériale - Les espaces de discussion. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ANNEE N+1_RETEX NEOENCADRANTS Objectifs : Faire le bilan du parcours des néoencadrants. Développer différentes compétences de manager en année n+1. Contenus : Etablir un bilan de la première année en tant que néoencadrant. Développer les compétences de manager après une année. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ANNEE N_ACCUEIL NEOENCADRANTS Objectifs : Apprendre les bases du management et créer un collectif. Contenus : Permettre à chacun de faire connaissance Créer le sentiment d'appartenance à un groupe Comprendre sa place dans l'écosystème, l'établissement, l'académie, le ministère Découvrir les bases du management Regroupement : ACADÉMIQUE

Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N_FONDAMENTAUX MANAG_ANIMER UNE EQUIPE Objectifs : Mener un travail de réflexion sur le passage d'une organisation centrée sur la règle à une organisation prenant en compte la dimension sociale du management. Appréhender les freins et les leviers de l'animation d'équipe. Contenus : Les organisations bureaucratiques. La régulation du social : les fonctionnements, la charge de travail, les relations, le sens, l'outillage. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N_FONDAMENTAUX MANAG_COMMUNIQUER Objectifs : Définir la communication managériale, repères en matière de posture personnelle. Apporter des repères pour l'identification des risques principaux liés à la communication et recenser des pratiques efficaces pour mettre en œuvre une communication managériale. Contenus : L'importance de communiquer. Interaction technique et culture La théorie de l'information. La communication managériale. Les différents types de communication. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N_FONDAMENTAUX MANAG_DELEGUER/EVALUER Objectifs : Appréhender les facteurs-clés de la délégation managériale, les principaux enjeux de l'évaluation des compétences. Contenus : Comprendre les principales compétences attendues chez un manager. Connaître les facteurs-clés de la délégation managériale. Identifier les principaux enjeux de l'évaluation des compétences. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANNEE N_FONDAMENTAUX MANAG_PILOTER Objectifs : Comprendre les évolutions du contexte managérial de la FP et la nécessité du pilotage organisationnel. Identifier les éléments-clés de la performance. Appréhender l'importance du contexte et du facteur humain. Identifier les outils d'aide au pilotage. Contenus : Performance et pilotage. Un changement de paradigme. Le projet au cœur du pilotage. Le processus de pilotage. Pilotage et évaluation des risques. Regroupement : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131030 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT PERSONNELS ADMINISTRATIFS CAT A	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un nouveau personnel administratif de catégorie A. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131031 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT PERSONNELS DETACHES PACD/PPR	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel administratif. Contenus : Tutorer un personnel administratif détaché en période de préparation au reclassement (PPR) ou affecté sur un poste adapté de courte durée (PACD). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

A.1.7 FONTX DE LA CULTURE PRO. INTERCATEGO.

Le socle des fondamentaux pour l'entrée dans le métier

A.1.7.1 CULTURE JURIDIQUE ET FONTX DE LA FONC. PUBLIQUE.

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131032 ADM	FI-ADMIN-LA FONCTION PUBLIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : LES PRINCIPALES REGLES DU SERVICE PUBLIC Objectifs : Apporter une culture administrative à chaque nouvel agent ATSS de l'académie Contenus : Apporter une culture juridique de base (culture administrative) à chaque nouvel agent : de l'administration centrale aux services déconcentrés, déconcentration et décentralisation, hiérarchie des normes, Légifrance... Connaître les principes du service public. Connaître les bases de la fonction publique : organisation, statut. Connaître la loi 3DS. Découvrir la continuité entre déconcentration et décentralisation. Découvrir la culture comptable budgétaire de base et la nouvelle responsabilité du gestionnaire public. Regroupement : ACADÉMIQUE	

A.1.7.2 DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131033 ADM	MENTOR-ADMIN-LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : FONDAMENTAUX DU STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE Objectifs : Apporter une culture administrative à chaque nouvel agent ATSS de l'académie. Contenus : 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. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131034 ADM	FI-ADMIN-LES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : LA FONCTION PUBLIQUE ET SES AGENTS PUBLICS Objectifs : Apporter une culture administrative à chaque nouvel agent ATSS de l'académie. Contenus : Connaître les droits et les obligations des agents publics. Regroupement : ACADÉMIQUE	

A.1.7.4 CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131035 ADM	FI-ADMIN-CONTINUUM ÉDUCATIF	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR Objectifs : Découvrir l'enseignement supérieur. Contenus : Appréhender l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur. Connaître l'université et ses diplômes. Découvrir le CROUS Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : L'ENVIRONNEMENT D'UN EPLE Objectifs : Découvrir l'environnement d'un EPLE Contenus : S'initier à l'environnement professionnel d'un EPLE pour en comprendre son fonctionnement global : acteurs, instances, liaisons avec l'enseignement supérieur. Regroupement : ACADÉMIQUE	

A.1.7.5 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131036 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS ENV PRO DES NEO SG EPLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ADAPTER SA COMMUNICATION Objectifs : Adapter sa communication Contenus : Savoir comment communiquer en fonction des situations en tant que néosecrétaire général d'EPLÉ. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 40 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION DU TEMPS /ORGANISATION Objectifs : Donner des outils organisationnels et comprendre l'importance de l'organisation dans la perspective des imprévus. Contenus : Gérer son temps, gérer ses mails, savoir prioriser, utiliser son agenda. Présentation des différents temps forts de l'année scolaire. Structurer sa semaine. Outils d'organisation. Gestion des mails. Cas pratique : jeu collaboratif. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131037 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS NEOPERSONNELS ATSS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : ORGANISATION DE L'ACADEMIE DE POITIERS Objectifs : Prendre connaissance du projet académique 2025-2029. Prendre connaissance de la feuille de route des académies RH. Connaître les services déconcentrés du rectorat. Contenus : Découvrir le projet de l'académie de Poitiers. Appréhender la stratégie RH 2026 (caractéristiques de l'académie, 3 orientations). Présentation, missions et acteurs de chaque service du rectorat. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131038 ADM	FI-ADMIN_SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 250 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : SECURITE INFORMATIQUE Objectifs : Prendre en compte la sécurité des systèmes d'information dans le travail quotidien de l'agent. Comprendre les menaces numériques pour éviter les pièges. Contenus : La formation abordera les notions de bases de la sécurité à connaître pour utiliser de manière sécurisée les outils numériques fournis par l'académie et appréhender les techniques des pirates. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131039 ADM	MENTOR-ADMIN-ETRE UN NEO PERSONNEL TELETRAVAILLEUR	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ETRE TELETRAVAILLEUR Objectifs : Appréhender les droits et les devoirs de l'agent public en télétravail. Contenus : Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. La formation propose de mieux comprendre cette nouvelle organisation du travail et de vous conseiller dans sa mise en œuvre. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1 PERFECTIONNER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Formation continue de tous les personnels

B.1.1 CULTURE PROFESSIONNELLE INTERCATEGORIELLE

Formations intercatégorielles des agents

B.1.1.1 VALEURS DE LA REPUBLIQUE PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC

B.1.1.1.1 PRINCIPES ET VALEURS DU SERVICE PUBLIC +

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131040 ADM	FC-FORMATIONS INTERMINISTERIELLES SAFIRE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION INTERMINISTERIELLE THEMATIQUE 1 Objectifs : Former des stagiaires sur une thématique précise afin de développer une compétence professionnelle. Contenus : Former des stagiaires sur la thématique 1 afin de développer une compétence professionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION INTERMINISTERIELLE THEMATIQUE 2 Objectifs : Former des stagiaires sur une thématique précise afin de développer une compétence professionnelle. Contenus : Former des stagiaires sur la thématique 2 afin de développer une compétence professionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131041 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_ADOPTER BONS REFLEXES DEONTOLOGIE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : LES BONS RÉFLEXES EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE Objectifs : Comprendre qui sont les acteurs et quels sont les outils de la déontologie et dans quels cas y recourir. Connaitre les obligations des agents publics, les bons réflexes pour prévenir les conflits d'intérêts. Contenus : Deux parties : la première présente 6 cas pratiques et la seconde propose 4 entrées thématiques. Un éclairage théorique et des cas pratiques permettent de se questionner sur des situations potentiellement rencontrées au cours de sa carrière. Les entrées thématiques aborderont la question des conflits d'intérêts, les obligations de l'agent public, les outils et les acteurs de la déontologie. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131042 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ATSS-A LA DECOUVERTE DE SERVICES PUBLICS+	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : SP+ & NOUVEAUX ENGAGEMENTS Objectifs : Découvrez les nouveaux engagements de Service Public +, situer les objectifs et actions associés à chacun des 9 engagements, décoder les principes clés et concepts qui structurent le programme SP+, mobiliser les comportements et postures adaptées. Contenus : Ce parcours vous propose une collection complète de modules de formation complets et interactifs qui vous permettront de mieux situer les enjeux de ce programme, de bénéficier d'éclairages inspirants nourris des apports des sciences comportementales et de vous entraîner à mobiliser les comportements permettant de faire vivre, au quotidien, les 9 engagements. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131043 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-TRAVAILLER AUTREM : ASTUCES, BIAIS À ÉVITER	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : TRAVAILLER AUTREMENT : ASTUCES, BIAIS À ÉVITER Objectifs : Développer des compétences transverses dans le cadre professionnel : coopération, postures managériales, gestion des rythmes, organisation...Découvrir des méthodes de travail plus efficaces à travers des apports des sciences cognitives. Contenus : Mieux maîtriser son agenda et son organisation de travail, repenser la gestion des sollicitations numériques, améliorer la qualité des échanges avec les autres et porter un regard plus objectif sur leur comportement, parvenir à un meilleur équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.1.2 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131045 ADM	MENTOR-ADMIN-EGALITE & LUTTE DISCRIM RECRUTEMENT	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : RECRUTER SANS DISCRIMINER Objectifs : Prévenir les discriminations et respecter le principe d'égalité des candidats lors des recrutements (entretien de recrutement, jury de concours). Contenus : Prendre en compte la diversité des profils de candidats, prendre conscience des stéréotypes, des biais et des risques associés par leurs propres pratiques en lien avec la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de discrimination (pour les membres des jurys de concours). Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131046 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-EGAL_VIOLENCES SEXISTES&SEXUELLES TRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : VIOLENCES SEXISTES : PREVENIR/COMPRENDRE/AGIR Objectifs : Former à la connaissance, à la prévention et au traitement des situations de violences à l'égard des femmes. Contenus : Déconstruire les stéréotypes, comprendre les mécanismes des violences sexistes et sexuelles au travail pour mieux les prévenir et lutter contre. Identifier et comprendre : stéréotypes, stratégie des agresseurs, réaction des victimes. Comprendre la réglementation et l'appliquer dans sa pratique professionnelle. Interroger et adapter ses pratiques professionnelles. Identifier les acteurs à mobiliser et les leviers d'intervention et d'action. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.1.4 ÉGALITÉ FEMME HOMME

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131047 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL_COMPRENDRE POUR AGIR EGALITE H/F	Responsable : EAFC FORMATION
<u>Catalogue des ATSS</u> Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : EGALITE PRO H/F_DIVERSITE & LUTTE DISCRI Objectifs : Sensibiliser les agents et leur permettre de développer une culture commune sur la lutte contre les stéréotypes et plus particulièrement les inégalités professionnelles entre les femmes et les hommes. Contenus : Comprendre les mécanismes de violence et de déconstruire les stéréotypes afin de se responsabiliser en tant qu'agent public pour lutter contre les violences sexuelles et sexistes au travail. Développer une culture commune sur la lutte contre les stéréotypes dont les inégalités professionnelles entre les femmes et les hommes. Regroupement : ACADÉMIQUE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131048 ADM	FC-ENC-ENJEUX & LEVIERS POLITIQUE EGALITE/DIVER	Responsable : EAFC FORMATION
<u>Catalogue des ATSS</u> Nombre de places : 18 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : ENJEUX/LEVIERS MISE EN OEUVRE POLITIQUE EGALITE Objectifs : Cette formation vise à outiller chaque représentant titulaire afin d'apporter regards et expertises à la mise en œuvre de la politique académique d'égalité professionnelle, d'enrichir le dialogue social. Contenus : Constats institutionnels, mécanismes de discrimination et prévention. Cadre juridique de l'égalité professionnelle ainsi que l'engagement de l'académie à travers la double labellisation égalité/diversité. 1. État des lieux chiffré et juridique : les inégalités professionnelles, notamment entre femmes et hommes. 2. Le processus de catégorisation sociale, un mécanisme mental qui nous pousse à classer les individus selon des critères visibles. 3. Identification et la prévention des discriminations directes, indirectes ou sous forme de harcèlement. Diagnostiquer une situation de discrimination via trois questions-clés (inégalité, champ légal, critère prohibé). Le cadre juridique est expliqué, ainsi que les règles de preuve en matière civile et pénale. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131049 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-EGAL_VERS EGALITE ENTRE HOMMES ET FEMMES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : VERS L'EGALITE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES Objectifs : Se sensibiliser aux situations sexistes et/ou de harcèlement ; prendre conscience de situations et de comportements sexistes ; découvrir les chiffres clés. Contenus : Deux saisons de la série "15 pour cent" comportant 9 épisodes. Découvrir des situations de sexisme et/ou de harcèlement que peuvent rencontrer les agents dans leur quotidien professionnel. A la fin de chaque épisode, un quiz et des ressources complémentaires pour aller plus loin sont proposés. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.1.5 DIVERSITÉ

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131050 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL-PROMOUVOIR EGALITE & DIVERSITE AU TRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : MAGISTERE-DISCRIMINATION AU TRAVAIL Objectifs : Sensibiliser aux enjeux de l'égalité en autoformation. Contenus : Comprendre ce qu'est la discrimination ; savoir mesurer les phénomènes et éclairer les situations de discrimination ; comprendre les enjeux de la lutte contre les discriminations ; anager les collectifs professionnels sans discriminer. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.1.6 MODERNISATION DU SERVICE PUBLIC

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131051 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-ESSENTIEL ACCESSIBILITE COMMUNICATION	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : ESSENTIEL ACCESSIBILITE COMMUNICATION DE L'ETAT Objectifs : Comprendre et appliquer les règles pour rendre la communication publique adaptée aux besoins particuliers des personnes vivant avec un handicap. Contenus : 3 modules qui permettent de ; - Sensibiliser les agents de l'Etat à la question de l'accessibilité des supports de communication, diffuser, expliquer et permettre l'appropriation de la charte d'accessibilité de la communication de l'Etat. - Rappeler les obligations légales en matière d'accessibilité des supports de communication. - Faire acquérir de nouvelles pratiques dans la construction des supports. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.2 TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

B.1.1.2.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131053 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-B.A-BA-CLIMAT ET BIODIVERSITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 7 h	Module : B.A-BA CLIMAT ET BIODIVERSITE Objectifs : Les causes du changement climatique et les leviers d'action permettant de l'atténuer, ses effets, les possibilités d'adaptation et de résilience. Découvrir quatre chemins possibles pour atteindre la neutralité carbone. Contenus : Changement climatique (caractéristiques du changement climatique, effet de serre, activités humaines responsables du réchauffement climatique, impacts sur la planète, solutions pour le limiter). 1- Causes et atténuation (scénarios sur l'évolution du climat d'ici la fin du siècle, sources de gaz à effet de serre, leviers d'action sur les causes du changement climatique, solutions pour l'atténuer). 2- Conséquences et adaptation (notions de risques climatiques, d'enjeux vulnérables et d'aléas climatiques, aggravation des risques, conséquences du changement climatique, leviers d'action sur les conséquences du réchauffement climatique). 3- Défi de la biodiversité (points clés qui définissent la biodiversité et les écosystèmes, causes de la crise de la biodiversité, solutions à envisager pour préserver le vivant et contribuer à la lutte contre le changement climatique). 4- Société et futurs (4 chemins pour atteindre la neutralité carbone explorée). Regroupement : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131054 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN-FONDAMENTAUX DES GAZ A EFFET DE SERRE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LES FONDAMENTAUX DES GAZ À EFFET DE SERRE Objectifs : Définir le contexte climatique et ses enjeux : identifier les enjeux liés à l'énergie ; identifier le cadre global, national et international sur la limitation des émissions de gaz à effet de serre. Contenus : Cette formation, sans prérequis, présente les notions générales de base concernant l'énergie, le climat et leurs enjeux de plus en plus considérables dans l'évolution de nos sociétés. Elle permet également de replacer le Bilan d'émission de gaz à effet de serre dans son contexte : un outil qui contribue à atteindre les objectifs de lutte contre le changement climatique en France. Elle se compose de 3 étapes : le contexte climatique, le contexte énergétique et le contexte réglementaire. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131055 ADM	PNF-MENTOR- ADMIN_PARCOURS TRANSITION ECOLOGIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5000 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : M1_SOCLE DE COMPETENCES TRANSITION ECOLOGIQUE Objectifs : Etudier l'impact de nos activités sur l'environnement, la transition écologique sous l'angle des 3 crises environnementales et l'approche systémique en application Contenus : Citer les causes du dérèglement climatique et ses impacts Décrire les principales causes de l'effondrement de la biodiversité et leurs impacts sur les écosystèmes. Nommer les différentes ressources et expliquer les conséquences de leur épuisement. Reconnaître les interactions des crises les unes par rapport aux autres. Illustrer par des pratiques professionnelles vertueuses la prise en compte des 3 crises environnementales. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5000 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : M2_ENJEUX BIODIVERSITE, AGIR COMME AGENT PUBLIC Objectifs : Les enjeux de la biodiversité et agir en tant qu'agent public. Contenus : Les enjeux de la biodiversité et agir en tant qu'agent public. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 5000 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : M3_METIER D'AGENT PUBLIC FACE URGENCE ECOLOGIQUE Objectifs : Contribuer à la transition écologique dans votre poste à travers des actions pertinentes. Contenus : Expliquer pourquoi chacun peut agir, à son niveau, face aux défis environnementaux. Expliquer pourquoi l'État doit être exemplaire, moteur et accompagnateur. Identifier des changements attendus dans le cadre de la planification écologique et du dispositif Services publics écoresponsables, dont ceux pour lesquels je peux agir. Décrire quelques actions de son ministère qui contribuent à la transition écologique. Identifier les contraintes, ressources et marges de manœuvre des agents, dont les miennes, pour intégrer les enjeux écologiques dans nos actions Proposer des modalités d'action adaptées pour répondre aux défis environnementaux dans mon contexte professionnel Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.2.3 SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131057 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN-IMPACT ENVIRONNEMENTAL DU NUMÉRIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DU NUMÉRIQUE Objectifs : S'initier à l'impact environnemental du numérique. Contenus : Identifier les impacts environnementaux du numérique ; connaître les impacts liés au numérique ; découvrir les objectifs et le plan d'action de l'État ; améliorer vos pratiques quotidiennes. Regroupement : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131058 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN-SERIOUS GAME IMPACTS ENV DU NUMÉRIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : SERIOUS GAME IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DU NUMÉRIQUE Objectifs : S'initier à l'impact environnemental du numérique. Contenus : Détective privé, votre agence a été appelée à la rescousse pour enquêter sur les étranges agissements autour de la sortie du nouveau « Green Phone » un téléphone 0 carbone. Menez l'enquête et découvrez quels sont les impacts environnementaux du numérique et comment les limiter. Divisée en 3 chapitres de 15 à 20 minutes, ce serious game vous permettra de vous questionner sur les impacts du numérique sur l'environnement et d'adopter une réflexion globale. Regroupement : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131059 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_ SECURITE INFO&ECO-RESPONSABILITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : CONCILIER SECURITE INFORMATIQUE & ECORESPONSABILITE Objectifs : Devenir acteur d'un monde numérique plus sûr et écoresponsable. Contenus : Définir les enjeux environnementaux et de sécurité ; mettre en œuvre quelques bons gestes de sécurité numérique ; utiliser les outils numériques de manière raisonnée. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.1.3 QUALITÉ DE VIE CONDITIONS DE TRAVAIL SST

B.1.1.3.1 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

PUBLIC DESIGNE Identifiant : 26A0131060 ADM	FIL-PROTOCOLE EVACUATION BATIMENTS RECTORAT	Responsable : CPA FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 2 h Durée distanciel : 0 h	Module : FIL-PROTOCOLE EVACUATION BATIMENTS RECTORAT Objectifs : Savoir agir en cas d'alerte ; être capable d'évacuer son poste de travail selon un protocole défini. Contenus : Être capable de donner l'alerte et reconnaître le signal sonore d'évacuation : connaître les cheminements, les consignes et la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation ; connaître les missions des chargés d'évacuation (responsable d'évacuation, guides et serres files). Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131062 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-TECH PARCOURS SST PERSONNELS LABO EN EPLE	Responsable : EAFC LABORATOIRE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION A L'UTILISATION DE L'AUTOCLAVE Objectifs : Conduire un autoclave et intervenir en sécurité lors des opérations de maintenance. Contenus : Identifier les caractéristiques physiques et fonctionnelles d'un autoclave : les grandeurs physiques, la compressibilité, le mécanisme de vaporisation et les différentes typologies d'autoclaves et leurs fonctionnements ; reconnaître les risques liés à l'utilisation d'un autoclave : risques liés à la pression, contexte de ses interventions sur autoclaves, règles d'exploitation, conduite et maintenance ; appliquer les bons gestes pour conduire et intervenir en sécurité. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 16 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTES ET POSTURES TECHNICIENS DE LABORATOIRE Objectifs : Apprendre à porter les charges lourdes et adopter les bonnes postures. Contenus : Connaître le fonctionnement du corps humain et ses limites. Identifier ce qui peut nuire à sa santé en situation de travail. Apprendre et appliquer les principes d'ergonomie liés au port des charges. Apprendre les techniques de manipulation et maîtriser l'utilisation des aides techniques. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 55 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : LA SECURITE CHIMIQUE AU LABORATOIRE DANS LES EPLE Objectifs : Approfondir les connaissances sur les risques chimiques en laboratoire. Contenus : Comprendre les modalités du parcours Magistère en auto-formation : une heure de classe virtuelle synchrone et cinq heures de distanciel asynchrone. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 0 h	Module : MANIPULATION DES EXTINCTEURS Objectifs : Disposer de connaissances approfondies sur la manipulation des extincteurs. Contenus : Connaître les causes et la propagation d'un incendie. Connaître les différents moyens d'extinctions. Aborder l'évacuation et les consignes de sécurité. Visite du site pour apprendre à repérer les moyens et outils (affichages, boutons, extincteurs...). Mise en pratique : manipulation des extincteurs à eau pulvérisée et de type CO2 pour éteindre un feu (générateur de flamme écologique à gaz). Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : RISQUE BIOLOGIQUE EN LABORATOIRE DANS LES EPLE Objectifs : Approfondir les connaissances sur les risques biologiques en laboratoire. Contenus : Les fondamentaux de la démarche de prévention des risques biologiques. La réglementation. Savoir identifier les risques et connaître les mesures de prévention des agents biologiques. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité lors des manipulations. Connaître les détergents adaptés à l'élimination des agents biologiques. Certification OGELI en fin de formation. Regroupement : ACADÉMIQUE
---	--

B.1.1.3.2 PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131066 ADM	FC_SANTE MENTALE- DISPOSITIF KIT SANTE MENTALE	Responsable : CTR INFERMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 150 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : DISPOSITIF KIT SANTE MENTALE-PARCOURS DGESCO Objectifs : Appréhender les enjeux de la santé mentale. Déceler des situations de détresse. Aller vers une personne en souffrance et l'orienter. Gérer les situations de crise. Contenus : Rôle des personnels santé dans la politique Santé Mentale. La Santé Mentale des enfants et adolescents. Constats, enquête nationale, données épidémiologiques relatives à la Santé Mentale. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.3.3 GESTION DES RELATIONS ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131067 ADM	FC- ATSS_COMMUNICATION&GESTION DES CONFLITS-SP+	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 48 Durée présentiel : 7 h Durée distanciel : 2 h	Module : GESTION CONFLITS & SITUATIONS TENDUES AU TRAVAIL Objectifs : Comprendre et gérer les situations conflictuelles en milieu professionnel. Contenus : Expliquer la survenance d'un conflit, comprendre les situations conflictuelles et comment les gérer. Mieux se connaître pour mieux gérer les conflits, gérer le stress. Appréhender les phases du conflit comment les percevoir. Gérer les personnalités difficiles et repérer les signes avant-coureurs de la frustration. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

B.1.1.4 CULTURE ET USAGES DU NUMÉRIQUE CADRE PROFESSIONNEL

B.1.1.4.1 COMPÉTENCES NUMÉRIQUES PROFESSIONNELLES DES AGENTS

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131069 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM		FC-ADMIN-EVALUER SES COMPETENCES NUMERIQUES PIX	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h		Module : PARCOURS PIX : BUREAUTIQUE 2.0 Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences essentielles sur la bureautique et le travail collaboratif. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h		Module : PARCOURS PIX : BUREAUTIQUE BASE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences clé sur la bureautique en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h		Module : PARCOURS PIX : COMMUNICATION NUMERIQUE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les outils de communication essentiels en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h		Module : PARCOURS PIX : CYBERSECURITE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences essentielles en matière de sécurité informatique en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h		Module : PARCOURS PIX : DONNEE PUBLIQUE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences essentielles sur la donnée publique. Regroupement : ACADÉMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : ENJEUX DU NUMERIQUE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences numériques essentielles pour les managers et cadres supérieurs et dirigeants de l'Etat. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences clés liées à l'intelligence artificielle générative en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : NUMERIQUE RESPONSABLE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences numériques essentielles pour les agents de la fonction publique de l'Etat. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : PRISE EN MAIN OUTIL INFORMATIQUE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences clés pour utiliser l'informatique en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : QUALITE DE VIE AU TRAVAIL Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les liens entre qualité de vie au travail et numérique en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : TABLEUR AVANCE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences avancées du tableur. Regroupement : ACADÉMIQUE

Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : TABLEUR BASE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences de base sur tableur en contexte professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : PARCOURS PIX : USAGES DU NUMERIQUE Objectifs : Accompagner les agents administratifs de la Fonction publique de l'État vers la maîtrise d'un socle commun de compétences numériques nécessaire à la réalisation de leurs missions. Contenus : Se positionner par rapport à son niveau de maîtrise du numérique et au CRCN : s'évaluer en autonomie sur les compétences numériques essentielles pour les agents de la fonction publique de l'Etat. Regroupement : ACADÉMIQUE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131070 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-MENTOR_COMMUNIQUER SUR RESEAUX SOCIAUX	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : COMMUNIQUER SUR LES RESEAUX SOCIAUX Objectifs : Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux adopter les bons réflexes. Contenus : Adopter une stratégie cohérente, produire des contenus adaptés et interagir avec pertinence dans un environnement numérique en constante évolution. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131072 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-MENTOR_MENER UNE VEILLE INFORMATIONNELLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : VEILLE INFORMATIONNELLE RESEAUX SOXIAUX&MEDIAS Objectifs : Apprendre à détecter, analyser et exploiter les signaux médiatiques et sociaux qui comptent pour l'État. Contenus : Organiser une veille efficace sur les médias et les réseaux sociaux, afin d'anticiper les réactions de l'opinion, repérer les signaux faibles, détecter les polémiques émergentes et valoriser l'action publique en temps réel. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131071 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN- MENTOR_CONSTRUIRE SON 1ER PROJET GRIST	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : CONSTRUIRE SON PREMIER PROJET GRIST Objectifs : Apprendre à structurer, relier et exploiter facilement des données métier sans complexité technique, grâce à une approche mêlant tableur et base de données relationnelle. Contenus : À l'issue de la formation, vous serez capables de : comprendre la logique relationnelle de Grist ; concevoir la structure d'un document avant sa création ; créer des vues utiles à leur activité quotidienne ; partager un document Grist en collaboration ; initier un projet Grist à partir d'un besoin métier réel. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.4.2 SÉCURITÉ RÉGULATION DE L'ESPACE NUMÉRIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131077 ADM	FC-ATSS-SENSIBILISATION RISQUE CYBER-NVLE AQUITAINE	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 3000 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : MAGISTERE-SENSIBILISATION RISQUE CYBER_ACAD Objectifs : Sensibiliser les agents publics de Nouvelle-Aquitaine à la protection de l'identité numérique professionnelle et indiquer les bons gestes pour bien la sécuriser. Contenus : Découvrir les risques liés au piratage. Connaître la procédure pour signaler le piratage de son compte académique. Savoir protéger son identité numérique professionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131079 ADM	FC-SENSCYBER_E- SENSIBILISATION A LA CYBERSECURITE	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 3000 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : MAGISTERE-SENSIBILISATION AU RISQUE CYBER Objectifs : Sensibiliser tout agent public à la cybersécurité. Contenus : Mieux connaître l'état actuel des menaces cyber. Comprendre leurs principes généraux de fonctionnement et les risques qu'elles font courir tant à l'individu qu'à son administration ; valider et s'appropriier les bonnes pratiques élémentaires pour se prémunir, soi et son organisation, des cybermalveillances traditionnelles comme conjoncturelles (par exemple, celles aux couleurs de la crise sanitaire) ; comprendre l'intérêt et la manière de transmettre ces contenus/ sensibiliser à ces thématiques, tant dans sa sphère personnelle que dans un cadre professionnel (collègues – relations hiérarchiques – administrés) et de participer ainsi à une meilleure protection collective. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.1.4.3 IA : PRATIQUES ET USAGES PROF.

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131081 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_DECOUVRIR LES IA GENERATIVES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : DECOUVRIR LES IA GENERATIVES Objectifs : Comprendre l'intérêt et les usages des IAG dans votre travail. Maîtriser les bonnes pratiques et la rédaction d'instructions efficaces. Contenus : L'intelligence artificielle générative est un sujet dont on parle de plus en plus, mais il n'est pas toujours facile de s'y retrouver avec la multitude d'informations disponibles. Cette formation est l'occasion de découvrir, de manière simple et concrète, comment les IA génératives fonctionnent et comment elles peuvent transformer vos pratiques professionnelles. Vous apprendrez à comprendre leur potentiel, à identifier leurs usages dans votre travail quotidien, et à adopter les bonnes pratiques pour en tirer le meilleur parti. En un mot, vous repartirez avec les clés pour utiliser ces outils innovants et les intégrer efficacement dans vos missions. Regroupement : ACADEMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131082 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ATSS_GLOSSAIRE VIDEO SUR LA DONNEE ET L'IA	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : GLOSSAIRE VIDEO SUR LA DONNEE ET L'IA Objectifs : Comprendre l'intérêt et les usages des IAG dans votre travail. Maîtriser les bonnes pratiques et la rédaction d'instructions efficaces. Contenus : Ce glossaire vidéo a pour ambition de donner une culture commune de l'IA et de la donnée, de faciliter la compréhension des concepts clés du numérique, de rendre les usages de l'IA plus concrets dans le quotidien professionnel et de sensibiliser aux enjeux de sécurité, d'éthique et de souveraineté des données, à travers 30 vidéos de 3 minutes chacune. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.1.4.4 ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131083 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ATSS_OBJECTIF IA : INITIEZ-VOUS A L'IA	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : INITIEZ-VOUS A L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE Objectifs : Expliquer ce qu'est l'intelligence artificielle, identifier ses défis et des opportunités, décrire scientifiquement un projet d'IA et ses sous-disciplines. Contenus : À travers des exemples de la vie de tous les jours, découvrez ce qu'est réellement l'intelligence artificielle. Découvrez tout le potentiel de l'IA et les questions éthiques qu'elle soulève. Initiez-vous aux fondamentaux du Machine Learning et découvrez le Deep Learning. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131084 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMINMENTOR_ACCESSIBILITE COMMUNICATION ETAT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : ESSENTIEL ACCESSIBILITE COMMUNICATION DE L'ETAT Objectifs : Comprendre et appliquer les règles pour rendre la communication publique adaptée aux besoins particuliers des personnes vivant avec un handicap. Contenus : Sensibiliser les agents de l'État à la question de l'accessibilité des supports de communication. Diffuser, expliquer et permettre l'appropriation de la charte d'accessibilité de la communication de l'État. Rappeler les obligations légales en matière d'accessibilité des supports de communication. Faire acquérir de nouvelles pratiques dans la construction des supports. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131085 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN MENTOR_ACCESSIBILITE NUMERIQUE POUR TOUS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : ACCESSIBILITE NUMERIQUE POUR TOUS : LE DECLIC Objectifs : Acquérir un vocabulaire de base et les notions essentielles pour son quotidien professionnel. Intégrer l'accessibilité au quotidien pour garantir la qualité des services publics numériques. Contenus : La formation comprend 4 modules : Module 01 : Le handicap, point de départ de l'accessibilité numérique. Savoir identifier les types de handicaps pour mesurer les impacts dans les usages numériques. Module 02 : Le cadre de référence et les fondamentaux Module 03 : Les obligations légales Module 04 : Un levier de performance pour vos projets. Comprendre le réflexe de l'accessibilité dès l'origine pour garantir des services accessibles. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3 FORMATION CONTINUE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DISCIPLINAIRE MÉTIER

formations disciplinaires et métiers

B.1.3.7 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

B.1.3.7.1 COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131087 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ATSS_LES ECRITS PROFESSIONNELS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : LES FONDAMENTAUX DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE Objectifs : Connaître les principaux écrits administratifs, leurs usages et les règles qui les régissent pour communiquer à l'écrit. Contenus : Le parcours comprendra : un module de présentation des principaux écrits administratifs ainsi que leurs usages et les règles qui les régissent et un module de mise en pratique des découvertes avec rédaction d'écrits administratifs et échanges sur les pratiques. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131086 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-MENTOR-ECRIRE POUR LE WEB	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : ECRIRE POUR LE WEB Objectifs : Apprendre à adapter son écriture aux usages numériques afin de produire des contenus accessibles, clairs et pertinents, répondant aux attentes des citoyens sur le web. Contenus : Identifier les spécificités de la lecture en ligne et leurs impacts sur l'écriture. Structurer un contenu web selon une hiérarchie claire et lisible. Rédiger des titres et des accroches adaptés aux usages numériques. Optimiser un texte pour le référencement naturel (SEO) et des outils d'IA générative (GEO). Rendre ses écrits plus accessibles grâce à un style direct, inclusif et sans jargon. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3.7.2 OUTILS BUREAUTIQUES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131088 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-BUREAUTIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : BUREAUTIQUE – EXCEL NIVEAU 1 Objectifs : Prendre en main un fichier Excel, mettre en page un fichier Excel et manipuler des données sur Excel. Contenus : Manier les bases d'Excel qui vous permettront d'effectuer de nombreuses tâches plus simplement et plus rapidement : saisir un bon de commande, calculer des statistiques, concevoir des graphiques, apprendre à maîtriser les illustrations et les impressions du logiciel tableur Excel. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : BUREAUTIQUE – EXCEL NIVEAU 2 Objectifs : Connaître les fonctions d'Excel, les outils intégrés d'Excel et travailler en mode collaboratif avec Excel. Contenus : Apprendre à utiliser un tableur avec facilité et efficacité : découvrir les différents types de fonctions d'Excel (fonctions conditionnelles, fonctions SI...) et ses autres outils intégrés (graphique, organigramme...) ainsi que les fonctionnalités d'Excel pour travailler en collaboration. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 300 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : BUREAUTIQUE – POWERPOINT NIVEAU 1 Objectifs : Découvrir les bases de PowerPoint 2016. Contenus : Apprendre les notions de base de mise en page d'une nouvelle diapositive, le vocabulaire du diaporama et sa culture. Concevoir entièrement un diaporama simple avec des transitions et des animations d'entrée, d'emphase et de sortie. Apprendre à utiliser un modèle, des thèmes pour personnaliser les diaporamas, optimiser la barre d'outils et les menus. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : BUREAUTIQUE – WORD NIVEAU 1 Objectifs : Maîtriser les fondamentaux d'un traitement de texte, utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte et optimiser la productivité. Contenus : Apprendre à structurer des documents, les enregistrer, les retrouver, les exporter, les imprimer. Maîtriser l'alignement de texte, le format de page, le déplacement, la copie de texte. Ajouter des tableaux, en-têtes, images, sauts de page et Word Art sur des documents. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : BUREAUTIQUE – WORD NIVEAU 2 Objectifs : Maîtriser les techniques avancées d'un traitement de texte. Contenus : Permettre de gagner du temps avec les fonctions automatiques, monter d'un niveau dans l'utilisation des styles et tables de matières automatiques, gagner en aisance dans la mise en page et l'illustration et être capable de traiter de longs documents rapidement et facilement, y compris avec des paginations différentes. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131091 ADM	FC-ADMIN-PUBLIER SUR SITE ACAD ET/OU INTRANET	Responsable : DRH ADAPTATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 60 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : OUTIL DRUPAL_PUBLICATION SITE ACAD et INTRANET Objectifs : Apprendre à créer, mettre à jour, publier des contenus sur le site académique et/ou sur l'intranet. Comprendre et appliquer la ligne éditoriale de chaque espace web : quels sont les publics visés, les règles de publication, etc. Contenus : Le stagiaire découvre l'outil Drupal qui permet de publier dans le site académique et dans l'intranet, il apprend à bien utiliser les gabarits, à cibler correctement les publics qu'il vise. La formation alterne des temps théoriques et des exercices pratiques, adaptés aux conditions professionnelles réelles des stagiaires. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131092 ADM	FC-ADMIN-TEMPO POUR VALIDEURS	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION TEMPO VALIDEURS NIVEAU 2 Objectifs : Automatiser les processus, auditer les données et prendre des décisions stratégiques éclairées. Contenus : Apports théoriques et pratiques : Validation avancée ; cas particuliers (fins de contrat, pics d'activité) ; planification RH ; régularisation des droits ; rapports & pilotage ; méthode pédagogique ; ateliers pratiques sur données réelles (anonymisées) ; procédures simplifiées avec arbres décisionnels ; évaluations Valideur Avancé : audit d'un semestre + préconisations + utilisation de rapport BI. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131093 ADM	FC-ADMIN_ELISE GESTION DOCS NUMERIQUES & PARAPHEUR	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : APPLICATION ELISE Objectifs : Découvrir le fonctionnement et le potentiel de l'application Elise. Personnaliser et adapter les processus dans Elise au fonctionnement du service. Contenus : Temps 1 (obligatoire) = Audit des documents produits par le service. Temps 2 (obligatoire) = Formation d'initiation à l'application Elise et l'usage du parapheur numérique. Temps 3 (facultatif) = Bilan d'usage et propositions d'amélioration des pratiques. Temps 4 = (facultatif) Formation ELISE de niveau avancé. Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	

B.1.3.7.3 FONCTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131094 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-FONDAMENTAUX BUDGET DE L'ETAT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LES FONDAMENTAUX DU BUDGET DE L'ETAT Objectifs : Maîtriser la structure et les grands principes du budget. Connaître les crédits budgétaires et les objets de gestion. Découvrir les organisations et les processus financiers. Contenus : Séquence 1 - Le budget : structure et grands principes : Le budget de l'état Les principes budgétaires Les démarches de performance Les trois dimensions du budget Les normes applicables Les comptabilités publiques Le contrôle interne financier Séquence 2 – Les crédits budgétaires et les objets de gestion : Les autorisations d'engagement (AE) Les crédits de paiement (CP) L'engagement juridique (EJ) Le service fait (SF) La liquidation et le paiement Les restes à payer (RAP) Séquence 3 – Les organisations et les processus financiers : La structuration de la fonction financière Les acteurs de la chaîne de la dépense Les recettes non fiscales. Regroupement : ACADEMIQUE	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131095 ADM	FC-ADMIN-OP@LE V12	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION CONTINUE OPALE PAR LE SAAF Objectifs : Approfondissement de l'utilisation du progiciel Op@le. Contenus : Questions-réponse sur le logiciel Op@le suite au parcours de formation V11. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : MODULE COMPTABLE OP@LE Objectifs : Se professionnaliser dans l'utilisation du progiciel Op@le Contenus : Approfondir des connaissances et découvrir des fonctionnalités de l'outil en cours de déploiement (régies, prélèvements automatiques, immobilisations, fiches de financement). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 42 h Durée distanciel : 0 h	Module : MODULE GESTIONNAIRE OP@LE Objectifs : Se professionnaliser dans l'utilisation du progiciel Op@le Contenus : Approfondir des connaissances et découvrir des fonctionnalités de l'outil en cours de déploiement (régies, prélèvements automatiques, immobilisations, fiches de financement). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : MODULE ORDONNATEUR OP@LE Objectifs : Se professionnaliser dans l'utilisation du progiciel Op@le Contenus : Approfondir des connaissances et découvrir des fonctionnalités de l'outil en cours de déploiement (régies, prélèvements automatiques, immobilisations, fiches de financement). Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131096 ADM	FC-ADMIN- VISIOCONFÉRENCES OP@LE ET METIER	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 270 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 20 h	Module : VISIOCONFÉRENCES OP@LE Objectifs : Prendre en main l'outil Op@le. Contenus : Le contenu suivra la description du parcours proposé par le dispositif national DAF A3/MEN : les opérations de base OP@LE, la saisie du budget, la comptabilité générale (le développement de soldes), séance de questions/réponses, rappels aux V12 et à tous, trucs et astuces et rapport de l'ordonnateur au compte financier, les recettes sous condition d'emploi, voyages scolaires les grands principes financiers ; les marchés publics. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131098 ADM	FC-ADMIN_FORMATIONS OP@LE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 270 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 15 h	Module : VISIOCONFÉRENCES OPALE Objectifs : L'objectif des visioconférences est d'approfondir les nouvelles méthodes fonctionnelles ou métier sur Op@le. Contenus : Thèmes socles : Les opérations de base OP@LE. Saisie du budget. Comptabilité générale : développements de soldes. Séance questions réponses. Rappels Op@le aux V12 et à tous. Trucs et astuces. Thèmes d'approfondissement : Evolutions régies et porte-monnaie électroniques. Maîtrise des risques comptables et financiers. Refonte du module immobilisation. Opérations de fin d'année. Clôture de l'exercice. Foire aux questions bloquants des clôtures. IDE@LE 2. Recouvrement prélèvements automatiques. Saisie à tiers détenteurs. Rapport de l'ordonnateur au compte financier. Les recettes sous condition d'emploi. Voyages scolaires : les grands principes financiers. Les marchés publics. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131099 ADM	FC-ADMIN_JOURNÉE COMPTABLE OPERATION FIN EXERCICE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 250 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : FORMATION COMPTABLES OPERATION FIN D'EXERCICE Objectifs : Former les agents comptables et SG EPLE aux opérations de fin d'exercice. Contenus : Les opérations de fin d'exercice. Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131100 ADM	FC-ADMIN_REGLEMENTATION FINANCIERE&COMPTA DES EPL	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 60 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION FINANCIER ET COMPTABLE DES EPLE Objectifs : L'objectif du parcours est métier et réglementaire adapté à tous les personnels d'EPL du chef d'établissement à l'assistant comptable autour de la responsabilité financière des gestionnaires publics mise en place le 1er janvier 2023. Contenus : Le but est de permettre aux personnels administratifs des EPL d'actualiser leurs connaissances budgétaires et comptables et d'éprouver le besoin d'utiliser les outils de maîtrise des risques comptables et financiers sans injonction d'un expert, d'un pair ou du supérieur hiérarchique. - Organisation financière de l'EPL - Budget et comptabilité budgétaire et générale - Gestion des dépenses et recettes - Immobilisations - Analyse financière - Contrôle interne comptable Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0132692 ADM	FC-ADMIN-DEMARCHE QUALITE PAIE : TRAITEMENT DES TAV	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : GESTION RH-DEMARCHE QUALITE PAYE : TRAITEMENT TAV Objectifs : Être capable de définir, formaliser et appliquer une méthodologie de traitement des titres à valider, permettant d'assurer la fiabilité de la paie et la qualité de la réponse aux usagers, dans le respect des procédures et avec des éléments de traçabilité. Contenus : Lecture du bulletin de salaire / Etudes de cas / élaboration d'une méthodologie suivant de grands principes, types de TAV, jeux de rôles accompagnement usagers.. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3.7.4 FONCTION RH

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131102 ADM	FC-ENC-FORMATION CONSEILLERS RH PROXIMITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 21 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 12 h	Module : FORMATION CONSEILLERS RH DE PROXIMITE Objectifs : Former les conseillers RH de proximité. Contenus : Temps d'animation à distance, 1 fois/mois (actualité RH, mise en activité et apport de connaissances sur une thématique). Temps de professionnalisation en présentiel académique. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131103 ADM	FC-ENC-FORMATION FORMATEURS EGALITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION FORMATEURS EGALITE/DIVERSITE PRO Objectifs : Renforcer le vivier des formateurs Egalité afin de déployer la formation à l'égalité sur les territoires auprès des encadrants. Contenus : Constats institutionnels, mécanismes de discrimination, et prévention. 1. Etat des lieux chiffré et juridique : mise en évidence des inégalités professionnelles, notamment entre femmes et hommes ; rappel du cadre légal et de l'engagement du ministère à travers la double labellisation égalité/diversité. 2. le processus de catégorisation sociale, un mécanisme mental qui nous pousse à classer les individus selon des critères visibles. 3. identifier et prévenir les discriminations directes, indirectes ou sous forme de harcèlement. Diagnostiquer une situation de discrimination via trois questions-clés (inégalité, champ légal, critère prohibé). Le cadre juridique est expliqué, ainsi que les règles de preuve en matière civile et pénale. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.3.7.5 FONCTION EXAMEN ET CONCOURS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131105 ADM	APC-ADMIN-ATELIER DE PRATIQUE D'UN COLLECTIF DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : ECHANGE DE PRATIQUES PERSONNELS DE LA DEC Objectifs : Echanger des bonnes pratiques et favoriser la collaboration et le partage. Contenus : Mettre en place un apprentissage collaboratif entre pairs autour d'une thématique qui repose sur le partage d'expériences professionnelles et de savoir-faire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

B.1.3.7.6 AUTRES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131106 ADM	FC-ADMIN_ADMIN_FORMATION SUR LES MOUVEMENTS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 10 h Durée distanciel : 0 h	Module : DPE_AVANCEMENT-APPLICATIONS OUTILS METIERS Objectifs : S'acculturer et se former à l'avancement des enseignants avec une application directe dans EPP. Contenus : Modalités de classement des stagiaires lors de leur titularisation et leurs conséquences par rapport à l'avancement. Modalités de traitement des dispositifs. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131107 ADM	FC-ADMIN_AVANCEMENT- APPLICATION OUTILS METIERS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : DPE_MUTATIONS INTERCADEMIQUES Objectifs : S'acculturer et se former au mouvement interacadémique des enseignants. Contenus : Pour le mouvement interacadémique (de novembre à mars) seront abordés les points suivants : cadre institutionnel et réglementaire du mouvement, informations générales de la campagne, rappel des différentes thématiques du barème, méthodologie et atelier pratique d'analyse d'une confirmation de mutation, les plus de la formation : accompagnement. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : DPE_MUTATIONS INTRA-ACADEMIQUES Objectifs : S'acculturer et se former au mouvement intra-académique des enseignants. Contenus : Pour le mouvement interacadémique (de novembre à mars) seront abordés les points suivants : cadre institutionnel et réglementaire du mouvement, informations générales de la campagne, rappel des différentes thématiques du barème, méthodologie et atelier pratique d'analyse d'une confirmation de mutation, les plus de la formation : accompagnement. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131108 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_BOURSES COLLEGE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 80 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : LES BOURSES DE COLLEGE Objectifs : Former ou rappeler aux collègues déjà en poste la réglementation en vigueur, la communication aux familles, la constitution d'un dossier de bourses et la gestion des bourses au cours de l'année. Contenus : 1. Recueil de besoin (enquête) 2. Questionnaire QCM 3. Contenus théoriques sur la réglementation 4. Activités par groupe : étude de cas 5. Échanges de pratiques 6. Présentation de l'outil di@man et manipulation sur poste Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131109 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_BOURSES LYCEE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Code module GAIA : Nombre de places : 35 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : LES BOURSES DE LYCEE Objectifs : Former ou rappeler aux collègues déjà en poste la réglementation en vigueur, la communication aux familles, la constitution d'un dossier de bourses et la gestion des bourses au cours de l'année. Contenus : 1. Recueil de besoin (enquête) 2. Questionnaire QCM 3. Contenus théoriques sur la réglementation 4. Activités par groupe : étude de cas 5. Échanges de pratiques 6. Présentation de l'outil di@man et manipulation sur poste Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131110 ADM	FC-ADMIN_FORMATION BUREAU DU REMPLACEMENT	Responsable : EAFC GEST.ADMINISTR.
Catalogue des ATSS Nombre de places : 7 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 15 h	Module : DSDEN79_AVANCEMENT-APPLICATIONS OUTILS METIERS Objectifs : Présenter le travail, former aux outils et structurer les relations à conduire pour assurer une gestion du remplacement la plus efficiente possible. Contenus : Maîtriser l'outil pour le bureau du remplacement. Connaître la réglementation. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131111 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUES SECRETAIRES CMS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUES SECRETAIRES CMS Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de CMS. Contenus : Des réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires en CMS. Chaque rencontre s'appuie sur un ordre du jour défini à l'avance, en lien avec les tâches en cours et les échéances à venir, afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées aux besoins du moment. Pour enrichir ces échanges, des intervenants extérieurs seront régulièrement invités afin d'apporter un éclairage complémentaire, partager leur expertise et favoriser la montée en compétences des participants. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131112 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE_ 16 Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de direction/élèves en EPLE. Contenus : Des réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires de direction en EPLE. Chaque rencontre s'appuie sur un ordre du jour défini à l'avance, en lien avec les tâches en cours et les échéances à venir, afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées aux besoins du moment. Pour enrichir ces échanges, des intervenants extérieurs seront régulièrement invités afin d'apporter un éclairage complémentaire, partager leur expertise et favoriser la montée en compétences des participants. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE_ 17 Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de direction/élèves en EPLE. Contenus : Des réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires de direction en EPLE. Chaque rencontre s'appuie sur un ordre du jour défini à l'avance, en lien avec les tâches en cours et les échéances à venir, afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées aux besoins du moment. Pour enrichir ces échanges, des intervenants extérieurs seront régulièrement invités afin d'apporter un éclairage complémentaire, partager leur expertise et favoriser la montée en compétences des participants. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE_ 79 Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de direction/élèves en EPLE. Contenus : Des réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires de direction en EPLE. Chaque rencontre s'appuie sur un ordre du jour défini à l'avance, en lien avec les tâches en cours et les échéances à venir, afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées aux besoins du moment. Pour enrichir ces échanges, des intervenants extérieurs seront régulièrement invités afin d'apporter un éclairage complémentaire, partager leur expertise et favoriser la montée en compétences des participants. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE_ 86 Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de direction/élèves en EPLE. Contenus : Des réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires de direction en EPLE. Chaque rencontre s'appuie sur un ordre du jour défini à l'avance, en lien avec les tâches en cours et les échéances à venir, afin d'apporter des solutions concrètes et adaptées aux besoins du moment. Pour enrichir ces échanges, des intervenants extérieurs seront régulièrement invités afin d'apporter un éclairage complémentaire, partager leur expertise et favoriser la montée en compétences des participants. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE

B.1.3.8 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE PERSONNELS SOCIAL SANTÉ

B.1.3.8.2 FORMATION CONTINUE INFIRMIER

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131114 ADM	DPC-INF- FORMATION REFERENTS DEP CELLULE D'ECOUTE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : CELLULE ECOUTE FORMATION EN PSYCHO-TRAUMATISME Objectifs : Former les référents départementaux de la cellule d'écoute aux psycho-traumatismes. Contenus : Cellule d'écoute - formation en psycho-traumatismes : repérage, évaluation et prise en soin précoce. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131113 ADM	DPC-INF TRAVAIL-JOURNEES SSTPC	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEM 1 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL Objectifs : Développer des compétences spécifiques au métier (santé, sécurité au travail et prévention). Acquérir des outils et des méthodes pour gérer les situations. Contenus : La thématique est connue deux mois avant. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEM 1 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL Objectifs : Développer des compétences spécifiques au métier (santé, sécurité au travail et prévention). Acquérir des outils et des méthodes pour gérer les situations. Contenus : La thématique est connue deux mois avant. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEM 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL Objectifs : Développer des compétences spécifiques au métier (santé, sécurité au travail et prévention). Acquérir des outils et des méthodes pour gérer les situations. Contenus : La thématique est connue deux mois avant. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131115 ADM	DPC-INF-ATELIER D'APP REFLEXIVE INFIRMIER	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 80 Durée présentiel : 10 h Durée distanciel : 0 h	Module : APP_CHARENTE Objectifs : Analyser les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 15 h Durée distanciel : 0 h	Module : APP_CHARENTE MARITIME Objectifs : Analyser les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 15 h Durée distanciel : 0 h	Module : APP_DEUX SEVRES Objectifs : Analyser les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 15 h Durée distanciel : 0 h	Module : APP_VIENNE Objectifs : Analyser les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131116 ADM	DPC-INF-DEPISTAGE VISUEL	Responsable : CTR INFIRMIER
--	--------------------------	--------------------------------

Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 8 h	Module : ASNAV_DEPISTAGE VISUEL Objectifs : prévenir le trouble visuel Contenus : réaliser un dépistage visuel chez les élèves en appliquant les protocoles adaptés et en orientant efficacement vers une prise en charge si nécessaire. Regroupement : ACADEMIQUE
---	---

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131117 ADM	DPC-INF_WEBISANTE	Responsable : CTR INFERMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF-ECRANS ET SANTE MENTALE Objectifs : Informer sur les liens santé mentale/écrans. Contenus : Informer sur les liens santé mentale/écrans. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF_DEPISTAGE BUCCO-DENTAIRE Objectifs : Sensibiliser les infirmiers aux enjeux de la santé bucco-dentaire des adolescents et promouvoir les dispositifs de dépistage et de prévention. Contenus : Comprendre les enjeux de la santé bucco-dentaire chez les enfants et adolescents. Identifier les principaux problèmes bucco-dentaires et leurs conséquences sur la santé générale et la scolarité. Connaître les dispositifs de dépistage et de prévention en milieu scolaire. Développer des stratégies d'accompagnement et d'orientation des élèves vers les soins adaptés. Sensibiliser les élèves et les familles aux bonnes pratiques d'hygiène buccodentaire. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF_ENDOMETRIOSE Objectifs : Comprendre les manifestations de l'endométriose chez les adolescentes menstruées, améliorer le repérage et l'orientation des élèves vers une prise en charge adaptée. Contenus : - Comprendre l'endométriose : définition, causes et mécanismes physiopathologiques. - Identifier les signes et symptômes évocateurs chez les adolescents. - Connaître les impacts de l'endométriose sur la scolarité et la qualité de vie des élèves. - Savoir accompagner, orienter et conseiller les élèves atteintes ou suspectées d'endométriose. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF_LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES Objectifs : Repérer les signes de violences sexistes et sexuelles chez les élèves, assurer un accueil et une écoute adaptée et connaître les procédures de signalement et d'accompagnement. Contenus : Comprendre les notions de violences sexistes et sexuelles (VSS) et leur impact sur les élèves. Identifier les signes et les conséquences des VSS sur la santé physique et psychologique des victimes. Connaître le cadre légal et les obligations des professionnels de l'Éducation Nationale. Regroupement : ACADEMIQUE	

Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF_PROTOXYDE D'AZOTE Objectifs : Connaître le protoxyde d'azote, ses effets, ses dangers et prévenir sa consommation. Contenus : Identifier les caractéristiques du protoxyde d'azote et choisir des stratégies d'intervention collective adaptées pour sensibiliser et prévenir la consommation chez les JEUNES. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : INF_REFUS ANXIEUX SCOLAIRE Objectifs : Identifier les signes précoces du refus scolaire anxieux, accompagner les élèves et collaborer avec l'équipe éducative et les familles pour favoriser la réintégration scolaire. Contenus : Promouvoir la prévention et l'éducation à la santé menstruelle en milieu scolaire. Comprendre le refus anxieux scolaire (RAS) et ses manifestations cliniques. Identifier les facteurs de risque et les signes précoces chez les élèves. Différencier le refus anxieux scolaire d'autres formes d'absentéisme. Développer des stratégies d'accompagnement et d'orientation des élèves et de leurs familles. Regroupement : ACADEMIQUE

B.1.3.8.3 FORMATION CONTINUE MÉDECIN

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131118 ADM	DPC-INF-ATELIER D'APP REFLEXIVE MEDECIN	Responsable : CT MEDECIN
Catalogue des ATSS Nombre de places : 29 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : APP_MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE Objectifs : Analyser les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

B.1.3.8.4 FORMATION CONTINUE ASSISTANT SOCIAL

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131119 ADM	DPC-APP ASSISTANTS SOCIAUX SSP	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 8h	Module : GROUPE ANALYSE PRATIQUE SSP Objectifs : Approfondir l'analyse partagée de situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques afin de rompre l'isolement professionnel. Contenus : Le formateur propose un espace d'écoute, de paroles, d'échanges au cours duquel des situations professionnelles rencontrées au quotidien sont analysées à partir d'une approche psychosociale qui prend en compte la dynamique des personnes accompagnées, le positionnement du professionnel dans la relation d'aide, en lien avec ses missions et les objectifs de son service. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131120 ADM	DPC-APP_ANALYSE PRATIQUE ASSISTANT SERVICE SOCIAL	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : GROUPE ANALYSE PRATIQUE ASSISTANTS SOCIAUX_16 Objectifs : Approfondir l'analyse partagée de situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques afin de rompre l'isolement professionnel. Contenus : Le formateur propose un espace d'écoute, de paroles, d'échanges au cours duquel des situations professionnelles rencontrées au quotidien sont analysées à partir d'une approche psychosociale qui prend en compte la dynamique des personnes accompagnées, le positionnement du professionnel dans la relation d'aide, en lien avec ses missions et les objectifs de son service. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 24 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : GROUPE ANALYSE PRATIQUE ASSISTANTS SOCIAUX_17 Objectifs : Approfondir l'analyse partagée de situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques afin de rompre l'isolement professionnel. Contenus : Le formateur propose un espace d'écoute, de paroles, d'échanges au cours duquel des situations professionnelles rencontrées au quotidien sont analysées à partir d'une approche psychosociale qui prend en compte la dynamique des personnes accompagnées, le positionnement du professionnel dans la relation d'aide, en lien avec ses missions et les objectifs de son service. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 14 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : GROUPE ANALYSE PRATIQUE ASSISTANTS SOCIAUX_79 Objectifs : Approfondir l'analyse partagée de situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques afin de rompre l'isolement professionnel. Contenus : Le formateur propose un espace d'écoute, de paroles, d'échanges au cours duquel des situations professionnelles rencontrées au quotidien sont analysées à partir d'une approche psychosociale qui prend en compte la dynamique des personnes accompagnées, le positionnement du professionnel dans la relation d'aide, en lien avec ses missions et les objectifs de son service. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 14 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : GROUPE ANALYSE PRATIQUE ASSISTANTS SOCIAUX_86 Objectifs : Approfondir l'analyse partagée de situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques afin de rompre l'isolement professionnel. Contenus : Le formateur propose un espace d'écoute, de paroles, d'échanges au cours duquel des situations professionnelles rencontrées au quotidien sont analysées à partir d'une approche psychosociale qui prend en compte la dynamique des personnes accompagnées, le positionnement du professionnel dans la relation d'aide, en lien avec ses missions et les objectifs de son service. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131121 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	DPC-AS-JOURNEE ANNUELLE DES SERVICES SOCIAUX ACAD	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue des ATSS Nombre de places : 90 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE JASSA 2027 Objectifs : Mutualiser des pratiques et apporter des connaissances et savoir-faire sur une thématique. Contenus : Une thématique sera proposée pour cette journée. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131122 ADM	DPC-AS-JOURNEES THEMATIQUES	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue des ATSS Nombre de places : 60 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 1 h	Module : ASSISTANTS SOCIAUX-JOURNEE DEPARTEMENTALE Objectifs : Questionner les pratiques, faire réseau (collaborations entre équipe, les projets). Contenus : temps d'échanges entre professionnels pour favoriser la coordination des services, le partage d'informations et la prise en charge appropriée des publics. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

**B.1.3.9 DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE
PERSONNELS TECHNIQUES****B.1.3.9.1 FORMATION CONTINUE DES AGENTS DE LABORATOIRE**

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131123 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-TECHN-ECHANGES PRATIQUES PERSONNELS LABO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 60 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : ECHANGES DE PRATIQUES ET D EXPERIMENTATIONS Objectifs : Échanger entre pairs sur la thématique des expérimentations. Contenus : Mettre en œuvre des protocoles de laboratoire, effectuer des préparations et des montages expérimentaux en Sciences de la Vie et de la Terre, Sciences Physiques et Microbiologie. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131124 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-TECH PARCOURS METIER PERSONNELS DE LABO EN EPLE	Responsable : EAFC LABORATOIRE
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LOGICIELS D ACQUISITION_MICROCONTROLEURS_EXAO SVT Objectifs : Former le personnel de laboratoire à l'utilisation de logiciel EXAO en sciences physiques et SVT, à l'utilisation et à la programmation des microcontrôleurs. Apporter des connaissances théoriques et pratiques pour réaliser une PCR en SVT. Contenus : Formation EXAO : utilisation du logiciel, réglage et branchement avec mise en situation en Sciences physiques et SVT. Formation microbit et Arduino. Mise en place de quelques activités exploitant un microcontrôleur (Arduino) et microbit. Formation théorique à la PCR. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : OUTILS D'OBSERVATION ET PREPARATION DE SOLUTIONS Objectifs : Approfondir les connaissances techniques et l'entretien des outils d'observation utilisés au collège et au lycée. Préparer des solutions, des boîtes de gélose, des préparations de SVT. Mettre en œuvre et préparer des dosages. Contenus : Réglage et entretien des loupes binoculaires et des microscopes. Réglage et entretien de pH-mètre, conductimètre, spectrophotomètre, alimentation, oscilloscope et multimètre. Préparation de solutions et de boîtes de pétri. Approche théorique et pratique : mettre en œuvre et préparer des dosages, notamment des dosages suivis par conductimétrie et pH-métrie. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3.10 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, FORMATION CONTINUE PERSONNELS D'ENCADREMENT

B.1.3.10.1 COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131130 ADM	FC-ADMIN_ATELIERS CODEVELOPPEMENT EN DSDEN	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 13 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : ATSS-COLLECTIF de CODEVELOPPEMENT-DEP 16 Objectifs : Favoriser le développement d'un collectif apprenant entre pairs à l'aide de la méthode du codéveloppement. Contenus : Les ateliers de codéveloppement sont une méthode d'apprentissage collectif sur une thématique afin de répondre à des objectifs spécifiques liés au management, basée sur l'analyse de cas concrets. Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 16 h Durée distanciel : 0 h	Module : ATSS-COLLECTIF de CODEVELOPPEMENT-DEP 17 Objectifs : Favoriser le développement d'un collectif apprenant entre pairs à l'aide de la méthode du codéveloppement. Contenus : Les ateliers de codéveloppement sont une méthode d'apprentissage collectif sur une thématique afin de répondre à des objectifs spécifiques liés au management, basée sur l'analyse de cas concrets. Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 8 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : ATSS-COLLECTIF de CODEVELOPPEMENT-DEP 79 Objectifs : Favoriser le développement d'un collectif apprenant entre pairs à l'aide de la méthode du codéveloppement. Contenus : Les ateliers de codéveloppement sont une méthode d'apprentissage collectif sur une thématique afin de répondre à des objectifs spécifiques liés au management, basée sur l'analyse de cas concrets. Regroupement : RÉSEAU ÉCLORE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 30 Durée présentiel : 16 h Durée distanciel : 0 h	Module : ATSS-COLLECTIF de CODEVELOPPEMENT-DEP 86 Objectifs : Favoriser le développement d'un collectif apprenant entre pairs à l'aide de la méthode du codéveloppement. Contenus : Les ateliers de codéveloppement sont une méthode d'apprentissage collectif sur une thématique afin de répondre à des objectifs spécifiques liés au management, basée sur l'analyse de cas concrets. Regroupement : RESEAU ÉCLORE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131134 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR- ENC_MANAGER LE TELETRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : MANAGER LE TELETRAVAIL EN TANT QU'ENCADRANT Objectifs : Construire sa posture de manager dans un contexte de télétravail. Contenus : Comprendre le télétravail du point de vue juridique. Comprendre les impacts du télétravail sur l'organisation du service. Adapter sa posture managériale en conséquence. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.3.10.2 DIALOGUE SOCIAL

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131136 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-TT COMPRENDRE DIALOG SOCIAL/DROIT SYNDICAL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : TOUT COMPRENDRE DIALOGUE SOCIAL & DROIT SYNDICAL Objectifs : Comprendre les objectifs du dialogue social, les rôles et les droits des syndicats. Contenus : Comprendre ce qu'est le dialogue social. Comprendre les rôles, droits et moyens des syndicats dans la fonction publique. Distinguer interlocuteurs et représentants syndicaux. Connaître ses droits syndicaux en tant qu'agent. Comprendre l'exercice du droit de grève et ses limitations. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3.10.3 FORMATION TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131139 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN-AGIR POUR SON PROJET DE MOBILITE PRO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : AGIR POUR SON PROJET DE MOBILITE PROFESSIONNELLE Objectifs : Accompagner dans la réflexion et dans le passage à l'action pour son prochain projet. Développer la compétence à s'orienter tout au long de sa vie professionnelle. Contenus : Faire le point sur son profil. Identifier les différentes phases et enjeux d'un projet de mobilité. Construire son projet de mobilité en s'appuyant sur une méthode. Mobiliser et entretenir son entourage et son réseau. Décrypter le marché de l'emploi public et les offres d'emploi. Préparer des questions complémentaires à destination des acteurs RH. Développer progressivement une posture d'acteur de son parcours professionnel. Regroupement : ACADÉMIQUE	

B.1.3.10.4 OUTILS MÉTIERS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0132693 ADM	FC-ADMIN_ATELIERS CODEVELOPPEMENT EN DSDEN	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 14 h Durée distanciel : 0 h	Module : ATSS-COLLECTIF de CODEVELOPPEMENT-DEP 16 Objectifs : Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et appliquer les bonnes pratiques SEO à la mise en ligne de ses contenus. Construire et piloter une stratégie éditoriale structurée, en lien avec les attentes de Google et les besoins de ses cibles. Utiliser Google Search Console pour analyser les performances de ses pages et identifier des axes d'optimisation. • Auditer un contenu existant et décider des actions à mener pour améliorer son référencement et sa lisibilité. Contenus : - Maîtriser les fondamentaux du référencement naturel SEO. - Élaborer et piloter une stratégie de contenu orientée SEO. - Analyser les performances SEO à l'aide d'outils dédiés - Réaliser un audit de contenu et mettre en œuvre des actions correctives. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

B.1.4 DISPOSITIFS SUPPORTS

interne eafc

B.1.4.1 COORDINATION DE LA FORMATION

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131142 ADM	FC-ATSS-REUNIONS FORMATEURS PERSONNELS ATSS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION BILAN PARCOURS NEOSG EPLE&GEST DELEGUES Objectifs : Réunir les formateurs pour établir le bilan en vue d'ajuster le parcours de formation des néo-secrétaires généraux d'EPL Contenus : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des néo-secrétaires généraux d'EPL : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION PREPARATOIRE PARCOURS AGENTS LABORATOIRE Objectifs : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des techniciens de laboratoire. Contenus : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des techniciens de laboratoire : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION PREPARATOIRE PARCOURS NEOSECRETAIRES Objectifs : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des néo-secrétaires. Contenus : Réunir les formateurs pour ajuster le parcours de formation des néo-secrétaires : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADÉMIQUE	

C.1 PRÉPARER SON EVOLUTION OU SA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE.

Formation accompagnant la mobilité et l'évolution professionnelle de tous les personnels

C.1.1 PRÉPARATION CONCOURS

Formation pour accompagner la préparation des concours

C.1.1.2 CONCOURS ADMINISTRATIF & TECHNICIEN

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131143 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN- CONSTITUER SON DOSSIER RAEP	Responsable : EAFc PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 150 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LA REDACTION DU DOSSIER RAEP Objectifs : Aider à rédiger le dossier de Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle. Contenus : Connaître le contexte de la RAEP. Faire le lien entre le dossier RAEP destiné au jury et l'épreuve orale. Identifier les principales attentes du jury. Utiliser les fiches outils pour commencer la rédaction de votre dossier RAEP. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131144 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_MEMBRE JURY CONCOURS FONCT° PUBLIQUE	Responsable : EAFc PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : MEMBRE DES JURYS DE CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE Objectifs : Disposer d'un socle de base de connaissances (cadre réglementaire, jurisprudentiel et éléments pratiques) à toute personne se destinant à exercer la fonction de membre de jury de concours ou d'examen professionnel de la fonction publique. Contenus : La formation est articulée en 4 temps : un premier temps consacré au cadre général des concours, puis les implications du rôle de jury de concours ainsi que les responsabilités associées. Un troisième temps est dédié à l'épreuve orale. Enfin, dans un dernier volet, est abordée la question de la prévention des discriminations et du respect du principe d'égalité des candidats. Regroupement : ACADÉMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131145 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS INTERNE ADJAENES	Responsable : EAFc PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Contenus : Préparer l'épreuve d'admissibilité qui consiste en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien oral avec le jury : conseils méthodologiques et oral blanc de préparation. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131146 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS INTERNE AAE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Contenus : Préparer l'épreuve d'admissibilité qui consiste en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier qui ne peut excéder trente pages portant sur les politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien oral avec le jury (d'une durée de 30 minutes dont 5 minutes au plus de présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation) qui a vise à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Contenus : Préparer son dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle en vue de l'épreuve orale d'admission du concours interne d'Attaché d'Administration de l'Etat. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131147 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 7 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Contenus : Préparer l'épreuve d'admissibilité qui consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien avec le jury qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (RAEP donné au jury). Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Contenus : Préparer son dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle en vue de l'épreuve orale d'admission du concours de secrétaire administratif de classe normale. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131148 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC GRADE APAE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien oral avec le jury qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (dossier RAEP donné au jury) : oral blanc de préparation. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Contenus : Préparer son dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle en vue de l'épreuve orale de l'examen professionnel d'avancement au grade d'APAE. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131149 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC SAENES CL EXCEPT	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : RAEP Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : RAEP Contenus : Préparer son dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle en vue de l'épreuve orale d'admission du concours de secrétaire administratif de classe exceptionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien avec le jury qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (RAEP donné au jury) : conseils méthodologiques et oral blanc de préparation. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131150 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC SAENES CLASSE SUP	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Contenus : Préparer l'épreuve d'admissibilité qui consiste en un cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien avec le jury qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (RAEP donné au jury) : conseils méthodologiques et oral blanc de préparation. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : RAEP Contenus : Préparer son dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle en vue de l'épreuve orale d'admission du concours de Secrétaire administratif de classe supérieure. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131151 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA SANS CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Contenus : Préparer l'entretien oral avec le jury : conseils méthodologiques et oral blanc de préparation. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION ADMISSIBILITE : CV & LETTRE MOTIVATION Objectifs : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : CV ET LETTRE MOTIVATION Contenus : Préparer l'épreuve d'admissibilité qui consiste en la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131152 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPARATION LISTE APTITUDE B VERS A	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 15 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION AU RAPPORT D'ACTIVITES LISTE B VERS A Objectifs : PREPARATION AU RAPPORT D'ACTIVITES LISTE B VERS A Contenus : Préparer son rapport d'activités : conseils méthodologiques. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131153 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPARATION LISTE APTITUDE C VERS B	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 45 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : PREPARATION AU RAPPORT D'ACTIVITES LISTE C VERS B Objectifs : PREPARATION AU RAPPORT D'ACTIVITES LISTE C VERS B Contenus : Préparer son rapport d'activités : conseils méthodologiques. Regroupement : ACADÉMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131154 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-TECHN-PREPARATION CONCOURS INTERNE ITRF	Responsable : EAF PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 12 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : PREPARATION AU RAPPORT D'ACTIVITES PERSONNELS ITRF Objectifs : Préparer à la rédaction du dossier de Promotion et au dossier d'examen professionnel. Contenus : Seront abordés chaque élément du dossier (CV, Rapport d'aptitude, Rapport d'activité, Organigrammes, Fiche individuelle de Proposition). Une méthodologie de rédaction et les critères d'appréciation du jury seront donnés et un accompagnement (réponses aux questions) sera apporté en asynchrone. Regroupement : ACADÉMIQUE	

C.1.1.3 CONCOURS SANTÉ ET SOCIAL

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131155 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-INF-PREPA CONCOURS INFIRMIER EDUC NAT	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 12 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSIBILITE : EPREUVE ECRITE Objectifs : Préparer les candidats à l'épreuve écrite d'admissibilité Contenus : 1 Comprendre et s'approprier les attentes du concours 2 Développer des compétences rédactionnelles et méthodologiques 3 Acquérir les connaissances fondamentales sur les politiques de santé scolaire et les missions de l'infirmier 4 Renforcer les capacités d'analyse et de réflexion sur des thématiques en lien avec la santé des élèves, approfondir les grands enjeux de santé publique en milieu scolaire Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARATION A L'ADMISSION : EPREUVE ORALE Objectifs : Préparer les candidats à l'épreuve orale d'admission Contenus : Comprendre et s'approprier les attentes de l'épreuve orale, analyser les critères d'évaluation et les attendus du jury et s'entraîner à répondre à des mises en situation et études de cas. Améliorer la prise de parole en public et la gestion du stress. Développer un raisonnement structuré et pertinent face aux questions du jury. Optimiser sa posture professionnelle et sa gestion du stress. Travailler la communication verbale et non verbale. Développer une attitude confiante, bienveillante et professionnelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	

C.1.3 ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Formation pour accompagner la mobilité au plus près des besoins

C.1.3.4 UTILISER SON CPF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131157 ADM	CPF-ATSS FORMATION DIPLOMANTE	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 1 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 0 h	Module : CPF-ATSS FORMATION DIPLOMANTE Objectifs : Le compte personnel de formation permet d'acquérir des heures de formation destinées à prendre en charge le tout ou une partie des dépenses occasionnées par l'inscription à certaines formations. Contenus : Selon choix de formation du candidat. Regroupement : ACADÉMIQUE	

D.1 DÉVELOPPER VIVIER DE PERSONNES RESSOURCES/FORMATEURS

Formations visant à professionnaliser les formateurs et personnes ressources

D.1.2 FORMATION DU FORMATEUR

Interne EAFC

D.1.2.1 FONDAMENTAUX DU FORMATEUR

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 26A0131158 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FDF-ADMIN-CONCEVOIR ET ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : CONCEVOIR ET ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE Objectifs : Concevoir une classe virtuelle. Adapter ses supports à la classe virtuelle. Animer une classe virtuelle. Maîtriser les outils de classe virtuelle. Contenus : E-learning de 4 modules Organiser la formation à distance, connaître les activités possibles en classe virtuelle, scénariser sa classe virtuelle, évaluer en classe virtuelle. Adapter son support de formation et créer des ressources pour sa classe virtuelle. Se préparer à animer, créer une dynamique et favoriser des interactions, gérer des aléas et le groupe, focus sur la co-animation, sur la formation aux logiciels, sur le webinaire. Se perfectionner sur des outils de classe virtuelle. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131159 ADM	FDF-PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE PSSM ADULTE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 2 Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION PREMIERS SECOURS SANTÉ MENTALE-LYON Objectifs : Explorer les outils et pratiques mis à disposition pour animer une formation de Premiers Secours en Santé Mentale Standard. S'entraîner à l'animation de la formation de Premiers Secours en Santé Mentale Standard. Entrer dans la démarche réseau de PSSM. Contenus : Alternance d'exposés théoriques (présentation projetée) et d'exercices (vidéos pédagogiques, activités de groupe) pour faciliter les apprentissages des stagiaires. Un support pédagogique imprimé est remis aux stagiaires pour la prise de notes. Des mises en situation pratiques (type « jeux de rôle ») sont proposées lors de la formation pour une expérimentation des animations. Les instructeurs proposent régulièrement des réveils pédagogiques aux stagiaires, par des méthodes actives (ex : création d'un mime, jeu ludique). Regroupement : ACADÉMIQUE	

D.1.2.2 APPROCHE DES COMPÉTENCES DU FORMATEUR

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131161 ADM	FDF-INF-FORMATION AUX APP REFLEXIVE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 36 h Durée distanciel : 9 h	Module : INF-FORMATION AUX ANALYSES DE PRATIQUES PRO Objectifs : Former des formateurs aux analyses de pratiques professionnelles afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective et de promouvoir l'évolution des compétences. Contenus : L'analyse de pratique professionnelle réflexive repose sur une approche réflexive qui permet de prendre du recul par rapport à ses propres pratiques, de se poser des questions sur ses actions, ses décisions, ses perceptions et sur leurs impacts. Cette démarche permet de se situer dans son propre contexte professionnel et d'examiner les choix réalisés dans l'exercice de sa fonction. Regroupement : ACADÉMIQUE	

D.1.4 FORMATION DES TUTEURS

D.1.4.1 FONDAMENTAUX DU TUTORAT

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131162 ADM	FDT-ADMIN_TUTORAT MODE D'EMPLOI	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LES BASES DU TUTORAT Objectifs : Donner les bases pour mener à bien un tutorat : appréhender son rôle, ses missions, ses problématiques et ses compétences-clés. Contenus : Permettre au tuteur et à la tutrice d'appréhender son rôle, ses missions, ses problématiques et ses compétences-clés : Étape 1 : la préparation du tutorat. Étape 2 : l'accueil du tuteur et de la tutrice. Étape 3 : l'accompagnement pendant le tutorat. Étape 4 : le feed-back et le recadrage. Étape 5 : la finalisation du tutorat. Regroupement : ACADÉMIQUE	

D.1.4.2 APPROFONDISSEMENT DES COMPÉTENCES DU TUTEUR

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131163 ADM	FC-ATSS-REUNIONS TUTEURS ATSS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue des ATSS Nombre de places : 10 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION PREPARATOIRE PARCOURS AGENTS LABORATOIRE Objectifs : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des techniciens de laboratoire. Contenus : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 35 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION TUTEURS NEOSECRETAIRES EN EPLE Objectifs : Réunir les tuteurs pour échanger des pratiques, apporter des informations et développer les compétences du tuteur. Contenus : Réunir les tuteurs pour échanger des pratiques, apporter des informations et développer les compétences du tuteur. Regroupement : ACADÉMIQUE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : REUNION TUTEURS NEOSG EPLE&GEST DELEGUES Objectifs : Réunir les tuteurs pour échanger des pratiques et apporter des informations. Contenus : Réunir les tuteurs pour échanger des pratiques, apporter des informations et développer les compétences du tuteur. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131164 ADM	FDT-ADMIN_FORMATION DES TUTEURS ADMINISTRATIFS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION TUTEURS PERSONNELS ADMINISTRATIFS Objectifs : Former les tuteurs des personnels administratifs. Contenus : 1- Présentation du référentiel du tuteur des nouveaux gestionnaires et secrétaires EPLE. 2- Posture et effets produits sur les tutorés 3- Initiation à l'observation d'un personnel administratif au travail : observer quoi ? observer comment ? Observer pour quoi faire ? 4- Analyser des éléments de pratique professionnelle (études de cas) pour conseiller et réajuster. Regroupement : ACADÉMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 26A0131165 ADM	FDT-ADMIN_FORMATION DES TUTEURS INFIRMIERS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue des ATSS Nombre de places : 25 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 12 h	Module : FORMATION TUTEURS PERSONNELS INFIRMIERS Objectifs : Former les tuteurs des personnels infirmiers. Contenus : 1- Présentation du référentiel du tuteur des nouveaux infirmiers. 2- Posture et effets produits sur les tutorés 3- Initiation à l'observation d'un personnel infirmier au travail : observer quoi ? observer comment ? Observer pour quoi faire ? 4- Analyser des éléments de pratique professionnelle (études de cas) pour conseiller et réajuster. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	
Catalogue des ATSS Nombre de places : 50 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : RENCONTRE TUTEURS/TUTORES INFIRMIERS Objectifs : Atelier de pratique d'un collectif entre tuteurs des personnels infirmiers et tutorés. Contenus : Échanges tuteurs/tutorés infirmiers. Regroupement : FORMATION DÉPARTEMENTALE	

Catalogue des Collèges,
Lycées, Lycées
professionnels

Nombre de places : 40

Durée présentiel : 6 h

Durée distanciel : 3 h

Module : VAE- DEVENIR MEMBRE ED JURY VAE

Objectifs : Connaître les principes et les enjeux de la VAE. Construire une posture adaptée. Savoir conduire l'entretien.

Contenus : Références réglementaires de la VAE. Les conditions d'accès aux certifications. Les conditions requises et les principes fondamentaux. Les étapes de la démarche. Les profils des candidats.

Formuler des questions pertinentes afin de repérer les compétences des candidats (problématique de l'évaluation, techniques de questionnement, dossier VAE). L'exercice de sa mission au sein du jury (composition du jury, déroulement de l'entretien, rédaction de la décision formulation des préconisations, cadre déontologique). Rendre compte d'une expérience en tant que membre du jury.

Regroupement : ACADEMIQUE

E. AUTRES OFFRES DE FORMATION CONTINUE

Formations visant à professionnaliser les personnels

E.1.1 OFFRE DE FORMATION CONTINUE MENTOR



Mentor, plateforme interministérielle de formation en ligne est accessible à tous les agents des ministères et des administrations partenaires et des établissements de service public dont les Instituts Régionaux d'Administration.

E.1.2 OFFRE DE FORMATION CONTINUE MAGISTÈRE



Magistère, plateforme de formation en ligne de l'Éducation nationale, permet aux enseignants, personnels de direction, inspecteurs et autres agents de l'éducation de suivre des formations à distance ou hybrides.

E.1.3 OFFRE DE FORMATION CONTINUE IH2EF



INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES
DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

L'offre de formation continue de l'Institut des hautes études de

l'éducation et de la formation (IH2EF) se structure autour des domaines clés du management, allant des fondamentaux à la professionnalisation et l'expertise. Des actions plus ciblées abordées sous l'angle du pilotage stratégique de sujets éducatifs majeurs tels que l'égalité filles/garçons, l'orientation, le numérique ou la lutte contre les discriminations sont également proposées.

Par ailleurs, certains métiers (cadres de l'enseignement supérieur, par exemple) bénéficient de cycles de formation continue sur 3 ans abordant des thèmes transversaux (budget, partenariat, recherche, pédagogie, management) avec des particuliers d'exercice.

E.1.4 OFFRE DE FORMATION CONTINUE SAFIRE



Système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale

Safire est un outil d'information et de gestion de l'offre de formation interministérielle mis en place par la DGAFP, en lien avec les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et les ministères.

Cet outil vise à faciliter la communication, la gestion et le suivi de l'offre de formation interministérielle et transverse en région. Par cet outil, tous les agents de l'Etat peuvent accéder et s'inscrire aux formations transverses interministérielles.