



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Programme académique 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.

Le catalogue de la formation se décline en trois publications pour s'adresser à tous les personnels : enseignants, encadrants, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, AED, AESH. N'hésitez pas à consulter les trois publications pour identifier les formations qui vous intéressent. Articulées en parcours d'au moins 9 heures (hormis pour le déploiement du programme national et pour l'accompagnement des réformes), elles 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 :

- Exploiter les évaluations nationales pour améliorer les pratiques pédagogiques ;
- Consolider les savoirs fondamentaux, socle de toute réussite scolaire ;
- Faire du numérique éducatif un levier au service des apprentissages ;
- Renforcer la cohérence du continuum Bac -5 / +3 ;

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 catalogues, 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 vous emparer pleinement de cette offre, pour construire votre parcours de formation 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 ENS. DÉTACHEMENT RECONVERSION DISC.	5
A.1.2 PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	5
A.1.2.1 ADAP A L'EMPLOI DES SECRÉTAIRES.....	5
A.1.2.2 ADAP A L'EMPLOI DES SG EPLE ET AGENTS COMPTABLES	
.....	11
A.1.2.3 ADAP A L'EMPLOI DES ACTEURS RH.....	14
A.1.2.4 ADAP A L'EMPLOI DES PERSONNELS DEC.....	20
A.1.2.6 ADAP A L'EMPLOI PERS SERVICES DÉCONCENTRÉS	22
A.1.3 PERSONNELS SANTÉ & SOCIAUX	24
A.1.3.1 MÉDECINS	24
A.1.3.2 INFIRMIERS.....	24
A.1.3.3 ASSISTANTS SOCIAUX	28
A.1.5 PERSONNELS D ENCADREMENT	29
A.1.5.2 ENCADREMENT ADMINISTRATIF	29
A.1.7 FONTX DE LA CULTURE PRO. INTERCATEGO.	33
A.1.7.1 CULTURE JURIDIQUE ET FONTX DE LA FONC. PU.....	33
A.1.7.2 DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC.....	33
A.1.7.4 CONNAISSANCE DU SYSTEME ÉDUCATIF.....	34
A.1.7.5 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	34
B.1 PERFECTIONNER SES PRATIQUES	
PROFESSIONNELLES.....	37
B.1.1 CULTURE PROFESSIONNELLE INTERCATEGO.....	37
B.1.1.1 VALEURS DE LA REP PRINCIPES DU SERVICE PUB	37
B.1.1.2 TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DEV. DURABLE	46
B.1.1.3 QUALITE DE VIE CONDITIONS DE TRAVAIL SST.....	49
B.1.1.4 CULTURE ET USAGES DU NUM. CADRE PRO.	54
B.1.2 CULTURE ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIQUE.....	57
B.1.2.4 PROMOTION DE LA SANTÉ ET RÉUSSITE SCO.....	57
B.1.3 FORMATION CONTINUE DEV. PRO. DISCIPL MÉTIER.....	58
B.1.3.7 DEV.PROF. FOR CONTINUE DES PERS. ADMIN	58
B.1.3.8 DEV. PROF. FOR CONTINUE PERS. SOC SANTÉ.....	73

B.1.3.9 DEV. PROF. FORMATION CONTINUE PERS. TECH.....	81
B.1.3.10 DEV.PROF.FORMATION CONTINUE PERS. ENCAD.....	83
B.1.4 DISPOSITIFS SUPPORTS	85
B.1.4.1 COORDINATION DE LA FORMATION.....	85
C.1 PRÉPARER SON EVOLUTION OU SA MOBILITE PROF..	86
C.1.1 PRÉPARATION CONCOURS	86
C.1.1.2 CONCOURS ADMINISTRATIF & TECHNICIEN.....	86
C.1.1.3 CONCOURS SANTE & SOCIAL	91
C.1.3 ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ ET EVOLUTION PRO	92
C.1.3.4 UTILISER SON CPF	92
D.1 DEVELOPPER VIVIER DE PERS. RESS/FORMATEURS..	93
D.1.2 FORMATION DU FORMATEUR	93
D.1.2.1 FONDAMENTAUX DU FORMATEUR.....	93
D.1.4 FORMATION DES TUTEURS	95
D.1.4.1 FONDTX DU TUTORAT	95
D.1.4.2 APPROF DES COMPÉTENCES DU TUTEUR	95
E. AUTRES OFFRES DE FORMATION CONTINUE	96
E.1.1 OFFRE DE FORMATION CONTINUE MENTOR	96
E.1.2 OFFRE DE FORMATION CONTINUE IH2EF.....	96
E.1.3 OFFRE DE FORMATION CONTINUE SAFIRE.....	96

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 ENS. DÉTACHEMENT RECONVERSION DISC.

A.1.2 PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Entrée dans la fonction des personnels administratifs et techniques

A.1.2.1 ADAP A L'EMPLOI DES SECRÉTAIRES

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131002 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS METIER NEOSECRETAIRES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71823 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : ADAGE Objectifs : Utiliser ADAGE, application dédiée à la généralisation de l'éducation artistique et culturelle. Contenus : Comprendre la part individuelle et la part collective : montants, bénéficiaires et les budgets de chaque part. Découvrir la plateforme ADAGE : domaines, volets, offres, points de vigilance. Ressources et contacts. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71833 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ASIE Objectifs : Connaître l'application et son utilité. Contenus : Mise en paiement des HSE : Devoirs faits, RDGH, Pass'en sup, Ambition BTS, CASNAV... Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71829 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : BUDGET EN EPLE Objectifs : Connaître les différents volets du budget des EPLE. Contenus : Budget initial et DBM : principes budgétaires, calendrier, structure et construction Présentation des différentes opérations : exécution budgétaire, DBM, DO et élaboration budgétaire. Les pièces justificatives : principes, fiches de procédure, mentions obligatoires factures et mémoires. Contrôles du comptable et des assistants de comptabilité. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71822 Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 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 du 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71826 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 h	Module : FRAIS ET DROITS CONSTATÉS Objectifs : Utiliser le logiciel GFE pour les frais scolaires. Contenus : Utilisation du logiciel GFE + DI@MAN qui sont tous les deux les outils essentiels pour les frais scolaires et les bourses/primes. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71831 Nombre de places : 45 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71830 Nombre de places : 45 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 établissement. 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71832 Nombre de places : 40 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71820 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : LES BOURSES DE COLLEGE Objectifs : Connaître les étapes de la gestion de bourse de septembre à juillet. Présenter les outils de travail indispensable (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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71821 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 bourse de septembre à juillet. Présenter les outils de travail indispensable (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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71827 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 : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71824 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 DEPARTEMENTALE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71819 Nombre de places : 90 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : début septembre certainement le 09 septembre
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71825 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : MISSIONS SECRETAIRES INTENDANCE & 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71835 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71836 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71828 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : REGIE ET DROITS CONSTATÉS Objectifs : Utiliser le logiciel GFE pour les régies. Contenus : Régies : Rappel du cadre réglementaire, définition de la régie d'avances et de recettes, institution et création des régies, acte de nomination du régisseur, contrôle et responsabilités, les encaissements et dépenses éligibles, point de vigilance, régies temporaires, présentation d'outils et échanges autour des pratiques. GFE : Présentation de l'outil, les paramètres et l'utilisation, échanges autour des questions des stagiaires et des expériences des formateurs. Regroupement : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71834 Nombre de places : 45 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : entre janvier et avril
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71837 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : TURBOSELF Objectifs : Utiliser le logiciel TurboSelf. Contenus : Apport théoriques et pratiques sur le logiciel TurboSelf. Regroupement : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131003 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES CIRCONSCRIPTION	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71804 Nombre de places : variable 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 : néosecrétaire de circonscription. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 31/07/2026	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131004 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES CMS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71931 Nombre de places : variable 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 : secrétaire de CMS. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131005 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES EPLE	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71682 Nombre de places : variable Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 10 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTORE/DEP Objectifs : Tutorer un(e) néosecrétaire d'EPLÉ. Contenus : Tutorer un(e) néosecrétaire d'EPLÉ. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 31/08/2026	

A.1.2.2 ADAP A L'EMPLOI DES SG EPLE ET AGENTS COMPTABLES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131006 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FI-ADMIN-LES FONDAMENTAUX DU BUDGET DE L'ETAT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72101 Nombre de places : 30 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131007 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS NEOSECRETAIRES GENERAUX EN EPLE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71747 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ACCUEIL CADRE INST/MISSION ET RÔLE DU SG D'EPL Objectifs : Accueillir les néosecrétaires généraux d'EPL (par le secrétaire général, les services académiques). Appréhender le règlement fonctionnel des SG en EPL. Contenus : Bien se positionner dans son environnement. 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/08/2025 Date de fin : 13/09/2025	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71750 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : ELABORATION BUDGETAIRE Objectifs : Apprendre à élaborer un budget. Contenus : Apports théoriques et pratiques sous GFC ou Op@le. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71755 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : LA REFORME DES GESTIONNAIRES PUBLICS Objectifs : Apporter des connaissances sur la réforme des gestionnaires publics. Contenus : Connaître la réforme, entrée en vigueur en le 1er janvier 2023, modifiant le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71752 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : LE COMPTE FINANCIER Objectifs : Apporter des connaissances sur 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. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71749 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES ACTES ET LE CA SOUS L'ANGLE ORGANISATION Objectifs : Apporter des connaissances et savoir-faire sur les actes et le CA. Contenus : Rédiger correctement les actes. Préparer les CA. Cas pratiques GFE. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71748 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : LES BASES DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE Objectifs : Apporter des connaissances sur la comptabilité budgétaire. Contenus : Apports théoriques sur la comptabilité budgétaire avec Opale et/ou GFC. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71753 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : LES VOYAGES SCOLAIRES Objectifs : Apporter des connaissances sur les voyages scolaires. Contenus : Maîtriser le cadre réglementaire des sorties et voyages scolaires. Comprendre les procédures administratives et spécifiques. Sécuriser la gestion budgétaire des voyages. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71751 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE Objectifs : Apporter des connaissances et savoir-faire sur le logiciel métier. Contenus : Les procédures comptables et financières à la clôture d'inventaire budgétaire pour les états financiers définitifs. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71754 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : PREPARER LA RENTREE Objectifs : Apporter des connaissances pour préparer la rentrée N+1 Contenus : Préparer sa rentrée N+1. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131008 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FI-ADMIN_ INITIATION COMPTABILITE GENERALE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71756 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131009 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT NEO SECRETAIRES GENERAUX EPLE	Responsable : EAF FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71712 Nombre de places : variable 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'EPLE. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 31/08/2026	

A.1.2.3 ADAP A L'EMPLOI DES ACTEURS RH

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131010 ADM	FI-ADMIN-ENTREE DANS LA FONCTION RH	Responsable : EAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71868 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71866 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 carrière de gestion des agents publics - Sources du droit de la fonction publique - Code général de la fonction publique - Principaux droits et obligations des agents publics. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71865 Nombre de places : 40 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 : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71867 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71869 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 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 bords" Regroupement : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131011 ADM	FI-ADMIN_GESTIONNAIRE RH & GESTIONNAIRE RH-PAIE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71844 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71839 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71846 Nombre de places : 22 Durée présentiel : 3 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 réglementation. - Le contrôle annuel. Regroupement : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71838 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71842 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71841 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 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, etc.). - La prise en charge administrative et ses conséquences sur la paye. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71843 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71848 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71845 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 (États DDFIP – Suivi...) - Exercices - La lecture de la fiche liaison. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71847 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...) 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71840 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71854 Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : RENOIRH : DECOUVERTE ET NAVIGATION Objectifs : Découvrir et apprendre à naviguer dans RenoirRH. Contenus : - Découvrir le projet RenoirRH - Présenter le nouveau SIRH de manière facilitée- Découvrir l'ergonomie de la solution - Naviguer dans RenoirRH. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71858 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71862 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71860 Nombre de places : 5 Durée présentiel : 27 h Durée distanciel : 2 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71859 Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : RENOIRH : LE MOTEUR 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71861 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71863 Nombre de places : 5 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	Module : RENOIRH : PROCESSUS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS Objectifs : Maîtriser le processus collectif de titularisation des différentes pop dans l'appli RenoirRH. Maîtriser les processus de gestion et de mise en œuvre de l'avancement des reclassements dans l'appli. 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71864 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71857 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71855 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : SIERH : GESTION DU SUP FAMILIAL DE TRAITEMENT Objectifs : Savoir mettre à jour les données relatives. Contenus : - La mise à jour dans les SIERH - Contrôle annuel employeur. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71856 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71851 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71853 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71850 Nombre de places : 12 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71849 Nombre de places : 13 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 2 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71852 Nombre de places : 25 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 : ACADEMIQUE

A.1.2.4 ADAP A L'EMPLOI DES PERSONNELS DEC

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131012 ADM	FI-ADMIN_CYCLADES DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71772 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71771 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71769 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : Septembre
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71768 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : octobre
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71770 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131013 ADM	FI-ADMIN_IMAG'IN FINANCES DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71775 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71776 Nombre de places : 15 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 DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71773 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : octobre
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71774 Nombre de places : 20 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : septembre

A.1.2.6 ADAP A L'EMPLOI PERS SERVICES DÉCONCENTRÉS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131014 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS DES PRIMOARRIVANTS EAFC	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72054 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72057 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 de prestations ? - Quel montant ? - Quels sont les outils ? - Comment ? - Quels sont les chantiers à venir ? Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72056 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72053 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72055 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : septembre

A.1.3 PERSONNELS SANTÉ & SOCIAUX

Entrée dans la fonction des personnels de santé et sociaux

A.1.3.1 MÉDECINS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131015 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT MEDECINS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71894 Nombre de places : variable 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 DEPARTEMENTALE	

A.1.3.2 INFIRMIERS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131016 ADM	FI-INF_PROFESSIONNALISAT° NEOCONCOURS&CONTRACTUE LS	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71973 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71974 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogues ATSS Code module GAIA : 71976 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 DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71975 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71972 Nombre de places : 25 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 Période d'organisation : Date : 11/09/2025

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131017 ADM	FI-INF-SANTE MENTALE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71992 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 h	Module : ECOUTE ET RELATION D'AIDE ENTRETEN INF 16/17 Objectifs : Maîtriser les bases de la communication thérapeutique. Développer une écoute active et bienveillante. Contenus : Maîtriser les bases de la communication thérapeutique. Développer une écoute active et bienveillante. Utiliser les techniques de reformulation et de questionnement ouvert. Créer un cadre sécurisé et rassurant pour le patient. Favoriser un climat de confiance et de confidentialité. Repérer les freins à la communication (émotionnels, culturels, environnementaux). Adopter une posture adaptée dans la relation d'aide. Se positionner avec empathie tout en maintenant une juste distance professionnelle. Accompagner sans imposer, en respectant le rythme et l'autonomie du patient. Repérer les signes de détresse et orienter si nécessaire. Identifier les situations nécessitant une prise en charge spécifique (détresse psychologique, maltraitance, addictions). Connaître les ressources et partenaires vers lesquels orienter le patient Structurer et conduire un entretien infirmier efficace. Définir un objectif clair pour chaque entretien. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71991 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 h	Module : ECOUTE ET RELATION D'AIDE ENTRETIEN INF 79/86 Objectifs : Maîtriser les bases de la communication thérapeutique. Développer une écoute active et bienveillante. Utiliser les techniques de reformulation et de questionnement ouvert. Créer un cadre sécurisé et rassurant pour le patient. Favoriser un climat de confiance et de confidentialité. Repérer les freins à la communication (émotionnels, culturels, environnementaux). Adopter une posture adaptée dans la relation d'aide. Se positionner avec empathie tout en maintenant une juste distance professionnelle. Accompagner sans imposer, en respectant le rythme et l'autonomie du patient. Repérer les signes de détresse et orienter si nécessaire. Identifier les situations nécessitant une prise en charge spécifique (détresse psychologique, maltraitance, addictions). Connaître les ressources et partenaires vers lesquels orienter le patient Structurer et conduire un entretien infirmier efficace. Définir un objectif clair pour chaque entretien. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71987 Nombre de places : 15 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 : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire. Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71988 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 : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire. Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. 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 DEPARTEMENTALE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71990 Nombre de places : 15 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. 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71989 Nombre de places : 15 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 : Identifier les signes avant-coureurs de la crise suicidaire. Savoir repérer les symptômes physiques, comportementaux et émotionnels chez les personnes à risque. 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 DEPARTEMENTALE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131018 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT INFIRMIER	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71909 Nombre de places : variable 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 DEPARTEMENTALE	

A.1.3.3 ASSISTANTS SOCIAUX

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131019 ADM	TUT-SOCIAL-TUTORAT ASSISTANTS SOCIAUX	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71789 Nombre de places : variable Durée présentiel : 30 h Durée distanciel : 0 h	Module : TUTORAT NOM PRENOM TUTEUR/NOM PRENOM TUTEUR/DEP Objectifs : Tutorer un nouveau personnel social. Contenus : Tutorer un nouveau personnel social : assistant de service social. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/07/2026	

A.1.5 PERSONNELS D'ENCADREMENT

Entrée dans la fonction des personnels d'encadrement

A.1.5.2 ENCADREMENT ADMINISTRATIF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131023 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS MANAGEMENT NEOENCADRANTS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72006 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : FONDAMENTAUX 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 ATSS Code module GAIA : 72007 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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 ATSS Code module GAIA : 72008 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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 ATSS Code module GAIA : 72009 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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 : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72014 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : FONDAMENTAUX MANAG_DELEGUER/EVALUER/VALORISER Objectifs : Appréhender les facteurs-clés de la délégation managériale, les principaux enjeux de l'évaluation des compétences et les pistes d'action pour valoriser les collaborateurs. 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. Repérer certaines pistes d'actions pour valoriser les collaborateurs. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72005 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72013 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : FONDAMENTAUX 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 ATSS Code module GAIA : 72012 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : FONDAMENTAUX 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 ATSS Code module GAIA : 72011 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72010 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 1 h	Module : 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 : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131000 ADM	FI-PARCOURS PASSERELLE AAE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72048 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72049 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72050 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131024 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT PERSONNELS ADMINISTRATIFS CAT A	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71899 Nombre de places : variable 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 DEPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131001 ADM	TUT-ADMIN-TUTORAT PERSONNELS DETACHES PACD/PPR	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71936 Nombre de places : variable 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 DEPARTEMENTALE	

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. PU.

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131025 ADM	FI-ADMIN-LA FONCTION PUBLIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71652 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 5 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 : ACADEMIQUE	

A.1.7.2 DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131026 ADM	FI-ADMIN-LES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71651 Nombre de places : 100 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71650 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 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 : ACADEMIQUE	

A.1.7.4 CONNAISSANCE DU SYSTEME ÉDUCATIF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131027 ADM	FI-ADMIN-CONTINUUM ÉDUCATIF	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71653 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71654 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 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 : ACADEMIQUE	

A.1.7.5 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131028 ADM	FI ADMIN-ÊTRE UN NOUVEAU PERSONNEL TELETRAVAILLEUR	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72023 Nombre de places : 150 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ÊTRE 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131029 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS ENV PRO DES NEO SG EPLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71760 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71758 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION DES CONFLITS Objectifs : Apprendre à gérer les conflits. Contenus : Connaître les différents types de conflits, apprendre à arbitrer en fonction des contraintes organisationnelles/priorités concurrentes, être en capacité de réagir. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 12/09/2025	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71757 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 0 h	Module : GESTION DU TEMPS /ORGANISATION Objectifs : Apprendre à gérer son temps et savoir s'organiser. Contenus : Gérer son temps, gérer ses mails, savoir prioriser, utiliser son agenda. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 12/09/2025	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71759 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : LA SECURITE Objectifs : Connaître les différents aspects de la sécurité dans les EPLE. Contenus : Maîtriser le cadre réglementaire de la sécurité en EPLE. Connaître les responsabilités du gestionnaire en matière de sécurité. Savoir mettre en œuvre les dispositifs de prévention des risques. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131030 ADM	FI-ADMIN-PARCOURS NEOPERSONNELS ATSS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71648 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : ACCUEIL DES NÉOPERSONNELS ATSS Objectifs : Accueillir les néopersonnels ATSS et les sensibiliser à la sécurité informatique. Contenus : Accueillir les néopersonnels administratifs. Leur présenter l'intranet et les sensibiliser à la sécurité informatique. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71649 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : SECURITE INFORMATIQUE Objectifs : Être sensibilisé aux règles de sécurité du numérique : moyens de sécuriser les données, reconnaissance des différents dangers véhiculés par mail ou liés à la navigation Internet. Contenus : Modules en autoformation via magistère : diapo interactif (vidéos, quiz, texte à trous) sur courriel malveillant, mot de passe, protection du poste professionnel de travail, les pièges d'internet et le RGPD. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131031 ADM	FI-ADMIN_SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72073 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 4 h	Module : SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION 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. - Appliquer le RGPD dans les traitements effectués par l'agent. 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. Le module sur la compréhension des menaces numériques permettra d'appréhender les techniques des pirates. Le module RGPD permettra de prendre en compte la réglementation dans les traitements des données effectués par chaque collaborateur. Le parcours Magistère permettra de connaître les bons réflexes SSI et RGPD. Le parcours PIX finira d'évaluer les connaissances sur la cybersécurité. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 31/12/2025	

B.1 PERFECTIONNER SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Formation continue de tous les personnels

B.1.1 CULTURE PROFESSIONNELLE INTERCATEGO

Formations intercatégorielles des agents

B.1.1.1 VALEURS DE LA REP PRINCIPES DU SERVICE PUB

B.1.1.1.1 PRINCIPES ET VALEURS DU SERVICE PUBLIC +

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131032 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_ADOPTER BONS REFLEXES EN MATIERE DE DEONT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72044 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. Connaître 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131033 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_CYCLE DE CONFERENCES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72129 Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION DES EPLE Objectifs : Comprendre l'organisation juridique et administrative des EPLE. Contenus : - Les notions de décentralisation/déconcentration, - La deuxième décentralisation (personnels TOS en 2004) et les deux tutelles, - L'organisation de l'éducation nationale, - Le statut juridique de l'EPLE, - L'organigramme d'un établissement, - Le contrat d'objectifs, le projet académique, - Les instances de l'EPLE (conseils et commissions), - Le budget : pédagogiques/DGH, financier, - Les partenaires et associations Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72130 Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : FONCTIONNEMENT DU SYSTEME EDUCATIF Objectifs : Comprendre le fonctionnement du système éducatif. Contenus : - Les grands enjeux du système éducatif. - L'organisation de l'administration de l'éducation nationale : partage des compétences entre l'état et les collectivités territoriales, répartitions territoriales, répartition des rôles entre les niveaux (central, académique, départemental et local). Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72131 Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : LA DEONTOLOGIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE Objectifs : Connaître les droits et obligations des fonctionnaires ; déontologie de l'agent exerçant dans le public. Contenus : La déontologie pour un service public respecté : - le respect des obligations prévues par la loi du 13 juillet 1983, - les conflits d'intérêts, - les apports du projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, - la déontologie à l'épreuve du droit de l'information et de la communication des documents, - un renforcement de la déontologie par les textes spéciaux et la jurisprudence, - quelles responsabilités en cas de méconnaissance de la déontologie ? - les trois types de responsabilités pouvant être mises en jeu : responsabilité pénale, civile et disciplinaire, - les risques encourus notamment pour un manquement à la déontologie, - les moyens de prévention : formation, information... - la protection fonctionnelle : le cadre, la portée, que faire en cas de refus ? Regroupement : ACADEMIQUE	

Catalogue des ATSS Code module GAIA : 72132 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : ORGANISATION DE L'ETAT ET DES FONCTIONS PUBLIQUES Objectifs : Comprendre l'organisation de l'état et des fonctions publiques. Contenus : - déconcentration / décentralisation - réformes récentes Regroupement : ACADEMIQUE
---	---

PUBLIC DESIGNE Identifiant : 25A0131034 ADM	FC-FORMATIONS INTERMINISTERIELLES SAFIRE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72061 Nombre de places : variable 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 une thématique précise afin de développer une compétence professionnelle. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72062 Nombre de places : variable 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 une thématique précise afin de développer une compétence professionnelle. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNE Identifiant : 25A0131035 ADM	FI-ADMIN-DECOUVERTE SERVICE PUBLIC +	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72102 Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : A LA DECOUVERTE DE SERVICES PUBLICS + Objectifs : Découvrir 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 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131123 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-TRAVAILLER AUTREMENT : ASTUCES, BIAIS À ÉVITER	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72046 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 enseignements 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 : ACADEMIQUE	

B.1.1.1.2 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131036 ADM	FC-ADMIN-EGALITE & LUTTE DISCRIM RECRUTEMENT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71995 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131037 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL_VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES AU TRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72003 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 : ACADEMIQUE	

B.1.1.1.3 LAÏCITÉ

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131038 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-LES FONDAMENTAUX DE LA LAÏCITÉ	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72043 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : LES FONDAMENTAUX DE LA LAÏCITÉ Objectifs : Découvrir les grands principes de la laïcité et de neutralité. Appréhender l'application de ces principes dans différents contextes. Contenus : Définir les composantes de la laïcité, le principe de neutralité et son positionnement par rapport aux valeurs de la République. Situer les principes de la laïcité à partir de repères historiques et juridiques afin d'explicitier les enjeux actuels. Connaître le sens et la portée du principe de laïcité dans les services publics afin d'identifier les difficultés en situation professionnelle et d'adopter un positionnement adéquat. Identifier les principes et normes juridiques caractérisant les droits et obligations des agents en matière de laïcité ainsi que les règles applicables aux usagers du service public. Analyser une situation du point de vue des principes de la laïcité pour adapter et graduer son action. Identifier les acteurs de la laïcité de l'État au sein de la Fonction Publique. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.1.1.4 ÉGALITE FEMME HOMME

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131039 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL_COMPRENDRE POUR AGIR EGALITE H/F	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71996 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131040 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL_VERS EGALITE ENTRE HOMMES ET FEMMES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71994 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131089 ADM	FC-ENC-ENJEUX & LEVIERS POLITIQUE EGALITE/DIVER	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71998 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 et 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, y sont mises en évidence. 2. le processus de catégorisation sociale, un mécanisme mental qui nous pousse à classer les individus selon des critères visibles. 3. identification et prévention des discriminations directes, indirectes 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 Période d'organisation : Précisions sur les dates : 1 session annuelle (fin 2025-début 2026)	

B.1.1.1.5 DIVERSITÉ

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131041 ADM	FC-EGAL-PROMOUVOIR EGALITE & DIVERSITE AU TRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71993 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : RECRUTER SANS DISCRIMINER 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. Manager les collectifs professionnels sans discriminer. Regroupement : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131042 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-EGAL-PROMOUVOIR EGALITE & DIVERSITE AU TRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72004 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : 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. Manager les collectifs professionnels sans discriminer. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.1.1.6 MODERNISATION DU SERVICE PUBLIC

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131043 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-ESSENTIEL ACCESSIBILITE COMMUNICATION	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72100 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 : ACADEMIQUE	

B.1.1.2 TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DEV. DURABLE

B.1.1.2.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131045 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-B.A-BA-CLIMAT ET BIODIVERSITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72097 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 : 1- Changement climatique (caractéristiques du changement climatique, effet de serre, activités humaines responsables du réchauffement climatique, impacts sur la planète, solutions pour le limiter). 2- 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). 3- 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). 4- 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). 5- Société et futurs (4 chemins pour atteindre la neutralité carbone explorée). Regroupement : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131046 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-FONDAMENTAUX DES GAZ A EFFET DE SERRE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72042 Nombre de places : 100 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	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131047 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_ÊTRE ÉCO-RESPONSABLE DANS QUOTIDIEN PRO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72041 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 5 h	Module : ÊTRE ÉCO-RESPONSABLE DANS SON QUOTIDIEN PRO Objectifs : Accompagner le citoyen dans la mise en œuvre de pratiques écoresponsables et résilientes dans son quotidien professionnel. Contenus : Pourquoi être écoresponsable sur mon lieu de travail ? A quoi ça me sert ? Qu'est-ce que je peux faire à mon échelle individuelle qui soit efficace ? Comment je peux mobiliser le collectif de travail pour que nous agissions ensemble de façon plus écoresponsable ? Identifier les enjeux à agir de façon éco-responsable : enjeux environnementaux, sociétaux et sanitaires Connaître les obligations réglementaires qui s'imposent à soi. Identifier les principes d'actions pour aller plus loin et mener une démarche stratégique en matière d'écoresponsabilité. Identifier les leviers pour agir efficacement et concrètement à son échelle individuelle. Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.1.2.3 SOBRIETE NUMÉRIQUE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131048 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-IMPACT ENVIRONNEMENTAL DU NUMÉRIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72040 Nombre de places : 200 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 : 25A0131049 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-SERIOUS GAME IMPACT ENV DU NUMÉRIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72098 Nombre de places : 200 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : SERIOUS GAME IMPACT 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	

B.1.1.3 QUALITE DE VIE CONDITIONS DE TRAVAIL SST**B.1.1.3.1 HYGIÈNE, SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131050 ADM	FIL-PROTOCOLE EVACUATION BATIMENTS RECTORAT	Responsable : CPA FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72128 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 : RESEAU ECLORE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131052 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-TECH PARCOURS SST PERSONNELS LABO EN EPLE	Responsable : EAFC LABORATOIRE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71681 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 05/06/2026	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71679 Nombre de places : 8 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/01/2026 Date de fin : 30/04/2026
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71677 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/11/2025 Date de fin : 30/06/2026
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71680 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 0 h	Module : MANIPULATION DES EXTINCTEURS Objectifs : Approfondir les connaissances sur la manipulation des extincteurs. Contenus : Connaître les causes et la propagation d'un incendie, connaître les différents moyens d'extinction. 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/10/2025 Date de fin : 30/06/2026
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71678 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : RISQUE BIOLOGIQUE AU 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/11/2025 Date de fin : 30/06/2026

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131054 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	SST-FORMATION SECOURISME	Responsable : CPA FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72133 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 7 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION SECOURISME Objectifs : Acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours. Contenus : Contenus conformes à la réglementation. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

B.1.1.3.2 PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSO.

PUBLIC DESIGNE Identifiant : 25A0131055 ADM	FC-ADMIN-LA QVCT AU COEUR DES SERVICES EN DSDEN	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72094 Nombre de places : 8 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 13 h	Module : QVCT AU COEUR DES SERVICES /PILOTES QVCT en DSDEN Objectifs : Former les personnels de la DSDEN à la QVTC. Contenus : Les stagiaires participeront à une journée de formation à la QVCT, la démarche et la posture d'animateur. Puis le parcours de formation comprendra des modules en classe virtuelle, chacun d'une durée de 1h30 (un par mois) pour prendre en main des pas à pas. Enfin, une journée de RETEX sera organisée. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

B.1.1.3.5 PRÉVENTION ET GESTION DE CRISE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131062 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN- GESTION DU STRESS & DES EMOTIONS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72090 Nombre de places : 16 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 3 h	Module : GESTION DU STRESS & DES EMOTIONS_DEP 16 Objectifs : Comprendre les mécanismes de fonctionnement du stress. Développer la compétence émotionnelle. Apprendre à s'appuyer sur mes forces pour agir et non réagir en situation de stress. Contenus : Le stress qu'est-ce que c'est ? Quelle est l'influence de notre modèle du monde. La compétence émotionnelle : identifier et nommer les émotions et les besoins associés. Des outils pour rétablir l'équilibre émotionnel seront proposés. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : En avril 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72093 Nombre de places : 16 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 3 h	Module : GESTION DU STRESS & DES EMOTIONS_DEP 17 Objectifs : Comprendre les mécanismes de fonctionnement du stress. Développer la compétence émotionnelle. Apprendre à s'appuyer sur mes forces pour agir et non réagir en situation de stress. Contenus : Le stress qu'est-ce que c'est ? Quelle est l'influence de notre modèle du monde. La compétence émotionnelle : identifier et nommer les émotions et les besoins associés. Des outils pour rétablir l'équilibre émotionnel seront proposés. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : En avril	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72092 Nombre de places : 16 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 3 h	Module : GESTION DU STRESS & DES EMOTIONS_DEP 79 Objectifs : Comprendre les mécanismes de fonctionnement du stress. Développer la compétence émotionnelle. Apprendre à s'appuyer sur mes forces pour agir et non réagir en situation de stress. Contenus : Le stress qu'est-ce que c'est ? Quelle est l'influence de notre modèle du monde. La compétence émotionnelle : identifier et nommer les émotions et les besoins associés. Des outils pour rétablir l'équilibre émotionnel seront proposés. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : En janvier 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72091 Nombre de places : 16 Durée présentiel : 9 h Durée distanciel : 3 h	Module : GESTION DU STRESS & DES EMOTIONS_DEP 86 Objectifs : Comprendre les mécanismes de fonctionnement du stress. Développer la compétence émotionnelle. Apprendre à s'appuyer sur mes forces pour agir et non réagir en situation de stress. Contenus : Le stress qu'est-ce que c'est ? Quelle est l'influence de notre modèle du monde. La compétence émotionnelle : identifier et nommer les émotions et les besoins associés. Des outils pour rétablir l'équilibre émotionnel seront proposés. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : En octobre 2025	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131063 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_DANS L'AIR DU TPS /TROUVER SON ORGANISAT°	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72089 Nombre de places : 24 Durée présentiel : 14 h Durée distanciel : 2 h	Module : DANS L'AIR DU TEMPS : TROUVER SON ORGANISATION Objectifs : Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation efficiente au quotidien. Utiliser efficacement les outils de communication & d'organisation. Gérer son énergie pour optimiser son efficacité durablement. Contenus : Deux journées en présentiel et un retex en distanciel. Journée 1 : mettre le temps au service de ses priorités et de son organisation (autodiagnostiquer sa gestion du temps, définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps, clarifier les priorités de sa mission et identifier ses activités à haute valeur, concevoir sa matrice des priorités pour choisir plutôt que subir). Journée 2 : gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée (Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins, organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée, appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité, se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, limiter le stress à sa source pour travailler mieux). Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 03/11/2025 Date de fin : 01/06/2026 Précisions sur les dates : 6/7 nov pour le 16 et 17 et 5/6 mars pour le 79/86.	

B.1.1.4 CULTURE ET USAGES DU NUM. CADRE PRO.

B.1.1.4.1 COMPÉTENCES NUM. PRO. DES AGENTS

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131064 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-EVALUER SES COMPETENCES NUMERIQUES PIX	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72031 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 ATSS Code module GAIA : 72029 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72028 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72032 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 : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72030 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72026 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72033 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72034 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72027 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 : ACADEMIQUE

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72035 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72036 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72024 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72025 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 : ACADEMIQUE

B.1.1.4.3 IA : PRATIQUES ET USAGES PROF.

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131067 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-ADMIN_DECOUVRIR LES IA GENERATIVES	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72096 Nombre de places : 200 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	

B.1.2 CULTURE ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Formations à thématiques pédagogiques

B.1.2.4 PROMOTION DE LA SANTÉ ET RÉUSSITE SCO

B.1.2.4.3 PRÉVENTION DE LA SANTÉ

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131069 ADM	FC-FORMATION INTERPART/MULTIDISCIPLINAIRE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72154 Nombre de places : 115 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE POLE SANTE BIEN ETRE & PROTEC ENFANCE Objectifs : Promouvoir une dynamique de pôle à partir de l'instauration d'une culture commune et partagée sur une question prioritaire. Contenus : Table ronde avec intervention des différentes instances intervenant dans le champ de la prévention, de la prise en compte du public, des professionnels de l'éducation nationale Ateliers thématiques. Retour des ateliers... Regroupement : ACADEMIQUE	

B.1.3 FORMATION CONTINUE DEV. PRO. DISCIPL MÉTIER

formations disciplinaires et métiers

B.1.3.7 DEV.PROF. FOR CONTINUE DES PERS. ADMIN

B.1.3.7.1 COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131070 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-LES ECRITS PROFESSIONNELS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71878 Nombre de places : 24 Durée présentiel : 6 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 : ACADEMIQUE	

B.1.3.7.2 OUTILS BUREAUTIQUES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131071 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-BUREAUTIQUE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71874 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 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 : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71875 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 4 h	Module : BUREAUTIQUE – EXCEL NIVEAU 2 Objectifs : Connaître les fonctions d'Excel, les 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71876 Nombre de places : 100 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. Maîtrisez 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 : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71877 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 : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131075 ADM	FC-ADMIN-PUBLIER SUR SITE ACAD ET/OU INTRANET	Responsable : DRH ADAPTATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72051 Nombre de places : 75 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. Elle vise également à 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 correctement cibler les publics qu'il vise. La formation alterne des temps théoriques et des exercices pratiques, adaptés aux conditions professionnelles réelles des stagiaires. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131076 ADM	FC-ADMIN-TEMPO POUR COLLABORATEURS ET VALIDEURS	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72085 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : FORMATION TEMPO NEOCOLLABORATEURS Objectifs : Savoir utiliser le logiciel pour gérer ses congés et comprendre ses droits. Contenus : Apports théoriques et pratiques : - Navigation dans le tableau de bord (solde, historique, demandes en cours). - Gestion des demandes individuelles (Démonstration pas à pas) - Compte Épargne-Temps (CET) (Démonstration) - Visualiser son solde CET. - Cas spécifiques - Bonnes pratiques (Exemples concrets) - Démonstrations en interactifs - Mise à disposition de tutoriels. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : septembre	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72086 Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée h distanciel : 3	Module : FORMATION TEMPO NEOVALIDEURS Objectifs : Maîtriser les validations courantes et traiter les demandes complexes. Contenus : Apports théoriques et pratiques : - Processus de validation standard - Gestion des contrats - Anomalies courantes - Cas spécifiques - Checklist avant les vacances. - Études de cas réels (ex. "Que faire si un collaborateur part en congé sans validation ?"). - Simulations avec retour d'expérience. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 13/10/2025 Date de fin : 02/02/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72087 Nombre de places : 45 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 13/10/2025 Date de fin : 02/02/2026	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72088 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : TEMPO ACCOMPAGNEMENT & SUPPORT D'ASSISTANCE Objectifs : Accompagner et assister de façon personnalisée, selon la demande d'un valideur en difficulté. Contenus : Mise à disposition d'un guide d'utilisation de TEMPO (procédures pas à pas). Création de ticket d'incident : o Bonnes pratiques de saisie o Niveaux d'urgence à indiquer o Suivi du traitement Assistance de l'agent en visioconférence : Prise de rendez-vous à distance Partage d'écran guidé. Résolution collaborative des problèmes rencontrés avec le logiciel. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026
---	---

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131077 ADM	FC-ADMIN_ELISE GESTION DOCS NUMERIQUES & PARAPHEUR	Responsable : DSI FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72072 Nombre de places : 110 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 : RESEAU ECLORE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026 Précisions sur les dates : Surtout après la rentrée de septembre avec l'arrivée des nouveaux collègues, mais aussi durant l'année	

B.1.3.7.3 FONCTION FINANCIERE ET COMPTABLE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131079 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUE SERVICE GESTION EN EPLE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71762 Nombre de places : 120 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : ECHANGE DE PRATIQUES EN LIEN AVEC UNE THEMATIQUE Objectifs : Travailler autour d'une thématique au sein d'un collectif apprenant. Contenus : Thème transversal choisi par le groupe en fonction des besoins exprimés. Faire le point sur les actualités réglementaires et techniques. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131080 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-FONDAMENTAUX BUDGET DE L'ETAT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72039 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 : 25A0131081 ADM	FC-ADMIN-FORMATION OP@LE	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72074 Nombre de places : 150 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 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 : habilitations, budget, référentiels, dépenses, recettes, frais scolaires dans GFE. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131082 ADM	FC-ADMIN-OP@LE V10	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72078 Nombre de places : 35 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION CONTINUE OP@LE 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 V10. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72080 Nombre de places : 35 Durée présentiel : 18 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72079 Nombre de places : 35 Durée présentiel : 18 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72077 Nombre de places : 35 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026 Précisions sur les dates : 4,5, 9 et 10 septembre
---	---

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131083 ADM	FC-ADMIN-OP@LE V11	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72082 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72084 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 18 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/04/2026 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72083 Nombre de places : 200 Durée présentiel : 18 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72081 Nombre de places : 30 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026 Précisions sur les dates : 4,5, 9 et 10 septembre	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131084 ADM	FC-ADMIN-OP@LE V9	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72001 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 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 V9. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72002 Nombre de places : 60 Durée présentiel : 6 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026 Précisions sur les dates : 29 et 30 septembre, 2 et 3 octobre	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72000 Nombre de places : 35 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Date de début : 01/09/2025 Date de fin : 30/06/2026 Précisions sur les dates : 4,5, 9 et 10 septembre	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131087 ADM	FC- ADMIN_REGLEMENTATION FINANCIERE&COMPTA DES EPL	Responsable : SAAF FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71999 Nombre de places : 100 Durée présentiel : 12 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION FINANCIERE ET COMPTABILITE 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 EPLE 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 DEPARTEMENTALE	

B.1.3.7.4 FONCTION RH

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131088 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-LE RECRUTEMENT	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71883 Nombre de places : 30 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131090 ADM	FC-ENC-FORMATION FORMATEURS EGALITE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71997 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 4 h Durée distanciel : 0 h	Module : FORMATION FORMATEURS EGALITE/DIVERSITE PRO Objectifs : Renforcer le vivier des formateurs égalité 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 : les inégalités professionnelles, notamment entre femmes et hommes, y sont mises en évidence. Le cadre légal est rappelé ainsi que 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. 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 : ACADEMIQUE	

B.1.3.7.5 FONCTION EXAMEN ET CONCOURS

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131091 ADM	APC-ADMIN-ATELIER DE PRATIQUE D'UN COLLECTIF DEC	Responsable : DEC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71767 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 18 h Durée distanciel : 0 h	Module : ECHANGE DE PRATIQUE 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 DEPARTEMENTALE	

B.1.3.7.6 AUTRES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131092 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES CIRCO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71781 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 3 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES DE CIRCONSCRIPTION Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de circonscription. Contenus : Trois réunions annuelles dédiées aux échanges de pratiques afin de mutualiser les bonnes pratiques et d'optimiser les méthodes de travail des secrétaires en circonscription. 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	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131093 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES CMS	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71780 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 6 h	Module : ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES CMS Objectifs : Favoriser la collaboration et le partage entre les secrétaires de CMS Contenus : Trois 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 DEPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131094 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-ADMIN_ECHANGE PRATIQUE SECRETAIRES EPLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71764 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 : Trois 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 Période d'organisation : Précisions sur les dates : dates approximatives : 25 novembre 2025, 19 mars 2026 et 28 mai 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71763 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 : Trois 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 ATSS Code module GAIA : 71765 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 : Trois 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 ATSS Code module GAIA : 71766 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 : Trois 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 Période d'organisation : Précisions sur les dates : Une session en septembre, une session en mars/avril et une session en mai/juin
--	--

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131096 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_BOURSES COLLEGE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71783 Nombre de places : 40 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 DEPARTEMENTALE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131097 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN_BOURSES LYCEE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71782 Nombre de places : 20 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 : ACADEMIQUE	

B.1.3.8 DEV. PROF. FOR CONTINUE PERS. SOC SANTÉ**B.1.3.8.2 FORMATION CONTINUE INFIRMIER**

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131099 ADM	DPC-INF TRAVAIL-JOURNEES SSTPC	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72015 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : octobre 2025	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72017 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : mars 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72016 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : juin/juillet 2026	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131100 ADM	DPC-INF TRAVAIL_CONGRES PREVENTICA 2026	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72018 Nombre de places : 2 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : CONGRES PREVENTICA 2026 Objectifs : Apporter des connaissances sur des thématiques en lien avec la santé et la sécurité au travail. Contenus : 180 conférences sur les thématiques suivantes : - Aménagement des espaces de travail. - Sécurité de la production et des chantiers. - Santé et environnements polluants. - Mobilité et sécurité routière. - Organisation de la prévention. - Travail et relations sociales. - Sécurité des lieux de travail. Regroupement : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131101 ADM	DPC-INF-APP REFLEXIVE FORMATRICES ET ICT	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71970 Nombre de places : 15 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 12 h	Module : ATELIER ANALYSES DE PRATIQUES FORMATRICES ET ICT Objectifs : Analyser les 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 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 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 : ACADEMIQUE	

PUBLIC DESIGNNE Identifiant : 25A0131102 ADM	DPC-INF-ATELIER D'APP REFLEXIVE INFIRMIER	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71965 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 15 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 : Explorer, analyser et questionner les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale, afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective. Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71966 Nombre de places : 20 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 : Explorer, analyser et questionner les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale, afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective. Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71967 Nombre de places : 20 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 : Explorer, analyser et questionner les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale, afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective. Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	
Cat alogue ATSS Code module GAIA : 71968 Nombre de places : 20 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 : Explorer, analyser et questionner les pratiques professionnelles du personnel infirmier de l'Éducation Nationale, afin de favoriser une prise de conscience individuelle et collective. Encourager la réflexion sur les actions menées, identifier les forces et les axes d'amélioration, et promouvoir l'évolution des compétences Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131103 ADM	FC-INF- WEBISANTE	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71643 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71642 Nombre de places : 30 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 adolescentes. - 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 ATSS Code module GAIA : 71645 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 ATSS Code module GAIA : 71644 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
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71647 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : TABAC CONSULTATION LAST Objectifs : Conduire une consultation d'aide à l'arrêt du tabac en adoptant une posture motivationnelle et en prescrivant des substituts nicotiniques adaptés aux besoins des lycéens. Contenus : Conduire une consultation d'aide à l'arrêt du tabac en adoptant une posture motivationnelle et en prescrivant des substituts nicotiniques adaptés aux besoins des lycéens. Regroupement : ACADEMIQUE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71646 Nombre de places : 50 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : TABAC SEANCE COLLECTIVE Objectifs : Repérer les caractéristiques des nouveaux produits du tabac et de la nicotine (puffs, sels de nicotine, chicha, etc.) et sélectionner des stratégies d'intervention collective adaptées pour sensibiliser et prévenir la consommation chez les jeunes. Contenus : Identifier les caractéristiques des nouveaux produits du tabac et de la nicotine (puffs, sels de nicotine, chicha, etc.) et choisir des stratégies d'intervention collective adaptées pour sensibiliser et prévenir la consommation chez les jeunes. Regroupement : ACADEMIQUE

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131104 ADM	FC-INF-DEPISTAGE VISUEL	Responsable : CTR INFIRMIER
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71964 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 8 h	Module : ASNAV Objectifs : Réaliser un dépistage visuel chez les élèves en appliquant les protocoles adaptés et en orientant efficacement vers une prise en charge si nécessaire. 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 Période d'organisation : Précisions sur les dates : 05 et 06 février 2026	

B.1.3.8.3 FORMATION CONTINUE MÉDECIN

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131105 ADM	DPC-MEDECINS-JOURNEES THEMATIQUES	Responsable : CT MEDECIN
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72019 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEMATIQUE ACADEMIQUE 1 Objectifs : Questionner les pratiques, la capacité à faire réseau, les collaborations entre équipe, les collaborations et les projets. Contenus : Les temps d'échange entre professionnels sont essentiels pour favoriser la coordination des services, le partage d'informations et la prise en charge appropriée des publics. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72020 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEMATIQUE DEPARTEMENTALE 2 Objectifs : Questionner les pratiques, la capacité à faire réseau, les collaborations entre équipe, les collaborations et les projets. Contenus : Les temps d'échange entre professionnels sont essentiels pour favoriser la coordination des services, le partage d'informations et la prise en charge appropriée des publics. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72021 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEMATIQUE DEPARTEMENTALE 3 Objectifs : Questionner les pratiques, la capacité à faire réseau, les collaborations entre équipe, les collaborations et les projets. Contenus : Les temps d'échange entre professionnels sont essentiels pour favoriser la coordination des services, le partage d'informations et la prise en charge appropriée des publics. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72022 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE THEMATIQUE DEPARTEMENTALE 4 Objectifs : Questionner les pratiques, la capacité à faire réseau, les collaborations entre équipe, les collaborations et les projets. Contenus : Les temps d'échange entre professionnels sont essentiels pour favoriser la coordination des services, le partage d'informations et la prise en charge appropriée des publics. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE	

B.1.3.8.4 FORMATION CONTINUE ASSISTANT SOCIAL

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131106 ADM	DPC-APP ASSISTANTS SOCIAUX SSP	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71788 Nombre de places : 36 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 12 h	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 : FORMATION DEPARTEMENTALE	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131107 ADM	DPC-APP_ANALYSE PRATIQUE ASSISTANT SERVICE SOCIAL	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71787 Nombre de places : 12 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71786 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 DEPARTEMENTALE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71785 Nombre de places : 12 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 DEPARTEMENTALE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71784 Nombre de places : 12 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 DEPARTEMENTALE

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131108 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	DPC-AS-JOURNEE ANNUELLE DES SERVICES SOCIAUX ACAD	Responsable : CT ASSIST. SOCIAL
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71873 Nombre de places : 90 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 h	Module : JOURNEE JASSA 2026 Objectifs : Mutualiser des pratiques et apporter des connaissances et savoir-faire sur une thématique Contenus : Une thématique sera proposée pour cette journée. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : mai-juin 2026	

B.1.3.9 DEV. PROF. FORMATION CONTINUE PERS. TECH

B.1.3.9.1 FORMATION CONTINUE DES AGENTS DE LABO

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131109 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	APC-TECHN-ECHANGES PRATIQUES PERSONNELS LABO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71779 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 1 h	Module : RETEX APC PERSONNELS DE LABO DES EPLE Objectifs : Retour sur la séance en présentiel dans le but d'améliorer les échanges entre pairs et d'enrichir le collectif apprenants. Contenus : Evaluation/bilan des APC des personnels de laboratoire. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : juin/juillet 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71777 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 0 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 DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : juin/juillet 2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71778 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : RECUEIL BESOINS ET PREPARATION APC Objectifs : Préparer la séance d'échanges en présentiel. Contenus : Préparation de la journée d'échanges de pratiques en présentiel : distanciel asynchrone avec enquête afin de repérer les besoins d'expérimentations. Définir collégialement les TP à mettre en Œuvre et définir qui les présente. Regroupement : FORMATION DEPARTEMENTALE Période d'organisation : Précisions sur les dates : janvier/février 2026	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131110 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-TECH PARCOURS METIER PERSONNELS DE LABO EN EPLE	Responsable : EAFC LABORATOIRE
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71676 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 pratique 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 Arduoino. Mise en place de quelques activités exploitant un microcontrôleur (Arduino) et microbit. Formation théorique à la PCR. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/04/2026 Date de fin : 31/07/2026	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71675 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 boites 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 boites de pétri. Approche théorique et pratique : mettre en œuvre et préparer des dosages, notamment des dosages suivis par conductimétrie et pH-métrie. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Date de début : 01/04/2026 Date de fin : 31/07/2025	

B.1.3.10 DEV.PROF.FORMATION CONTINUE PERS. ENCAD

B.1.3.10.1 COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131118 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC ENC-MANAGER LE TELETRAVAIL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72037 Nombre de places : 40 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : MANAGER LE TELETRAVAIL EN TANT QU'ENCADRANT Objectifs : Comprendre le télétravail du point de vue juridique. Comprendre les impacts du télétravail sur l'organisation du service. Adapter sa posture managériale en conséquence. 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	

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131120 ADM	FC-ADMIN_CODEV / MANAGER EN DSDEN	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72052 Nombre de places : 64 Durée présentiel : 16 h Durée distanciel : 0 h	Module : COLLECTIF de CODEV(ELOPPMENT) 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 ECLORE	

B.1.3.10.2 DIALOGUE SOCIAL

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131124 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	MENTOR-TOUT COMPRENDRE DIALOGUE SOCIAL & DROIT SYNDICAL	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72045 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 : ACADEMIQUE	

B.1.3.10.3 FORMATION TRANSITIONS PRO.

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131128 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FC-ADMIN-AGIR POUR SON PROJET DE MOBILITE PRO	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72063 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 : ACADEMIQUE	

B.1.4 DISPOSITIFS SUPPORTS

interne EAFC

B.1.4.1 COORDINATION DE LA FORMATION

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131131 ADM	FC-ADMIN-REUNIONS PREPARATOIRES PARCOURS FORMATION	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72059 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 h	Module : REUNION BILAN PARCOURS NEOSG EPLE Objectifs : Réunir les formateurs pour établir le bilan en vue d'ajuster le parcours de formation des néosecrétaires généraux d'EPLÉ. Contenus : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des néosecrétaires généraux d'EPLÉ : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogues ATSS Code module GAIA : 72058 Nombre de places : 10 Durée présentiel : 3 h Durée distanciel : 3 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 Période d'organisation : Précisions sur les dates : septembre ou octobre 2025	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72060 Nombre de places : 30 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : REUNION PREPARATOIRE PARCOURS NEOSECRETAIRES Objectifs : Réunir les formateurs pour mettre en place le parcours de formation des néosecrétaires. Contenus : Réunir les formateurs pour ajuster le parcours de formation des néosecrétaires : conception de ressources, planification des formations du parcours en fonction de l'étude des bilans de l'année n-1. Regroupement : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : avril 2026	

C.1 PRÉPARER SON EVOLUTION OU SA MOBILITE PROF.

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 : 25A0131132 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-LE DOSSIER RAEP	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72099 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131133 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS INTERNE ADJAENES	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71673 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71672 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131134 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS INTERNE AAE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71665 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71664 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 vise à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71663 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131135 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA CONCOURS SAENES CLASSE NORMALE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71657 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 DEPARTEMENTALE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71656 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71655 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 : ACADEMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131136 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC GRADE APAE	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71667 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 (RAEP donné au jury) : oral blanc de préparation. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71666 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131137 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC SAENES CL EXCEPT	Responsable : E AFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71661 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71662 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131138 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA EXAMEN PRO AVANC SAENES CLASSE SUP	Responsable : E AFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71660 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71659 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 : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71658 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131139 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPA SANS CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
<u>Catalogue ATSS</u> Code module GAIA : 71668 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 : ACADEMIQUE	
<u>Catalogue ATSS</u> Code module GAIA : 71669 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 : ACADEMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131140 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPARATION LISTE APTITUDE B VERS A	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
<u>Catalogue ATSS</u> Code module GAIA : 71670 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 : ACADEMIQUE	
AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131141 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-ADMIN-PREPARATION LISTE APTITUDE C VERS B	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
<u>Catalogue ATSS</u> Code module GAIA : 71671 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 : ACADEMIQUE	

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131142 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-TECHN-PREPARATION CONCOURS INTERNE ITRF	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71674 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : 2 périodes : 1er octobre au 20 décembre et 1er Mars au 1er Mai	

C.1.1.3 CONCOURS SANTE & SOCIAL

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131143 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	PC-INF-PREPA CONCOURS INFIRMIER EDUC NAT	Responsable : EAFC PREPA.CONCOURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 71881 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : février/mars 2026	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 71882 Nombre de places : 25 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 6 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 : ACADEMIQUE Période d'organisation : Précisions sur les dates : février/mars 2026
---	---

C.1.3 ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ ET EVOLUTION PRO

Formation pour accompagner la mobilité au plus près des besoins

C.1.3.4 UTILISER SON CPF

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131145 ADM	CPF-ATSS FORMATION DIPLOMANTE	Responsable : DRH FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72134 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 en tout ou partie des dépenses occasionnées par l'inscription à certaines formations. Les formations éligibles au compte personnel de formation. Contenus : Selon choix de formation du candidat. Regroupement : ACADEMIQUE	

D.1 DEVELOPPER VIVIER DE PERS. RESS/FORMATEURS

Formations visant à professionnaliser les formateurs et personnes ressources

D.1.2 FORMATION DU FORMATEUR

Interne eafo

D.1.2.1 FONDAMENTAUX DU FORMATEUR

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131146 ADM	FDF ADMIN-PENSER CONCEVOIR ELABORER UNE FORMATION	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72067 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : TECHNIQUES ANIMATION ET SCÉNARISATION DISTANCIEL Objectifs : Former sur les techniques d'animation (partie 2) : choix, mise en œuvre et adaptation des techniques aux objectifs visés. Concevoir un scénario pour une formation en distanciel. Contenus : - Former sur les techniques d'animation (partie 2) : choix, mise en œuvre et adaptation des techniques aux objectifs visés. - Maîtriser l'outil pour organiser une classe virtuelle synchrone. - Concevoir un scénario pour une formation en distanciel. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72066 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 2 h	Module : TECHNIQUES ANIMATION ET SCÉNARISATION PRESENTIEL Objectifs : Former sur les techniques d'animation (partie 1) : choix, mise en œuvre et adaptation des techniques aux objectifs visés. Concevoir un scénario pour une formation en présentiel. Contenus : - Présenter le parcours et identifier les besoins pour adapter selon les attentes. Présenter le mur virtuel où seront posés les supports ; - Donner le choix aux participants de participer au Module 2 ou Module 4 - Former sur les techniques d'animation (partie 1) : choix, mise en œuvre et adaptation des techniques aux objectifs visés. - Concevoir un scénario pour une formation en présentiel. Regroupement : ACADEMIQUE	
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72069 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 3 h	Module : ANIMATION CLASSE VIRTUELLE PAR LES FORMATEURS Objectifs : Savoir animer une classe virtuelle. Contenus : - Mettre les stagiaires dans leur posture de formateur : animer une classe virtuelle avec utilisation d'un outil numérique découvert. - Faire un bilan du parcours. Regroupement : ACADEMIQUE	

Catalogue ATSS Code module GAIA : 72068 Nombre de places : 20 Durée présentiel : 0 h Durée distanciel : 2 h	Module : PRESENTATION DES OUTILS NUMÉRIQUES DU FORMATEUR Objectifs : Choisir les bons outils numériques en fonction des modalités et des objectifs de la formation savoir et les utiliser. Contenus : Présenter les outils numériques du formateur pour une formation en présentiel et/ou en distanciel et mettre en pratique un outil au choix. Regroupement : ACADEMIQUE
---	--

AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE Identifiant : 25A0131147 Campagne : OFFRE DE FORMATION ADMINISTRATIF ADM	FDF-ADMIN-CONCEVOIR ET ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72038 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 : ACADEMIQUE	

D.1.4 FORMATION DES TUTEURS

D.1.4.1 FONDTX DU TUTORAT

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131148 ADM	FDT-ADMIN_TUTORAT MODE D'EMPLOI	Responsable : EAFC FORMATION
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72047 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 : ACADEMIQUE	

D.1.4.2 APPROF DES COMPÉTENCES DU TUTEUR

PUBLIC DESIGNÉ Identifiant : 25A0131149 ADM	FDT-ADMIN_FORMATION DES TUTEURS ADMINISTRATIFS	Responsable : EAFC FD TUTEURS
Catalogue ATSS Code module GAIA : 72064 Nombre de places : 50 Durée présentiel : 6 h Durée distanciel : 6 h	Module : FORMATION TUTEURS PERSONNELS ADMINISTRATIFS Objectifs : Former les tuteurs des personnels administratifs. Contenus : 1- Présentation du nouveau 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 : ACADEMIQUE	

E. AUTRES OFFRES DE FORMATION CONTINUE

Formations visant à professionnaliser les personnels ATSS

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 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.1.3 OFFRE DE FORMATION CONTINUE SAFIRE

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