

# PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2021-2022

**Catalogue des formations**  
(hors préparations concours)

**Personnels administratifs,  
techniques et santé-sociaux**

Les inscriptions à ces préparations s'effectuent :  
- du mardi 15 juin au vendredi 9 juillet et  
- du mardi 24 août au jeudi 9 septembre 2021, minuit.

# Les inscriptions au PAF 2021-2022

L'inscription aux formations à public volontaire s'effectue uniquement en ligne depuis le portail Eduline disponible à l'adresse :

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Inscription individuelle

Les inscriptions sont ouvertes  
du 15 juin au 9 juillet 2021 et du 24 août au 9 septembre 2021

Relevez au préalable les numéros des dispositifs (21A009xxxx) et modules auxquels vous voulez vous inscrire.

Vous avez droit à 5 vœux classés par ordre de préférence.

## La consultation du plan

Vous pouvez consulter l'offre de formation sur le site académique :

<http://www1.ac-lille.fr/paf>

Rendez-vous également sur l'Application iPAF (hors préparation concours) :

<http://ipaf.ac-lille.fr/ipaf/>

L'application i-PAF permet de consulter de façon dynamique à l'aide d'une recherche multicritères les formations proposées au Plan académique de formation (PAF), sauf celles liées aux préparations aux concours internes et examens professionnels.

Il est conseillé d'effectuer une sélection des modules de formation pour en dresser la liste et avoir toutes références disponibles au moment de l'inscription.

# L'offre de formation

Pour vous guider lors de votre consultation, voici la présentation des différents champs qui constituent une offre :

## THEME

**Libellé long du dispositif** **Identifiant** 21A009XXXX

<b>Libellé long du module</b>	<b>Module</b> XXXXX
<b>Public</b>	<b>Durée</b>
<b>Objectifs</b>	<b>Modalité</b>
<b>Contenu</b>	<b>Type</b>
<b>Orientation</b>	<b>Inscription</b>
	<b>Priorité nationale</b>
	<b>Priorité académique</b>

<b>Public</b>	Ce champ précise le type de public qui peut s'inscrire à la formation. Il est important de le prendre en compte avant de s'inscrire : vous devez correspondre au public cible pour pouvoir être retenu lors de la sélection des candidatures. Dans le cas contraire, votre candidature sera refusée avec la mention "hors public".													
<b>Objectifs</b>	Ce champ décrit les objectifs principaux de la formation.													
<b>Contenu</b>	Ce champ décrit le contenu de la formation et précise quelques compétences développées par cette formation le cas échéant.													
<b>Orientation</b>	L'orientation est un élément structurant du cahier des charges qui traduit la politique de formation des personnels, et ses différents axes. Vous pouvez les consulter dans le cahier des charges triennal de la formation tout au long de la vie.													
<b>Durée</b>	Une journée de formation correspond à 6 heures.													
<b>Modalité</b>	<p>La formation peut se dérouler en présentiel, à distance ou de manière hybride, c'est-à-dire avec à la fois du présentiel et du distanciel.</p> <table border="1"> <tr> <td>En présentiel</td> <td colspan="2">Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Distanciel</td> <td colspan="2">Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @</td> </tr> <tr> <td>Synchrone</td> <td>Les acteurs communiquent en temps réel.</td> </tr> <tr> <td>Asynchrone</td> <td>Les acteurs communiquent en temps différé.</td> </tr> <tr> <td>Hybride</td> <td colspan="2">La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @</td> </tr> </table>	En présentiel	Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.		Distanciel	Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @		Synchrone	Les acteurs communiquent en temps réel.	Asynchrone	Les acteurs communiquent en temps différé.	Hybride	La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @	
En présentiel	Les stagiaires et le formateur sont en face à face pédagogique dans un même espace.													
Distanciel	Le formateur et les stagiaires sont dans des espaces distants. Les communications peuvent être synchrones ou asynchrones. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @													
	Synchrone	Les acteurs communiquent en temps réel.												
	Asynchrone	Les acteurs communiquent en temps différé.												
Hybride	La formation combine des séquences en présentiel et en distanciel. Ce type de formation est identifiée, dans le catalogue, par un @													
<b>Type</b>	<p>Un dispositif de formation peut contenir des modules de formation obligatoires ou facultatifs.</p> <p>Si vous souhaitez vous inscrire à un module de formation compris dans un dispositif qui contient un ou des modules obligatoires, vous devrez obligatoirement vous inscrire à ceux-ci pour suivre le module facultatif.</p> <p>Si vous ajoutez à votre sélection un module facultatif lié à un module obligatoire, l'application GAIA ajoutera automatiquement le module obligatoire à votre sélection.</p>													
<b>Inscription</b>	<p>L'inscription à public volontaire implique de procéder à une inscription individuelle lors de l'ouverture de la campagne d'inscription dans Gaia-Individuel. Ces actions sont signalées <b>par un bandeau bleu</b>.</p> <p>En revanche, vous ne pouvez pas vous inscrire aux formations à public désigné, c'est l'institution qui désigne les personnes devant suivre la formation (exemple : formations d'adaptation à l'emploi). Ces actions sont signalées <b>par un bandeau gris</b>.</p>													
<b>Priorité nationale</b>	Chaque année, une circulaire de la DGAFP relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État détermine les grands axes de formation. L'académie de Lille en retient plus particulièrement quelques-unes.													
<b>Priorité académique</b>	L'académie de Lille définit également ses propres priorités de formation.													

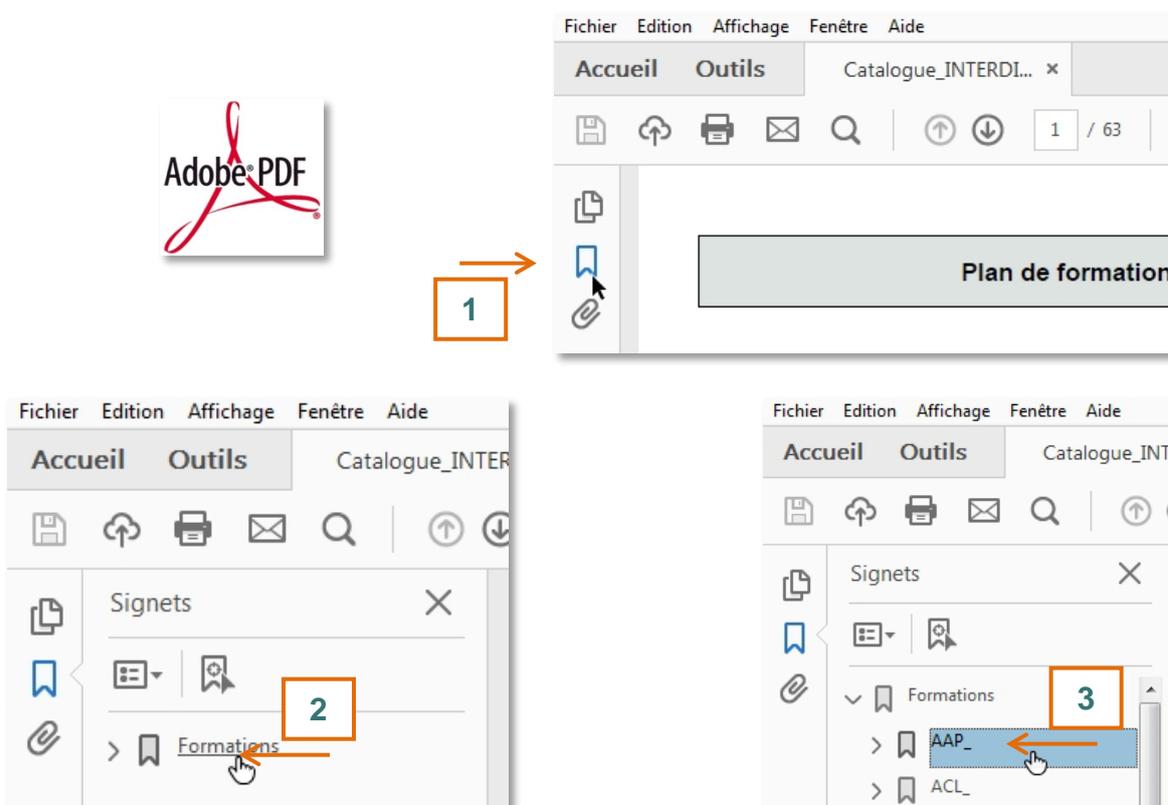
# Conseils lors de la consultation de l'offre de formation

L'offre de formation est répartie dans les différents catalogues disponibles, au format PDF, sur le site académique à l'adresse :

<http://www1.ac-lille.fr/paf>

## 1. Activer les signets du catalogue

La lecture du catalogue s'effectue à partir d'un lecteur de format PDF, par exemple :



## 2. La recherche par mot-clé

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par mot-clé à partir du document PDF.



# Les modalités d'inscription

## ► Qui peut candidater ?

La campagne d'inscription aux stages Public volontaire concerne tous les personnels de l'Académie.

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré pourront candidater au PAF dans le cadre des actions inter degré et/ou des actions liées aux élèves à besoins éducatifs particuliers.

## ► Le nombre de vœux possibles

**Le nombre de candidatures est limité à cinq modules** pour les stages à public volontaire qui devront être classés de 1 à 5 par ordre de préférence.



**L'inscription à un seul stage est déconseillée**, le candidat risquant de ne pas obtenir satisfaction si les candidatures sont pléthoriques ou si le stage est fermé faute de candidatures suffisantes.

## ► Le nombre d'heures de formation accordées

Les personnels auront **accès à 30 heures de formation maximum** pour les formations à public volontaire. Il peut être de 36 heures pour les enseignants néo-titulaires (première et deuxième année).

## ► Les éléments nécessaires à l'inscription

Pour s'inscrire aux modules de formation de préparation aux concours internes et examens professionnels, le candidat doit se munir de :

ses identifiants et mot de passe de messagerie académique

*Pour les personnels enseignants, il s'agit de ceux utilisés pour accéder à iProf.*

*En cas de perte, rendez-vous sur le portail webmail : <https://webmail.ac-lille.fr/portail/messagerie.php>*

+

des numéros des dispositifs repérés lors de la consultation

*Exemple de dispositif : Identifiant n° 21A009xxxx*

*Le numéro d'identifiant commence par « 21 » pour 2021 et « A009 » pour l'académie de Lille*

Le dispositif se caractérise par un objectif de formation, un type de candidature (public volontaire ou désigné). Il se compose de modules. Un module comporte un contenu, un public cible, une forme et une modalité. Il peut être à caractère obligatoire ou facultatif. La durée de la formation est exprimée en heures par module. Une journée équivaut à 6 heures de formation.

Le candidat doit ensuite s'inscrire à un module (ou des modules le cas échéant).

Il est possible de consulter l'ensemble de l'offre de formation dans la rubrique « [Consulter](#) ».



L'inscription à un stage à **public désigné n'est pas possible** : le stagiaire est désigné par son autorité hiérarchique.

## ► Besoin d'aide ?

Pour aider les candidats dans leur démarche d'inscription, deux fiches techniques sont disponibles aux pages suivantes :

**Accéder à l'application « GAIA-INDIVIDUEL » depuis EDULINE** (en page 5)

**S'inscrire sur « GAIA-INDIVIDUEL »** (en page 6)

Les candidats peuvent également contacter les services de la Délégation académique à la formation des personnels (DAFOP)

et de la Division de la formation des personnels (DFP). Rendez-vous sur l'annuaire disponible en ligne :

DAFOP ⇒ <http://www1.ac-lille.fr/cid83752/dafop.html>

DFP ⇒ <http://www1.ac-lille.fr/cid83520/dfp.html>

# Accéder à l'application « GAIA - INDIVIDUEL »

1

Accéder au portail Eduline : <https://eduline.ac-lille.fr>

2

Cliquer sur « Personnel de l'éducation »

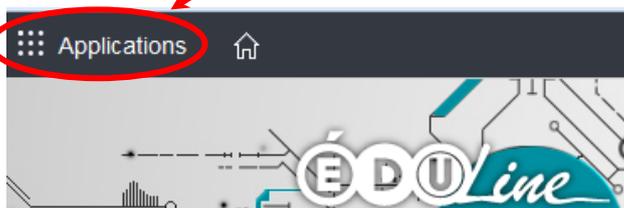


3

Renseigner votre identifiant et votre mot de passe académique

4

Cliquer sur « Applications »

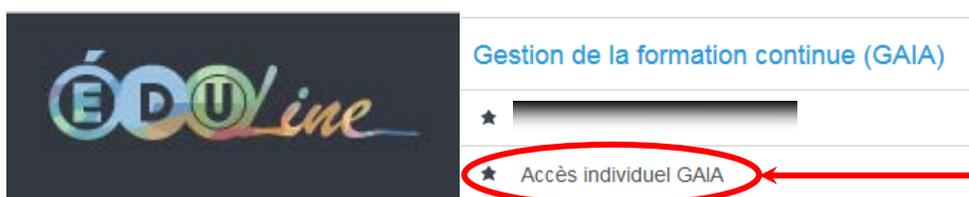


5

Sélectionner dans le menu « Gestion des personnels »

6

Cliquer sur « Accès individuel GAIA »



# La procédure d'inscription sur « GAIA - INDIVIDUEL »

Pensez à vous munir des numéros des dispositifs et modules dans lesquels vous voulez vous inscrire.



Laissez-vous guider par les instructions figurant sur chacune des étapes d'inscription.

Liste des candidatures de Mme/M. \_\_\_\_\_

Voici la liste des calendriers d'inscription en cours à votre disposition.

Pour vous inscrire à un dispositif, recherchez-le sur un calendrier particulier d'inscription en cliquant sur l'icône 🗓️ ou sur l'ensemble des calendriers d'inscription ouverts en cliquant sur le bouton Rechercher.

CAMPAGNE INSCRIPTION  
(période d'inscription : du ... au ...)

Nombre de candidatures

Rechercher

Recherche d'un dispositif

CAMPAGNE INSCRIPTION INDIVIDUEL (période d'inscription du / /20.. au / /20..)

Veillez renseigner l'identifiant du dispositif ou un mot du libellé et / ou un thème.  
Cliquez sur Suivant pour afficher la liste des dispositifs.

Identifiant du dispositif

ou

Un mot du libellé

Thème Votre sélection

Précédent Suivant

Les captures d'écran montrent deux étapes de l'interface. La première capture, intitulée 'Liste des candidatures de Mme/M. \_\_\_\_\_', présente une section d'explication sur la recherche de dispositifs et un bouton 'Rechercher'. La seconde capture, intitulée 'Recherche d'un dispositif', affiche un formulaire avec des champs pour l'identifiant du dispositif, un mot du libellé et un thème, ainsi que des boutons 'Précédent' et 'Suivant'.

**ATTENTION ! Ne pas vous déconnecter avant l'enregistrement de votre inscription.**

Votre inscription est enregistrée.

Si vous souhaitez effectuer d'autres opérations, veuillez revenir à la [page d'accueil](#).

# Les candidatures

## ► *L'avis du chef d'établissement ou de service*

Les chefs d'établissement ou de service émettront un avis pour chaque stage auquel le candidat souhaite participer. L'avis est obligatoire. Les avis « défavorable » devront être motivés.

L'avis sera donné dans le cadre d'une « campagne d'avis » lorsque la période d'inscription sera terminée.

Pour le PAF 2021-2022, la « campagne d'avis » est fixée du 16 septembre au 27 septembre 2021.

## ► *Le traitement des candidatures*

Les candidatures sont examinées en respectant l'ordre des vœux des candidats, et retenues dans la limite des places disponibles et du volume de formation accordé.

Sont considérés comme prioritaires, les candidats :

- dont les candidatures antérieures ont été refusées
- qui n'ont exprimé aucune candidature l'année précédente
- qui ont été assidus lors des stages précédents
- qui ont été présents lors des stages précédents

## ► *Les résultats de la sélection*

Les résultats de la sélection des candidatures seront consultables depuis le portail Eduline.

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Suivi de formation

Pour le PAF 2021-2022, les résultats seront consultables à partir du 4 novembre 2021

## ► *Le calendrier des actions de formation*

Dès qu'il est fixé, le calendrier des actions de formation peut être consulté depuis le portail Eduline.

<https://eduline.ac-lille.fr>

Applications > Gestion des personnels > Gaia individuel > Consultation du plan

Pour cela, le stagiaire se munit de l'identifiant du dispositif (21A009xxxx) auquel il a été retenu.

## ► *L'indemnisation*

Les stagiaires ne peuvent se déplacer sans, au préalable, avoir reçu un ordre de mission.

**Pour rappel :** Les préparations aux concours internes et examens professionnels ne donnent lieu, quant à elles, à aucune indemnisation des frais de déplacement des stagiaires de la formation.

**En cas d'absence à une formation**, le stagiaire avertira la DAFOP-DFP en retournant sa convocation après y avoir porté le motif de son absence visée par le supérieur hiérarchique.

Sans cette information, le stagiaire sera considéré « absent non excusé ».

## Filière administrative

### PENC - Perfectionnement du métier de cadre administratif en service académique

---

Exemples de métiers : Gestionnaire administratif (AGE04), Responsable administratif des ressources humaines (RHU02), Responsable sectoriel (MPC07)

<b>21A0090100</b>	Les outils Ressources humaines de management	Page 2
<b>21A0090091</b>	Les outils de pilotage	Page 3
<b>21A0090101</b>	Efficacité professionnelle du Manager	Page 4

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

Exemples de métiers : Agent comptable (GBF01), Chargé de la comptabilité (GBF02), Gestionnaire d'établissement (MPC09)

<b>21A0090025</b>	La gestion matérielle de l'EPL	Page 5
<b>21A0090026</b>	L'achat public	Page 6
<b>21A0090027</b>	Voyages et sorties scolaires	Page 7
<b>21A0090028</b>	Les encaissements dématérialisés	Page 7
<b>21A0090029</b>	La gestion des personnels en E.P.L.E.	Page 8
<b>21A0090347</b>	Le déploiement d'OP@LE V2	Page 8
<b>21A0090030</b>	SIECLE GFE-Gestion financière ÉLÈVES	Page 9
<b>21A0090031</b>	Contrôle interne comptable en EPLE (agents comptables) - Public volontaire	Page 9
<b>21A0091132</b>	Les RPS : sensibilisation	Page 10
<b>21A0090106</b>	Gestion de projets européens dans le cadre du programme ERASMUS + 2014-2020	Page 10
<b>21A0090033</b>	La gestion financière et comptable de l'EPL	Page 11
<b>21A0090034</b>	Les actes administratifs	Page 13
<b>21A0090035</b>	L'analyse financière	Page 13
<b>21A0090036</b>	Déontologie, Enjeux du système éducatif	Page 14
<b>21A0090037</b>	Archivage en intendance	Page 15
<b>21A0090038</b>	L'application OPER@	Page 15
<b>21A0090039</b>	La déclaration sociale nominative (DSN)	Page 16
<b>21A0090040</b>	Séminaire académique des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables	Page 16
<b>21A0090041</b>	Séminaire des Agents comptables et fondés de pouvoir	Page 17

## PGES - Perfectionnement du métier de gestionnaire en service académique

---

Exemples de métiers : Assistant de formation (RHU07), Gestionnaire des concours et examens (RHU08), Gestionnaire des ressources humaines (RHU03)

<b>21A0090063</b>	L'accueil des usagers	Page 18
<b>21A0090107</b>	Contrôle interne comptable en services académiques	Page 19
<b>21A0090367</b>	Le superviseur du volet rémunération du CIC	Page 19
<b>21A0090231</b>	Accompagnement des Assistants Foquale pour une harmonisation du fonctionnement des réseaux	Page 20

## PSEC - Perfectionnement du métier de secrétaire en EPLE ou en service académique

---

Exemples de métiers : Assistant administratif (AGE02), Assistant de direction (AGE03), Secrétaire (AGE01)

<b>21A0090054</b>	L'organisation du travail optimisée	Page 21
<b>21A0090055</b>	Les écrits professionnels	Page 22
<b>21A0090056</b>	@-L'application SIECLE-FOAD (public volontaire)	Page 23
<b>21A0090057</b>	Extractions personnalisées des données issues de SIECLE	Page 23

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

---

<b>21A0090222</b>	Accueil des personnels nouvellement nommés en service académique	Page 24
<b>21A0090066</b>	Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique	Page 24
<b>21A0090014</b>	Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux	Page 29
<b>21A0090012</b>	Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi	Page 31
<b>21A0090004</b>	Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride	Page 34
<b>21A0090042</b>	Accueil des adjoints gestionnaires fondés de pouvoir et agents comptables nouvellement nommés en EPLÉ. Présentation du parcours de formation	Page 38
<b>21A0090005</b>	Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : Gestion des Ressources Humaines	Page 39
<b>21A0090006</b>	Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride	Page 42
<b>21A0090007</b>	Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : sécurité des biens et des personnes	Page 48
<b>21A0090008</b>	Le tutorat des nouveaux adjoints gestionnaires et Agents comptables d'EPLÉ	Page 50
<b>21A0090009</b>	Adaptation à l'emploi des Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLÉ - Formation Hybride	Page 52
<b>21A0090010</b>	Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPLÉ	Page 55
<b>21A0090013</b>	Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN	Page 56
<b>21A0090011</b>	Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance	Page 58

## Filière santé-social

### PASO - Perfectionnement des personnels des services sociaux

Exemple de métier : Assistant de service social (SSO04)

<b>21A0090216</b>	Développer la mission d'expertise des assistants de service social dans le cadre de la protection de l'enfance	Page 62
<b>21A0090217</b>	La médiation familiale : quels outils pour mieux communiquer ?	Page 62
<b>21A0090218</b>	Colloques & congrès pour les CT et AS	Page 63
<b>21A0090219</b>	Séminaire académique : Accueil des enfants en difficultés familiales	Page 63

### AASO - Adaptation à l'emploi des personnels des services sociaux

<b>21A0090043</b>	Tutorat des nouveaux assistants sociaux	Page 64
<b>21A0090044</b>	Adaptation à l'emploi des assistants sociaux	Page 65

### PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

Exemple de métier : Infirmier scolaire ou universitaire (SSO03)

<b>21A0090250</b>	Se former au logiciel LIEN	Page 66
<b>21A0090109</b>	Gestion du stress des élèves	Page 67
<b>21A0090110</b>	Les techniques d'expression orale	Page 68
<b>21A0090111</b>	Séminaire académique des personnels infirmiers	Page 68
<b>21A0090112</b>	Congrès et colloques	Page 69
<b>21A0090114</b>	Se former à l'entretien motivationnel	Page 69
<b>21A0090115</b>	La prescription de substitut nicotinique	Page 70
<b>21A0090119</b>	Programme académique d'éducation à la sexualité des collégiens et des lycéens	Page 70

### AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

<b>21A0090045</b>	Développer les compétences des personnels infirmiers	Page 71
<b>21A0090046</b>	Tutorat des personnels infirmiers	Page 77

## PMED - Perfectionnement des personnels médicaux

---

Exemples de métiers : Médecin de prévention (SSO02), Médecin de promotion de la santé (SSO01)

<b>21A0090083</b>	Renforcer les compétences professionnelles	Page 79
<b>21A0090084</b>	Journée neuropédiatrie	Page 79
<b>21A0090085</b>	Actualiser les connaissances des médecins de l'EN	Page 80
<b>21A0090086</b>	Séminaire ASCOMED Médecin Conseiller Technique (MCT) Développement Professionnel Continu (DPC)	Page 80
<b>21A0090087</b>	DPC médecins exerçant à l'éducation nationale	Page 81
<b>21A0090088</b>	DPC Agents du service de médecine de prévention	Page 81
<b>21A0090090</b>	Entretien motivationnel (formateurs)	Page 82

## AMED - Adaptation à l'emploi des personnels médicaux

---

<b>21A0090082</b>	Formation des médecins de l'Éducation Nationale nouvellement nommés	Page 83
-------------------	---	---------

## Filière ITRF laboratoire

### PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

---

Exemple de métier : Assistant de Laboratoire (ESR08)

<b>21A0090159</b>	@Les travaux pratiques des nouveaux programmes de terminale Spécialité en SVT - Formation Hybride	Page 85
<b>21A0090160</b>	Géologie et nouveau programme de lycée	Page 85
<b>21A0090161</b>	Maîtriser l'utilisation d'une imprimante 3D en SVT	Page 86
<b>21A0090162</b>	Apprendre à utiliser un langage de programmation	Page 87
<b>21A0090237</b>	Maîtriser les travaux pratiques dans les différents domaines des SVT dans le cadre de la réforme des programmes au lycée	Page 88
<b>21A0090238</b>	Prévention des risques au laboratoire SVT Biotechnologie	Page 88
<b>21A0090239</b>	Développer l'usage du numérique au laboratoire	Page 89
<b>21A0090240</b>	Vers de nouveaux gestes professionnels	Page 90
<b>21A0091133</b>	Initiation en conception 3D	Page 92

### ALAB - Adaptation à l'emploi des personnels de laboratoire

---

<b>21A0090047</b>	Santé et sécurité au travail pour les personnels de laboratoire	Page 93
<b>21A0090048</b>	Assurer une entrée réussie dans le métier, dans de nouvelles missions ou fonctions en lycée (SVT)	Page 93
<b>21A0090275</b>	Assurer une entrée réussie dans le métier, dans de nouvelles missions ou fonctions en lycée (SCPH)	Page 94
<b>21A0090276</b>	Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)	Page 95

## Formations intercatégorielles et transverses

### ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

---

<b>21A0090120</b>	Accueillir au sein du système éducatif des mineurs et des majeurs non accompagnés	Page 97
<b>21A0090346</b>	Mieux appréhender les questions d'identité et de genre chez les adolescents	Page 97
<b>21A0090121</b>	Prévenir la violence en milieu scolaire	Page 98
<b>21A0090122</b>	Prévention des souffrances psychiques et des conduites suicidaires	Page 98
<b>21A0090123</b>	L'entretien motivationnel	Page 99
<b>21A0090124</b>	Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE (public volontaire)	Page 99
<b>21A0090125</b>	Accompagner le deuil	Page 101

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

---

21A0090067	Sensibilisation aux gestes qui sauvent (public volontaire)	Page 102
21A0090068	Sensibilisation aux gestes qui sauvent (public désigné)	Page 102
21A0090069	Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public volontaire)	Page 103
21A0090070	Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public désigné)	Page 104
21A0090071	Formation SST	Page 105
21A0090072	SST	Page 106
21A0090073	SSIAP	Page 107
21A0090074	Habilitation électrique	Page 109
21A0090075	Mise en œuvre des moyens d'extinction	Page 111
21A0090076	Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	Page 111
21A0090077	Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention	Page 112
21A0090078	Séminaire des assistants de prévention	Page 116
21A0090079	Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service	Page 117
21A0090080	Le document unique d'évaluation des risques professionnels académique	Page 122
21A0090081	Santé et sécurité au travail pour les agents	Page 122
21A0090228	Sensibilisation des assistants de prévention aux situations de handicap des personnels	Page 123
21A0090287	Sensibilisation aux RPS	Page 123
21A0090290	Manager et RPS	Page 124

## PADM - Perfectionnement des personnels - Autres partenaires

---

21A0090252	Offre de formation interministérielle-SAFIRE	Page 125
------------	--	----------

## PENV - Connaissance de l'environnement professionnel

---

21A0090093	Le statut du fonctionnaire	Page 126
21A0090103	Les systèmes éducatifs européens	Page 126
21A0090104	Le système éducatif en France	Page 127

## PJUR - Perfectionnement aux techniques juridiques

---

21A0090175	Connaissances juridiques générales	Page 129
21A0090096	Déontologie ATSS	Page 130

## PMAN - Perfectionnement en management

---

21A0090176	Etre Manager	Page 131
21A0090098	Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe	Page 132
21A0090178	Lever les obstacles à la performance	Page 133
21A0090345	Accompagner le changement, MODUS OPERANDI	Page 135
21A0090177	Outils pour conduire le changement	Page 135
21A0090344	Nouvelles modalités d'animation d'équipe	Page 136
21A0090229	Perfectionnement professionnel des membres de l'équipe projet handicap académique	Page 136
21A0090348	La Fonction Publique: connaissance des statuts	Page 137
21A0091191	Codesign et intelligence collective	Page 137

## PPOL - Développement des politiques publiques

---

21A0090234	Partager les valeurs de la laïcité	Page 138
------------	------------------------------------	----------

## PRH\_ - Perfectionnement en ressources humaines

---

21A0090179	La politique d'égalité professionnelle H/F dans la fonction publique et l'exemplarité en matière de prévention des violences faites aux agents.	Page 139
21A0091169	RH de proximité et appui managérial	Page 140
21A0090235	Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations - Formation Hybride	Page 141
21A0090277	Formation de formateurs	Page 141

## PROJ - Accompagnement du projet professionnel

---

21A0090060	Les outils de l'évolution professionnelle	Page 142
21A0090061	Se préparer à l'entretien professionnel (Évalué)	Page 144
21A0090062	La mobilité professionnelle : panorama général	Page 145

## PTEC - Perfectionnement en communication et services aux usagers

---

21A0090183	Optimiser son efficacité en communication	Page 146
21A0090184	Cultiver le bien-être au travail	Page 148
21A0090185	Améliorer ses écrits professionnels	Page 149

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

---

21A0090203	Usages de la messagerie et d'Internet	Page 150
21A0090186	Le traitement de texte	Page 150
21A0090187	@Traitement de texte-FOAD	Page 152
21A0090200	Le tableur EXCEL 2010	Page 154
21A0090201	@Tableur-FOAD	Page 155
21A0090202	Réaliser un diaporama - POWERPOINT 2010	Page 156

## TICA - Outils numériques et applications nationales

---

- 21A0090051**      Sécurité du Système d'information
  
- 21A0090052**      GED: Publication et espace collaboratif
  
- 21A0090053**      Les outils numériques pour communiquer,échanger et collaborer

## Filière administrative

## PENC - Perfectionnement du métier de cadre administratif en service académique

### Les outils Ressources humaines de management

Identifiant 21A0090100

Conduire un entretien professionnel (Evaluateur)	Module 78260
<p><b>Public</b> Personnels d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Maîtriser la méthodologie de préparation de l'entretien professionnel (identification des compétences à évaluer, formulation d'objectifs SMART, construction des outils de mesure d'atteinte de ces objectifs, ...) 2. Connaître les 6 axes de structuration d'un entretien professionnel (du Bilan des résultats professionnels atteints au Recueil des besoins de formation). 3. Repérer les premiers signes annonciateurs de difficultés relationnelles lors du déroulement de l'entretien professionnel (anxiété excessive, mutisme, objections virulentes, ...) et mettre en oeuvre les comportements utiles pour surmonter ces dysfonctionnements. 4. Appréhender l'entretien professionnel comme un moment-clé et un miroir de ses pratiques managériales</p> <p><b>Contenu</b> Apports méthodologiques, étude de cas et exercices pratiques Compétences développées : - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Sens relationnel - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Techniques de management - Conduire des entretiens - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
La fiche de poste et le compte-rendu d'entretien professionnel	Module 78261
<p><b>Public</b> Personnels d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir élaborer la fiche de poste d'un agent. 2. Être capable d'opérer un lien entre fiche de poste, entretien professionnel et évaluation des compétences</p> <p><b>Contenu</b> Apports méthodologiques et mises en situation Compétences développées : - Rédiger des rapports ou des documents - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Analyse du travail - Rigueur/Fiabilité - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## PENC - Perfectionnement du métier de cadre administratif en service académique

### Les outils de pilotage

Identifiant 21A0090091

#### Les tableaux de bord de pilotage

Module 78248

##### Public

Personnels d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Appréhender la notion de tableau de bord.
2. Savoir construire un tableau de bord.
3. Savoir mettre en forme et communiquer les résultats de l'analyse d'un tableau de bord de pilotage

##### Contenu

Apports théoriques, manipulations sur EXCEL et mises en situation

Compétences développées :

- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Capacité prospective
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Réaliser des synthèses

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et  
collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET  
ACCOMPAGNER LA  
CONDUITE DU  
CHANGEMENT

## PENC - Perfectionnement du métier de cadre administratif en service académique

### Efficacité professionnelle du Manager

Identifiant 21A0090101

#### Organiser et gérer son temps pour mieux manager

Module 78262

##### Public

Personnels d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Savoir clarifier la relation au temps et son utilisation.
2. Repérer les activités chronophages.
3. Mettre au point un plan d'action adapté aux objectifs.
4. Utiliser des outils pour produire une planification efficace, analyser les imprévus et dégager les priorités.
5. Utiliser une méthodologie pour renouveler sa disponibilité

##### Contenu

Apports théoriques et étude de cas. Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Magistère : @Les 12 principes de la gestion du temps et @Aller à l'essentiel pour traiter les priorités

Compétences développées :

- Sens relationnel
- Réactivité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Sens de l'organisation

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

#### S'approprier les outils de la négociation et les techniques de communication

Module 78263

##### Public

Personnels d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Communiquer
2. Se connaître : son fonctionnement, ses réactions comportementales, cognitives et émotionnelles face à des interactions, négociations ;
3. Développer des compétences opérationnelles pour négocier et s'affirmer dans les relations

##### Contenu

Les concepts théoriques sont mis en pratique par des jeux de rôles, l'auto-observation (vidéo) et l'hétéro-observation (les autres, le formateur) afin de dégager ses propres failles pour les corriger et de s'appuyer sur les ressources mobilisées dans la pratique.

1. Les différents types de comportements
2. Les mécanismes de la négociation
3. Savoir négocier
4. Savoir communiquer

Compétences développées :

- Conduire une négociation
- Techniques de communication
- Sens relationnel
- Capacité de conviction

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### La gestion matérielle de l'EPL

Identifiant 21A0090025

#### Le service de restauration et d'hébergement

Module 78042

##### Public

Personnels d'intendance et d'agence comptable

##### Objectifs

Etre capable de mettre en oeuvre la réglementation en vigueur

##### Contenu

Apports concernant la sécurité et la réglementation en EPLE

Compétences développées :

- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement professionnel
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Gestion matérielle,  
admin, financière  
comptable

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### L'achat public

Identifiant 21A0090026

Les marchés	Module 78043
<p><b>Public</b> Tout gestionnaire public en charge de la préparation et du suivi des marchés. Toute personne impliquée dans l'acte d'achat</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Être capable de sécuriser la passation des marchés en fonction du seuil. 2. Être capable d'améliorer l'efficacité des achats en favorisant l'appel à la concurrence</p> <p><b>Contenu</b> Les principes du code des marchés publics applicables aux différents types de marchés. L'application des seuils et nomenclature interne. L'état prévisionnel des achats. Focus sur les MAPA. L'adaptation des mesures de publicité et mise en concurrence. Le guide des procédures d'achat. Les précautions à prendre Compétences développées : - Marchés publics - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Conduire un processus d'achat - Conduire une négociation - Appliquer la réglementation des marchés publics</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

L'achat éco-responsable	Module 78044
<p><b>Public</b> Tout agent concerné par les problématiques de l'achat éco-responsable</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable de mener une politique d'achat éco-responsable</p> <p><b>Contenu</b> Apports théorique et analyse de cas pratiques Compétences développées : - Accompagner les changements - Conduire un processus d'achat - Marchés publics - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Passer un marché et suivre son exécution - Appliquer les règles financières</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 9 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Voyages et sorties scolaires

Identifiant 21A0090027

Voyages et sorties scolaires	Module 78045
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Maîtriser l'organisation juridique, financière et budgétaire des sorties et voyages scolaires</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et résolution de cas pratiques Compétences développées : - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Appliquer les normes, procédures et règles - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Finances publiques</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Les encaissements dématérialisés

Identifiant 21A0090028

Les encaissements dématérialisés	Module 78046
<p><b>Public</b> Agents comptables en priorité, fondés de pouvoir, adjoints gestionnaires et personnels de leurs services</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des moyens de paiement dématérialisé. 2. Mettre en œuvre les moyens de paiement dématérialisé (carte bancaire, prélèvement automatique et paiement par internet y compris TS Paiement(TIPI)). 3. Être capable d'assurer le traitement quotidien et le suivi financier</p> <p><b>Contenu</b> 1. Présentation des 3 techniques de paiement dématérialisé. 2. Les étapes de mise en œuvre : installations techniques nécessaires, démarches, choix du matériel, ... 3. Le quotidien en comptabilité budgétaire et générale. 4. Échange de bonnes pratiques Compétences développées : - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Règles et techniques de la comptabilité - Appliquer les règles financières</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### La gestion des personnels en E.P.L.E.

Identifiant 21A0090029

#### La gestion des personnels administratifs et des Adjoints Techniques Territoriaux en E.P.L.E.

Module 78047

##### Public

Adjoints gestionnaires et chefs d'établissement en EPLE

##### Objectifs

Etre capable d'organiser et de gérer au quotidien les personnels administratifs et les A.T.T.E.E.

##### Contenu

Connaissance des statuts sur l'organisation du service. Fonctions et organisation du travail. Rôle et contraintes du supérieur hiérarchique. Prévention des conflits.

Compétences développées :

- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits

##### Orientation

P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Accompagnement des évolutions professionnelles

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

### Le déploiement d'OP@LE V2

Identifiant 21A0090347

#### Le déploiement d'OP@LE V2

Module 78876

##### Public

Adjoints gestionnaires de la vague 2

##### Objectifs

Maitriser le progiciel OP@LE dans la perspective de sa mise en oeuvre

##### Contenu

Manipulation de l'application

Compétences développées :

- Systèmes d'information
- Outils numériques et leurs usages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

66 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

##### Priorité nationale

EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### SIECLE GFE-Gestion financière ÉLÈVES

Identifiant 21A0090030

SIECLE GFE-Gestion financière ELEVES (Public volontaire)	Module 78048
<p><b>Public</b> Secrétaires d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable d'utiliser SIECLE GFE dans les services d'intendance des EPLE</p> <p><b>Contenu</b> Exercices pratiques : la gestion financière des élèves (paramétrage des tarifs et des hébergements, droits constatés, calcul hébergements, bourses, etc...) Compétences développées : - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Contrôle interne comptable en EPLE (agents comptables) - Public volontaire

Identifiant 21A0090031

C.I.C (Agents comptables) - Public volontaire	Module 78049
<p><b>Public</b> Agents comptables, personnels de l'agence comptable et fondés de pouvoir en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Assurer la maîtrise des risques comptables et financiers. 2. Être capable de mettre en œuvre et de faire vivre le CIC. 3. Être en mesure de présenter le travail effectué lors d'un audit de la DRFIP-DDFIP</p> <p><b>Contenu</b> 1. Brefs rappels concernant les finalités et les différentes étapes de construction du CIC. 2. Suivi du dispositif, PV d'auto-contrôle et évaluation du contrôle interne comptable, rédaction de plans d'action et suivi. 3. Échanges de pratiques axés sur la résolution des difficultés liées à la mise en œuvre du CIC. Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Communiquer pour expliquer le sens de l'action - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Les RPS : sensibilisation

Identifiant 21A0091132

Les RPS : sensibilisation	Module 80290
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nommés N-1 en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser à la notion des Risques Psychosociaux, informer sur les facteurs exposant aux RPS.</p> <p><b>Contenu</b> Apport théorique sur la notion des Risques Psychosociaux, le cadre légal et réglementaire, les causes et les conséquences des RPS. Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute - Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

### Gestion de projets européens dans le cadre du programme ERASMUS + 2021-2027

Identifiant 21A0090106

Gestion de projets européens dans le cadre du programme ERASMUS + 2021-2027	Module 78270
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires, agents comptables et chefs d'établissement</p> <p><b>Objectifs</b> Faciliter et favoriser les partenariats, les mobilités de personnels et d'apprenants et les projets Erasmus+ en développant la connaissance de la programmation européenne Erasmus 2021-2027 et les compétences idoines spécifiques des Adjoints gestionnaires, agents comptables et chefs d'établissement en EPLE.</p> <p><b>Contenu</b> La formation permet aux adjoints gestionnaires, agents comptables et chefs d'établissement de découvrir/explorer/approfondir la connaissance des opportunités et des risques que représentent les programmes européens sur fonds communautaires. Pour ce faire, ils rencontrent et échangent avec des représentants de la DAREIC et du GIP-FCIP Compétences développées : - Initier et conduire des partenariats - Environnement professionnel - Appliquer les normes, procédures et règles - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### La gestion financière et comptable de l'EPLÉ

Identifiant 21A0090033

Assurer le contrôle et le suivi financier	Module 78051
<p><b>Public</b> Personnels du groupement comptable (agence et établissements rattachés) en EPLÉ</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître l'organisation de la gestion financière des EPLÉ. 2. Être capable d'analyser les documents budgétaires et comptables pour un pilotage financier optimal</p> <p><b>Contenu</b> 1. Les principes budgétaires et comptables généraux. 2. Les règles d'exécution du budget. 3. La balance mensuelle des comptes. 4. Exercices pratiques relatifs aux thèmes abordés Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Règles et techniques de la comptabilité - Analyse des données comptables et financières - Assurer le suivi des dépenses et des recettes</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Comptabilité patrimoniale	Module 78052
<p><b>Public</b> Agents comptables, adjoints gestionnaires, personnels d'intendance en charge de la comptabilité générale ou patrimoniale, personnels d'agence comptable et fondés de pouvoir en EPLÉ</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable d'identifier le patrimoine de l'EPLÉ et de le gérer</p> <p><b>Contenu</b> L'inventaire et le répertoire des biens. Les comptes de classes 1 et 2. Relation comptes et inventaire. Amortissement et dépréciation. Les procédures administratives d'aliénation et de sorties d'inventaire (Distinction entre agence comptable et établissements rattachés). Exercices pratiques: comment recenser et corriger les anomalies de l'inventaire. Compétences développées : - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Réglementation financière - Règles et techniques de la comptabilité - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### La gestion financière et comptable de l'EPL

Identifiant 21A0090033

#### Recouvrement : aspects juridiques de la gestion financière

Module 78053

##### Public

Agents comptables, adjoints gestionnaires, fondés de pouvoir et personnels d'intendance

##### Objectifs

1. Maîtriser les différentes procédures de recouvrement.
2. Être capable de mettre en oeuvre le moyen adapté au cas concret rencontré (famille insolvable, ...)

##### Contenu

A/La politique du recouvrement:

1.La nature juridique des créances 2.Le contentieux du recouvrement 3.La prescription des créances  
B/La mise en oeuvre du recouvrement contentieux: 1.Recouvrement à l'encontre des particuliers 2.Le recouvrement sur des personnes morales de droit public 3.Le recouvrement à l'encontre des débiteurs défaillants

C/L'apurement des titres de recettes

Compétences développées :

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Droit public
- Finances publiques

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

3 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Gestion matérielle,  
admin, financière  
comptable

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

#### La technique de régie

Module 78054

##### Public

Agents comptables, personnels d'intendance (agence et établissements rattachés) en EPLE

##### Objectifs

Être capable de gérer la régie

##### Contenu

Thèmes abordés :

A/APPORTS THEORIQUES

1. L'institution de la régie : L'acte constitutif, La nomination du régisseur.  
2. Le fonctionnement de la régie : Les comptes de régie, Schémas d'écritures comptables (Régie d'avances, Régie de recettes, Contrôles de régie)

3. Les documents de la régie : Liste et caractéristiques, Transmission et archivage

B/EXERCICES PRATIQUES

1.Régie de recettes : Établissement rattaché, agence comptable.

2.Régie d'avances : Établissement rattaché, Agence comptable.

Compétences développées :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Techniques du domaine
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Applications métiers
- Règles et techniques de la comptabilité

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

3 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Gestion matérielle,  
admin, financière  
comptable

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Les actes administratifs

Identifiant 21A0090034

Les actes administratifs	Module 78055
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires, chefs d'établissements, personnels administratifs en EPLE en priorité nommés en EPLE après le déploiement de Dem'Act réalisé 2015/2016</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable de distinguer quand un acte doit être rédigé et lequel (CE/CA-CP ; transmissible ou non) Présentation de l'outil Dem'Act.</p> <p><b>Contenu</b> - Qu'est ce qu'un acte ? En quoi est-il différent de l'avis ? - acte du CA ou de la CP et acte du CE - actes transmissibles et non transmissibles - actes financiers, de fonctionnement, de l'action éducatrice - Présentation de Dem'Act et du tutoriel Compétences développées : - Droit public - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Systèmes d'information</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### L'analyse financière

Identifiant 21A0090035

L'analyse financière	Module 78056
<p><b>Public</b> Nouveaux adjoints gestionnaires et nouveaux agents comptables et fondés de pouvoir N-1 en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Être capable d'analyser la situation financière de l'EPLE dans lequel l'agent a été nouvellement affecté l'année précédente 2. Comprendre les conséquences financières et matérielles liées à la politique d'établissement. 3. Établir une relation de conseil auprès des chefs d'établissement et du CA</p> <p><b>Contenu</b> Sous forme d'ateliers pratiques, à partir des documents budgétaires et comptables (SDE, SDR, compte financier, ...). Calculer le résultat, le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement ; comprendre les notions de créances et de dettes ; comprendre la notion de trésorerie ; notion de jours de FDR et de trésorerie ; calcul du taux de recouvrement et du taux de charge à payer ; établir un diagnostic général de la santé financière de l'EPLE ; déduire de toutes ces notions comment un EPLE peut disposer d'un fonds de roulement sans être en mesure de payer un mandat ; rédaction des rapports du compte financier par l'agent comptable, à destination des autorités de contrôle et de la DGFIP. Compétences développées : - Capacité de raisonnement analytique - Règles et techniques de la comptabilité - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Analyse des données comptables et financières</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Déontologie, Enjeux du système éducatif

Identifiant 21A0090036

Déontologie	Module 78057
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nommés N-1 en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> Se situer dans le système éducatif</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Déontologie de la fonction publique</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les grands enjeux du système éducatif	Module 78058
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nommés N-1 en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> Se situer dans le système éducatif</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique et fondamentaux du droit</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Archivage en intendance

Identifiant 21A0090037

Archivage en intendance	Module 78059
<p><b>Public</b> Agents comptables, adjoints gestionnaires, fondés de pouvoir et personnels d'intendance</p> <p><b>Objectifs</b> - cerner le cadre réglementaire de l'archivage des pièces financières et comptables - savoir gérer les archives - être capable de procéder à l'archivage et maîtriser l'utilisation des outils et les procédures existantes.</p> <p><b>Contenu</b> 1. Cadre réglementaire (Tableau de gestion) 2. Gestion des archives, selon le type d'archives (finances comptabilité; sécurité; personnels). 3. Archivage dématérialisé : exemple d'utilisation de l'outil Nuxeo Compétences développées : - Créativité/Sens de l'innovation - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Transmettre des informations - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### L'application OPER@

Identifiant 21A0090038

L'application OPER@	Module 78060
<p><b>Public</b> Tout agent qui utilise OPER@</p> <p><b>Objectifs</b> Maîtriser le progiciel OPER@ dans la perspective de sa mise en oeuvre</p> <p><b>Contenu</b> Manipulation de l'application Compétences développées : - Systèmes d'information - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### La déclaration sociale nominative (DSN)

Identifiant 21A0090039

La déclaration sociale nominative (DSN)	Module 78061
<p><b>Public</b> Tout agent qui utilise OPER@</p> <p><b>Objectifs</b> Former à la déclaration sociale nominative dans le domaine de la paye en EPLE</p> <p><b>Contenu</b> Manipulation de l'application Compétences développées : - Systèmes d'information - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Séminaire académique des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables

Identifiant 21A0090040

Séminaire académique des Adjoints-Gestionnaires et Agents comptables en EPLE	Module 78062
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires et agents comptables en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Débats sur des thèmes d'actualité intéressant les gestionnaires d'EPLE</p> <p><b>Contenu</b> Conférences et questions/réponses relatives aux thèmes d'actualité Compétences développées : - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Accompagner les changements - Communiquer pour expliquer le sens de l'action</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PFIN - Perfectionnement des métiers de l'intendance et de l'agence comptable

### Séminaire des Agents comptables et fondés de pouvoir

Identifiant 21A0090041

Séminaire académique des agents comptables et fondés de pouvoirs en EPLE

Module 78063

#### Public

Agents comptables et fondés de pouvoir en EPLE

#### Objectifs

Débats sur des thèmes d'actualité intéressant les gestionnaires d'EPLE

#### Contenu

Conférences et questions/réponses relatives aux thèmes d'actualité

Compétences développées :

- Accompagner les changements
- Règles et techniques de la comptabilité
- Définir des procédures et des règles
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action

#### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

#### Durée

6 h

#### Modalité

Présentiel

#### Type

Obligatoire

#### Inscription

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

#### Priorité nationale

EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable

#### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## PGES - Perfectionnement du métier de gestionnaire en service académique

### L'accueil des usagers

Identifiant 21A0090063

Gestion des situations sensibles	Module 78173
<p><b>Public</b> Personnels ATSS assurant l'accueil du public</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Savoir traiter les demandes avec efficacité.</li> <li>2. Adopter des comportements efficaces face au stress.</li> <li>3. Réagir avec à propos aux comportements agressifs</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Mises en situation. Travail sur la respiration et présentation de quelques techniques de relaxation Compétences développées : - Accueillir les populations concernées - Apporter une réponse personnalisée - Capacité d'écoute - Capacité à gérer le stress - Maîtrise de soi - Capacité d'adaptation - Techniques d'accueil téléphonique et physique</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Relations &amp; conflits - Savoir faire savoir être</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>
Au téléphone : efficacité et situations difficiles	Module 78174
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'approprier les fondamentaux de la communication.</li> <li>2. Comprendre les mécanismes des comportements humains.</li> <li>3. Gérer et désamorcer les relations conflictuelles.</li> <li>4. Garantir un traitement professionnel des appels téléphoniques</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Apports méthodologiques et nombreuses mises en situation Compétences développées : - Apporter une réponse personnalisée - Capacité d'écoute - Techniques de communication - Capacité à gérer le stress - Accueillir les populations concernées - Maîtrise de soi</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Relations &amp; conflits - Savoir faire savoir être</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## PGES - Perfectionnement du métier de gestionnaire en service académique

### Contrôle interne comptable en services académiques

Identifiant 21A0090107

C.I.C Le supplément familial de traitement	Module 78271
<p><b>Public</b> Tout public gestionnaire de personnels</p> <p><b>Objectifs</b> Approfondir la connaissance de la réglementation sur le SFT et son application à différents cas pratiques</p> <p><b>Contenu</b> Rappel du dispositif réglementaire et du mode opératoire technique. Réponses réglementaires et pratiques à différents cas de figure rencontrés dans la mise en application du SFT (cessions, garde alternée, familles recomposées, unions consécutives...).</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter des réponses à des besoins spécifiques</li> <li>- Mettre en oeuvre des procédures et des règles</li> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine</li> <li>- Connaissances générales des ressources humaines</li> <li>- Techniques du domaine</li> <li>- Réglementation financière</li> </ul> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Le superviseur du volet rémunération du CIC

Identifiant 21A0090367

Le superviseur du volet rémunération du CIC	Module 78906
<p><b>Public</b> Les responsables et référents du contrôle interne comptable (adjoints de chef de division, chefs de bureau et leur adjoint, référents du CIC) dans les divisions de gestion du personnel des services académiques.</p> <p><b>Objectifs</b> Guider et outiller les responsables et référents du contrôle interne comptable dans leurs contrôles de supervision de la paye en vue de garantir la qualité comptable.</p> <p><b>Contenu</b> Identifier et analyser les supports des contrôles. Définir et connaître la fréquence des contrôles. Mettre en oeuvre une méthode de contrôle. Assurer le suivi des anomalies et les actions de remédiation. Rendre compte des résultats des actions de contrôle. Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter des réponses à des besoins spécifiques</li> <li>- Mettre en oeuvre des procédures et des règles</li> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine</li> <li>- Connaissances générales des ressources humaines</li> <li>- Techniques du domaine</li> <li>- Réglementation financière</li> </ul> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PGES - Perfectionnement du métier de gestionnaire en service académique

### Accompagnement des Assistants Foquale pour une harmonisation du fonctionnement des réseaux

Identifiant 21A0090231

Positionnement et activités des assistants Foquale	Module 78610
<p><b>Public</b> Assistants administratifs des réseaux Foquale</p> <p><b>Objectifs</b> Être capable de suivre l'administration et la gestion des places vacantes dans le cadre du réseau Foquale. Apprendre à construire une cartographie des dispositifs de prévention et remédiation dans la lutte contre le décrochage scolaire.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du nouveau plan de lutte contre le décrochage scolaire. Apporter les compétences nécessaires à la maîtrise des outils de suivi par une approche pratique. Permettre l'élaboration et la réalisation de documents par un travail de réflexion en groupes. Compétences développées : - Travailler en équipe - Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine - Enregistrer et classer les documents</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PSEC - Perfectionnement du métier de secrétaire en EPLE ou en service académique

### L'organisation du travail optimisée

Identifiant 21A0090054

Collecte, gestion et archivage de l'information	Module 78134
<p><b>Public</b> Tout public ATSS, notamment les personnels affectés en secrétariat</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Maîtriser les nouveaux outils et supports de l'information. 2. Identifier et maîtriser les techniques de classement classique et électronique (GED)</p> <p><b>Contenu</b> Les sources d'information internes et externes ; l'identification des différents types de support ; choix et utilisation d'un ordre et d'un mode de classement pour tout type de document ; choix et utilisation d'une technique d'archivage Compétences développées : - Enregistrer et classer les documents - Sens de l'organisation - Structurer son travail - Applications métiers - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Archivage</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Déterminer les priorités	Module 78135
<p><b>Public</b> Tout public ATSS, notamment les personnels affectés en secrétariat</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Être capable d'identifier les urgences. 2. Savoir définir des objectifs de travail en fonction des priorités repérées. 3. Concevoir un plan d'action qui soit l'élément-clé d'un service de qualité</p> <p><b>Contenu</b> Les techniques de gestion du temps, l'organisation des agendas, la logistique d'une réunion. Deux ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Magistère : @Les 12 principes de la gestion du temps (30 mn) et @Savoir dire non aux sollicitations importunes (15 mn) Compétences développées : - Savoir planifier et respecter des délais - Sens de l'organisation - Techniques du domaine - Savoir gérer les aléas - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PSEC - Perfectionnement du métier de secrétaire en EPLE ou en service académique

### Les écrits professionnels

Identifiant 21A0090055

La lettre administrative	Module 78137
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir bâtir une lettre administrative destinée à l'interne ou à un usager. 2. Rédiger une lettre en respectant un plan logique et progressif</p> <p><b>Contenu</b> Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Apporter une réponse personnalisée - Techniques du domaine - Rigueur/Fiabilité</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Modernisation du service public &amp; communication</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
La note administrative	Module 78138
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier les situations qui appellent une note. 2. Connaître les différentes déclinaisons de la note. 3. Savoir appliquer la méthodologie de rédaction d'une note administrative</p> <p><b>Contenu</b> Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques du domaine - Rigueur/Fiabilité - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Modernisation du service public &amp; communication</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Prise de notes et compte-rendu de réunion	Module 78139
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les différentes formes de compte-rendu de réunion. 2. Développer ses aptitudes à la synthèse en évitant l'écueil de l'excès d'information et celui de la surcharge graphique</p> <p><b>Contenu</b> Brefs apports méthodologiques et exercices pratiques Compétences développées : - Techniques du domaine - Rigueur/Fiabilité - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Modernisation du service public &amp; communication</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PSEC - Perfectionnement du métier de secrétaire en EPLE ou en service académique

### @-L'application SIECLE-FOAD (public volontaire)

Identifiant 21A0090056

#### @-SIECLE BEE-Base Elèves Etablissements (public volontaire)

Module 78141

##### Public

Secrétaires de direction en EPLE

##### Objectifs

1. Savoir renseigner la Base Elèves.
2. Maitriser les procédures annuelles de gestion

##### Contenu

Exercices pratiques. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation.

Compétences développées :

- Outils numériques et leurs usages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Systèmes d'information
- Applications métiers

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

28 h

##### Modalité

Hybride

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

### Extractions personnalisées des données issues de SIECLE

Identifiant 21A0090057

#### Extractions personnalisées dans le module BASE ELEVES de SIECLE

Module 78142

##### Public

Secrétaires de direction en EPLE

##### Objectifs

Maîtriser les diverses rubriques de la base ELEVES de SIECLE pour exploiter la fonctionnalité EXTRACTION de données personnalisées afin de constituer des listes personnalisées de parents ou d'élèves.

##### Contenu

Les extractions personnalisées dans la base élèves de SIECLE :

- Exercices pratiques en utilisant les diverses rubriques de la base Elèves de SIECLE
- Export de ces données issues de l'extraction
- Exercices pratiques en utilisant les notions de sélection, d'ordre et de tri, d'organisation d'affichage pour constituer les listes ou les fichiers.

Compétences développées :

- Outils numériques et leurs usages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Systèmes d'information
- Applications métiers

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Accueil des personnels nouvellement nommés en service académique

Identifiant 21A0090222

Accueil des personnels administratifs nouvellement nommés en service académique		Module	78564
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> Apporter aux nouveaux nommés des éléments d'information institutionnelle, administrative, statutaire ou pratique</p> <p><b>Contenu</b> Présentation institutionnelle de l'académie de Lille Compétences développées : - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>		

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

Le référentiel Marianne		Module	78186
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> Connaitre les normes en matière de service public</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du référentiel Marianne et de ses enjeux Compétences développées : - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Accueillir les populations concernées - Apporter une réponse personnalisée - Capacité d'adaptation - Capacité d'écoute - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>		

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

Les outils académiques pour communiquer et collaborer	Module	78187
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> (re)Découvrir les outils numériques mis à disposition par la DSI pour communiquer, échanger et collaborer avec son compte académique</p> <p><b>Contenu</b> Présentation d'EDULINE - le portail (Applications, Actualités, Thémasites) Initiation à la suite SOGO (messagerie, agendas et carnets d'adresses) Présentation du gestionnaire de liste de diffusion SYMPA Présentation de l'outil de sondage rapide Framadate Présentation de la plateforme de transfert de fichiers volumineux FileSender Présentation de la gestion électronique de documents (GED) Nuxeo Présentation de l'outil d'édition de documents en ligne ESCOLA Présentation d'Eduline Groupes de travail (EGT)</p> <p>Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Travailler en équipe - Transmettre des informations</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les bases de l'écrit administratif	Module	78188
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les bases de l'écrit administratif dès la prise de poste</p> <p><b>Contenu</b> Savoir rédiger un courriel Savoir utiliser le sous-couvert Savoir différencier les différents types de lettre (forme administrative et personnelle) Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents - Sens relationnel - Rigueur/Fiabilité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Modernisation du service public &amp; communication</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

L'accueil efficace des usagers	Module 78189
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> Améliorer ses performances en matière d'accueil physique des usagers</p> <p><b>Contenu</b> Stage tourné vers la pratique, nombreuses mises en situation Compétences développées : - Accueillir les populations concernées - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Capacité d'écoute - Capacité d'adaptation - Adapter son comportement aux différents types de public - Techniques d'accueil téléphonique et physique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Relations &amp; conflits - Savoir faire savoir être</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>
L'accueil téléphonique efficace	Module 78190
<p><b>Public</b> Personnels administratifs nouvellement nommés en service académique</p> <p><b>Objectifs</b> Améliorer ses performances en matière d'accueil téléphonique</p> <p><b>Contenu</b> Stage tourné vers la pratique, nombreuses mises en situation Compétences développées : - Apporter une réponse personnalisée - Capacité d'écoute - Techniques de communication - Capacité d'adaptation</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Relations &amp; conflits - Savoir faire savoir être</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

La paye dans les SIRH	Module 78191
<p><b>Public</b> Nouveaux gestionnaires affectés en départements et divisions de gestion de personnels.</p> <p><b>Objectifs</b> Acquérir la maîtrise des outils de paye et de la réglementation.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation de la paye et des SIRH - Présentation des prises en charge paye. Compétences développées : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Procédures de gestion des ressources humaines - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Connaissances juridiques générales</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 21 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Découverte des sirh découverte du sirh epp	Module 78192
<p><b>Public</b> Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE</p> <p><b>Objectifs</b> Permettre aux nouveaux gestionnaires paye de découvrir et de comprendre le fonctionnement d'un SIRH</p> <p><b>Contenu</b> Volet 1 - Qu'est ce qu'un SIRH ? Notions informatiques liées aux SIRH, qu'est ce qu'une base de données, sécurisation des données, droit d'accès. Volet 2 - Présentation des SIRH utilisés en académie (EPP - AGORA - E3P - AGAPE - SIRHEN), utilisation des mots-clés , les premiers mots-clés (ACM, FIN), retour sur les droits d'accès en évoquant le bureau de gestion (ADM) et le code administration (Financier). Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

<p><b>Les grilles dans EPP</b></p>	<p><b>Module</b> 78193</p>
<p><b>Public</b> Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE</p> <p><b>Objectifs</b> Découvrir des différentes grilles qui composent le SIRH EPP</p> <p><b>Contenu</b> Où trouver les informations recherchées dans EPP. Passage en revue de toutes les grilles administratives du SIRH. Situation personnelle, Grades, Positions, Modalités de services, Congés, Affectations. Questions / Réponses Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
<p><b>Impacts de la gestion administrative sur la gestion financière (Régime de rémunération mais aussi indemnités)</b></p>	<p><b>Module</b> 78194</p>
<p><b>Public</b> Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE</p> <p><b>Objectifs</b> Apprentissage basé sur la conséquence des saisies administratives sur les mouvements financiers</p> <p><b>Contenu</b> Relations position/traitement - congés/traitement - affectations/traitement - modalités de services/ traitement + explications sur l'utilité des listes de contrôles (FLS) en informant de l'avancé du groupe de travail sur les listes dématérialisées. Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi personnels nommés en service académique

Identifiant 21A0090066

Mécanique de la paye sur EPP (Technique) L'avenir des SIRH + Bilan	Module	78195
<p><b>Public</b> Personnels utilisant l'application EPP ou AGORA ou AGAPE</p> <p><b>Objectifs</b> Réussir à comprendre la mécanique paye et ses rouages techniques. Discuter de l'avenir des SIRH et faire le bilan de la formation.</p> <p><b>Contenu</b> Mécanique de la paye sur EPP (Technique et non paye) Volet 5 : Explications liées à l'utilisation des mots clés FINA/FINC22 - Découverte de FRMV et FINV (avant paye) - Point rapide sur les grilles FINM et FINC. Volet 6 : L'avenir des SIRH : Trajectoires et informations liées à l'évolution des SIRH (Explications relatives aux mises à jour actuelles, SIGAT Toulouse, SI2RH, Cellule Info + Infos sur de possibles évolutions à venir ou un futur SIRH ...). Questions / Réponses Compétences développées : - Procédures de gestion des ressources humaines - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	

### Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux

Identifiant 21A0090014

Face à ses collaborateurs : être Manager ou Leader ?	Module	77964
<p><b>Public</b> Nouveaux attachés principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLE ou Services académiques)</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier la différence entre management et leadership. 2. Le Manager et le processus de décision. 3. Le Manager et la motivation de ses collaborateurs. 4. Le Manager et la capacité à traduire une stratégie en objectifs de service. 5. Connaître les fonctions essentielles du leadership : accompagner l'action, mobiliser les collaborateurs, donner du feedback aux acteurs impliqués</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et méthodologiques, étude de cas et mises en situation. Trois ressources pédagogiques complémentaires : @Les compétences situationnelles du manager (30 mn) ; @Savoir déléguer (15 mn) et @Susciter et entretenir la motivation (30mn) Compétences développées : - Sens relationnel - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Déléguer et évaluer - Leadership</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>	

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

## Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux

Identifiant 21A0090014

Outils pour conduire le changement	Module 77965
<p><b>Public</b> Nouveaux attachés principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)</p> <p><b>Objectifs</b> Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : - Accompagner les changements - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : -Accompagner les changements -Encadrer / animer une équipe -Techniques de management -Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Mode projet et collectifs de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
Les tableaux de bord de pilotage	Module 77966
<p><b>Public</b> Nouveaux attachés principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)</p> <p><b>Objectifs</b> 1. S'approprier la notion de tableau de bord. 2. Savoir construire un tableau de bord. 3. Savoir mettre en forme et communiquer les résultats de l'analyse d'un tableau de bord de pilotage</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques, manipulations sur EXCEL et mises en situation Compétences développées : - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Réaliser des synthèses - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion - Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance - Capacité prospective - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Rigueur/Fiabilité</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Attachés Principaux

Identifiant 21A0090014

#### Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe

Module 77967

##### Public

Nouveaux attachés principaux affectés au 1er septembre de l'année scolaire (EPLÉ ou Services académiques)

##### Objectifs

1. S'approprier la notion de compétences collectives.
2. Savoir repérer les connaissances et compétences clés d'une organisation.
3. Utiliser les leviers et modalités pratiques de développement des compétences collectives.
4. Connaître les facteurs de la coopération.
5. Valoriser les compétences collectives

##### Contenu

A - De la notion de compétence individuelle... :

1. Une notion complexe : définition
  2. Qualification / compétences
  3. Une notion porteuse d'une nouvelle norme
- B - ... à la notion de compétences collectives :

1. Problèmes de définitions
2. Grilles de lecture organisationnelle

C - Trois grilles de lecture :

1. L'analyse systémique
2. L'analyse stratégique (Crozier & Friedberg)
3. La sociologie de la traduction

D - Une approche récente des processus impliqués dans la mobilisation et la construction des compétences individuelles et collectives

Compétences développées :

- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Encadrer / animer une équipe
- Travailler en équipe
- Déléguer et évaluer
- Sens relationnel

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

### Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Identifiant 21A0090012

#### Révision des connaissances de base relatives au système éducatif français

Module 77954

##### Public

Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi

##### Objectifs

Consolider les savoirs relatifs au système éducatif français

##### Contenu

Apports théoriques

Compétences développées :

- Organisation du système éducatif
- Environnement professionnel

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

##### Priorité nationale

EA-Culture juridique commune

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Identifiant 21A0090012

Le statut du fonctionnaire	Module	77955
<p><b>Public</b> Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Avoir une vue d'ensemble des principaux aspects du statut de la Fonction Publique d'État (organisation et déroulement de la carrière, dialogue social, gestion des absences et l'ARTT, perspectives d'évolution)</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et échange d'expériences Compétences développées : -Connaissances juridiques générales -Connaissances générales des ressources humaines -Procédures de gestion des ressources humaines -Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique commune</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les bases de l'écrit administratif	Module	77956
<p><b>Public</b> Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les bases de l'écrit administratif dès la prise de poste</p> <p><b>Contenu</b> Savoir rédiger un courriel Savoir utiliser le sous-couvert Savoir différencier les différents types de lettre (forme administrative et personnelle) Compétences développées : - Techniques de communication - Rédiger des rapports ou des documents</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Identifiant 21A0090012

<b>La communication interpersonnelle</b>		<b>Module</b> 77957
<b>Public</b> Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi	<b>Durée</b> 12 h	<b>Modalité</b> Présentiel
<b>Objectifs</b> 1. Connaître les mécanismes fondamentaux de la communication. 2. Etre capable d'analyser une situation et de remédier efficacement à une incompréhension. 3. Mettre en oeuvre des techniques de communication adaptées à son interlocuteur pour favoriser la sérénité dans les échanges	<b>Type</b> Facultatif	<b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné
<b>Contenu</b> Identifier un problème de communication et savoir le résoudre ; transmettre des informations et vérifier qu'elles ont été comprises ; différencier faits et opinions ; savoir poser des questions ; identifier les attitudes d'une situation de communication duelle ; évaluer les conséquences d'une attitude particulière ; choisir d'utiliser consciemment une attitude favorisant la communication ; savoir donner des consignes Compétences développées : -Techniques de communication -Capacité d'écoute -S'exprimer en public -Sens relationnel -Transmettre des informations	<b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail	<b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE
<b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles		
<b>Réussir son oral de recrutement ou de titularisation</b>		<b>Module</b> 77958
<b>Public</b> Personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi	<b>Durée</b> 6 h	<b>Modalité</b> Présentiel
<b>Objectifs</b> 1. Trouver le fil conducteur de sa présentation. 2. Mettre en valeur ses compétences et ses qualités personnelles. 3. S'engager dans un dialogue constructif avec le jury ou le recruteur. 4. Dépasser ses appréhensions face à un jury ou un recruteur	<b>Type</b> Facultatif	<b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné
<b>Contenu</b> Apports méthodologiques et mise en pratique des techniques présentées Compétences développées : -Techniques de communication -Autonomie/Confiance en soi -Capacité à gérer le stress	<b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles	<b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
<b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles		

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride

Identifiant 21A0090004

Présentation du dispositif	Module	77891
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus en terme de progression des compétences professionnelles</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif de formation et de ses règles de fonctionnement. Présentation de l'équipe des formateurs. Prise en main de FODAD</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Organisation administrative de l'EPLÉ	Module	77892
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Etre capable de contribuer au bon fonctionnement de l'EPLÉ. 2. Savoir organiser les élections des différents conseils et commissions. 3. Etre capable de rédiger les actes du CA et du CE</p> <p><b>Contenu</b> Présentation des différents conseils et commissions (CA, commission permanente, conseil de discipline, CHS, conseils d'enseignement, CVL, etc). Modes d'élection et/ou de désignation. Techniques de rédaction des comptes rendus et des PV. Exercices pratiques Compétences développées : -Modes de fonctionnement des administrations publiques -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique commune</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride

Identifiant 21A0090004

Organisation des examens & des inscriptions	Module 77893
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etre capable d'organiser les examens.</li> <li>2. Maîtriser les outils de gestion du recrutement.</li> <li>3. Savoir gérer le recrutement post-baccalauréat.</li> <li>4. Savoir gérer l'inscription des élèves et des étudiants</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Présentation des diplômes préparés dans les établissements d'enseignement du second degré. Organiser les examens, procédures d'orientation, procédures de recrutement en 6ème, en 2nde, en BTS et classes préparatoires, procédures d'inscription des élèves et des étudiants (sécurité sociale - CROUS). Echange des points de vue Compétences développées : -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Environnement professionnel -Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les personnels de l'EPLÉ	Module 77894
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier tous les acteurs exerçant en EPLE.</li> <li>2. Savoir gérer l'ensemble de ces personnels</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Présentation - Statuts - Actes de gestion des différents types de personnels présents dans un EPLE - Personnels enseignants, d'éducation, administratifs, ouvriers, contrats aidés, assistants d'éducation, assistants étrangers, contrats PACTE, etc. Compétences développées : -Connaissances générales des ressources humaines -Procédures de gestion des ressources humaines -Environnement professionnel -Techniques du domaine -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Droit des contrats</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

## Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride

Identifiant 21A0090004

Environnement institutionnel et partenaires EPLE	Module	77895
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Identifier l'environnement institutionnel et les différents partenaires de l'EPLE</p> <p><b>Contenu</b> Présentation des institutions (Ministère, Rectorat, Inspection Académique) - Présentation des partenaires de l'EPLE (région, département, syndicats, fédérations de parents d'élèves, entreprises, etc.) Compétences développées : -Environnement professionnel -Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
@ -Informatique de gestion	Module	77896
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Maîtriser les modules de gestion des personnels</p> <p><b>Contenu</b> Gestion des personnels : congés, ASIE, SUPPLE... Présentation, exercices d'application Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
@-Découvrir son environnement professionnel-FOAD	Module	77897
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés sur un poste de secrétaire de direction en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Aborder le métier de secrétaire de chef d'établissement</p> <p><b>Contenu</b> Les repères du métier, usage de SIECLE au quotidien Compétences développées : -Environnement professionnel -Outils numériques et leurs usages -Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLÉ - Formation Hybride

Identifiant 21A0090004

@-Présentation & bilan du parcours BASE Élèves	Module 77898
<p><b>Public</b> Secrétaires nouvellement nommé(e)s en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de se repérer dans le parcours de formation et d'en tirer les enseignements nécessaires pour son environnement de travail tout au long de l'année scolaire</p> <p><b>Contenu</b> Présentation et connexion au parcours de formation. Echanges avec les participants. Prévision du bilan de formation au cours de l'année scolaire. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Hybride</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
@-SIECLE BEE-Base Elèves Etablissements	Module 77899
<p><b>Public</b> Secrétaires nouvellement nommé(e)s en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir renseigner la Base Elèves. 2. Maitriser les procédures annuelles de gestion</p> <p><b>Contenu</b> Exercices pratiques. Formation hybride : 6h en présentiel + 22h en distanciel en autoformation. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information - Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 22 h</p> <p><b>Modalité</b> Hybride</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Accueil des adjoints gestionnaires fondés de pouvoir et agents comptables nouvellement nommés en EPLE. Présentation du parcours de formation

Identifiant 21A0090042

Accueil des adjoints gestionnaires fondés de pouvoir et agents comptables nouvellement nommés en EPLE	Module 78066
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Apporter aux nouveaux nommés des éléments d'information institutionnelle, administrative, statutaire ou pratique</p> <p><b>Contenu</b> Présentation institutionnelle de l'académie Compétences développées : - Organisation du système éducatif - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Présentation du dispositif de formation	Module 78067
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des règles et principes du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus concernant la progression des compétences professionnelles. 3. Rencontrer son Tuteur. 4. Exprimer ses besoins de formation</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif de formation, de l'équipe des Formateurs et des Tuteurs. Prise en main de FOAD</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : Gestion des Ressources Humaines

Identifiant 21A0090005

Le métier de gestionnaire	Module 77900
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
La fiche de poste	Module 77901
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : Gestion des Ressources Humaines

Identifiant 21A0090005

Management - Gestion administrative des personnels	Module 77902
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
L'entretien professionnel	Module 77903
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : Gestion des Ressources Humaines

Identifiant 21A0090005

La gestion des ATTEE	Module 77904
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
Le positionnement du gestionnaire	Module 77905
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : Gestion des Ressources Humaines

Identifiant 21A0090005

Les relations avec les collectivités territoriales et autres partenaires	Module 77906
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de management - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLE : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

Élaboration du budget	Module 77907
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE. Certaines thématiques du module sont ouvertes aux fondés de pouvoir en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Appliquer les règles financières - Appliquer les normes, procédures et règles - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Réglementation financière</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

<b>Exécution du budget</b>		<b>Module</b> 77908
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Appliquer les règles financières - Appliquer les normes, procédures et règles - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Réglementation financière</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
<b>Phase préparatoire au compte financier</b>		<b>Module</b> 77909
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances budgétaires générales - Appliquer les règles financières - Appliquer les normes, procédures et règles - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Réglementation financière</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

Le service de restauration et d'hébergement	Module 77910
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Optimiser les moyens à mettre en oeuvre - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
L'achat public	Module 77911
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> L'achat public appliqué à l'EPLÉ et l'achat public éco-responsable Compétences développées : - Conduire un processus d'achat - Marchés publics - Connaissances budgétaires générales - Réglementation financière - Appliquer les règles financières - Appliquer la réglementation des marchés publics</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

Enseignement technique et stages en entreprise		Module	77912
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Les tâches spécifiques de l'adjoint gestionnaire affecté dans un lycée professionnel. Compétences développées : - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Appliquer les normes, procédures et règles - Techniques du domaine - Réglementation financière - Appliquer les règles financières</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	
@-Voyages et sorties scolaires		Module	77913
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Les sorties et voyages scolaires : l'organisation juridique, budgétaire et financière. Formation à distance : classe virtuelle Compétences développées : - Appliquer les normes, procédures et règles - Connaissances budgétaires générales - Connaissances juridiques générales - Réglementation financière - Rigueur/Fiabilité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

@-Actes administratifs appliqués à l'EPLÉ-FOAD	Module 77914
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Déterminer quel acte administratif produire en fonction de l'opération engagée (éducative, administrative, financière). Les différentes catégories d'actes administratifs, leurs objectifs, leurs conditions et modalités de mise en oeuvre. La réglementation relative à la simplification des actes administratifs Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Rédiger des rapports ou des documents - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 4 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
@-Classe virtuelle - GFC Les régies	Module 77915
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLÉ. Certaines thématiques du module sont ouvertes aux fondés de pouvoir en EPLÉ</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> GFC : régies de recettes, comptabilité budgétaire, préparation budgétaire, compte financier Compétences développées : - Systèmes d'information - Applications métiers - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Règles et techniques de la comptabilité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints-gestionnaires d'EPLÉ : gestion administrative financière et comptable - Formation Hybride

Identifiant 21A0090006

@-Classe virtuelle - GFC : Comptabilité budgétaire	Module 77916
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> GFC : régies de recettes, comptabilité budgétaire, préparation budgétaire, compte financier Compétences développées : - Systèmes d'information - Applications métiers - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Règles et techniques de la comptabilité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
@-Classe virtuelle - GFC Préparation budgétaire	Module 77917
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> GFC : régies de recettes, comptabilité budgétaire, préparation budgétaire, compte financier Compétences développées : - Systèmes d'information - Applications métiers - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Règles et techniques de la comptabilité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : sécurité des biens et des personnes

Identifiant 21A0090007

Santé & sécurité au travail : Le document unique	Module 77918
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appréhender le rôle et les missions d'un adjoint gestionnaire dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail en EPLE.</li> <li>2. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant qu'adjoint gestionnaire.</li> <li>3. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels.</li> <li>4. Connaître et utiliser les outils de gestion d'une politique de prévention des risques professionnels</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Le contexte réglementaire. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et missions d'un adjoint-gestionnaire dans le domaine de la santé et sécurité au travail. La formalisation : le Document Unique d'évaluation des risques professionnels, le registre de santé et de sécurité au travail et le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Compétences développées : -Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité -Appliquer les normes, procédures et règles -Normes et procédures de sécurité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Le Plan de Maitrise Sanitaire	Module 77919
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Optimiser les moyens à mettre en oeuvre - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : sécurité des biens et des personnes

Identifiant 21A0090007

<b>Le Plan Particulier de Mise en Sureté. Les risques naturels et technologiques. Sécurité et sureté de l'EPLÉ</b>		<b>Module</b> 77920
<b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE	<b>Durée</b> 3 h	<b>Modalité</b> Présentiel
<b>Objectifs</b> 1. Appréhender le rôle et les missions d'un adjoint gestionnaire dans le domaine de la sécurité et de la sûreté de l'EPLÉ. 2. Savoir développer la culture de la sécurité et de la sûreté en tant qu'adjoint gestionnaire. 3. Connaître et utiliser les outils académiques	<b>Type</b> Obligatoire	<b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné
<b>Contenu</b> Connaître l'environnement réglementaire du domaine de la sécurité et de la sûreté de l'EPLÉ. Le rôle des partenaires de la sécurité, le rôle des autorités dans la gestion de crise, la chaîne d'alerte et les conduites à tenir. Préparer le PPMS risques naturels et technologiques : repérer les zones de mise à l'abri, préparer un annuaire de crise, s'organiser pour attendre les secours. Préparer le PPMS attentat - intrusion : savoir réaliser un diagnostic de l'établissement, intégrer les éléments de diagnostics aux documents de l'établissement. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Normes et procédures de sécurité	<b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail	<b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
<b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles		
<b>Sécurité et jurisprudence</b>		<b>Module</b> 77921
<b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE	<b>Durée</b> 3 h	<b>Modalité</b> Présentiel
<b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions	<b>Type</b> Obligatoire	<b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné
<b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : - Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi - Optimiser les moyens à mettre en oeuvre - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Appliquer les normes, procédures et règles	<b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail	<b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES
<b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles		

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des adjoints gestionnaires : sécurité des biens et des personnes

Identifiant 21A0090007

Visite d'un EPLE	Module	77922
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés n'ayant jamais exercé en EPLE. Non destiné aux anciens élèves des IRA</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Visite d'un établissement témoin Compétences développées : - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Optimiser les moyens à mettre en oeuvre</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p>	<p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Le tutorat des nouveaux adjoints gestionnaires et Agents comptables d'EPL

Identifiant 21A0090008

Accueil des tuteurs des adjoints gestionnaires et Agents comptables et fondés de pouvoir	Module	77923
<p><b>Public</b> Tuteurs des adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable d'accompagner efficacement un collègue en prise de poste</p> <p><b>Contenu</b> Les modalités du tutorat, les documents de suivi de l'adjoint gestionnaire ou de l'agent comptable ou du fondé de pouvoir en prise de poste Compétences développées : - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p>	<p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Le tutorat des nouveaux adjoints gestionnaires et Agents comptables d'EPLE

Identifiant 21A0090008

<p><b>Le suivi des nouveaux adjoints gestionnaires et agents comptables et fondés de pouvoir</b></p>	<p><b>Module</b> 77924</p>
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires, agents comptables, fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Accompagner le développement professionnel d'un adjoint gestionnaire ou d'un agent comptable nouvellement nommé en EPLE. 2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat. 3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire</p> <p><b>Contenu</b> Suivi individuel selon un calendrier et des modalités préalablement déterminés par les parties prenantes au tutorat Compétences développées : - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 40 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
<p><b>Tutorat prolongé</b></p>	<p><b>Module</b> 77925</p>
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires en EPLE et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> Poursuivre l'accompagnement professionnel d'un adjoint gestionnaire récemment nommé, identifié comme nécessitant une consolidation des compétences-métier essentielles</p> <p><b>Contenu</b> Suivi individualisé d'un adjoint gestionnaire désigné Compétences développées : - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Ingénierie de la formation - Techniques de communication - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 30 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Le tutorat des nouveaux adjoints gestionnaires et Agents comptables d'EPL

Identifiant 21A0090008

Bilan du tutorat	Module	77926
<p><b>Public</b> Tuteurs des adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Dresser le bilan du tutorat et proposer de nouvelles perspectives de formation et d'accompagnement</p> <p><b>Contenu</b> Échanges avec les participants. Élaboration d'un document de synthèse Compétences développées : - Communiquer pour expliquer le sens de l'action - Techniques du domaine - Ingénierie de la formation - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Adaptation à l'emploi des Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE - Formation Hybride

Identifiant 21A0090009

Présentation du dispositif de formation	Module	77932
<p><b>Public</b> Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Prendre connaissance des règles de fonctionnement du dispositif de formation. 2. Faire le point sur les attendus en terme de progression des compétences professionnelles. 3. Rencontrer son Tuteur (pour les Agents comptables). 4. Exprimer ses besoins de formation</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du dispositif de formation, de l'équipe des formateurs et des Tuteurs. Prise en main de FOAD</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE - Formation Hybride

Identifiant 21A0090009

Les fondamentaux de la comptabilité	Module 77927
<p><b>Public</b> Fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : -Règles et techniques de la comptabilité -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Réglementation financière -Finances publiques -Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Domaine comptable	Module 77928
<p><b>Public</b> Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques : 1. Comptabilité générale 2. Les contrôles de la comptabilité générale 3. Le compte financier - Phase comptable Compétences développées : -Règles et techniques de la comptabilité -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Réglementation financière -Finances publiques -Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 30 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE - Formation Hybride

Identifiant 21A0090009

<b>@-GFC comptabilité générale</b>	<b>Module 77929</b>
<p><b>Public</b> Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> GFC : comptabilité générale Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
<b>Élaboration du budget</b>	<b>Module 77930</b>
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE. Le thème Élaboration du budget est ouvert aux fondés de pouvoir en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques et exercices pratiques Compétences développées : -Connaissances budgétaires générales -Appliquer les règles financières -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Assurer le suivi des dépenses et des recettes -Réglementation financière</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des Agents comptables et fondés de pouvoir nouvellement nommés en EPLE - Formation Hybride

Identifiant 21A0090009

@-GFC les régies	Module 77931
<p><b>Public</b> Adjoints gestionnaires nouvellement nommés en EPLE. Le thème GFC les régies est ouvert aux fondés de pouvoir en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> GFC : les régies Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 4 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL

Identifiant 21A0090010

Activités en agence comptable	Module 77933
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés en agence comptable d'EPL</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de méthodes et d'outils pour assurer ses nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Présentation et description des activités en agence comptable : analyse de cas pratiques et résolution collective des problèmes fréquemment rencontrés Compétences développées : -Règles et techniques de la comptabilité -Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention -Techniques du domaine -Appliquer les règles financières</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN

Identifiant 21A0090013

Contexte professionnel	Module	77959
<p><b>Public</b> Secrétaires d'IEN nouvellement nommés</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître son environnement professionnel et savoir s'y situer</p> <p><b>Contenu</b> 1. Le système éducatif 2. L'organisation académique 3. Le fonctionnement du 1er degré 4. Posture et missions du secrétaire Compétences développées : -Environnement professionnel -Organisation du système éducatif -Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Accueil en service public	Module	77960
<p><b>Public</b> Secrétaires d'IEN nouvellement nommés</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de prévenir et de gérer les moments difficiles de l'accueil</p> <p><b>Contenu</b> 1. Accélérateur Marianne 2. Accueil efficace des usagers: les principes d'une communication efficace (se présenter, se montrer à l'écoute, adapter son ton, maîtriser le temps...) 3. Accueil téléphonique efficace: bien identifier l'interlocuteur, comprendre sa demande et ses attentes. 4. Mises en situation Compétences développées : -Accueillir les populations concernées -Apporter des réponses à des besoins spécifiques -Capacité d'écoute -Capacité d'adaptation -Adapter son comportement aux différents types de public -Techniques d'accueil téléphonique et physique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN

Identifiant 21A0090013

Outils institutionnels	Module	77961
<p><b>Public</b> Secrétaires d'IEN nouvellement nommés</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les outils informatiques liés au poste de secrétaire d'IEN</p> <p><b>Contenu</b> 1. EDULINE-SOGO 2. ARIA 3. Rythmes scolaires 4. GEST IEN 5. Base élèves 6. MOSART Compétences développées : -Outils numériques et leurs usages -Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité -Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Journée d'immersion en circonscription	Module	77962
<p><b>Public</b> Secrétaires d'IEN nouvellement nommés</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Accompagner le développement professionnel d'un Secrétaires d'IEN nouvellement nommé. 2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat. 3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire</p> <p><b>Contenu</b> 1. Le quotidien opérationnel du secrétaire: - les activités régulières: ARIA/brigade, gestion des appels téléphoniques, des courriels, du courrier, des inspections et des rapports, des dossiers enseignants, de l'agenda, de l'archivage. - Les activités ponctuelles: gestion des rythmes scolaires, des grèves, des demandes d'orientations SEGPA/affectation en CLIS, des fournitures, des stages RAN, formation HTS, mouvement (2° phase) enseignants.</p> <p>2. Les recommandations quant aux tâches et à la posture Compétences développées : -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des secrétaires nouvellement nommées en circonscription d'IEN

Identifiant 21A0090013

Le suivi du tutorat	Module 77963
<p><b>Public</b> Secrétaires d'IEN nouvellement nommés</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Accompagner le développement professionnel d'un Secrétaires d'IEN nouvellement nommé. 2. Assurer la liaison avec les instances RH du Rectorat. 3. Etablir une évaluation de la progression des compétences-métier requises par l'environnement de travail spécifique du néo titulaire</p> <p><b>Contenu</b> Suivi individuel selon un calendrier et des modalités préalablement déterminés par les parties prenantes au Tutorat Compétences développées : -Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision -Techniques du domaine -Ingénierie de la formation -Techniques de communication -Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 15 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance

Identifiant 21A0090011

La gestion en EPLE	Module 77934
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Disposer de bases théoriques pour assurer les nouvelles missions</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques sur les activités du secrétariat d'intendance: - Élaboration du budget - Exécution du budget - Le service de restauration et d'hébergement Compétences développées : - Élaborer un budget - Exécuter la dépense et la recette - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance

Identifiant 21A0090011

SIECLE GFE-Gestion financière ELEVES	Module 77935
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable d'utiliser SIECLE GFE dans les services d'intendance des EPLE</p> <p><b>Contenu</b> Exercices pratiques : la gestion financière des élèves (paramétrage des tarifs et des hébergements, droits constatés, calcul hébergements, bourses, etc...) Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Applications métiers - Mettre en oeuvre des procédures et des règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
La technique de régie	Module 77936
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Acquérir les fondamentaux du fonctionnement en régie dans L'EPLE et savoir utiliser le logiciel métier GFC</p> <p><b>Contenu</b> Thèmes abordés : A/APPORTS THEORIQUES 1. L'institution de la régie : L'acte constitutif, La nomination du régisseur. 2. Le fonctionnement de la régie : Les comptes de régie, Schémas d'écritures comptables (Régie d'avances, Régie de recettes, Contrôles de régie) 3. Les documents de la régie : Liste et caractéristiques, Transmission et archivage B/EXERCICES PRATIQUES 1.Régie de recettes : Établissement rattaché. 2.Régie d'avances : Établissement rattaché. Compétences développées : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AADM - Adaptation à l'emploi des personnels administratifs

### Adaptation à l'emploi des personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance

Identifiant 21A0090011

GFC Comptabilité Budgétaire	Module 78619
<p><b>Public</b> Personnels nouvellement nommés en secrétariat d'intendance en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Savoir utiliser GFC dans le cadre des activités quotidiennes d'un service d'intendance.</p> <p><b>Contenu</b> Appréhender toutes les fonctionnalités du logiciel GFC dans sa partie comptabilité budgétaire (engagement des dépenses, liquidation, mandatement). Exercices pratiques. Compétences développées : - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Outils numériques et leurs usages - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine - Applications métiers</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Gestion matérielle, admin, financière comptable</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## Filière santé-social

## PASO - Perfectionnement des personnels des services sociaux

### Développer la mission d'expertise des assistants de service social dans le cadre de la protection de l'enfance

Identifiant 21A0090216

#### Mission d'expertise des assistants sociaux dans le cadre de la protection de l'enfance

Module 78555

##### Public

Assistants sociaux du SSFE de l'Académie

##### Objectifs

Développer la mission d'expertise des assistants sociaux auprès des équipes éducatives sur les situations de protection de l'enfance

##### Contenu

Échanges à partir de la loi de 2016 travail en atelier sur des situations complexes

Compétences développées :

- Sens relationnel
- Diplomatie
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

##### Orientation

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Action sociale pour  
les personnels

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

### La médiation familiale : quels outils pour mieux communiquer ?

Identifiant 21A0090217

#### La médiation familiale : outils pour mieux communiquer avec les parents

Module 78556

##### Public

Assistants de service social

##### Objectifs

Etre sensibilisé à un nouveau mode de communication

##### Contenu

Apports théoriques et mises en situations

Compétences développées :

- Sens relationnel
- Diplomatie
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

##### Orientation

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Action sociale pour  
les personnels

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PASO - Perfectionnement des personnels des services sociaux

## Colloques &amp; congrès pour les CT et AS

Identifiant 21A0090218

Aide aux missions des CT et AS	Module 78557
<p><b>Public</b> Conseillers techniques et assistants de service social désignés</p> <p><b>Objectifs</b> S'approprier les éléments essentiels des politiques publiques actuellement impulsées pour assurer ses missions</p> <p><b>Contenu</b> Colloques et formations en lien avec les missions. Conférences-débats Compétences développées : - Développer l'expertise sociale - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Système éducatif et ses enjeux - Politiques sociales et action sociale - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Action sociale pour les personnels</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## Séminaire académique : Accueil des enfants en difficultés familiales

Identifiant 21A0090219

Séminaire académique: Accueil des enfants en difficultés familiales	Module 78558
<p><b>Public</b> Conseillers techniques et assistants de service social désignés</p> <p><b>Objectifs</b> Éclairer la réflexion des A.S. sur l'accompagnement en établissement scolaire de jeunes au parcours familial perturbé</p> <p><b>Contenu</b> Conférences et échanges avec les intervenants. Regroupement des 230 AS et CT de l'académie Compétences développées : - Développer l'expertise sociale - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Système éducatif et ses enjeux - Politiques sociales et action sociale - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Action sociale pour les personnels</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## AASO - Adaptation à l'emploi des personnels des services sociaux

### Tutorat des nouveaux assistants sociaux

Identifiant 21A0090043

Tutorat des nouveaux assistants sociaux	Module 78095
<p><b>Public</b> Assistants de service social nouvellement nommés dans l'académie et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> Accompagner et permettre l'adaptation à l'emploi des assistants sociaux</p> <p><b>Contenu</b> Favoriser les connaissances sociales, économiques du secteur d'intervention. Appréhender les spécificités du service social Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement socio-économique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 15 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Action sociale pour les personnels</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AASO - Adaptation à l'emploi des personnels des services sociaux

### Adaptation à l'emploi des assistants sociaux

Identifiant 21A0090044

Les services sociaux de l'éducation nationale	Module 78096
<p><b>Public</b> Assistants de service social nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de la mission d'Assistant Social de l'Éducation Nationale</p> <p><b>Contenu</b> Organisation des Services de l'Éducation Nationale. Rôle et missions des Services Sociaux de l'Éducation Nationale. Droits et devoirs des fonctionnaires. Compétences développées : - Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif - Cadre légal et déontologique - Droit de la famille - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Développer l'expertise sociale</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Action sociale pour les personnels</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Les politiques éducatives	Module 78098
<p><b>Public</b> Assistants de service social nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Approfondir ses connaissances relatives au système éducatif</p> <p><b>Contenu</b> Comment articuler la prévention dans les missions du service social. Compétences : développer. Construire-aniler-développer des projets, les évaluer et les valoriser, Hors et à l'intérieur de l'institution scolaire. Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Cadre légal et déontologique - Communiquer et faire preuve de pédagogie</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Action sociale pour les personnels</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

### Se former au logiciel LIEN

Identifiant 21A0090250

Formation au logiciel LIEN	Module	78654
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers</p> <p><b>Objectifs</b> Comprendre et utiliser le logiciel LIEN et ses caractéristiques</p> <p><b>Contenu</b> Notions informatiques nécessaires à l'utilisation de l'ordinateur pour renseigner le logiciel LIEN dans les situations de soins et dans l'élaboration de données chiffrées de santé des élèves Compétences développées : - Techniques du domaine - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

### Gestion du stress des élèves

Identifiant 21A0090109

#### Niveau 1 : Techniques de relaxation, gestion du stress

Module 78277

##### Public

Personnels infirmiers

##### Objectifs

S'approprier les techniques de la relaxation et connaître ses champs d'application pour enrichir sa pratique professionnelle.

Maîtriser des exercices pratiques afin de les utiliser et de les adapter aux besoins particuliers des personnes accueillies.

Maîtriser les domaines de la relation d'aide REME Développer les compétences techniques.

Préparer et animer des séances.

##### Contenu

Comprendre les principes de base de la relaxation.

S'entraîner à la pratique de la respiration de détente.

S'initier et s'entraîner aux techniques de la relaxation.

Construire une séance de relaxation et les séquences évolutives dans l'accompagnement de la personne.

Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Préparer et animer une session de formation

##### Orientation

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Promotion de la  
santé

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

#### Niveau 2 : Approfondissement / Techniques de relaxation et gestion du stress

Module 78278

##### Public

Personnels infirmiers pré-requis : avoir suivi la formation niveau 1 et avoir mis en œuvre un projet

##### Objectifs

Renforcer les compétences acquises lors de la formation (Niveau 1) les années précédentes.

REME Développer les compétences techniques.

Préparer et animer des séances.

##### Contenu

Révision des pratiques de bases (mouvements, postures, respiration, visualisation...). Travail sur la conscience du corps. Techniques de lâcher prise afin d'accroître le bien-être, le calme, la détente et la confiance en soi.

Mise en situation.

Protocole de mise en place d'atelier avec les élèves.

Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Préparer et animer une session de formation

##### Orientation

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Promotion de la  
santé

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

### Les techniques d'expression orale

Identifiant 21A0090110

Les techniques d'expression orale	Module 78279
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Connaître les différentes techniques de l'expression orale au cours d'un entretien. 2. Être capable d'élaborer une stratégie pour convaincre. 3. Savoir mobiliser ses connaissances à bon escient</p> <p><b>Contenu</b> Analyse et mise en pratique des techniques pour mieux appréhender un oral : la prise de la parole, le maintien, les connaissances à mobiliser ... Compétence développée : - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Séminaire académique des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090111

Séminaire académique des personnels infirmiers	Module 78280
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers titulaires et stagiaires</p> <p><b>Objectifs</b> Mieux appréhender les évolutions du métier</p> <p><b>Contenu</b> Apports de connaissances en lien avec les évolutions des missions et les nouvelles orientations en santé publique Compétences développées : - Environnement professionnel - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

### Congrès et colloques

Identifiant 21A0090112

Congrès et colloques	Module	78281
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers</p> <p><b>Objectifs</b> Mettre à jour ses connaissances lors d'un congrès dont le thème correspond aux missions des personnels infirmiers et aux priorités académiques</p> <p><b>Contenu</b> Mise à jour des connaissances Compétences développées : - Environnement professionnel - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Se former à l'entretien motivationnel

Identifiant 21A0090114

Se former à l'entretien motivationnel	Module	78283
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître et comprendre les techniques de l'entretien motivationnel comme méthode de communication et de préparation au changement de comportement chez les jeunes</p> <p><b>Contenu</b> Identifier la place de la prévention pour la période d'adolescence. Repérer les techniques d'écoute et les attitudes performantes dans l'entretien motivationnel. Renforcer les concepts par la mise en pratique de cas concrets Compétence développée : - Préparer et animer une session de formation</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## PINF - Perfectionnement des personnels infirmiers

### La prescription de substitut nicotinique

Identifiant 21A0090115

#### La prescription nicotinique

Module 78284

##### Public

Personnels infirmiers avec le pré-requis: avoir suivi la formation à l'entretien motivationnel

##### Objectifs

Comprendre les spécificités de la consommation des produits fumés chez les jeunes et mettre en place des consultations individuelles et collectives d'aide à l'arrêt du tabac

##### Contenu

Les différents produits fumés chez les jeunes (cigarette, chicha, lien avec le cannabis...)

La consultation et les traitements de substitution nicotinique (TSN).

La consultation et la prescription des TSN par l'infirmier-e.

Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent

##### Orientation

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Promotion de la santé

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

### Programme académique d'éducation à la sexualité des collégiens et des lycéens

Identifiant 21A0090119

#### Formations de formateurs programme académique à la vie affective et sexuelle

Module 78289

##### Public

Formateurs d'animation au programme académique à la vie affective et sexuelle

##### Objectifs

Perfectionnement des formateurs de formateurs Actualisation des connaissances (textes, lois...)

##### Contenu

Échange sur les formations Actualisation des connaissances (textes, lois...) Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Préparer et animer une session de formation

##### Orientation

P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

##### Priorité nationale

EA-Professionnalisation des acteurs RH & formation

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

## Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

Présentation de la formation à distance	Module 78099
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Savoir utiliser l'outil de formation à distance</p> <p><b>Contenu</b> Démonstration de l'utilisation de l'outil de formation à distance et de ses possibilités Compétences développées : - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Dépister les défauts visuels	Module 78100
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Développer ses connaissances anatomiques et optiques pour réaliser un dépistage infirmier</p> <p><b>Contenu</b> Rappel anatomique - Notion d'optique, pathologies et anomalies courantes selon l'âge Compétences développées : - Réaliser des évaluations et des bilans - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

## Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

Éducation à la santé : mise en oeuvre de programmes		Module	78101
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> A partir des orientations nationales et des besoins des élèves : élaborer un projet d'éducation à la santé en lien avec l'équipe éducative</p> <p><b>Contenu</b> Le projet d'éducation à la santé, du diagnostic à l'évaluation : le partenariat, les dispositifs Education Nationale, les outils Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	
Éducation à la vie affective et sexuelle		Module	78102
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Prendre conscience de ses représentations, développer sa capacité d'écoute, situer l'élève dans une approche holistique, organiser le suivi</p> <p><b>Contenu</b> Aspects psychologique, social, culturel, familial, éthique, juridique de la sexualité Compétences développées : - Techniques du domaine - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

### Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

Formation secourisme SST	Module	78103
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Permettre l'accès à la formation de formateur PSC1 ou SST et d'animateur GQS</p> <p><b>Contenu</b> Développer les compétences requises en pratique pour les gestes de premiers secours, et en théorie pour l'analyse de la situation d'accident et la prévention des risques professionnels Compétence développée : - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>
La scolarisation des élèves à besoins particuliers	Module	78104
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Mieux se situer dans le système éducatif pour mieux développer le rôle et les missions des personnels infirmiers au sein de l'équipe éducative. La scolarisation des élèves à besoins particuliers.</p> <p><b>Contenu</b> Rôle et attribution des structures nationales, régionales, locales, articulation avec les instances territoriales. L'école inclusive, les PIAL et les différents plans (PAI, PPS, PAP, PPRE) Compétences développées : - Techniques du domaine - Cadre légal et déontologique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Ecole inclusive</p> <p><b>Priorité académique</b> DEVELOPPER ET RENFORCER L'ECOLE INCLUSIVE</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

### Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

Éducation nutritionnelle : élaboration projet	Module 78105
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Apporter des connaissances sur la nutrition et l'activité physique. Décliner les textes officiels. Présenter et échanger des outils. A partir des critères d'un projet de santé publique, élaborer une action d'éducation nutritionnelle</p> <p><b>Contenu</b> Classification des aliments selon l'INPES. Repères sur l'équilibre alimentaire. Textes officiels (BO - PNNS). Nutrition en milieu scolaire, chiffres de l'obésité, calcul IMC... Mise en place d'un projet avec apport des indicateurs des stagiaires. Éducation nutritionnelle avec outils : atelier goût, expériences professionnelles, types d'actions menées avec activité physique Compétences développées : - Techniques du domaine - Règles d'hygiène alimentaire et diététique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Connaître le statut et la carrière des personnels infirmiers	Module 78106
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> A travers les derniers textes en vigueur, appréhender les droits et devoirs du fonctionnaire et particulièrement ceux des personnels infirmiers exerçant au ministère de l'Éducation Nationale</p> <p><b>Contenu</b> Description du statut général, les garanties et les obligations, la responsabilité des congés, l'évaluation, la formation professionnelle Compétence développée : - Cadre légal et déontologique</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

## Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

Formation au logiciel SAGESSE	Module	78107
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi</p> <p><b>Objectifs</b> Comprendre et utiliser le logiciel SAGESSE et ses caractéristiques</p> <p><b>Contenu</b> Notions informatiques nécessaires à l'utilisation de l'ordinateur pour renseigner le logiciel SAGESSE dans les situations de soins et dans l'élaboration de données chiffrées de santé des élèves Compétences développées : - Techniques du domaine - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Exploitation des données chiffrées de santé des élèves	Module	78108
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Élaboration et optimisation des données chiffrées annuelles de santé des élèves réalisées par intranet</p> <p><b>Contenu</b> -Présentation des Données Chiffrées de la Santé des Élèves, de l'analyse et du traitement. -Utilisation des données recueillies au niveau local (établissement, bassin), départemental et académique et de l'importance des indicateurs dans la mise en place de projets de santé adaptés aux problématiques repérées en lien avec la politique de santé académique. -Atelier pratique à partir des données collectées via le logiciel SAGESSE. Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Applications métiers - Organisation territoriale en matière de santé et de soins</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

## Développer les compétences des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090045

La laïcité	Module 78109
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Acquérir les repères historiques et les références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de la laïcité</p> <p><b>Contenu</b> Incarnar, faire vivre et transmettre les valeurs de la République (laïcité, citoyenneté, égalité filles-garçons, prévention du harcèlement, de la radicalisation et des discriminations...) Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Système éducatif et ses enjeux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Valeurs de la république</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>
Le dépistage infirmier et la consultation infirmière	Module 78110
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Mettre en oeuvre les dépistages infirmiers et consultations infirmières</p> <p><b>Contenu</b> Réaliser des dépistages infirmiers ou des consultations infirmières. Établir un diagnostic infirmier. Assurer le suivi des élèves. Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Applications métiers - Organisation territoriale en matière de santé et de soins</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

## Tutorat des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090046

Tutorat - Accueil des stagiaires et tuteurs	Module 78111
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> Favoriser le contact dès la prise de fonction entre tuteur et tutoré, par le partage d'informations sur le parcours de formation, avec le livret d'accueil</p> <p><b>Contenu</b> Missions du personnel infirmier stagiaire - Dispositif du tutorat Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation - Travailler en équipe</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Analyse du parcours du tutoré	Module 78112
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> Réaliser le bilan annuel avec les conseillères techniques</p> <p><b>Contenu</b> Analyse du parcours du tutoré Compétence développée : - Réaliser des évaluations et des bilans</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AINF - Adaptation à l'emploi des personnels infirmiers

### Tutorat des personnels infirmiers

Identifiant 21A0090046

Suivi du tutorat des infirmiers(es)	Module 78113
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers en adaptation à l'emploi et leur tuteur</p> <p><b>Objectifs</b> Permettre au personnel infirmier d'appréhender ses missions en 1er et 2ème degrés. Passer de la théorie à la pratique en s'appuyant sur le livret de tutorat</p> <p><b>Contenu</b> Les principales activités des personnels infirmiers qui sont inventoriées, analysées et pratiquées dans le soin individuel ou dans les actions collectives Compétences développées : - Techniques du domaine - Capacité d'écoute - Travailler en équipe</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 15 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PMED - Perfectionnement des personnels médicaux

### Renforcer les compétences professionnelles

Identifiant 21A0090083

Référents ESCULAPE	Module	78236
<p><b>Public</b> Médecins de l'éducation nationale, secrétaires médico-scolaires</p> <p><b>Objectifs</b> Renforcer les compétences dans l'utilisation des logiciels spécifiques au métier</p> <p><b>Contenu</b> Présentation de l'outil démarche d'apprentissage exercices interaction document pédagogique à l'usage du formateur Actualisation et présentation des nouveaux modules Compétences développées : - Préparer et animer une session de formation - Capacité d'adaptation - Rigueur/Fiabilité - Capacité de conceptualisation - Droit de la santé</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Journée neuropédiatrie

Identifiant 21A0090084

Journée neuropédiatrie concernant les troubles de l'apprentissage	Module	78237
<p><b>Public</b> Médecins de l'éducation nationale autres que conseillers techniques</p> <p><b>Objectifs</b> Améliorer les connaissances, renforcer l'expertise par la participation à des congrès ou colloques spécialisés</p> <p><b>Contenu</b> Participation à la journée neuropédiatrie concernant les troubles des apprentissages. Service de neuropédiatrie du CHRU. Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Ecole inclusive</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> DEVELOPPER ET RENFORCER L'ECOLE INCLUSIVE</p>

## PMED - Perfectionnement des personnels médicaux

### Actualiser les connaissances des médecins de l'EN

Identifiant 21A0090085

Actualisation des connaissances	Module 78238
<p><b>Public</b> Médecins de l'éducation nationale</p> <p><b>Objectifs</b> Maintenir les connaissances à un haut niveau d'expertise</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques réflexions en ateliers synthèse Compétences développées : - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent - Initier et conduire des partenariats - Travailler en équipe - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Séminaire ASCOMED Médecin Conseiller Technique (MCT) Développement Professionnel Continu (DPC)

Identifiant 21A0090086

Séminaire ASCOMED Médecin Conseiller Technique (MCT) Développement Professionnel Continu (DPC)	Module 78239
<p><b>Public</b> Médecin conseiller technique auprès du recteur, médecins conseillers techniques départementaux et médecins conseillers techniques adjoints</p> <p><b>Objectifs</b> Permettre au médecin conseiller technique auprès du recteur, aux médecins conseillers techniques départementaux et à leurs adjoints de participer au colloque ASCOMED recommandé par la DGRH ou à défaut à d'autres journées validant le DPC</p> <p><b>Contenu</b> Sur un thème d'actualités en santé publique, permettre aux médecins conseillers techniques, au retour de la formation, de conduire plus efficacement une stratégie de santé élèves et adultes réaliste et responsable, d'assurer un conseil technique expert pour aider au pilotage Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Développement professionnel personnels de santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PMED - Perfectionnement des personnels médicaux

### DPC médecins exerçant à l'éducation nationale

Identifiant 21A0090087

DPC pour les mEN	Module	78240
<p><b>Public</b> mEN volontaires de l'académie de Lille</p> <p><b>Objectifs</b> Maintenir les connaissances à un haut niveau d'expertise dans le cadre du DPC sur une thématique prioritaire nationale</p> <p><b>Contenu</b> Interventions de spécialistes sur une thématique prioritaire nationale. Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Développement professionnel personnels de santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### DPC Agents du service de médecine de prévention

Identifiant 21A0090088

DPC agents du service de médecine de prévention	Module	78242
<p><b>Public</b> Médecins de prévention et infirmières du service de médecine de prévention</p> <p><b>Objectifs</b> Maintenir un haut niveau d'expertise pour conseiller au mieux l'administration</p> <p><b>Contenu</b> Stage INRS ou autres organismes validant DPC. Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Développement professionnel personnels de santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PMED - Perfectionnement des personnels médicaux

### Entretien motivationnel (formateurs)

Identifiant 21A0090090

Entretien motivationnel (formateurs)	Module 78244
<p><b>Public</b> Médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers de prévention</p> <p><b>Objectifs</b> Maintenir un haut niveau d'expertise pour les formateurs</p> <p><b>Contenu</b> Apports de connaissances complémentaires Compétences développées : - Préparer et animer une session de formation - Évaluer les attentes et besoins des publics concernés - Organisation territoriale en matière de santé et de soins - Capacité de conceptualisation</p> <p><b>Orientation</b> P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Professionalisation des acteurs RH &amp; formation</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## AMED - Adaptation à l'emploi des personnels médicaux

### Formation des médecins de l'Éducation Nationale nouvellement nommés

Identifiant 21A0090082

Tutorat des médecins stagiaires	Module 78235
<p><b>Public</b> Médecins reçus au concours et nouvellement nommés dans l'académie</p> <p><b>Objectifs</b> Encadrer les nouveaux médecins de l'Éducation Nationale</p> <p><b>Contenu</b> Tutorat des nouveaux médecins de l'Académie Compétences développées : - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Organisation territoriale en matière de santé et de soins - Autonomie/Confiance en soi</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 15 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## Filière ITRF laboratoire

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### @Les travaux pratiques des nouveaux programmes de terminale Spécialité en SVT - Formation Hybride

Identifiant 21A0090159

#### @Les travaux pratiques de Terminale Spécialité en SVT

Module 78420

##### Public

Personnels ATRF, ITRF des établissements scolaires ainsi que les collègues contractuels.  
Principalement le personnel de la BAP A (sciences du vivant). Professeurs de SVT de lycée.

##### Objectifs

Optimiser la réalisation des travaux pratiques, comprendre leur principe et leur but pédagogique

##### Contenu

Anticiper les contraintes liées aux manipulations pratiques, tester une manipulation en amont du stage présentiel, continuer le dialogue avec les formateurs via un forum.

Compétences développées :

- Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation
- Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)
- Matériel, produits et normes en vigueur

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

15 h

##### Modalité

À distance

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

### Géologie et nouveau programme de lycée

Identifiant 21A0090160

#### Géologie et nouveau programme de lycée

Module 78415

##### Public

Tout personnel de laboratoire BAP A

##### Objectifs

Comprendre des cartes en géologie, réaliser et discuter des modèles analogiques, reconnaître des objets géologiques (roches).

##### Contenu

Utiliser des cartes géologiques à différentes échelles (mondiales, millionième,...). Concevoir des modèles analogiques : (propagation des ondes, convection, conduction, de déformation de roches(en lien avec le programme de première), transport des roches détritiques ( en lien avec le programme de seconde). Reconnaître les principales roches en lien avec la carte géologique au millionième de la France et sur la croûte océanique. Savoir utiliser des critères microscopiques pour reconnaître une lame à partir de fiches. Savoir calculer des densités de roche. Comprendre le principe d'un profil ECORS.

Compétences développées :

- Rigueur/Fiabilité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

18 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Maîtriser l'utilisation d'une imprimante 3D en SVT

Identifiant 21A0090161

#### Maîtriser l'utilisation d'une imprimante 3D en SVT.

Module 78416

##### Public

Personnels de laboratoire et professeurs de SVT.

##### Durée

6 h

##### Objectifs

Utiliser une imprimante 3D. Connaître les bases de l'impression 3D pour utiliser à bon escient ce matériel. Être capable de maîtriser l'objet pour pouvoir aider les élèves ou les collègues.

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Contenu

Créer une pièce en 3D ou imprimer une pièce déjà numérisée. Découvrir des banques d'objets. Produire et modifier des objets. Maîtriser quelques logiciels de CAO. Distinguer les types d'imprimantes, de fils et leurs principales caractéristiques. Savoir régler l'imprimante et en évaluer les conséquences en termes de quantité de matière première utilisée et en termes de temps d'impression. Appréhender les contraintes de conception et d'impression. Faire ses premiers pas en CAO.

Compétences développées :

- Rigueur/Fiabilité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Apprendre à utiliser un langage de programmation

Identifiant 21A0090162

Initiation au langage de programmation Python	Module 78417
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire SVT BAP A</p> <p><b>Objectifs</b> S'initier au langage de programmation Python version 3</p> <p><b>Contenu</b> Découvrir le langage de programmation Python 3. Utiliser la console et découvrir la syntaxe de Python. Écrire un algorithme dans un éditeur de scripts Python. Compétences développées : - Rigueur/Fiabilité - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Capacité d'adaptation</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

Codage en langage Python	Module 78418
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire SVT BAP A ayant déjà une maîtrise de base du langage Python</p> <p><b>Objectifs</b> Codage en langage Python dans le cadre de l'enseignement des SVT.</p> <p><b>Contenu</b> Réalisation de scripts en langage Python en lien avec les travaux pratiques de Sciences de la Vie et de la Terre. Compétences développées : - Rigueur/Fiabilité - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Capacité d'adaptation</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Maitriser les travaux pratiques dans les différents domaines des SVT dans le cadre de la réforme des programmes au lycée

Identifiant 21A0090237

#### Maitriser les travaux pratiques dans les différents domaines des SVT dans le cadre de la réforme des programmes au lycée

Module 78623

##### Public

Tout personnel de laboratoire BAP A

##### Objectifs

Être capable de mettre en place des travaux pratiques dans le cadre de la réforme des programmes des lycées en SVT

##### Contenu

Mettre en place des travaux pratiques en lien avec la réforme des lycées, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Maitriser l'enzymologie en classe de première spé SVT, savoir extraire des enzymes à partir d'aliments. Maitriser la culture et la conservation des micro-organismes utilisés dans différents TP de SVT. Utiliser l'EXAO pour illustrer différentes parties du programme (réchauffement climatique, écologie, géologie). Maitriser l'utilisation de l'atelier scientifique pour créer des documents de secours.

Compétences développées :

- Rigueur/Fiabilité
- Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation
- Transmettre des connaissances
- Techniques du domaine
- Matériel, produits et normes en vigueur
- Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

### Prévention des risques au laboratoire SVT Biotechnologie

Identifiant 21A0090238

#### Prévenir les risques professionnels dans les laboratoires de SVT et de Biotechnologie

Module 78624

##### Public

Personnels de laboratoire SVT BAP A

##### Objectifs

Identifier et se prémunir des risques lors de la préparation et de l'exécution d'une manipulation. Connaître les documentations nécessaires à la gestion de ces risques. Acquérir les principes généraux de la démarche de prévention afin de participer à la rédaction du document unique.

##### Contenu

Repérer et évaluer les risques lors des activités au laboratoire. Rappel des gestes techniques fondamentaux à la sécurité et rappel succinct de la réglementation. Construction en mode collaboratif d'actions de prévention (élaboration de consignes pour gérer le risque chimique ou biologique, de démarche d'évolution technique, de démarches ergonomiques, de suivis des équipements de protection individuels et collectifs). Ébauche d'une réalisation du document unique.

Compétences développées :

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Matériel, produits et normes en vigueur
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Développer l'usage du numérique au laboratoire

Identifiant 21A0090239

Langage Python (niveau 1) et microcontrôleurs	Module 78625
<p><b>Public</b> Personnel de laboratoire ATRF et ITRF n'ayant pas ou peu de compétences dans le langage de programmation Python et dans l'utilisation des microcontrôleurs.</p> <p><b>Objectifs</b> Montrer l'intérêt du codage et du microcontrôleur en physique chimie</p> <p><b>Contenu</b> Journée 1: Téléchargement et installation sur ordinateur des bibliothèques utiles en physique chimie. Prise en main de Thonny. Initiation au décodage des scripts Python à travers différentes applications relevées dans les manuels scolaires : lecture de scripts, analyse et adaptation. Journée 2: Prise en main de la carte Arduino. Expériences à l'aide de quelques capteurs. Journée 3: Prise en main de la carte BBC Micro:Bit. Expérience à l'aide de quelques uns des capteurs intégrés (comprendre les possibilités et limitations du système). Compétences développées : - Politiques de recherche et d'innovation - Transmettre des connaissances - Matériel, produits et normes en vigueur</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Langage Python (niveau 2) et microcontrôleurs	Module 78717
<p><b>Public</b> Personnel de laboratoire ATRF et ITRF ayant des compétences dans le langage de programmation Python et dans l'utilisation des microcontrôleurs ou avoir suivi le stage niveau 1.</p> <p><b>Objectifs</b> Concevoir des montages de niveau 2 à l'aide de microcontrôleurs</p> <p><b>Contenu</b> - Adaptation et correction d'un script - Implantation de bibliothèques en lien avec un capteur - Utilisation et étalonnage de plusieurs capteurs (pression, température, ultrason ) - Récupération de données et traitement par langage Python. Compétences développées : - Politiques de recherche et d'innovation - Transmettre des connaissances - Matériel, produits et normes en vigueur</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Vers de nouveaux gestes professionnels

Identifiant 21A0090240

Activités innovantes pour l'enseignement technologique STI2D/ STL	Module 78627
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B - physique chimie)</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences dans le domaine expérimental. Transmettre des connaissances.</p> <p><b>Contenu</b> Journée 1 : Séance sous forme de TP tournants, d'une durée de 30 à 40 min environ chacun. Caractéristique d'un dipôle. Utilisation d'EXAO. L'éclairage dans l'habitat, mesure d'énergie et de luminosité. Les capteurs de températures. Champ magnétique. Panneaux solaires. Piles et accumulateurs. Journée 2 : Transfert thermique. Réaction endothermique et exothermique. Mesure de chaleur. Pression dans un liquide, pression pressante et pression et volume. Bouillant de Franklin. Réaction acide /base, pH dosage pH métrique. Utilisation des solvants dans l'habitat. Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Transmettre des connaissances - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE) - Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Nouveaux programmes de spécialité: Mécanique des fluides / Thermodynamique	Module 78628
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B - physique chimie)</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences dans le domaine expérimental. Transmettre des connaissances</p> <p><b>Contenu</b> Première journée : Statique des fluides (Loi de Mariotte) et Forces pressantes. Théorie La Loi fondamentale de la statique/presse hydraulique/Poussée d'Archimède (Théorie). Activités expérimentales sur ces thèmes. (Utilisation d'un microcontrôleur). Seconde journée : Débit volumique/ Relation de Bernoulli / Effet Venturi (Théorie) Modèle du gaz parfait/ Equation d'état (théorie). Activités expérimentales sur ces thèmes sous forme de TP tournants. Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

## Vers de nouveaux gestes professionnels

Identifiant 21A0090240

Nouveaux programmes de spécialité : OPTIQUE	Module 78629
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B - physique chimie)</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences dans le domaine expérimental. Transmettre des connaissances</p> <p><b>Contenu</b> Les lentilles : présentation et T.P. détermination de distances focales. Aberrations et applications des lentilles. La lunette astronomique. Le prisme. Manipulation de décomposition de la lumière blanche. Réalisation de spectres avec le SPID HR. Le spectrogoniomètre : présentation et T.P. pour déterminer l'angle du prisme. Les interférences et la diffraction. T.P. Mesure du diamètre d'un fil par diffraction. Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Réaliser des TP de chimie générale et organique de niveau terminales et post bac (CPGE)	Module 78630
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B - physique chimie)</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences dans le domaine expérimental. Transmettre des connaissances</p> <p><b>Contenu</b> TP d'investigation de chimie organique : synthèse d'une espèce chimique, élaboration d'un protocole, mise en pratique. Expériences sur les piles, mesures de potentiels standards, étude de la loi de Nernst et titrages potentiométriques. Suivi cinétique par conductimétrie : réaction de saponification d'un ester. Suivi cinétique par spectrophotométrie : réaction de l'iodation de la propanone. Extraction et mesure d'un coefficient de partage. Utiliser des appareils de mesure assistés par ordinateur. Traitement des données à l'aide d'un tableur grapheur. Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE) - Transmettre des connaissances</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Nouveaux programmes de spécialité : le son	Module 78722
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire (ATRF et ITRF BAP B - physique chimie)</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences dans le domaine expérimental. Transmettre des connaissances</p> <p><b>Contenu</b> Dans le cadre des nouveaux programmes de lycée, présentation de situations expérimentales de la partie son du thème ondes et signaux : Mesure de la vitesse du son, génération et acquisition de son, analyse spectrale, tube de Kundt, intensité sonore, la gamme tempérée. Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PLAB - Perfectionnement professionnel des personnels de laboratoire

### Initiation en conception 3D

Identifiant 21A0091133

Initiation en conception 3D	Module 80291
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire en EPLE (ATRF et ITRF BAP B). Professeurs de physique-chimie.</p> <p><b>Objectifs</b> Découvrir les avantages et les limites d'une imprimante 3D dans un laboratoire de physique chimie.</p> <p><b>Contenu</b> Présentation de l'imprimante 3D, prises de mesure et conception 3D d'une pièce. Impression d'un exemplaire et présentation des FabLab. Compétences développées : - Politiques de recherche et d'innovation - Transmettre des connaissances - Matériel, produits et normes en vigueur</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## ALAB - Adaptation à l'emploi des personnels de laboratoire

## Santé et sécurité au travail pour les personnels de laboratoire

Identifiant 21A0090047

Santé et sécurité au travail pour les personnels de laboratoire	Module	78115
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Appréhender la santé et la sécurité au travail. Savoir développer la santé et sécurité au travail en tant que personnel de laboratoire. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels. Module agent niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Historique de la santé et sécurité au travail. Organisation générale en santé et sécurité au travail. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et mission d'un personnel de laboratoire dans le domaine de la santé et la sécurité au travail. Politique de prévention. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Réflexion sur l'utilisation des produits dangereux. La formalisation. La Fiche de Données de Sécurité. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux - Normes et procédures de sécurité - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## Assurer une entrée réussie dans le métier, dans de nouvelles missions ou fonctions en lycée (SVT)

Identifiant 21A0090048

Prendre ses fonctions dans un laboratoire SVT en lycée	Module	78116
<p><b>Public</b> Personnels nommés depuis moins de 5 ans dans un laboratoire de sciences en lycée. Nouveaux entrants, contractuels ou titulaires, ou stagiaires</p> <p><b>Objectifs</b> Accueillir et répondre aux attentes des personnels nommés dans un laboratoire de sciences en lycée. Développer leurs capacités professionnelles de base</p> <p><b>Contenu</b> Connaissance des textes réglementaires. Droits et devoirs dans un laboratoire. Comment trouver l'information utile ? Présentation d'outils et de méthodes pour travailler au laboratoire. Visite d'un laboratoire (classe lycée et classe préparatoire aux grandes écoles). Études de cas pratiques. Présentation du plan académique de formation. Compétences développées : - Travailler en équipe - Cadre légal et déontologique - Capacité d'adaptation - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Système éducatif et ses enjeux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## ALAB - Adaptation à l'emploi des personnels de laboratoire

## Assurer une entrée réussie dans le métier, dans de nouvelles missions ou fonctions en lycée (SCPH)

Identifiant 21A0090275

Prendre ses fonctions dans un laboratoire SCPH en lycée		Module	78713
<p><b>Public</b> Personnels nommés depuis moins de 5 ans dans un laboratoire de sciences en lycée. Nouveaux entrants, contractuels ou titulaires, ou stagiaires</p> <p><b>Objectifs</b> Accueillir et répondre aux attentes des personnels nommés dans un laboratoire de sciences en lycée. Développer leurs capacités professionnelles de base</p> <p><b>Contenu</b> Connaissance des textes réglementaires. Droits et devoirs dans un laboratoire. Comment trouver l'information utile ? Présentation d'outils et de méthodes pour travailler au laboratoire. Visite d'un laboratoire (classe lycée). Études de cas pratiques. Présentation du plan académique de formation. Compétences développées : - Travailler en équipe - Cadre légal et déontologique - Capacité d'adaptation - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Système éducatif et ses enjeux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p>	<p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p>	<p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
La bioénergie dans les enseignements de la chimie		Module	78715
<p><b>Public</b> Personnels nommés depuis moins de 5 ans dans un laboratoire de sciences en lycée. Nouveaux entrants, contractuels ou titulaires, ou stagiaires</p> <p><b>Objectifs</b> Répondre aux attendus du programme de chimie du lycée (enseignement de spécialité) en s'adaptant aux matériels, aux technologies et à de nouvelles expériences</p> <p><b>Contenu</b> Fabrication de bioéthanol à partir de la betterave. Fabrication de biodiesel à partir d'une huile. Pile à combustible. (Transformation, Extraction, synthèse). Compétences développées : - Mettre en oeuvre un protocole d'études ou d'expérimentation - Transmettre des connaissances - Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p>	<p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p>	<p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## ALAB - Adaptation à l'emploi des personnels de laboratoire

### Assurer une entrée réussie dans le métier, dans de nouvelles missions ou fonctions en lycée

Identifiant 21A0090275

Réglementation et prévention des risques	Module 78716
<p><b>Public</b> Personnels nommés depuis moins de 5 ans dans un laboratoire de sciences en lycée. Nouveaux entrants, contractuels ou titulaires, ou stagiaires</p> <p><b>Objectifs</b> Développer des compétences en prévention des risques</p> <p><b>Contenu</b> La gestion des produits chimiques : de leur arrivée à leur élimination ; Cas des Produits dangereux et des produits CMR. Risques en Physique : risque électrique, le risque laser, les gaz sous pression ; Mise en situation : création de fiches de prévention, Notion de risques et de dangers. Repérage des risques professionnels. Mise en pratique : création du Document Unique dans l'unité laboratoire. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Matériel, produits et normes en vigueur - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)

Identifiant 21A0090276

Tutorat des personnels de laboratoire (BOE)	Module 78714
<p><b>Public</b> Personnels de laboratoire Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi en EPLE</p> <p><b>Objectifs</b> Accompagner les personnels de laboratoire Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi</p> <p><b>Contenu</b> Aide à la conduite des fonctions de personnel de laboratoire et suivi individuel Compétence développée : - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## Formations intercatégorielles et transverses

## ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

### Accueillir au sein du système éducatif des mineurs et des majeurs non accompagnés

Identifiant 21A0090120

#### Situation des jeunes mineurs et majeurs non accompagnés

Module 78300

##### Public

Chefs d'établissement, assistants de service social, CPE, gestionnaires des établissements

##### Objectifs

Apporter des connaissances juridiques et sociologiques sur le statut (ou les statuts) et les besoins socio éducatifs de ces jeunes; connaître les organismes et les dispositifs mis en place par les autorités françaises et les collectivités territoriales vis à vis de ces jeunes migrants

##### Contenu

Présentation des aspects juridiques et socio éducatifs de cette immigration (différentes origines, repères socio culturels et statuts des jeunes). Echanges sur des situations complexes : rôles des différents acteurs et de l'Institution scolaire.

Compétences développées :

- Développer l'expertise sociale
- Sens relationnel
- Techniques de communication
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Egalité des chances réussite de tous les élèves

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE

### Mieux appréhender les questions d'identité et de genre chez les adolescents

Identifiant 21A0090346

#### Mieux appréhender les questions d'identité et de genre chez les adolescents

Module 78875

##### Public

Tout personnel ayant suivi le webinaire de sensibilisation à la thématique

##### Objectifs

Préparer les personnels à aborder ces questions en équipe pluridisciplinaire avec les adolescents

##### Contenu

Quelques points entre législation, lutte contre les discriminations, recherche d'identité et gestion sociologique en EPLE Mise en place de protocoles de gestion des situations en établissement

Compétences développées :

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Egalité des chances réussite de tous les élèves

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE

## ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

## Prévenir la violence en milieu scolaire

Identifiant 21A0090121

Prévention de la violence chez le jeune enfant	Module 78301
<p><b>Public</b> Personnes ressources : IEN, IEN ASH, conseillers pédagogiques, conseillers pédagogiques ASH, directeurs d'école, enseignants, enseignants spécialisés, psychologues scolaires, médecins de l'éducation nationale</p> <p><b>Objectifs</b> Dynamiser les équipes ressources de bassin et les aider à proposer pour les équipes d'école une méthodologie de réflexion et d'action autour de la cohérence d'équipe, les relations aux familles, l'organisation de l'école, les partenariats et la construction des compétences psycho sociales</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques: conférence. Présentation d'actions remarquables. Réflexion en groupes. Production de documents ressources Compétences développées : - Méthodologie de conduite de projet - Piloter un projet - Travailler en équipe - Initier et conduire des partenariats - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Prévention des violences éducatives ordinaires</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## Prévention des souffrances psychiques et des conduites suicidaires

Identifiant 21A0090122

Prévention des conduites suicidaires	Module 78302
<p><b>Public</b> Désignée par les inspections académiques (intercatégoriel) une équipe éducative de 4 à 5 personnes volontaires minimum d'un établissement scolaire</p> <p><b>Objectifs</b> Former une équipe de personnes ressources volontaires dans l'établissement, sensibilisée au processus suicidaire. Connaître son rôle dans l'accompagnement et la prévention primaire</p> <p><b>Contenu</b> Ses représentations, les signes précurseurs, le processus suicidaire, évaluer l'urgence, développer une prévention, mise en réseau local Compétences développées : - Techniques du domaine - Capacité d'écoute - Travailler en équipe - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

## L'entretien motivationnel

Identifiant 21A0090123

L'entretien motivationnel	Module 78303
<p><b>Public</b> Assistants de service social, CPE et personnels d'encadrement</p> <p><b>Objectifs</b> Permettre d'acquérir des techniques d'entretien visant à améliorer la relation d'aide auprès des élèves ou des personnels</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques mise en situation jeux de rôle mise en application sur le terrain retour d'expérience Pour étayer l'outil entretien motivationnel, un apport en addictologie permet de mobiliser les connaissances, faire un point sur les savoirs et les représentations et amener du contenu théorique actualisé Compétences développées : - Établir ou prendre en compte un diagnostic - Initier et conduire des partenariats - Sens relationnel - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Réaliser des synthèses</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE (public volontaire)

Identifiant 21A0090124

Développement des techniques de relaxation des élèves	Module 78304
<p><b>Public</b> Personnels infirmiers et médico-sociaux, personnels de l'équipe éducative</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser les personnels à la gestion des émotions, à la réduction de l'anxiété avec des techniques de relaxation (alternance de théorie et d'exercices pratiques)</p> <p><b>Contenu</b> Apprentissage des techniques de relaxation Compétences développées : - Techniques du domaine - Préparer et animer une session de formation</p> <p><b>Orientation</b> P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Promotion de la santé</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

Mise en oeuvre d'une politique éducative de santé en EPLE  
(public volontaire)

Identifiant 21A0090124

## Projet d'éducation nutritionnelle et activité physique. Ensemble, bâtissons-le !

Module 78305

**Public**

Pluricatégoriel : équipes de 2 (minimum) à 3 personnes volontaires de la communauté éducative par établissement. la formation s'adresse aussi aux personnels enseignants du 1er degré.

**Objectifs**

Permettre à une équipe éducative d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques afin de construire et de mettre en oeuvre un projet d'éducation nutritionnelle dans leur établissement scolaire.

**Contenu**

Après un état des lieux par l'équipe, construction d'un projet global à mettre en oeuvre dans l'établissement.

S'appuyer sur des dispositifs existants (Parcours du coeur, Semaine du goût, Journée du sport scolaire...).

Choix d'actions, d'activités et d'outils. Accompagnement sur le terrain de la mise en oeuvre et de l'évaluation de projet.

Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Préparer et animer une session de formation

**Orientation**

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Promotion de la santé

**Priorité académique**

PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE

Éducation à la vie affective et sexuelle des collégiens et lycéens  
(PAVAS)

Module 78306

**Public**

Constitution d'une équipe de 4 à 6 personnes volontaires de l'établissement (candidature d'équipe à formuler de préférence en Vœu n°1 ou, à défaut, de même rang)

**Objectifs**

Développer chez les adolescents des compétences relationnelles dans le domaine affectif et sexuel et leur permettre de faire des choix dans le respect de l'autre

**Contenu**

Ses représentations, le corps, l'identité sexuelle, les IST, le VIH, la loi, les contraceptions

Compétences développées :

- Techniques du domaine
- Préparer et animer une session de formation
- Travailler en équipe
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent

**Orientation**

P6 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

18 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Promotion de la santé

**Priorité académique**

PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE

## ETAB - Communauté éducative - Vie dans les EPLE

## Accompagner le deuil

Identifiant 21A0090125

## Accompagner l'enfant endeuillé scolarisé

Module 78307

**Public**

Tout public intercatégoriel

**Durée**

6 h

**Objectifs**

Développer des outils de communication pour accompagner l'enfant endeuillé scolarisé

**Modalité**

Présentiel

**Contenu**

Apports théoriques, échanges, vidéos, ateliers.

Les outils de compréhension des mécanismes du deuil et du recueil de la parole.

Compétences développées :

- Développer l'expertise sociale
- Sens relationnel
- Techniques de communication
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent

**Type**

Obligatoire

**Inscription**Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire**Priorité nationale**EA-Promotion de la  
santé**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Priorité académique**PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Sensibilisation aux gestes qui sauvent (public volontaire)

Identifiant 21A0090067

Sensibilisation aux gestes qui sauvent (volontaire)	Module 78196
<p><b>Public</b> Personnels du rectorat et des DSDEN souhaitant une formation de sensibilisation aux gestes qui sauvent</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser aux gestes de premiers secours pour permettre de devenir le premier maillon de la chaîne de secours et ainsi préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les secours organisés.</p> <p><b>Contenu</b> Acquisition des connaissances nécessaires à: Assurer la sécurité de soi-même, de la victime ou de toute autre personne et transmettre au service de secours d'urgence, les informations nécessaires à son intervention; Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée; Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>

## Sensibilisation aux gestes qui sauvent (public désigné)

Identifiant 21A0090068

Sensibilisation aux gestes qui sauvent (désigné)	Module 78197
<p><b>Public</b> Personnels du rectorat et des DSDEN souhaitant une formation de sensibilisation aux gestes qui sauvent</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser aux gestes de premiers secours pour permettre de devenir le premier maillon de la chaîne de secours et ainsi préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les secours organisés.</p> <p><b>Contenu</b> Acquisition des connaissances nécessaires à: Assurer la sécurité de soi-même, de la victime ou de toute autre personne et transmettre au service de secours d'urgence, les informations nécessaires à son intervention; Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée; Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public volontaire)

Identifiant 21A0090069

#### Formation initiale de secourisme du travail

Module 78198

##### Public

Personnels du Rectorat et des DSDEN souhaitant suivre une formation initiale de secourisme du travail

##### Objectifs

Acquérir les compétences validant la formation de secouriste du travail

##### Contenu

L'acquisition des compétences se fera par la pratique de gestes de secours, par l'apport de connaissances sur la prévention des risques professionnels et la mise en situation d'accidents simulés.

La formation se fait obligatoirement en présence d'un formateur en secourisme du travail

Compétences développées :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Secourisme

##### Orientation

Etre accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

FORMER AUX  
GESTES DE PREMIER  
SECOURS

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Formation prévention à la sécurité par le biais du secourisme (public désigné)

Identifiant 21A0090070

Mise à niveau des connaissances des sauveteurs secouristes du travail	Module	78199
<p><b>Public</b> Personnels des services du rectorat et des DSDEN titulaires du certificat de sauveteur secouriste du travail</p> <p><b>Objectifs</b> Recycler les compétences acquises en formation initiale par obligation réglementaire tous les 2 ans</p> <p><b>Contenu</b> Actualisation des connaissances pratiques et théoriques. Validation de la certification. Formation assurée par un formateur SST à jour de ses recyclages Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>
Mise à niveau des connaissances des sauveteurs secouristes du travail	Module	78200
<p><b>Public</b> Secrétaires médico-scolaires et personnels ATSS en EPLE sauf personnels infirmiers déjà formés en adaptation à l'emploi.</p> <p><b>Objectifs</b> Recycler les compétences acquises en formation initiale par obligation réglementaire tous les 2 ans</p> <p><b>Contenu</b> Actualisation des connaissances pratiques et théoriques. Validation de la certification. Formation assurée par un formateur SST à jour de ses recyclages Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Formation SST

Identifiant 21A0090071

#### Apprendre à porter secours - Santé et sécurité au travail

Module 78201

##### Public

Secrétaires médico-scolaires et personnels ATSS en EPLE sauf personnels infirmiers déjà formés en adaptation à l'emploi.

##### Objectifs

Permettre aux secrétaires médico-scolaires et aux personnels ATSS en EPLE d'être acteurs de prévention dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail sur leurs divers lieux d'exercice. Obtenir la certification SST.

##### Contenu

Apprendre à repérer les situations de danger et à porter secours dans une démarche citoyenne.

Approche de la prévention des risques professionnels.

Apports théoriques et cas concrets en atelier.

Compétences développées :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Secourisme
- Réactivité

##### Orientation

Etre accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

FORMER AUX  
GESTES DE PREMIER  
SECOURS

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

SST		Identifiant	21A0090072
SST		Module	78202
<p><b>Public</b> Personnels désignés pour être responsables SSIAP1 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Diplôme de Sauveteur Secouriste du travail</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>	
Recyclage SST		Module	78203
<p><b>Public</b> Personnels des services du rectorat et des DSDEN titulaires du certificat de sauveteur secouriste du travail</p> <p><b>Objectifs</b> Recyclage du diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Secourisme</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> FORMER AUX GESTES DE PREMIER SECOURS</p>	

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## SSIAP

Identifiant 21A0090073

SSIAP 1	Module 78204
<p><b>Public</b> Personnels désignés pour être responsables SSIAP1 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercice de terrain Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 67 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Recyclage SSIAP 1	Module 78205
<p><b>Public</b> Personnes qui ont suivi la formation SSIAP 1 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Recyclage du diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 14 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## SSIAP

Identifiant 21A0090073

SSIAP 2	Module	78206
<p><b>Public</b> Personnels désignés pour être responsables SSIAP2 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas de Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 2</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 70 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Recyclage SSIAP 2	Module	78207
<p><b>Public</b> Personnels qui ont suivi la formation SSIAP 2 et désignés pour être responsables SSIAP 2 au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Recyclage du diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 2</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>		<p><b>Durée</b> 14 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## SSIAP

Identifiant 21A0090073

Recyclage SSIAP 3	Module 78208
<p><b>Public</b> Personnels qui ont suivi la formation initiale SSIAP 3 et désignés pour être chefs de service de sécurité incendie au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Recyclage du diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 3</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles - Appliquer et transmettre les règles de sécurité</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 21 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## Habilitation électrique

Identifiant 21A0090074

H0B0/H0V - Initial et recyclage	Module 78209
<p><b>Public</b> Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique en cours de validité au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Réaliser en sécurité des travaux d'ordre non électrique dans un environnement présentant des risques électriques. Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'obtention ou au recyclage d'un titre d'habilitation de niveau B0, H0,H0V conformément à la norme NF C 18-510. Connaître les procédures et les méthodes</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Habilitation électrique

Identifiant 21A0090074

BE manœuvre	Module 78210
<p><b>Public</b> Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique en cours de validité au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> BE manœuvre</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 13 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
B2V/BR BC	Module 78211
<p><b>Public</b> Personnels dont la mission nécessite une habilitation électrique en cours de validité au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> B2V/BR BC</p> <p><b>Contenu</b> Aspects réglementaires (norme NF C 18-510). Cours magistral et exercices de terrain. Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 13 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Mise en œuvre des moyens d'extinction

Identifiant 21A0090075

Mise en œuvre des moyens d'extinction	Module 78212
<p><b>Public</b> Agents de 1ère intervention et agents désignés comme serre-file au sein des bâtiments du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais</p> <p><b>Objectifs</b> Acquérir la conduite à tenir pour procéder à l'extinction d'un début d'incendie</p> <p><b>Contenu</b> Manipulation des extincteurs, méthode d'extinction d'un début d'incendie, exercices pratiques Compétences développées : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 2 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

### Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

Identifiant 21A0090076

Elaborer le PPMS de son établissement	Module 78213
<p><b>Public</b> Personnels impliqués dans la mise en place du PPMS de leur établissement parmi un public intercatégoriel (chef d'établissement, adjoint gestionnaire, CPE, infirmière, secrétaire, DDFPT)</p> <p><b>Objectifs</b> Élaborer un PPMS opérationnel pour faire face à l'évènement</p> <p><b>Contenu</b> Connaître l'environnement réglementaire du domaine de la sécurité et de la sûreté de l'EPL. Le rôle des partenaires de la sécurité, le rôle des autorités dans la gestion de crise, la chaîne d'alerte et les conduites à tenir. Préparer le PPMS risques naturels et technologiques : repérer les zones de mise à l'abri, préparer un annuaire de crise, s'organiser pour attendre les secours. Préparer le PPMS attentat - intrusion : savoir réaliser un diagnostic de l'établissement, intégrer les éléments de diagnostics aux documents de l'établissement. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Définir des procédures et des règles - Environnement professionnel - Rédiger des rapports ou des documents - Participer à la sécurité des personnes et des locaux - Gérer les situations d'urgence</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention

Identifiant 21A0090077

Formation initiale des assistants de prévention		Module	78214
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Appréhender le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Savoir développer la santé et la sécurité au travail en tant qu'assistant de prévention. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Historique de la santé et de la sécurité au travail, organisation générale en santé et sécurité au travail, les interlocuteurs en santé et sécurité au travail, rôle et mission d'un assistant de prévention dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Méthode d'analyse des risques - Organisation et conditions de travail - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>		
Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention		Module	78215
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les missions de l'assistant de prévention à travers sa lettre de cadrage ou sa lettre de mission. Module niveaux 1 et 2.</p> <p><b>Contenu</b> Connaître la réglementation en matière de SST. Rôle et mission de l'assistant de prévention. La formalisation. Responsabilité de l'assistant de prévention/chef de service. Savoir se positionner en tant qu'assistant de prévention. Rendre compte de son activité au chef de service et être force de propositions. La formation générale et personnelle des assistants de prévention. La lettre de cadrage. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Méthode d'analyse des risques - Organisation et conditions de travail - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>		

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention

Identifiant 21A0090077

Registre SST, DGI et CHSCT	Module 78216
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître le registre de Santé et Sécurité au Travail et le registre spécial de signalement de danger grave et imminent. Connaître les CHSCT. Module niveau 1.</p> <p><b>Contenu</b> Contexte réglementaire des registres. Finalité des registres. Contenu des informations à entrer dans les registres. Organisation du circuit d'information des registres. Connaître les acteurs en interaction avec les registres. Savoir les compléter. Savoir mettre en œuvre les registres. Savoir valoriser les informations issues des registres. Organisation des CHSCT. Rôle et mission des représentants des personnels en CHSCT. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Organisation et conditions de travail - Appliquer les normes, procédures et règles</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
La responsabilité juridique	Module 78217
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître différents domaines de responsabilité. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Responsabilité civile, administrative et pénale. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Cadre légal et déontologique - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Connaissances juridiques générales</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention

Identifiant 21A0090077

L'incendie	Module 78218
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître le risque incendie. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Notion d'ERP. Réglementation du code de la construction et de l'habitation et du code du travail. Triangle du feu. Analyse d'un avis de commission de sécurité incendie. Registre de sécurité. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
L'arbre des causes	Module 78219
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...).</p> <p><b>Objectifs</b> L'arbre des causes. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> La méthode de l'arbre des causes. Les acteurs, les éléments constitutifs, les situations pour débiter. Identification de faits utilisables. Construction et vérification. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention

Identifiant 21A0090077

L'amiante		Module	78220
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> L'amiante. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Description et définition de l'amiante. Cadre réglementaire. Responsabilité. Intégration dans le DU. Analyse d'un DTA. Mesures de prévention et de protection. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>		
Les produits dangereux		Module	78221
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les risques liés aux produits dangereux. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Cadre réglementaire succinct d'un produit dangereux. Pictogrammes de dangers. Contenu de l'étiquetage. Contenu d'une fiche de données de sécurité. Contenu d'une fiche toxicologique. Principes généraux de prévention. Savoir identifier un produit dangereux. Savoir identifier tous les pictogrammes de sécurité. Savoir appréhender les informations issues de l'étiquetage. Savoir identifier les éléments importants au sein d'une FDS. Savoir mettre en oeuvre de principes généraux de prévention dans la gestion des produits dangereux. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>		

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Santé et sécurité au travail pour les assistants de prévention

Identifiant 21A0090077

Les RPS : sensibilisation	Module 78772
<p><b>Public</b> Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser à la notion des Risques Psychosociaux, informer sur les facteurs exposant aux RPS.</p> <p><b>Contenu</b> Apport théorique sur la notion des risques Psychosociaux, le cadre légal et réglementaire, les causes et les conséquences des RPS. Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute - Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

### Séminaire des assistants de prévention

Identifiant 21A0090078

Séminaire des assistants de prévention	Module 78222
<p><b>Public</b> Assistants de Prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître la politique académique en santé et sécurité au travail. Savoir se positionner en tant qu'assistant de prévention. Actualiser ses connaissances réglementaires.</p> <p><b>Contenu</b> Les programmes annuels de prévention (académique et départementaux). La lettre de cadrage de l'assistant de prévention et la lettre de mission. Les textes réglementaires relatifs à la santé et sécurité au travail. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Organisation et conditions de travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service

Identifiant 21A0090079

<p><b>Appréhender une politique de prévention</b></p> <p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Appréhender la santé et la sécurité au travail. Savoir développer la santé et la sécurité au travail en tant que membre de CHSCT. Appréhender une politique de prévention des risques professionnels. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Historique de la santé et la sécurité au travail. Organisation générale en santé et sécurité au travail. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Rôle et mission d'un membre de CHSCT dans le domaine de la santé et et la sécurité au travail. Politique de prévention. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et de sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Organisation et conditions de travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Module</b> 78225</p> <p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
<p><b>Rôle et mission d'un membre de CHSCT. Organisation d'un CHSCT</b></p> <p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Rôle et mission d'un membre de CHSCT. Organisation d'un CHSCT. Module niveau 3.</p> <p><b>Contenu</b> Les acteurs, l'organisation et les actions d'un CHSCT. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Environnement professionnel - Organisation et conditions de travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Module</b> 78226</p> <p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service

Identifiant 21A0090079

La responsabilité juridique	Module 78227
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître différents domaines de responsabilité. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Responsabilité civile, administrative et pénale. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Cadre légal et déontologique - Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine - Connaissances juridiques générales</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Le Document Unique	Module 78228
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître le Document Unique. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Se familiariser avec le lexique employé en évaluation des risques. Connaître la classification des risques par l'INRS. Connaître les trois dimensions du travail : organisationnelle, humaine et technique. Connaître les principes généraux de prévention. Repérer des risques dans une situation ordinaire de travail. Savoir compléter le document unique. Regrouper les risques. Proposer des mesures de prévention. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service

Identifiant 21A0090079

Les produits dangereux	Module 78229
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître les risques liés aux produits dangereux. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Cadre réglementaire succinct d'un produit dangereux. Pictogrammes de dangers. Contenu de l'étiquetage. Contenu d'une fiche de données de sécurité. Contenu d'une fiche toxicologique. Principes généraux de prévention. Savoir identifier un produit dangereux. Savoir identifier tous les pictogrammes de sécurité. Savoir appréhender les informations issues de l'étiquetage. Savoir identifier les éléments importants au sein d'une FDS. Savoir mettre en oeuvre de principes généraux de prévention dans la gestion des produits dangereux. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
L'incendie	Module 78230
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Connaître le risque incendie. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Notion d'ERP. Réglementation du code de la construction et de l'habitation et du code du travail. Triangle du feu. Analyse d'un avis de commission de sécurité incendie. Registre de sécurité. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service

Identifiant 21A0090079

L'arbre des causes	Module 78231
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> L'arbre des causes. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> La méthode de l'arbre des causes. Les acteurs, les éléments constitutifs, les situations pour débiter. Identification de faits utilisables. Construction et vérification. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
L'amiante	Module 78232
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> L'amiante. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Description et définition de l'amiante. Cadre réglementaire. Responsabilité. Intégration dans le DU. Analyse d'un DTA. Mesures de prévention et de protection. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Droit du travail - Normes et procédures de sécurité - Participer à la sécurité des personnes et des locaux</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Formation des membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service

Identifiant 21A0090079

Sensibilisation aux risques psycho-sociaux		Module	78761
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser à la notion des Risques Psychosociaux, informer sur les facteurs exposant aux RPS.</p> <p><b>Contenu</b> Apport théorique sur la notion des Risques Psychosociaux, le cadre légal et réglementaire, les causes et les conséquences des RPS. Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute - Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>	
Connaitre les risques psycho-sociaux		Module	78765
<p><b>Public</b> Membres des CHSCT Académique, Spéciaux Départementaux et Spécial de Service (chef de service, ATSS, enseignants...)</p> <p><b>Objectifs</b> Faire un point sur les définitions et les enjeux en lien avec les RPS, améliorer la connaissance des facteurs et des conséquences des RPS, appréhender le rôle spécifique des membres des CHSCT.</p> <p><b>Contenu</b> Cadre légal et réglementaire; Rappel des définitions et des enjeux humains, économiques et juridiques; Conséquences et manifestations des RPS; Indicateurs d'alerte, indicateurs RH; Facteurs environnementaux et humains exposant aux RPS: théories et modèles; Les dispositifs de prévention; Le RPS et la QVT: quel lien ?; Intégrer les composantes de l'évaluation et de la prévention des RPS dans les actions de CHSCT: analyser l'organisation du travail, objectiver les diagnostics, accompagner et conseiller les managers. Compétences développées : - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute - Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>		<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>	

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

### Le document unique d'évaluation des risques professionnels académique

Identifiant 21A0090080

Le document unique d'évaluation des risques professionnels	Module 78233
<p><b>Public</b> Tout public intercatégoriel</p> <p><b>Objectifs</b> Appréhender la santé et la sécurité au travail. Appréhender la démarche d'évaluation des risques professionnels à travers le document unique. Savoir utiliser le document unique académique en ligne sur Eduline.</p> <p><b>Contenu</b> Organisation de la santé et sécurité au travail. Le document unique d'évaluation des risques professionnels. Eduline. Le document unique académique : responsable de l'application, gestion bâtiminaire, gestion des agents, organisation du document unique, gestion des référents, rédaction d'une unité de travail, gestion des mesures de prévention, gestion du plan d'action de prévention et Gestion Électronique de Documents. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Organisation et conditions de travail - Établir un diagnostic - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Droit du travail - Environnement professionnel</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

### Santé et sécurité au travail pour les agents

Identifiant 21A0090081

Santé et sécurité au travail pour les agents	Module 78234
<p><b>Public</b> Tout public intercatégoriel</p> <p><b>Objectifs</b> Appréhender le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Savoir développer la santé et la sécurité au travail en tant qu'agent. Savoir prendre part à une politique de prévention des risques professionnels. Module niveau 2.</p> <p><b>Contenu</b> Historique de la santé et sécurité au travail. Organisation générale en santé et sécurité au travail. Les interlocuteurs en santé et sécurité au travail. Politique de prévention. Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels. Le registre de santé et sécurité au travail. Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Compétences développées : - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Méthode d'analyse des risques - Organisation et conditions de travail - Droit du travail</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Santé et sécurité au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

**Sensibilisation des assistants de prévention aux situations de handicap des personnels**

Identifiant 21A0090228

**Acquisition de compétences dans le domaine de l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap**

Module 78602

**Public**

Assistants de prévention (enseignants, gestionnaires, ATSS, ...)

**Objectifs**

Développer la connaissance des enjeux de la politique nationale et académique d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.  
Fournir des éléments de compréhension des problématiques liées au handicap pour favoriser une meilleure insertion professionnelle des personnels en situation de handicap et favoriser leur maintien dans l'emploi

**Contenu**

Apport de connaissances sur les typologies de handicap Apport de connaissances sur la politique nationale et académique Apport de connaissances sur les dispositifs mobilisables et les services et personnes ressources à l'interne et à l'externe des services académiques

Compétences développées :

- Sens relationnel
- Assurer une médiation
- Capacité d'écoute

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

3 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Obligatoire

**Inscription**

Non ouvert à l'inscription, Public désigné

**Priorité nationale**

EA-Ecole inclusive

**Priorité académique**

DEVELOPPER ET RENFORCER L'ECOLE INCLUSIVE

**Sensibilisation aux RPS**

Identifiant 21A0090287

**Les RPS : sensibilisation**

Module 78766

**Public**

Tout public intercatégoriel

**Objectifs**

Sensibiliser à la notion des Risques Psychosociaux, informer sur les facteurs exposant aux RPS et les conséquences individuelles et collectives des RPS.

**Contenu**

Apport théorique sur la notion des Risques Psychosociaux, les causes et les conséquences des RPS, informations sur les personnes ressources, les rôles et les missions de différents acteurs.

Prendre du recul sur les situations du quotidien et adopter des comportements qui préviennent les RPS.

Compétences développées :

- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Sens relationnel
- Assurer une médiation
- Capacité d'écoute
- Environnement professionnel

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

3 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Obligatoire

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Qualité de vie au travail

**Priorité académique**

PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE

## HYSE - Formation hygiène santé sécurité au travail

## Manager et RPS

Identifiant 21A0090290

## Manager et RPS

Module 78770

**Public**

Chef de Division ou responsable de service des services académiques

**Objectifs**

Apprendre à construire et à piloter une démarche de diagnostic et de prévention des Risques Psychosociaux.

**Contenu**

Cadre légal et réglementaire;  
 Définitions et enjeux humains, économiques et juridiques;  
 Facteurs environnementaux et humains exposant aux RPS;  
 Repérer les signaux faibles, analyser les indicateurs RH;  
 Diagnostiquer les risques psychosociaux: méthodes et outils;  
 Les dispositifs de prévention;  
 Élaborer un plan de prévention des risques psychosociaux, organiser un suivi;  
 Le rôle de manager dans l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail: intégrer les composantes de la prévention des RPS dans sa posture managériale.  
 Compétences développées :  
 - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles  
 - Sens relationnel  
 - Assurer une médiation  
 - Capacité d'écoute  
 - Environnement professionnel

**Orientation**

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

3 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Obligatoire

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité nationale**

EA-Qualité de vie au travail

**Priorité académique**

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PADM - Perfectionnement des personnels - Autres partenaires

### Offre de formation interministérielle-SAFIRE

Identifiant 21A0090252

Offre de formation interministérielle-SAFIRE	Module 78690
<p><b>Public</b> Tout public intercatégoriel</p> <p><b>Objectifs</b> Développer les compétences professionnelles dans les domaines transversaux de l'administration</p> <p><b>Contenu</b> Stages de formation diffusés sur le système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale (SAFIRE)</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Accompagnement des évolutions professionnelles</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PENV - Connaissance de l'environnement professionnel

### Le statut du fonctionnaire

Identifiant 21A0090093

Le statut du fonctionnaire	Module 78251
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable d'avoir une vue d'ensemble des principaux aspects du statut de la Fonction Publique d'État</p> <p><b>Contenu</b> Les notions clés, l'organisation et le déroulement de la carrière, le dialogue social, la gestion des absences et l'ARTT, les perspectives d'évolution. Apports théoriques et échange d'expériences Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Connaissances générales des ressources humaines - Procédures de gestion des ressources humaines - Environnement professionnel - Modes de fonctionnement des administrations publiques</p> <p><b>Orientation</b> Se situer dans le système éducatif</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique et fondamentaux du droit</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Les systèmes éducatifs européens

Identifiant 21A0090103

Les systèmes éducatifs européens	Module 78265
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de mettre en perspective le système éducatif français et les pratiques d'autres pays européens</p> <p><b>Contenu</b> Panorama des structures et des principales politiques de quelques systèmes éducatifs européens : apports théoriques Compétences développées : - Système éducatif et ses enjeux - Environnement professionnel - Approche comparée des systèmes éducatifs - Organisation du système éducatif</p> <p><b>Orientation</b> Se situer dans le système éducatif</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique et fondamentaux du droit</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PENV - Connaissance de l'environnement professionnel

### Le système éducatif en France

Identifiant 21A0090104

#### Révision des connaissances de base relatives au système éducatif français

Module 78266

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

Consolider les savoirs relatifs au système éducatif français

##### Contenu

Apports théoriques

Compétences développées :

- Organisation du système éducatif
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux

##### Orientation

Se situer dans le système éducatif

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Culture juridique et  
fondamentaux du droit

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

#### Évolutions et perspectives du système éducatif

Module 78267

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

Connaître les évolutions majeures du système éducatif

##### Contenu

Apports théoriques

Compétences développées :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Organisation du système éducatif

##### Orientation

Se situer dans le système éducatif

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Culture juridique et  
fondamentaux du droit

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PENV - Connaissance de l'environnement professionnel

### Le système éducatif en France

Identifiant 21A0090104

#### L'enseignement supérieur

Module 78268

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

Connaître les points essentiels relatifs à l'organisation, au fonctionnement et au financement de l'enseignement supérieur en France. Connaître l'actualité de l'enseignement supérieur.

##### Contenu

A - Les missions

1.La formation initiale et continue 2.La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats 3.L'orientation et l'insertion professionnelle 4.La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique 5.Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche 6.Coopération internationale

B - Organisation et structuration

1.Au niveau National 2.Au niveau Régional et/ou Académique 3.Au niveau Local 4.L'organisation et le fonctionnement d'une Université

C - Les moyens et ressources

1.La gestion des ressources humaines 2.La gestion comptable et financière

Compétences développées :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'enseignement supérieur

##### Orientation

Se situer dans le système éducatif

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Culture juridique et  
fondamentaux du droit

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PJUR - Perfectionnement aux techniques juridiques

### Connaissances juridiques générales

Identifiant 21A0090175

Exploiter les textes juridiques	Module 78453
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de lire un texte juridique pour l'utiliser et assurer la communication de son contenu</p> <p><b>Contenu</b> L'organisation du droit, les grands principes, les différents types de texte, leurs objectifs, leur organisation. Le droit administratif, le droit du travail, les réglementations en terme de sécurité. Comprendre les différents types de texte et les mettre en oeuvre. Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Appliquer les normes, procédures et règles - Transmettre des informations - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Cadre légal et déontologique</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique commune</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Produire des actes administratifs	Module 78454
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de connaître la finalité des différents actes administratifs et les produire.</p> <p><b>Contenu</b> Déterminer quel acte administratif produire en fonction de l'opération engagée (éducative, administrative, financière). Les différentes catégories d'actes administratifs, leurs objectifs, leurs conditions et modalités de mise en oeuvre. La réglementation relative à la simplification des actes administratifs Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Rédiger des rapports ou des documents - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Environnement professionnel - Cadre légal et déontologique</p> <p><b>Orientation</b> P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique commune</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PJUR - Perfectionnement aux techniques juridiques

### Déontologie ATSS

Identifiant 21A0090096

#### Déontologie ATSS

Module 78255

##### Public

Tout personnel ATSS et en particulier les encadrants

##### Objectifs

Former à l'actualité autour de la notion de Déontologie

##### Contenu

1. Définitions & théorie
2. Loi déontologie de 2016 - droits et obligations de l'agent public aujourd'hui.
3. Cas pratiques

Compétences développées :

- Connaissances juridiques générales
- Droit public
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Transmettre des informations
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique

##### Orientation

Se situer dans le système éducatif

##### Durée

3 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Déontologie de la  
fonction publique

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PMAN - Perfectionnement en management

### Etre Manager

Identifiant 21A0090176

#### Face à ses collaborateurs : être Manager ou Leader ?

Module 78455

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS et chefs d'établissement

##### Objectifs

1. Identifier la différence entre management et leadership.
2. Le Manager et le processus de décision.
3. Le Manager et la motivation de ses collaborateurs.
4. Le Manager et la capacité à traduire une stratégie en objectifs de service.
5. Connaître les fonctions essentielles du leadership : accompagner l'action, mobiliser les collaborateurs, donner du feedback aux acteurs impliqués

##### Contenu

A/Management et leadership (grilles de lecture des deux notions)

B/Manager ses collaborateurs: 1.Compétences à développer 2.Jeux de rôles 3.Les attentes des collaborateurs 4.Stratégies de motivation des collaborateurs

C/Fonctionnement de l'organisation, du service et management des collaborateurs: 1.Savoir lire l'organisation 2.Promouvoir des décisions partagées conformes à la vocation de l'organisation 3.

Trois ressources pédagogiques complémentaires, en ligne sur la plate-forme Magistère : @Les compétences situationnelles du manager ; @Savoir déléguer et @Susciter et entretenir la motivation

Compétences développées :

- Encadrer / animer une équipe
- Techniques de management
- Capacité de décision
- Déléguer et évaluer
- Leadership
- Sens relationnel

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

#### L'entretien, un outil méthodologique

Module 78456

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS, chefs d'établissement et directeurs d'école

##### Objectifs

1. Identifier l'entretien comme un outil méthodologique dans une situation professionnelle.
2. Définir les finalités et le cadre de l'entretien de situation.

##### Contenu

Apport théorique sur la communication, la conduite de projet (cadre, technique...)

- Mises en situation
- La restitution : quels écrits professionnels.

Compétences développées :

- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Techniques de communication
- Conduire des entretiens
- Encadrer / animer une équipe
- Évaluer et hiérarchiser des besoins

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

## PMAN - Perfectionnement en management

### Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe

Identifiant 21A0090098

#### Développer et valoriser les compétences collectives d'une équipe

Module 78257

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS, chefs d'établissement et directeurs d'école

##### Objectifs

1. S'approprier la notion de compétences collectives.
2. Savoir repérer les connaissances et compétences clés d'une organisation.
3. Utiliser les leviers et modalités pratiques de développement des compétences collectives.
4. Connaître les facteurs de la coopération.
5. Valoriser les compétences collectives

##### Contenu

A - De la notion de compétence individuelle... :

1. Une notion complexe : définition
  2. Qualification / compétences
  3. Une notion porteuse d'une nouvelle norme
- B - ... à la notion de compétences collectives :

1. Problèmes de définitions
2. Grilles de lecture organisationnelle

C - Trois grilles de lecture :

1. L'analyse systémique
2. L'analyse stratégique (Crozier & Friedberg)
3. La sociologie de la traduction

D - Une approche récente des processus impliqués dans la mobilisation et la construction des compétences individuelles et collectives

Compétences développées :

- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Encadrer / animer une équipe
- Travailler en équipe
- Déléguer et évaluer
- Sens relationnel

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et  
collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET  
ACCOMPAGNER LA  
CONDUITE DU  
CHANGEMENT

## PMAN - Perfectionnement en management

### Lever les obstacles à la performance

Identifiant 21A0090178

#### Rester maître de soi et s'adapter aux circonstances

Module 78461

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Repérer les émotions et les situations qui déstabilisent afin de rester maîtres de soi dans toutes les circonstances (stress, agressions, conflits...)
2. Développer des techniques diverses très concrètes, opérationnelles qui ont prouvé scientifiquement leur efficacité et les mettre en pratique pour pouvoir les utiliser simplement et naturellement en situation professionnelle.

##### Contenu

A - Les émotions

1. Les 6 grandes émotions
2. Repérer les émotions chez soi, chez les autres
3. Comment émergent les émotions ?
4. Effets positifs ou négatifs des émotions ?
5. Cas particulier du stress

B - Mes émotions et moi

1. Les connaître
2. Anticiper les situations susceptibles de déstabiliser
3. Atténuer les effets négatifs des émotions et du stress

C - Mes émotions et les autres

1. Comprendre les émotions face aux autres (hard)
2. Interagir avec les autres (soft)
3. Concilier mes émotions avec les contraintes managériales

Compétences développées :

- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Savoir gérer les aléas
- Autonomie/Confiance en soi
- Capacité à gérer le stress

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et  
collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET  
ACCOMPAGNER LA  
CONDUITE DU  
CHANGEMENT

## PMAN - Perfectionnement en management

### Lever les obstacles à la performance

Identifiant 21A0090178

#### Stress et contraintes managériales

Module 78462

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Connaître la définition du stress et les mécanismes de son émergence.
2. Connaître les effets du stress sur l'individu, les équipes, l'institution en général.
3. Savoir le repérer et en apprécier l'intensité pour mieux le combattre.
4. Être capable d'éviter les comportements et facteurs de risque.
5. Savoir mettre en œuvre des solutions préventives et curatives.
6. Identifier les leviers permettant de résoudre les difficultés à traiter efficacement le stress

##### Contenu

A/Définitions

- 1.étymologie 2.le syndrome général d'adaptation (Hans Selye)3.aperçu rapide des dimensions biologiques du stress 4.modèle de la double évaluation 5.locus of control et catégories de travail 6.stratégies d'adaptation (coping)

B/Stress et environnements de travail

- 1.stress et performance 2.le coût du stress 3.prise en compte par l'OMS 4.stress et organisation du travail

C/Prévention du stress et lutte contre le stress

- 1.relaxation 2.penser différemment 3.affirmation de soi 4.augmenter sa résistance

Compétences développées :

- Sens relationnel
- Capacité à gérer le stress
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Résoudre des problèmes
- Techniques de management

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

#### Prévenir et résoudre les conflits

Module 78463

##### Public

Tout personnel d'encadrement ATSS

##### Objectifs

1. Savoir repérer au sein de son équipe les tensions et conflits latents.
2. Comprendre les mécanismes générateurs d'un conflit.
3. Assumer son rôle et ses responsabilités de manager dans la résolution des conflits

##### Contenu

Apports théoriques et mise en place de scénarios qui permettent de faire face à certaines situations de conflits.

1 ressource pédagogique complémentaire, en ligne sur la plate-forme Magistère : @Les types de conflit et leur gestion (15 mn)

Compétences développées :

- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Sens relationnel
- Assurer une médiation
- Capacité d'écoute
- Techniques de management

##### Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Management et collectif de travail

##### Priorité académique

MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

## PMAN - Perfectionnement en management

### Accompagner le changement, MODUS OPERANDI

Identifiant 21A0090345

Accompagner le changement, MODUS OPERANDI	Module 78874
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> La conduite du changement dans une organisation, une structure.</p> <p><b>Contenu</b> LEADERSHIP associé au changement; Stratégies du changement; Résistances au changement; MODUS OPERANDI; QUALITÉS ET COMPÉTENCES DU MANAGER Compétences développées : - Accompagner les changements - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe - Capacité à développer une vision stratégique</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Mode projet et collectifs de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

### Outils pour conduire le changement

Identifiant 21A0090177

Outils pour conduire le changement	Module 78460
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS et chefs d'établissement</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir utiliser les outils de base : diagnostic des risques, diagramme d'Ishikawa, Gant Projet/MS Projet. 2. Être capable de construire une stratégie et un plan d'action. 3. Savoir prévenir et gérer les résistances au changement 4. Apprendre à travailler en mode transversal et collaboratif</p> <p><b>Contenu</b> Apports théoriques, analyse de cas et mises en situation Compétences développées : - Accompagner les changements - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe - Capacité à développer une vision stratégique</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Mode projet et collectifs de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## PMAN - Perfectionnement en management

### Nouvelles modalités d'animation d'équipe

Identifiant 21A0090344

Nouvelles modalités d'animation d'équipe	Module 78873
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Quels sont les enjeux de l'animation d'équipe et ses conditions de réussite ?</p> <p><b>Contenu</b> 1 Qu'est-ce qu'une équipe ? 2 Les enjeux de l'animation d'équipe: - Rechercher la cohésion de l'équipe - Développer le sentiment d'appartenance à l'équipe et développer l'adhésion à l'organisation de l'équipe - Cultiver la qualité de vie au travail par un management non directif 3 Les conditions de réussite d'une animation d'équipe: - La posture du responsable d'équipe. - Le rôle du responsable d'équipe. - Organiser le travail de son équipe et en contrôler les résultats. - Agir efficacement sur les motivations individuelles. - Maîtriser la communication - Gérer les relations inter-personnelles Compétences développées : - Évaluer des compétences et détecter des potentiels - Encadrer / animer une équipe - Travailler en équipe - Déléguer et évaluer - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Management et collectif de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

### Perfectionnement professionnel des membres de l'équipe projet handicap académique

Identifiant 21A0090229

Perfectionnement professionnel des membres de l'équipe projet handicap académique	Module 78603
<p><b>Public</b> Membres de l'équipe projet académique et référents de division handicap</p> <p><b>Objectifs</b> -Développer les compétences des membres de l'équipe projet handicap académique, en termes d'animation de réseau, d'aide à la mise en place de formations et/ou d'actions de sensibilisation au handicap, -Développer les connaissances des membres de l'équipe projet handicap académique sur les différents dispositifs accessibles aux personnes en situation de handicap: aménagements de poste de travail, assistance humaine, formations, bilans de compétence, temps partiel de droit, priorité pour les mutations, etc..., -Mettre à jour les compétences déjà acquises des membres de l'équipe projet, -Favoriser le partage d'informations entre membres de l'équipe projet, -Aider à la constitution d'un véritable réseau de personnes ressources dans le domaine de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap.</p> <p><b>Contenu</b> Mise à jour des connaissances des différents dispositifs accessibles aux personnes en situation de handicap, des ressources internes et externes mobilisables. Développer les compétences des membres de l'équipe projet en termes d'animation et d'aide à la mise en place de formations et d'actions de sensibilisation au handicap. Compétences développées : - Sens relationnel - Assurer une médiation - Capacité d'écoute</p> <p><b>Orientation</b> P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Professionnalisation des acteurs RH &amp; formation</p> <p><b>Priorité académique</b> DEVELOPPER ET RENFORCER L'ECOLE INCLUSIVE</p>

## PMAN - Perfectionnement en management

### La Fonction Publique: connaissance des statuts

Identifiant 21A0090348

La Fonction Publique: connaissance des statuts	Module 78877
<p><b>Public</b> Personnels administratifs de catégorie A et personnels de direction</p> <p><b>Objectifs</b> Comprendre les statuts de la Fonction Publique</p> <p><b>Contenu</b> 1)Introduction 2)Principes fondamentaux de la Fonction Publique 3)Principales caractéristiques du statut des fonctionnaires de l'Etat (sur chacun des points, les spécificités relatives aux personnels enseignants seront abordées) 4)Les évolutions liées à la loi de Transformation de la Fonction Publique Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Droit public - Appliquer les normes, procédures et règles - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Cadre légal et déontologique</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Culture juridique commune</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

### Codesign et intelligence collective

Identifiant 21A0091191

Codesign et intelligence collective	Module 80552
<p><b>Public</b> Tout personnel d'encadrement ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> * Identifier les méthodes de créativité et de co-design et comprendre leur impact sur les individus et les collectifs de travail * Être capable de générer ces méthodes au sein de son service et/ou son collectif de travail en vue de mobiliser les individus et dynamiser la vie de l'équipe</p> <p><b>Contenu</b> Intelligence collective : de quoi parle-t'on ? * Quelques notions de compréhension * Leviers, freins et contextes propices à son développement dans les organisations * L'encadrant : un facilitateur de l'intelligence collective (rôle et posture)</p> <p>Introduction à la créativité et à l'innovation sur le modèle du co-design : qu'est-ce qu'un processus de co-créativité et comment le mettre en oeuvre dans un collectif de travail ? * éléments-clés; règles à respecter * présentation des techniques usuelles de créativité (brainstorming, post-it, world café, mind map et bien d'autres !) * Ateliers de mise en pratique : test, expérimentation, boîte à outils Compétences développées : - Encadrer / animer une équipe - Techniques de management - Sens relationnel - Travailler en équipe</p> <p><b>Orientation</b> P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Mode projet et collectifs de travail</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## PPOL - Développement des politiques publiques

### Partager les valeurs de la laïcité

Identifiant 21A0090234

#### Partager les valeurs de la laïcité

Module 78617

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

Sensibilisation et mise en pratique du principe de laïcité, et de son corollaire, le principe de neutralité

##### Contenu

Présentation des principes de laïcité et de neutralité illustrés par la Charte de la laïcité dans les services publics et par la Charte de la laïcité à l'école.

Examen de cas pratiques et mises en situation pour appliquer les principes de laïcité face à des situations spécifiques.

Compétences développées :

- Environnement professionnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Culture du domaine
- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation du système éducatif

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Valeurs de la  
république

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PRH\_ - Perfectionnement en ressources humaines

## La politique d'égalité professionnelle H/F dans la fonction publique et l'exemplarité en matière de prévention des violences faites aux agents.

Identifiant 21A0090179

<b>Égalité professionnelle H/F : le rôle de l'encadrant</b>	<b>Module 78464</b>
<p><b>Public</b> Personnels d'encadrement ATSS et personnels de direction</p> <p><b>Objectifs</b> Présenter aux encadrants la politique d'égalité professionnelle H/F Les faire devenir acteur de ce domaine via une appropriation des enjeux, leviers et outils d'action</p> <p><b>Contenu</b> Le contexte de la politique d'égalité professionnelle Les fondements Les leviers d'action Les attentes de l'institution Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Sens relationnel - Capacité d'écoute</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Valeurs de la république</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>
<b>le rôle de l'encadrant dans la prévention et le traitement des violences ou harcèlement sur le lieu de travail.</b>	<b>Module 78465</b>
<p><b>Public</b> Personnels d'encadrement ATSS et personnels de direction</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser les encadrants à la prévention et au traitement des situations de violences ou harcèlement sur le lieu de travail</p> <p><b>Contenu</b> Présentation du contexte, des fondements et des enjeux de ces dispositions. Rappel des définitions des violences, harcèlement, discrimination et agissements sexistes. Connaissance du cadre de protection prévu par le statut général de la FP contre les violences et harcèlement. Rappel des responsabilités et de l'échelle des sanctions. Prévention de ces situations: les outils, les acteurs. Quelles actions pour l'encadrant dans la gestion de la violence ou du harcèlement ? Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Sens relationnel - Capacité d'écoute</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Valeurs de la république</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>

## PRH\_ - Perfectionnement en ressources humaines

## La politique d'égalité professionnelle H/F dans la fonction publique et l'exemplarité en matière de prévention des violences faites aux agents.

Identifiant 21A0090179

## Réagir à une situation de violence ou de harcèlement

Module 78466

## Public

Tout public ATSS et notamment les personnels d'encadrement. Personnels de direction et directeurs d'école

## Objectifs

Identifier et caractériser la violence ou le harcèlement sur le lieu de travail  
Sensibiliser les agents à devenir des acteurs de prévention de la violence ou du harcèlement  
Etre à même de réagir, d'écouter voire de conseiller une stratégie de défense.  
Savoir utiliser la circulaire académique du 15/10/2015.

## Contenu

Rappel des définitions des violences, harcèlement, discrimination et agissements sexistes.  
Connaissance du cadre de protection prévu par le statut général de la FP contre les violences et le harcèlement.  
Appropriation de la circulaire académique du 15/10/2015.  
Mises en situation par la voie d'exemples.  
Compétences développées :  
- Connaissances juridiques générales  
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles  
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques  
- Sens relationnel  
- Capacité d'écoute  
- Travailler en équipe

## Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

## Durée

6 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Facultatif

## Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

## Priorité nationale

EA-Qualité de vie au  
travail

## Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## RH de proximité et appui managérial

Identifiant 21A0091169

## RH de proximité et appui managérial

Module 80413

## Public

Personnels d'encadrement ATSS et personnels de direction

## Objectifs

Accompagner les managers de proximité dans la gestion des difficultés et manquements observés chez les personnels placés sous leur autorité.

## Contenu

1. Présentation de la RH de proximité:  
- historique  
- objectifs  
- moyens déployés  
2. Le chef d'établissement ou le chef de service: acteur RH de 1er niveau  
3. Le constat des difficultés ou manquements, une procédure et des règles de formalisation:  
- aspect sécurité personnels et usagers  
- les étapes et modalités de la notification à l'agent  
- une aide à la décision des services  
- Étude de cas pratiques  
Compétences développées :  
- Connaissances juridiques générales  
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles  
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques  
- Sens relationnel  
- Capacité d'écoute

## Orientation

P3 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

## Durée

6 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Facultatif

## Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

## Priorité nationale

EA-Management et  
collectif de travail

## Priorité académique

MANAGER ET  
ACCOMPAGNER LA  
CONDUITE DU  
CHANGEMENT

## PRH\_ - Perfectionnement en ressources humaines

Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations -  
Formation Hybride

Identifiant 21A0090235

Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations	Module	78618
<p><b>Public</b> Chef de Division ou responsable de service des services académiques</p> <p><b>Objectifs</b> Sensibiliser à la diversité et à la lutte contre les discriminations. Former aux enjeux de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la lutte contre le sexisme et les violences faites aux femmes.</p> <p><b>Contenu</b> Connaitre le cadre juridique de l'égalité professionnelle femme/homme et de la lutte contre les discriminations. Prendre conscience des stéréotypes et les déconstruire. Comprendre la démarche de labellisation égalité et diversité engagée par le ministère et ses enjeux. Identifier les bonnes pratiques managériales Compétences développées : - Connaissances juridiques générales - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Sens relationnel - Capacité d'écoute</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> À distance</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Valeurs de la république</p> <p><b>Priorité académique</b> MANAGER ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT</p>	

## Formation de formateurs

Identifiant 21A0090277

Formation de formateurs	Module	78738
<p><b>Public</b> Formateurs du PAF ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Apporter aux formateurs occasionnels les outils nécessaire à l'animation d'une formation professionnelle.</p> <p><b>Contenu</b> Les principes clés de la pédagogie adaptée aux adultes L'animation L'évaluation  Compétences développées : - Capacité d'écoute - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Techniques du domaine - Techniques de communication - Sens relationnel</p> <p><b>Orientation</b> P5 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Non ouvert à l'inscription, Public désigné</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Professionnalisation des acteurs RH &amp; formation</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>	

## PROJ - Accompagnement du projet professionnel

### Les outils de l'évolution professionnelle

Identifiant 21A0090060

Identifier et valoriser ses compétences	Module 78166
<p><b>Public</b> Exclusivement réservé aux personnels ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre la notion de parcours professionnel et d'acquis de l'activité professionnelle ou extra-professionnelle.</li> <li>2. Élaborer son tableau des compétences et leur transférabilité.</li> <li>3. Sélectionner, en fonction de l'objectif professionnel visé, les compétences développées à mettre en valeur</li> </ol> <p><b>Contenu</b></p> <p>A/ Notions de parcours, d'acquis et de compétences (travaux de Guy LE BOTERF et de Philippe ZARIFIAN)</p> <p>B/ Tableau de compétences et notion de transférabilité ; études de cas.</p> <p>C/ Sélection des compétences (depuis l'étude de cas) en rapport avec un objectif professionnel visé.</p> <p>D/ Grille vierge à renseigner; supervision et synthèse</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer et structurer des idées</li> <li>- Transmettre des informations</li> <li>- Capacité de conceptualisation</li> <li>- Évaluer des compétences et détecter des potentiels</li> </ul> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Rédiger son CV	Module 78167
<p><b>Public</b> Exclusivement réservé aux personnels ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître les règles de construction d'un CV efficace</li> <li>2. Sélectionner les informations à faire figurer sur son CV en fonction de son parcours professionnel et de son objectif d'évolution</li> <li>3. Rédiger et mettre en page son CV.</li> </ol> <p><b>Contenu</b></p> <p>Apports méthodologiques en alternances avec des séquences de travail en groupe et individuel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le rôle du CV</li> <li>2. Les règles du CV et les différents types de CV</li> <li>3. Les règles de présentation</li> <li>4. Choisir les bonnes informations pour son CV</li> <li>5. Analyse de différents types de CV</li> <li>6. Sélection de la présentation adaptée au stagiaire</li> <li>7. Créer et mettre en page son CV sur ordinateur</li> <li>8. Mises en commun des difficultés rencontrées</li> </ol> <p>Compétence développée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des rapports ou des documents</li> </ul> <p><b>Orientation</b> Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PROJ - Accompagnement du projet professionnel

### Les outils de l'évolution professionnelle

Identifiant 21A0090060

La lettre de motivation efficace	Module 78168
<p><b>Public</b> Exclusivement réservé aux personnels ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerner les attentes d'un employeur.</li> <li>2. Trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre en fonction de son parcours professionnel.</li> <li>3. Savoir mettre en valeur ses compétences, potentiels et réussites.</li> <li>4. Savoir rédiger et améliorer sa lettre de motivation</li> </ol> <p><b>Contenu</b></p> <p>A/ Production en groupe et apports méthodologiques            B/ Cerner les attentes des employeurs : décoder une offre d'emploi ; approfondir sa connaissance du profil de poste ; définir une liste des compétences recherchées.            C/ Trouver le fil conducteur et la structure de sa lettre en fonction de son parcours professionnel.            D/ Mettre en valeur ses compétences, potentiels et réussites.            E/ Rédiger et améliorer sa lettre de motivation            F/ Production individuelle avec supervision            G/ Bilan</p> <p>Compétence développée :            - Rédiger des rapports ou des documents</p> <p><b>Orientation</b>            Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>
Dossier RAEP-Rapport d'activité ITRF	Module 78169
<p><b>Public</b> Exclusivement réservé aux personnels ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'approprier les étapes de la constitution du dossier RAEP ou du rapport d'activité ITRF.</li> <li>2. Sélectionner les informations pertinentes de son parcours.</li> <li>3. Savoir collecter la documentation nécessaire.</li> <li>4. Savoir structurer sa présentation.</li> <li>5. Rédiger son dossier.</li> <li>6. Être capable de cerner les attentes du jury.</li> <li>7. Aborder sereinement la soutenance après une mise en pratique</li> </ol> <p><b>Contenu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation du dossier RAEP/ ITRF : enjeux, structuration, déroulement de l'épreuve : spécificité du dossier ; composition du dossier ; l'épreuve orale.</li> <li>2. Le rapport d'activité : finalité ; contenu; analyse en groupe ; structuration ; règles de mise en forme ; difficultés rencontrées ; identifications des erreurs les plus fréquentes ; introduction et conclusion ; les documents annexes.</li> <li>3. La soutenance devant le jury : Les atouts d'une bonne présentation orale ; se présenter en 5 mn ; échanges avec le groupe</li> </ol> <p>Compétences développées :            - Techniques de communication            - Appliquer les normes, procédures et règles            - Rédiger des rapports ou des documents</p> <p><b>Orientation</b>            Etre accompagné dans son évolution professionnelle</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Evolutions profession. valorisation compétences</p> <p><b>Priorité académique</b> ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES</p>

## PROJ - Accompagnement du projet professionnel

### Les outils de l'évolution professionnelle

Identifiant 21A0090060

#### Réussir son oral de recrutement ou de titularisation

Module 78170

##### Public

Exclusivement réservé aux personnels ATSS

##### Objectifs

1. Trouver le fil conducteur de sa présentation.
2. Mettre en valeur ses compétences et ses qualités personnelles.
3. S'engager dans un dialogue constructif avec le jury ou le recruteur.
4. Dépasser ses appréhensions face à un jury ou à un recruteur.

##### Contenu

Apports méthodologiques et mise en pratique des techniques présentées

Compétences développées :

- Techniques de communication
- Autonomie/Confiance en soi
- Capacité à gérer le stress

##### Orientation

Etre accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

### Se préparer à l'entretien professionnel (Evalué)

Identifiant 21A0090061

#### Se préparer à l'entretien professionnel (Evalué)

Module 78171

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

1. Être capable de décrire son activité et ses missions.
2. Être capable de mettre en valeur ses compétences et d'exprimer ses motivations.
3. Être capable d'analyser et d'anticiper ses besoins de formation

##### Contenu

Apports méthodologiques, étude de cas et mise en situation

Compétence développée :

- Techniques de communication

##### Orientation

Etre accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

6 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PROJ - Accompagnement du projet professionnel

### La mobilité professionnelle : panorama général

Identifiant 21A0090062

#### La mobilité professionnelle : panorama général

Module 78172

##### Public

Tout public intercatégoriel

##### Objectifs

Disposer d'informations générales permettant d'envisager une éventuelle mobilité intra-ministérielle ou inter-fonction publique

##### Contenu

1. Présentation des trois voies envisageables de mobilité, des dispositifs en place, des politiques publiques, du cadre législatif et des principales bourses d'emploi.

2. Intervention alternant transmission d'informations et échanges avec les participants

Compétences développées :

- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Environnement professionnel

##### Orientation

Etre accompagné dans son évolution professionnelle

##### Durée

3 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Obligatoire

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Evolutions  
profession. valorisation  
compétences

##### Priorité académique

ACCOMPAGNER LES  
EVOLUTIONS  
PROFESSIONNELLES

## PTEC - Perfectionnement en communication et services aux usagers

### Optimiser son efficacité en communication

Identifiant 21A0090183

La communication interpersonnelle	Module 78471
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître les mécanismes fondamentaux de la communication.</li> <li>2. Être capable d'analyser une situation et de remédier efficacement à une incompréhension.</li> <li>3. Mettre en œuvre des techniques de communication adaptées à son interlocuteur pour favoriser la sérénité dans les échanges</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Identifier un problème de communication et savoir le résoudre ; transmettre des informations et vérifier qu'elles ont été comprises ; différencier faits et opinions ; savoir poser des questions ; identifier les attitudes d'une situation de communication duelle ; évaluer les conséquences d'une attitude particulière ; choisir d'utiliser consciemment une attitude favorisant la communication ; savoir donner des consignes</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- S'exprimer en public</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Transmettre des informations</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>
Les clés de la communication orale	Module 78472
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> être capable de maîtriser les principales techniques de base de la communication orale</p> <p><b>Contenu</b> Brefs apports théoriques et nombreux exercices pratiques</p> <p>Compétences développées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- S'exprimer en public</li> <li>- Sens relationnel</li> </ul> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité nationale</b> EA-Qualité de vie au travail</p> <p><b>Priorité académique</b> PROMOUVOIR LA QUALITE DU CLIMAT SCOLAIRE</p>

## PTEC - Perfectionnement en communication et services aux usagers

### Optimiser son efficacité en communication

Identifiant 21A0090183

#### Savoir prendre la parole

Module 78473

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

1. Être capable d'analyser les situations de communication formelles et informelles.
2. Savoir prendre la parole et utiliser efficacement son temps de parole.
3. Appréhender, améliorer l'ensemble des paramètres entrant en jeu dans la prise de parole.
4. Améliorer son efficacité face à tous types de groupes

##### Contenu

La dynamique des groupes ; l'écoute active ; les phénomènes de perception active ; les mécanismes de prise de parole. Une ressource pédagogique complémentaire, en ligne sur la plate-forme Magistère :

@La réunion d'équipe

Compétences développées :

- Techniques de communication
- Capacité d'écoute
- S'exprimer en public
- Sens relationnel

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Qualité de vie au  
travail

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PTEC - Perfectionnement en communication et services aux usagers

### Cultiver le bien-être au travail

Identifiant 21A0090184

#### Sortir des conflits

Module 78475

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

1. Comprendre pourquoi une situation est dite difficile et conflictuelle (hiérarchie, collègues, usagers).
2. Être capable de prévenir les conflits qui apparaissent dans les situations inter-personnelles ou de groupe.
3. Être capable de gérer et de mettre en œuvre des solutions efficaces

##### Contenu

Apports théoriques et méthodologiques. Nombreuses mises en situation

Compétences développées :

- Capacité d'écoute
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Techniques de communication
- Sens relationnel
- Travailler en équipe
- Assurer une médiation

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Relations & conflits  
- Savoir faire savoir être

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

#### En finir avec le stress au travail

Module 78476

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

1. Être à l'aise avec son identité, sa dimension sociale et professionnelle.
2. Connaître les bases des théories du stress au travail.
3. Savoir apporter au stress une réponse adaptée

##### Contenu

Apports théoriques. Travail sur les techniques de respiration et de relaxation. Entraînement à la visualisation

Compétences développées :

- Capacité à gérer le stress
- Maîtrise de soi
- Savoir gérer les aléas
- Sens relationnel

##### Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

24 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Qualité de vie au  
travail

##### Priorité académique

PROMOUVOIR LA  
QUALITE DU CLIMAT  
SCOLAIRE

## PTEC - Perfectionnement en communication et services aux usagers

### Améliorer ses écrits professionnels

Identifiant 21A0090185

#### Améliorer son orthographe

Module 78477

##### Public

Tout personnel ATSS

##### Objectifs

1. Être capable d'utiliser avec pertinence les règles de la langue française.
2. Être capable de rédiger un document de qualité conformément à un bon usage de la langue française

##### Contenu

Révision et consolidation des principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

Enrichissement du vocabulaire

Compétences développées :

- Techniques de communication
- Rédiger des rapports ou des documents

##### Orientation

P4 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

##### Durée

12 h

##### Modalité

Présentiel

##### Type

Facultatif

##### Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

##### Priorité nationale

EA-Modernisation du  
service public &  
communication

##### Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

### Usages de la messagerie et d'Internet

Identifiant 21A0090203

Usages de la messagerie et d'Internet	Module 78515
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se repérer dans l'environnement de la messagerie (les dossiers, le carnet d'adresses, ...).</li> <li>2. Créer et envoyer des messages.</li> <li>3. Gérer et organiser les messages.</li> <li>4. Connaître les possibilités offertes par Internet.</li> <li>5. Utiliser quelques fonctionnalités essentielles.</li> <li>6. Maîtriser les onglets.</li> <li>7. Être capable de personnaliser son navigateur.</li> <li>8. Gérer les marque-pages, les pop-ups, le téléchargement.</li> <li>9. Effacer ses traces, se protéger contre le piratage des données.</li> <li>10. Enregistrer une page web et s'abonner à un flux RSS</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Culture internet - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Obligatoire</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

### Le traitement de texte

Identifiant 21A0090186

Traitement de texte : notions de base	Module 78478
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître les notions de base du traitement de texte.</li> <li>2. Être capable de produire des courriers types et des documents élémentaires</li> </ol> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. 2 Thèmes abordés. Thème 1 : Maîtriser les notions de base de WORD 2010 (découverte de l'écran, l'aide de WORD 2010, créer et enregistrer un document, les modes d'affichage d'un document, les déplacements, l'impression, sélectionner et supprimer du texte, déplacer et copier du texte). Thème 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes (mise en forme du texte, aligner les paragraphes, créer et appliquer un style, modifier et sélectionner des styles, modifier et copier les mises en forme, appliquer des bordures et des trames, interligne et espacement, listes à puces et numérotées, modifier et supprimer des listes, mise en page d'un document) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 18 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## Le traitement de texte

Identifiant 21A0090186

Traitement de texte : les tableaux	Module 78479
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir présenter sous forme de tableau des textes et des chiffres n'impliquant pas ou peu de calculs. 2. Être capable de réaliser des tableaux présentant une mise en forme complexe</p> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. Activités proposées : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques (utiliser les taquets de tabulation, la boîte de dialogue "Tabulations", créer un tableau, modifier la structure d'un tableau, améliorer la structure d'un tableau, mise en forme d'un tableau, autres outils pour tableaux, effectuer des calculs dans un tableau, importer des données Excel, trier une liste ou un tableau, créer et modifier des graphiques) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Traitement de texte : le publipostage	Module 78480
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Identifier les grands principes du publipostage. 2. Être capable de créer et d'utiliser des fichiers de données. 3. Concevoir des documents personnalisés</p> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. Activités proposées : utiliser les options de publipostage et créer un document web (introduction au travail en groupe, effectuer le suivi des modifications, envoyer un document en révision, protéger un document, document maître et sous-documents, Fusion/Publipostage (1), Fusion/Publipostage (2), fusionner des étiquettes et des enveloppes, créer et exécuter une macro, utiliser WORD 2010 pour vos courriels, créer et éditer un document Web) Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## @Traitement de texte-FOAD

Identifiant 21A0090187

## @-WORD 2010 : Initiation-FOAD

Module 78482

**Public**

Tout personnel ATSS

**Objectifs**

Être capable de produire des courriers types simples et des documents élémentaires

**Contenu**

2 modules À DISTANCE.

Module 1 : Maîtriser les notions de base de WORD 2010 (découverte de l'écran, l'aide de WORD 2010, créer et enregistrer un document, les modes d'affichage d'un document, les déplacements, l'impression, sélectionner et supprimer du texte, déplacer et copier du texte)

Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes (mise en forme du texte, aligner les paragraphes, créer et appliquer un style, modifier et sélectionner des styles, modifier et copier les mises en forme, appliquer des bordures et des trames, interligne et espacement, listes à puces et numérotées, modifier et supprimer des listes, mise en page d'un document). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Outils numériques et leurs usages

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire**Priorité académique**HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## @-WORD 2010 : Perfectionnement-FOAD

Module 78483

**Public**

Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis

**Objectifs**

Être capable de produire des textes complexes et d'utiliser les formats web

**Contenu**

2 modules À DISTANCE.

Module 1 Correction de texte, utiliser les modèles, sections, en-têtes et pieds de page (synonymes, recherche et remplacement, correction auto et saut de page, modèles de document, diviser un document en sections, manipuler les sauts de section, créer un en-tête et un pied de page, le modifier, notes en bas de pages)

Module 2 Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques (utiliser les taquets de tabulation, la boîte de dialogue "Tabulations", créer et mettre en forme un tableau, modifier et améliorer la structure d'un tableau, autres outils pour tableaux, effectuer des calculs, importer des données Excel, trier une liste ou un tableau, créer et modifier des graphiques). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Outils numériques et leurs usages

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire**Priorité académique**HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## @Traitement de texte-FOAD

Identifiant 21A0090187

## @-WORD 2010 : Expertise-FOAD

Module 78484

**Public**

Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau perfectionnement acquis

**Objectifs**

Maîtriser toutes les subtilités du traitement de texte WORD 2010

**Contenu**

2 modules À DISTANCE. Module 1 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer et modifier des colonnes de type journal (image Clipart, images sur internet, modifier les propriétés, objets WordArt et diagrammes, formes automatiques, formulaire, table des matières). Module 2 : Suivi des modifications, options de publipostage et créer un document web (introduction au travail en groupe, suivi des modifications, révisions, protéger un document, document maître et sous-documents, Fusion/ Publipostage (1 et 2), fusionner des étiquettes et des enveloppes, créer et exécuter une macro, utiliser WORD 2010 pour vos courriels, créer et éditer un document Web). Formation hybride : 6h en présentiel + 12 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Outils numériques et leurs usages
- Transmettre des informations

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité académique**

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## Le tableur EXCEL 2010

Identifiant 21A0090200

EXCEL 2010 : initiation	Module 78508
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Etre capable de réaliser des tableaux de données simples calculées en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel EXCEL 2010</p> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 12 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

EXCEL 2010 : formules, fonctions et graphiques	Module 78509
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis</p> <p><b>Objectifs</b> 1. Savoir construire une fonction complexe. 2. Optimiser l'automatisation des calculs. 3. être capable de réaliser des graphiques</p> <p><b>Contenu</b> Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur Compétences développées : - Utiliser les outils bureautiques - Outils numériques et leurs usages - Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## @Tableur-FOAD

Identifiant 21A0090201

## @-EXCEL 2010 : Initiation-FOAD

Module 78511

**Public**

Tout personnel ATSS

**Objectifs**

Être capable de créer des tableaux de données simples et de réaliser des calculs en exploitant les fonctionnalités de base de EXCEL 2010

**Contenu**

2 modules À DISTANCE.

Module 1 : Découvrir les notions de base d'Excel 2010 (découverte de l'écran Excel 2010, l'aide, la saisie de données, créer, ouvrir et enregistrer un classeur, les déplacements, la sélection, modifier le contenu des cellules, les listes personnalisées, la copie et le déplacement avec ou sans insertion).

Module 2 : La mise en forme d'un classeur (imprimer une feuille de calcul, ajuster lignes colonnes et tableau, aligner le contenu des cellules, mise en forme des caractères, des nombres, d'un tableau, mise en page d'un classeur, les en-têtes et pieds de page, paramètres d'impression, définir l'impression, la gestion des sauts de page). Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation.

Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Outils numériques et leurs usages

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité académique**

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## @-EXCEL 2010 : Perfectionnement-FOAD

Module 78512

**Public**

Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau initiation acquis

**Objectifs**

Être capable d'utiliser une fonction complexe et d'optimiser l'automatisation des calculs

**Contenu**

2 modules À DISTANCE.

Module 1 : Les formules et les fonctions (création, les références, les fonctions courantes, les fonctions logiques).

Module 2 : Créer et appliquer des styles, personnaliser des modèles prédéfinis et créer des modèles de documents, afficher les données d'une liste sous forme de plan, résoudre des problèmes à l'aide du Solveur, du gestionnaire de scénario et de la consolidation. Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Outils numériques et leurs usages
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

**Priorité académique**

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## PTIC - Perfectionnement informatique et bureautique

## @Tableur-FOAD

Identifiant 21A0090201

## @-EXCEL 2010 : Expertise-FOAD

Module 78513

**Public**

Tout personnel ATSS. Prérequis exigé : niveau perfectionnement acquis

**Objectifs**

Maîtriser toutes les subtilités du tableur Excel 2010

**Contenu**

2 modules À DISTANCE. Module 1 : Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs, partager un classeur entre plusieurs utilisateurs, protéger les feuilles d'un classeur (+ créer un graphique, les graphiques Sparkline). Module 2 : Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques, filtrer les listes de données, créer et modifier un tableau croisé dynamique. Formation hybride : 6h en présentiel + 6 h en distanciel en autoformation. Accompagnement par un e-tuteur.

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Outils numériques et leurs usages
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Hybride

**Type**

Facultatif

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité académique**

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## Réaliser un diaporama - POWERPOINT 2010

Identifiant 21A0090202

## Réaliser un diaporama-POWERPOINT 2010

Module 78514

**Public**

Tout personnel ATSS

**Objectifs**

Maîtriser toutes les subtilités du logiciel POWERPOINT 2010

**Contenu**

Regroupement en salle informatique : exercices pratiques sur ordinateur. 6 Thèmes abordés :

- Thème 1 Les notions de base de Powerpoint 2010
- Thème 2 La mise en forme d'une présentation
- Thème 3 Améliorer une présentation
- Thème 4 Insérer des éléments graphiques - Thème 5 Animer une présentation
- Thème 6 L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe et la diffusion

Compétences développées :

- Utiliser les outils bureautiques
- Outils numériques et leurs usages
- Transmettre des informations

**Orientation**

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

**Durée**

12 h

**Modalité**

Présentiel

**Type**

Obligatoire

**Inscription**

Ouvert à l'inscription, Public volontaire

**Priorité académique**

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## TICA - Outils numériques et applications nationales

## Sécurité du Système d'information

Identifiant 21A0090051

## Se protéger du virtuel

Module 78130

## Public

Tout personnel ATSS et chefs d'établissement. Il n'est pas nécessaire d'avoir de prérequis en informatique

## Objectifs

1. Être capable d'identifier les dangers et les incidents de sécurité liés à l'usage de l'informatique.
2. Sensibiliser aux usages et dangers d'Internet
3. Acquérir les bons réflexes de sécurité face à ces dangers (Cybervigilance)
4. Séparer les usages professionnels des usages personnels
5. Prendre soin de ses informations personnelles

## Contenu

Formation générale, ludique et instructive sur la Sécurité informatique :

- Identification des éventuels menaces et risques (Confidentialité, phishing, virus,...)
- Analyse des répercussions et des impacts (usurpation d'identité, perte de données,...)
- Etude de cas et échanges sur les pratiques du quotidien (Vague de phishing sur la messagerie de l'académie,...)
- Apports de solutions et de bonnes pratiques (Verrouillage de session, mot de passe robuste,...)

Compétences développées :

- Outils numériques et leurs usages
- Systèmes d'information
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture internet
- Cadre légal et déontologique
- Rigueur/Fiabilité

## Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

## Durée

3 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Facultatif

## Inscription

Ouvert à l'inscription,  
Public volontaire

## Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## GED: Publication et espace collaboratif

Identifiant 21A0090052

## GED : Publication et espace collaboratif

Module 78131

## Public

Secrétaires en services académiques

## Objectifs

1. La GED au sein du portail EDULINE
2. Contribuer à un espace collaboratif (dépôt et modification de documents)
3. Publier dans le cadre d'une communication institutionnelle:  
Comment nommer et référencer le document institutionnel; Comment traiter les pièces jointes; Que faire d'un document qui n'est plus à jour.
4. Récupérer et diffuser un hyperlien unique du document publié
5. Comment effectuer une recherche sur la publication documentaire ?
6. Où trouver les aides d'EDULINE en ligne
7. Les différentes façons de partager des documents sur Eduline (GED-eoN, EGT)

## Contenu

Définition du document institutionnel.  
Appropriation des différentes façons de partager des documents dans EDULINE.  
Publication dans le cadre d'une communication institutionnelle. Démonstrations et activités pratiques.

Compétences développées :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Outils numériques et leurs usages
- Enregistrer et classer les documents
- Transmettre des informations
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

## Orientation

P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles

## Durée

6 h

## Modalité

Présentiel

## Type

Obligatoire

## Inscription

Non ouvert à  
l'inscription, Public  
désigné

## Priorité académique

HORS PRIORITES  
ACADEMIQUES

## TICA - Outils numériques et applications nationales

## Les outils numériques pour communiquer, échanger et collaborer

Identifiant 21A0090053

Les outils numériques pour communiquer	Module 78132
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS</p> <p><b>Objectifs</b> Se former à la messagerie électronique et à la gestion collaborative des agendas</p> <p><b>Contenu</b> Formation à la suite SOGo: messagerie, agendas et carnets d'adresses SOGo Agendas : utilisation individuelle, gestion des invitations, partages. SOGo Messagerie : configuration, ergonomie, filtres de messages SOGo Carnets d'adresses : listes Utilisation des listes de diffusion Fonctionnement général de la messagerie académique : gestion du quota de boîte, signatures automatisées, diffusion de documents, gestion des pourriels. Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Culture internet - Sens de l'organisation - Techniques du domaine</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 3 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>
Les outils numériques pour collaborer	Module 78133
<p><b>Public</b> Tout personnel ATSS. Pré-requis : Savoir utiliser sa boîte de messagerie académique et gérer son agenda académique</p> <p><b>Objectifs</b> Se former aux outils numériques de travail collaboratif et d'échange</p> <p><b>Contenu</b> Rappel sur EDULINE - le portail (Applications, Actualités, Thémasites) Notions essentielles liées à la sécurité des données (RGPD) Planification des événements avec Framadate Transfert de fichiers et documents par messagerie : document publié en GED, document stocké en GED (pshare), fichier volumineux (FileSender), édition avec OnlyOffice (ESCOLA) Initiation à la gestion électronique de documents (GED) Nuxeo : espaces collaboratifs, notions de publication, versionning. Gestionnaire de listes de diffusion sympa : recherche, création, éléments de configuration, modération. Création et fonctionnement d'un groupe de travail(EGT)et des outils associés : liste de diffusion, agenda, invitation groupée, espace collaboratif Compétences développées : - Outils numériques et leurs usages - Transmettre des informations - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Culture internet - Sens de l'organisation</p> <p><b>Orientation</b> P1 - Se perfectionner et adapter les pratiques professionnelles</p>	<p><b>Durée</b> 6 h</p> <p><b>Modalité</b> Présentiel</p> <p><b>Type</b> Facultatif</p> <hr/> <p><b>Inscription</b> Ouvert à l'inscription, Public volontaire</p> <hr/> <p><b>Priorité académique</b> HORS PRIORITES ACADEMIQUES</p>