

# Plan académique de formation 2020 - 2021

Personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux



## **SOMMAIRE**

**Le mot du recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, recteur de l'académie de Lyon, Chancelier des universités**

### **Indications pour faciliter vos démarches**

1. **Présentation de l'offre de formation**
2. **Modalités d'inscription individuelle (EPL, services académiques)**
3. **Modalités d'inscription individuelles pour les personnels de l'enseignement supérieur**
4. **Demande de prise en charge pour une formation du CNED**

**PARTIE 1 : Faciliter son entrée dans le métier**

**PARTIE 2 : Développer de nouvelles compétences**

**PARTIE 3 : Préparer un examen professionnel, un concours interne ou réservé**

**Les dispositifs de formation interministérielle**

**La direction de la gestion administrative de la formation (DGAF)**

## Plan académique de formation des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux 2020 – 2021

### *Le mot du recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, Chancelier des universités*

Dans une société de la transformation permanente, qui fait face aujourd'hui à de grandes mutations à l'échelle mondiale, le système éducatif a plus que jamais un rôle central dans l'accompagnement de tous les élèves et de tous les personnels dans la réussite de leur parcours. Ce dernier connaît une transformation systémique importante, qui s'appuie sur le principe cardinal de la confiance. La confiance ne se décrète pas, elle se construit et se vit au quotidien. C'est la confiance dans l'École, c'est-à-dire la confiance des élèves, des familles, et en tous les professionnels qui exercent une mission éducative et pédagogique, mais c'est aussi la confiance des personnels dans l'institution pour les accompagner tout au long de leur parcours et leur permettre un plein épanouissement professionnel et personnel.

Dans ce projet de société, la formation des personnels tient une place essentielle. Elle est le levier d'accompagnement du changement et d'amélioration de l'efficacité du système éducatif au service de la performance et de la réussite des élèves, fondée sur la responsabilisation, l'autonomie et la qualité de vie au travail. Elle permet tout à la fois la montée en compétences des personnels et l'ouverture d'évolution des carrières.

Pour atteindre ces objectifs, l'académie de Lyon s'est engagée dans une stratégie volontariste en faveur de la mise en place d'un véritable écosystème de formation, s'appuyant sur l'ensemble des ressources d'une des régions les plus dynamiques d'Europe. Cette démarche de territoire apprenant, engagée depuis 2018, tient compte des conclusions du rapport des inspections générales concernant le pilotage du plan national de formation (décembre 2018) ainsi que de celles des assises de la formation continue des 14 et 15 mars 2019. Elle s'est vue totalement renforcée par le schéma directeur de la formation continue des personnels de l'éducation nationale dont le suivi de la mise en œuvre est assuré conjointement par la Direction Générale de l'enseignement scolaire et la direction générale des ressources humaines (circulaire n°2019-133 du 23 09 2019, BO N° 35 du 26 septembre 2019).

Le schéma directeur présente les principes applicables, les orientations et les modalités de mise en œuvre de la formation continue pour les années 2019-2022. Les contenus proposés dans le présent cahier des charges s'inscrivent résolument dans la mise en application et la déclinaison de ces éléments au niveau académique.

Le schéma directeur s'adresse à l'ensemble des personnels de l'État qui participent au service public de l'éducation : personnels administratif, technique, de santé, social, enseignant, d'éducation, d'orientation, d'accompagnement, d'encadrement, du premier comme du second degré.

Initiant un changement de paradigme fort entre « logique de l'offre de formation » et « logique de réponse à la demande », il traduit le nécessaire continuum entre formation initiale et continue/continuée, insiste sur le développement d'actions de formation menées en proximité de chaque acteur et territoire, de formations certifiantes et diplômantes, adossées à la recherche. Il propose une diversification des viviers de formateurs et le recours à l'ensemble des modalités de formation, l'ensemble étayé par de véritables processus d'évaluation de la formation continue. Il formalise trois grands champs d'orientations de la formation continue pour tous les personnels : se situer dans le système éducatif, se perfectionner et adapter ses pratiques professionnelles, être accompagné dans son évolution professionnelle et valoriser ses compétences.

Le plan académique de formation de tous les personnels se déclinera selon les orientations du schéma directeur national. Ses mises en œuvre s'appuieront sur le plan national de formation, sur des partenariats forts entre autres avec le service Ressources humaines de proximité de l'académie, l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF), l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPé), le réseau Canopé, le Conseil scientifique de l'éducation nationale (CSEN) et l'Institut français de l'éducation (IFé). Un conseil académique de formation placé sous la présidence du Recteur est créé et consulté sur la mise en œuvre du plan académique de formation, de son élaboration à son bilan.

Le plan global de formation continue académique des personnels, piloté par la délégation académique à la formation, innovation, expérimentation (DFIE), propose de nouvelles ingénieries dont l'ensemble répond, avec des modalités variées, à la mise en œuvre dès septembre 2020 des enjeux précités : évaluation systématique de toutes les actions de formation à court et moyen termes et démarche qualité, ouverture de formations du plan académique de formation au fil de l'eau toute l'année scolaire en fonction des besoins des personnels, hybridation obligatoire d'au moins 30% du volume de formation, poursuite du développement des formations d'initiative locale au plus près des besoins des structures scolaires et des territoires, mise en place du continuum de formation initiale/continuée avec l'INSPé, pilotage académique des plans de formation continue des personnels du premier degré, nouvelles formes de formation porteuses de nouvelles formes scolaires.

Le système éducatif repose sur des femmes et des hommes, venus souvent d'horizons très différents, de « cultures » variées, et qui constituent, par la diversité de leurs profils, une richesse humaine inestimable. C'est grâce à une politique de formation ambitieuse de tous les personnels que nous pourrions révéler et accompagner ces potentiels humains, à l'échelle de l'académie. Dans un contexte sans cesse en évolution de notre société, je sais pouvoir compter sur l'engagement et la mobilisation des énergies, compétences et capacités d'innovation de tous les acteurs de la formation pour éprouver ensemble, au sein de l'École de la confiance, le plaisir d'accompagner nos élèves dans le bonheur d'apprendre et de grandir.

Olivier Dugrip,  
Recteur de la région académique  
Auvergne-Rhône-Alpes,  
Recteur de l'académie de Lyon,  
Chancelier des universités

# Indications pour faciliter vos démarches



# 1. Présentation de l'offre de formation

L'offre de formation vise à répondre aux besoins des personnels et des services dans le cadre des orientations ministérielles et académiques définies pour l'année 2020-2021. Elle est présentée ci-après, consultable sur le site de l'académie de Lyon et également sur IPAF avec le lien suivant : <https://portail.ac-lyon.fr/paf/>

## Le plan académique de formation s'articule autour de 3 parties :

- . **Faciliter l'entrée dans le métier**, dans le cadre de la formation professionnelle d'intégration pour les personnels nouvellement nommés ou prenant de nouvelles fonctions ;
- . **Développer de nouvelles compétences**, dans le cadre de la formation continue à destination de tous les personnels qui souhaitent faire une démarche de professionnalisation pour maintenir ou parfaire leur qualification ;
- . **Préparer un examen professionnel, un concours interne ou réservé** dans le cadre de promotion interne

### Les actions de formation sont réparties en 3 modalités :

- **actions individuelles** : les personnes font elles-mêmes le choix de s'inscrire ;
- **actions institutionnelles** : le public est ciblé en fonction des objectifs du dispositif  
Les inscriptions sont effectuées par la DGAF ;
- **actions collectives** : à la demande d'un service ou d'un établissement. Les inscriptions sont également effectuées par la DGAF. Ces demandes de formation sont obligatoirement exprimées à l'aide du formulaire page 5.

Par ailleurs, la DGAF propose également la possibilité de s'inscrire à des formations :

### - **des catalogues de l'IRA de Lyon**

Les formations sont publiées sur le site académique et les inscriptions sont centralisées par la DGAF.

Nous invitons les personnels à consulter régulièrement le site afin de connaître la programmation.

### - **interministérielles mises en place par la plateforme d'appui interministériel à la GRH (Préfecture).**

(Pour les personnels administratifs techniques, de santé et sociaux ainsi que pour les personnels d'encadrement)

Celles-ci sont :

- organisées par les différentes administrations régionales et proposées aux autres services ;
- financées par la plateforme ou par une administration.

Les actions sont régulièrement mises à jour, vous pouvez les consulter et vous inscrire à l'adresse suivante :

[www.safire.fonction-publique.gouv.fr](http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr)

## Formations hybrides ou à distance

Depuis plusieurs années, la DGAF a intégré la formation à distance dans le plan académique.

Celle-ci se caractérise par :

- la mise à disposition **d'espaces collaboratifs de plus en plus nombreux** en vue de partager et de mutualiser des ressources entre utilisateurs ;
- **des formations à distance** avec des parcours de formation proposés principalement par le Pôle de compétences FOAD, ou par l'ESENESR avec M@gistère.
- **des formations hybrides**, qui alternent modules en présentiel et modules en ligne. Le dispositif peut être accompagné avec un tuteur-relais.
- des classes virtuelles en plus grand nombre.

**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE LYON**  
**Délégation Formation Innovation Expérimentation (DFIE)**  
**Direction de la gestion administrative de la formation (DGAF)**

Télécopie :  
04 72 80 66 59  
Mel : [dfie-dgaf@ac-lyon.fr](mailto:dfie-dgaf@ac-lyon.fr)

**DEMANDE DE FORMATION (action collective)**

A retourner à la :

**Direction de la gestion administrative de la formation**  
92, rue de Marseille - BP 7227 69354 Lyon cedex 07 - Télécopie : 04.72.80.66.59

**Responsable de la demande**

Mme  M. Nom : ..... Prénom : .....

Etablissement ou service : .....

Code établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

**Nature de la demande :**

Intitulé du projet :

Objectifs poursuivis :

Date ou période souhaitée pour la formation :

Lieu du stage envisagé : précisez si des contraintes techniques nécessitent une salle spécialisée ou si vous souhaitez un lieu particulier.

Observations ou autres précisions :

Fait à Lyon

Signature du chef d'établissement ou du directeur



## 2. Modalités d'inscription individuelle (EPLÉ, services académiques)

Les inscriptions se dérouleront du **27 août 2020 au 24 septembre 2020** pour l'ensemble de l'année 2020-2021.

Pour vous inscrire, vous devez disposer OBLIGATOIREMENT d'une adresse académique ([prenom.nom@ac-lyon.fr](mailto:prenom.nom@ac-lyon.fr)).

Pour vous connecter, vous utiliserez les codes suivants :

- **Identifiant : celui de votre messagerie électronique ;**
- **Mot de passe : celui de votre adresse académique.**

En cas de difficulté, vous pouvez retrouver vos identifiants de connexion à l'adresse : <https://assistance.ac-lyon.fr/aida> ou alors contacter le guichet unique : 04.72.80.64.88

Si vous ne disposez pas d'une adresse académique, vous utiliserez le document « Fiche d'inscription à une formation du plan académique de formation 2020-2021 » que vous trouverez en pages 15 et 16.

Par ailleurs, vous devez avoir noté les numéros du dispositif et module de l'action de formation que vous avez retenue. Ceux-ci sont indiqués :

- soit dans le présent catalogue du plan académique de formation 2020-2021 ;
- soit sur le site de l'académie <http://www.ac-lyon.fr> à la rubrique Personnels/Formation des personnels/Personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux.

### Page d'accueil

Lorsque vous êtes en possession de ces informations, vous pouvez accéder à l'espace d'inscription (GAIA) :

- soit sur le site académique comme indiqué ci-dessus, en cliquant à gauche sur « Inscriptions » puis en suivant le cheminement ci-après ;
- sur le portail idéal : <https://ideal.ac-lyon.fr>, en cliquant sur Portail Arena « Gestion des personnels » puis en sélectionnant l'item « Accès individuel » dans la rubrique « Gestion de la formation continue (GAIA) ».

ministère  
Éducation nationale  
jeunesse  
vie associative

accédez à vos applications

Bienvenue

déconnexion

Dernière connexion le 31/05/2012 à 08:53

Message de votre Académie

Pour rappel pour l'année en cours, tout nouvel élève changeant d'établissement au sein de l'académie ne doit pas être recréé dans SIECLE-BEE. C'est la procédure d'échange de dossiers d'élèves entre établissements disponible dans SIECLE-BEE qui doit être utilisée. En cas de difficultés, vous pouvez contacter l'assistance au : 04.72.80.64.88

Gestion des personnels

Référentiels et Outils

Gestion des déplacements temporaires (DT)  
Accès

Gestion de la formation continue (GAIA)  
Accès gestionnaire  
Accès individuel  
Module responsable

© MEN 2010 - Contact v.0.3d - 01/02/2012

Dans GAIA, cliquez sur « Inscription individuelle » pour débiter (ou modifier) votre inscription

GAIA

TORCHET FLORENT 0690133V RECTORAT ACADEMIE DE LYON 69354 LYON CEDEX

Page d'Accueil  
R 010

Consultation du Calendrier

Suivi de formation

Inscription Individuelle

Consultation du Plan

Offre de Formation

## Présentation des pages écran



vous ramène à l'écran précédent **sans validation** des éventuelles saisies effectuées.



vous permet de continuer le travail en prenant en compte momentanément les données saisies.

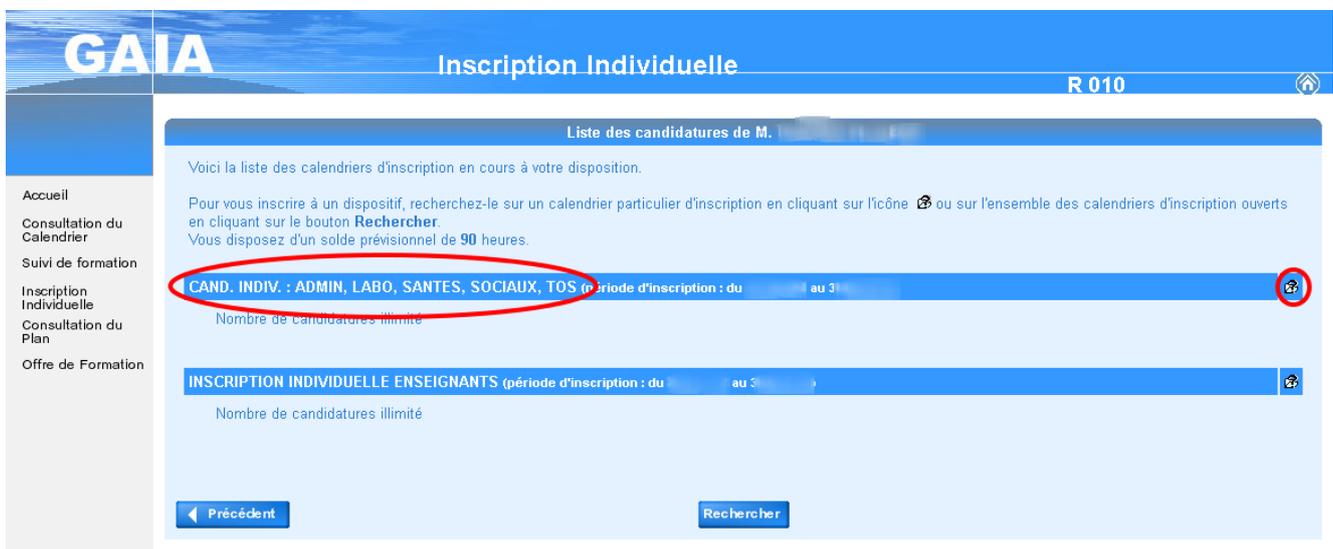
N.B : Chaque zone de saisie est associée à son propre bouton « suivant »



proposé à l'issue du déroulement de tous les écrans. Il permet l'enregistrement des données.

## Attention aux pages « écran » suivantes

Plusieurs campagnes d'inscription peuvent se dérouler sur les mêmes périodes ; lorsque vous cherchez un dispositif sur lequel vous inscrire, vérifiez que vous le faites sur la bonne campagne :



## Il est conseillé de faire la recherche d'un dispositif à partir de l'identifiant.

En effet, dans le logiciel national d'inscription GAIA, figurent deux titres ou libellés. Le titre dont vous disposez sur le catalogue papier est le libellé long, tandis que celui qui figure dans « Inscription » est le libellé court. La recherche par mot, sur ce site, se fait, actuellement, sur ce libellé ainsi que l'affichage. Pour le catalogue papier, le titre long, souvent plus explicite, a été préféré, ce qui explique la différence entre les deux titres à votre disposition.

Les écrans suivants ne montrent pas l'ensemble du déroulement de la procédure d'inscription mais seulement les quelques écrans qui peuvent poser problème quand le dispositif choisi et son libellé sont affichés :



Remarque : réserver l'utilisation de la loupe pour afficher des informations supplémentaires (lieux, dates).

Quand l'organisation du dispositif vous est proposée :

Vous pouvez consulter le contenu du module

Vous devez choisir un groupe

Une fois le dispositif choisi, les boutons des modules obligatoires sont d'office cochés, on ne peut pas les décocher. **Penser à cocher les modules facultatifs** qui vous intéressent, ainsi que le groupe même s'il n'y en a qu'un seul.

Lorsque l'état actuel de vos candidatures est récapitulé et quand vous avez formulé toutes vos candidatures, il faut les classer :

Cliquer ici pour classer vos vœux



Il est indispensable d'utiliser ce bouton avant de cliquer sur le bouton « Suivant »

## Confirmation de l'inscription

**GAIA** Inscription Individuelle R 010

**Récapitulatif de vos candidatures**

M. [nom] voici un récapitulatif de **vos candidatures**. Si tous les éléments indiqués vous paraissent corrects, vous pouvez **valider** ces candidatures en cliquant sur le bouton **Confirmer**.

Je souhaite recevoir un récapitulatif de mes candidatures, à l'adresse électronique ci-dessous.

Adresse électronique : f. [nom] @ac-lyon.fr

**CAND. INDIV. : ADMIN, LABO, SANTEs, SOCIAUX, TOS (période d'inscription : du 31/05/2012 au 31/05/2012)**

12A0100047	FORMATIONS PLURI-CATEGO. : MEDECINS,INFIRMIERS,AS
Vœu 1	..... 33008 PREVENIR LES CONDUITES A RISQUE CHEZ L'ADOLESCENT

Précédent **Confirmer**

Votre inscription ne sera prise en compte qu'après l'appui sur le bouton « confirmer » et l'apparition de l'écran suivant :

**GAIA** Inscription Individuelle R 010

**Inscription enregistrée**

Votre inscription est enregistrée.

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

N.B : Si vous revenez dans l'espace d'inscription ultérieurement et supprimez un de vos vœux, vous devrez également confirmer cette suppression (via le bouton « confirmer ») afin qu'elle soit prise en compte.

## Candidature :

**Avis du supérieur hiérarchique** : votre supérieur hiérarchique émettra un avis pour chaque stage auquel vous souhaitez participer. Son avis est **obligatoire**. Celui-ci sera donné dans le cadre d'une « campagne d'avis » lorsque la période d'inscription sera terminée. Les avis TRES FAVORABLE et DEFAVORABLE devront être motivés.

Les candidatures seront retenues en fonction :

- des publics visés
- des prérequis
- de l'avis du supérieur hiérarchique
- du nombre de places affectées à chaque action de formation
- si l'action de formation demandée n'a pas été suivie l'année précédente
- du rang du vœu

**Les demandes ayant fait l'objet d'un avis TRES FAVORABLE seront prioritaires.**

**Attention : le droit individuel à la formation (DIF) a été remplacé par le compte personnel de formation (CPF). Contrairement au DIF, le CPF ne se mobilise pas directement dans le cadre des actions ouvertes au PAF. Les demandes de formation non satisfaites à l'issue des commissions d'étude académiques des dossiers CPF, lorsqu'elles sont susceptibles d'être réorientées vers le présent catalogue, seront traitées prioritairement lors des inscriptions aux modules, en application des préconisations émises par les commissions CPF.**

## Présence :

**Les convocations** sont envoyées environ 10 jours avant le début du stage, sous couvert de la voie hiérarchique.

**Lors de la formation, les stagiaires doivent :**

- émarger la liste des participants ;
- si le déplacement donne droit à des remboursements, renvoyer leur convocation à la DGAF après avoir complété la partie « état de frais », n° NUMEN obligatoire et n° INSEE, résidence personnelle.

**IMPORTANT : LES CANDIDATS RETENUS S'ENGAGENT A SUIVRE L'INTEGRALITE DU STAGE.**

L'assiduité au stage est une obligation de service dès **lors que la demande a été validée par le supérieur hiérarchique et prise en compte par le service de la formation.**

Les personnes convoquées qui, pour des raisons de force majeure, ne peuvent se rendre à un stage, doivent en avvertir d'urgence la DGAF et retourner leur convocation avec le motif d'absence notifié par la voie hiérarchique.

**En prévenant à temps de votre absence, vous permettrez à une personne sur liste d'attente de bénéficier de la formation !**

**Attention** : vous ne pouvez-vous rendre à un stage sans convocation de la DGAF, ou changer de groupe de votre propre initiative. L'absence de convocation vous expose à ne pas être couvert en cas d'accident lors de vos déplacements. En cas d'absence non justifiée, la candidature au même stage ne sera pas retenue l'année suivante.

## Evaluation :

L'évaluation de chaque stage se fera par voie électronique. Celle-ci vous sera adressée sur votre boîte mël académique personnelle. Elle est indispensable pour faire évoluer notre offre de formation.

## MODALITES D'INDEMNISATION DES STAGIAIRES : ARRETES DU 26 FEVRIER 2019 PRIS EN APPLICATION DU DECRET N° 2006-781 DU 3 JUILLET 2006

- Vos frais de déplacement et de séjour sont pris en charge en fonction de votre résidence administrative ou personnelle et du lieu de stage, dans la mesure où le déplacement donne lieu à indemnisation, selon les plages horaires et la dé **Frais de déplacement** : remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe en vigueur ou du tarif local de transport en commun ; sauf entre 2 communes limitrophes **(1)**.
- **Les nuitées** :
  - Passage de 45 à 70€ pour le taux forfaitaire de base ;
  - création d'un taux d'indemnité forfaitaire de nuitée à 90 € pour les villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes, dans l'ordre décroissant) et les communes de la métropole du grand Paris dont la liste est définie par [l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège](#) ;
  - passage du taux forfaitaire de 60 à 110 € pour une nuitée à Paris ;
- la création d'un taux **forfaitaire** d'indemnité d'hébergement à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (condition cumulative);
- **Indemnité de repas** : exclusivement pour le repas de midi et du soir 17,50 euros dans l'hypothèse où le lieu de stage ne propose pas de prestation de repas : abattement de 50% si possibilité de prendre le repas dans un restaurant administratif

(1) *Constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics.*

### **Les actions de formation concernant la préparation aux examens et concours n'ouvrent pas droit au remboursement des frais dans des actions ouvertes au PAF.**

Vous trouverez sur le site de l'académie (<http://www.ac-lyon.fr>), les règles de remboursement des frais de déplacement liés à la formation :

Personnels/Indemnités et déplacements/Déplacement lié à une formation/Procédure de demande de frais de transport, de repas et d'hébergement

### 3. Modalités d'inscription individuelle pour les personnels de l'enseignement supérieur

#### Procédure :

Les actions ouvertes aux inscriptions correspondent aux domaines :

- Développer de nouvelles compétences ;
- Préparer un examen professionnel, un concours interne ou réservé.

La procédure est la suivante :

- la personne demande son inscription au moyen du document ci-joint page 15, avec l'accord du supérieur hiérarchique ;
- ce document est transmis au **service formation de l'intéressé(e)** pour valider l'inscription ;
- ce service après avoir classé les demandes qu'il retient, les envoie à la DGAF ;
- en fonction des places disponibles, la DGAF prend en compte les candidatures, et informe le service de formation des inscriptions retenues ;
- la DGAF fait parvenir au service formation une convocation pour chaque stagiaire.

**Avis du supérieur hiérarchique** : votre supérieur hiérarchique doit obligatoirement émettre un avis pour chaque stage. Les avis TRES FAVORABLE et DEFAVORABLE seront motivés.

Les candidatures seront retenues en fonction :

- des publics visés
- des prérequis
- de l'avis du supérieur hiérarchique
- du nombre de places affectées à chaque action de formation
- si l'action de formation demandée n'a pas été suivie l'année précédente
- du rang du vœu

**Les demandes ayant fait l'objet d'un avis TRES FAVORABLE seront prioritaires.**

**TOUTE FICHE NE COMPRENANT PAS TOUS LES AVIS et SIGNATURES NE SERA PAS PRISE EN COMPTE**

**DGAF**

Téléphone : 04.72.80.66.80  
Télécopie : 04.72.80.66.59  
Courriel : dfie-dgaf@ac-lyon.fr

**Inscription à une formation du plan académique de formation 2020 - 2021**  
UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
OU N'AYANT PAS D'ADRESSE ÉLECTRONIQUE ACADÉMIQUE  
(prénom.nom@ac-lyon.fr)

N° Dispositif : **20A**                      Intitulé :  
N° Module :                                  Intitulé :  
Date de la formation :  
Durée (en heures) :

**A retourner par mël à dife-dgaf@ac-lyon.fr ou par fax au 04.72.80.66.59**  
**Date limite d'inscription : 24 septembre 2020**

<b><u>Données administratives</u></b>	
Coordonnées de l'agent : <i>l'ensemble de ses données est obligatoire pour la prise en compte de votre demande</i>	
Nom :	Administration de rattachement :
Prénom :	
Grade :	Service :
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
Téléphone professionnel :	Adresse administrative complète :
Courriel professionnel * :	
Quelles sont les raisons de votre demande ? ( <i>vous pouvez cocher plusieurs cases</i> )	
<b>S'agit-il :</b> D'une demande individuelle ? <input type="checkbox"/> D'une demande de votre hiérarchie ? <input type="checkbox"/>	<b>Demandez-vous à bénéficier du compte personnel de formation (CPF) ?</b>  OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<b>Cette formation a pour but :</b> Une adaptation immédiate au poste <input type="checkbox"/> Une adaptation à l'évolution prévisible des métiers <input type="checkbox"/> L'acquisition de nouvelles compétences <input type="checkbox"/> Le développement des compétences <input type="checkbox"/> Une anticipation d'une mobilité fonctionnelle <input type="checkbox"/> Une préparation à un concours interne ou un examen professionnel <input type="checkbox"/> La valorisation du parcours professionnel <input type="checkbox"/>	

**Quelles sont vos attentes à propos de ce stage ? À compléter obligatoirement**

**Coordonnées du responsable de formation : *l'ensemble de ses données est obligatoire pour la prise en compte de votre demande***

**Nom du responsable de formation pour les personnels de l'enseignement supérieur :**

Téléphone :

Courriel \* :

**Avis :**

**Avis et signature du supérieur hiérarchique**

\* tout courriel illisible peut retarder voire invalider votre inscription

**Date et signature du demandeur**

## PARTIE 1 - FACILITER SON ENTREE DANS LE METIER



## PARTIE 1 - FACILITER SON ENTREE DANS LE METIER

- **Intégrer une fonction administrative en services académiques** 19
- **Intégrer une fonction financière en services académiques** 22
- **Intégrer une fonction administrative ou financière en EPLE** 25
- **Former les personnes recrutées dans le cadre du PACTE** 29
- **Intégrer la fonction d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE** 30
- **Personnels de laboratoire** 34
- **Occuper une fonction médicale, infirmière ou sociale** 36
- **Assurer une fonction de gestionnaire ou de membre de jury pour des examens ou concours** 37

**Les frais de déplacement et de séjour sont pris en charge en fonction de la résidence administrative et/ou personnelle et du lieu de stage.**

**Les candidats inscrits et retenus s'engagent à suivre l'intégralité du stage.**

## 20A0100054 Intégrer une fonction administrative en services académiques

### 59645 – Faire vivre les valeurs de l'école de la République dans mon métier

**(obligatoire)**

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les valeurs de la République dans un cadre professionnel, et les mettre en œuvre notamment en accueillant du public
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59639 - Prendre connaissance des droits et devoirs du fonctionnaire

**(obligatoire)**

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	S'approprier les textes régissant le cadre réglementaire, les droits et garanties du fonctionnaire
Objectifs		Identifier les devoirs et obligations du fonctionnaire Repérer les principes applicables en matière disciplinaire Identifier les règles liées à l'évaluation des fonctionnaires Etre sensibilisé à l'accueil des BOE
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59643 - Connaître le droit administratif appliqué à la gestion

**(obligatoire)**

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Repérer la hiérarchie des normes
Objectifs		Identifier la notion d'actes administratifs et les différents recours
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59642- Découvrir les services académiques

**(obligatoire)**

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître l'organisation et les acteurs académiques, prendre connaissance des relations entre les services (rectorat, DSDEN)
Objectifs		Prendre connaissance de la réforme et de la réorganisation territoriale des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

### 59644 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés (hors universitaires) et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le cadre réglementaire de la santé et de la sécurité au travail : décret de la fonction publique, partie applicable du code du travail et de la réglementation de l'éducation nationale
Objectifs		Connaître les principes généraux de prévention du code du travail Identifier les différents types de risques professionnels et les acteurs de la prévention Connaître les documents obligatoires : registres, document unique d'évaluation des risques professionnels, PPMS, DTA Prévenir les risques professionnels les plus souvent rencontrés par les ADJAENES et SAENES
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

### 59641 - Prendre en compte les principes du référentiel Marianne (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les engagements du référentiel et leurs enjeux
Objectifs		Mettre en œuvre des actions pour prendre en compte le référentiel Améliorer l'accueil des usagers
Durée		6 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59646 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations, discriminations : que dit la loi ? Discriminations raciales et religieuses, liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé.
Durée		<b>Formation à distance</b> - 1 h
Lieu		Sur poste

### 59650 - Organiser et gérer le travail de secrétariat (optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur un poste de secrétariat et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	L'espace-ergonomie : matériel et environnement
Objectifs		La gestion du temps : calendrier et agenda La gestion de l'information : confidentialité, traitement et diffusion Le classement et l'archivage : traditionnel et électronique
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59640 - Rédiger des écrits administratifs

(optionnel)

Public		ADJAENES, SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Discerner les principes sous-jacents aux règles de la rédaction administrative
Objectifs		Identifier les règles courantes de la correspondance administrative Distinguer les principaux types d'écrits administratifs S'entraîner à la rédaction d'une lettre administrative
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59647 - Préparer et être acteur de son entretien professionnel et de formation

(optionnel)

Public		ADJAENES, SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Repérer les finalités et les enjeux de l'entretien
Objectifs		Définir ses objectifs professionnels Préparer et participer de façon active à son entretien
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59648 - Prendre en main l'outil de gestion électronique du courrier (ELISE)

(optionnel)

Public		ADJAENES, SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés devant utiliser cet outil
Contenu	<b>IS</b>	Découvrir et savoir l'utiliser pour rendre plus efficace la circulation et le traitement des courriers papiers et des courriels entrant et sortant par des mises en situation selon les profils d'utilisateurs attribués par le chef de service
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59649 – Se sensibiliser à la maîtrise des risques dans la gestion académique

(obligatoire)

Public		ADJAENES, SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu	<b>IS</b>	Présentation de la notion de risque, explication du contexte et des enjeux professionnels qui y sont liés. La méthodologie pour formaliser les plans d'actions pour la maîtrise des risques
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59651 – Connaître les applications et les outils numériques disponibles en service académique

(obligatoire)

Public		Tous les personnels administratifs nouvellement nommés en services académiques à la rentrée
Contenu	<b>IS</b>	Appréhender l'univers numérique de l'académie
Objectifs		Présentation des outils numériques disponibles (site Idéal, messagerie, outil collaboration TIPI, visio-conférence...)
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## 20A0100055 Intégrer une fonction financière en services académiques

### 59653 - Former les nouveaux gestionnaires paye

Public		Nouveaux gestionnaires paye des services de personnels
Contenu	<b>IS</b>	Parcours EPP : formation aux règles de bases et relations avec la DRFIP,
Objectifs		généralités paie, principes de la comptabilité publique, présentation des outils d'aide à la paie, apprendre à naviguer dans EPP/AGORA, vérification de la prise en charge financière, les listes de contrôle, les fiches d'autocontrôle, le CIC, le bulletin de paie, transaction FRPBUL, les prélèvements sociaux...
Durée		17 h
Lieu		Rhône

### 59664 - Se sensibiliser à la maîtrise des risques dans la gestion académique (obligatoire)

Public		Nouveaux gestionnaires nommés en service académique devant mettre en place la maîtrise des risques
Contenu	<b>IS</b>	Présentation de la notion de risque, explication du contexte et des enjeux professionnels qui y sont liés
Objectifs		La méthodologie pour formaliser les plans d'actions pour la maîtrise des risques
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59662 - La gestion financière en mode LOLF

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant la gestion financière en mode LOLF
Contenu	<b>IS</b>	Introduction à la structure budgétaire de l'Etat et en particulier du ministère
Objectifs		Présentation de la LOLF et du progiciel chorus
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59652 - Les éléments d'imputation

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus, chorus formulaire et/ou les AMM
Contenu	<b>IS</b>	Présentation des divers éléments d'imputation utilisés au sein des nomenclatures budgétaires de l'Etat, et leur intégration dans le progiciel chorus
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59657 - Présentation chorus - AMM et intégration des flux

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus, chorus formulaires et/ou AMM
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du système informatique financier du ministère et de l'articulation des divers logiciels qui le composent. Présentation du SEM (Système d'Echange d'Information)
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## 59658 – LA POLITIQUE D’ACHAT D’ETAT

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Présentation de la politique d’achat du ministère, des différentes structures qui pilotent l’achat au sein de l’Etat et en région (PFRA) et de l’application concrète au sein de l’académie
Objectifs		Présentation de la structuration des acteurs achats de l’Etat, qui fait quoi Contexte : respecter la politique d’achat de l’Etat et empêcher les achats « dissidents »
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59666 - Marchés publics

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus
Contenu	<b>IS</b>	Présentation des procédures liées aux marchés publics
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59655 - Formulaires subvention et demande d’achats - Formulaires nouvelle communication

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus formulaire ayant suivi la formation « les éléments d’imputation »
Contenu	<b>IS</b>	Présentation des formulaires chorus, demandes de subvention et demandes d’achat
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59653 - Former les nouveaux gestionnaires Chorus

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus (qui ont déjà suivi les formations : Présentation Chorus, Service fait et les éléments d’imputation)
Contenu	<b>IS</b>	Faire un engagement juridique.
Objectifs		Approvisionner une demande d’achat Apprendre à codifier les engagements juridiques Réceptionner un formulaire Assurer le suivi de la dépense dans Chorus de l’engagement juridique au paiement. Exercices pratiques à partir d’une connexion Chorus
Durée		18 h
Lieu		Rhône

## 59659 - Faire et suivre un service fait - restitution ZDEP56 et FBL1N

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Faire et suivre le service fait via Chorus formulaire et suivre le service fait via
Objectifs		Chorus : ZDEP56 - FBL1N
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59659 - Restitution suivi et consommation des AE/CP (INFBUD41-ZBUD01-ZJDP)

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Présentation et utilisation des restitutions permettant d'effectuer un suivi budgétaire
Objectifs		au sein de chorus
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59660 - Chorus DT

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus DT
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du logiciel de gestion des frais de déplacement chorus DT
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59654- ANAGRAM

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant le progiciel
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du logiciel de gestion des frais liés aux accidents du travail
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59661 - GAIA

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant GAIA
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du logiciel de gestion de formation GAIA
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 20A0100056 Intégrer une fonction administrative ou financière en EPLE

### 59668 – Faire vivre les valeurs de l'école de la République dans mon métier (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les valeurs de la République dans un cadre professionnel et les mettre en œuvre notamment en accueillant du public
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59669 - Prendre connaissance des droits et devoirs du fonctionnaire (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	S'approprier les textes régissant le cadre réglementaire des droits et garanties du fonctionnaire
Objectifs		Identifier les devoirs et obligations du fonctionnaire Repérer les principes applicables en matière disciplinaire Identifier les règles liées à l'évaluation des fonctionnaires Etre sensibilisé à l'accueil des BOE
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59670 - Identifier le statut et les compétences d'un EPLE (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Identifier le cadre réglementaire et les actes de l'EPLE
Objectifs		Repérer les grands principes de base de l'Education nationale, notamment la notion de laïcité, et leurs déclinaisons en EPLE Les personnels de l'EPLE : statuts, actes de gestion
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59679 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations Discriminations : que dit la loi ? Discrimination raciales et religieuses, liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé
Durée		<b>Formation à distance - 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

### 59682 - Prendre en compte les principes du Référentiel Marianne (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les engagements du référentiel et leurs enjeux
Objectifs		Mettre en œuvre des actions pour prendre en compte du Référentiel Améliorer l'accueil des usagers
Durée		6 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

### 59677 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou sur une fonction financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le cadre réglementaire de la santé et de la sécurité au travail : décret de la fonction publique, partie applicable du code du travail et de la réglementation de l'éducation nationale
Objectif		Connaître les principes généraux de prévention du code du travail Identifier les différents types de risques professionnelles et les acteurs de la prévention Connaître les documents obligatoires : registres, document unique d'évaluation des risques professionnels, PPMS, DTA Prévenir les risques professionnels les plus souvent rencontrés par les ADJAENES et SAENES.
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59672 - @Connaître les actes de gestion tout au long de l'année (SIECLE) (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu/	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le pôle FOAD sur la plateforme M@gistere
Objectif		Consulter et faire des saisies des fiches élèves Importer et connaître des extractions personnalisées Réaliser un publipostage Réaliser des liens entre Sconet et Excel Connaître les actes à réaliser pendant les périodes « mai à juillet », « août à septembre » et « octobre à décembre »
Durée		<b>Formation à distance</b>
Lieu		Sur poste

### 59675 - Connaître le droit administratif appliqué à la gestion (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Repérer la hiérarchie des normes
Objectifs		Identifier la notion d'actes administratifs et les différents recours
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59673- Utiliser l'application GFC

(obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction financière en EPLE Niveau débutant et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les procédures d'engagement, de liquidation et de mandatement
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59674 - Organiser un voyage ou une sortie scolaire

(obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la réglementation juridique et financière. Outils pratiques
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Loire – Rhône

## 59676 - Rédiger des écrits administratifs

(optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Discerner les principes sous-jacents aux règles de la rédaction administrative
Objectifs		Identifier les règles de la correspondance administrative Distinguer les principaux types d'écrits administratifs, dont le compte rendu S'entraîner à la rédaction d'une lettre administrative
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59678 - Connaître l'application ASSED

(optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	Prendre en main l'outil de gestion des assistants d'éducation à destination des EPLE
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Ain - Rhône

## 59680 - Organiser et gérer un travail de secrétariat

(optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	<b>IS</b>	L'espace-ergonomie : matériel et environnement
Objectifs		La gestion du temps : calendrier et agenda La gestion de l'information : confidentialité, traitement et diffusion Le classement et l'archivage : traditionnel et électronique
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

### 59683 - Préparer et être acteur de son entretien professionnel et de formation (optionnel)

Public		ADJAENES, SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	IS	Repérer les finalités et les enjeux de l'entretien
Objectifs		Définir ses objectifs professionnels Préparer et participer de façon active à son entretien
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59671 – Elaborer les droits constatés sur SIECLE GFE (optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	IS	Mettre à jour les éléments financiers
Objectifs		Traiter les simulations, constatations et remises d'ordre Effectuer des paiements
Durée		6 h
Lieu		Loire - Rhône

### 59667 - Maîtriser l'outil informatique Régie (optionnel)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	IS	S'approprier la réglementation en vigueur
Objectifs		Identifier les obligations et les responsabilités d'un régisseur Utiliser GFC pour la gestion des régies
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59681- Connaître les Espaces Numériques de Travail (E.N.T.) (obligatoire)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommé sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu/ Objectif	IS	Au terme de la formation, le stagiaire sera capable de publier un article, déposer un fichier dans un espace collaboratif, connaîtra le fonctionnement de l'annuaire académique, les bonnes pratiques et sera capable de gérer les fiches élèves dans la base SIECLE
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

## 20A0100109 Former les personnels recrutés dans le cadre du PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État)

### 59894 - Approfondir sa pratique des outils bureautiques et numériques

Public		Personnels recrutés dans le cadre du Pacte
Contenu	<b>IS</b>	En fonction du test de positionnement mise à niveau sur des logiciels de traitement de texte au tableau. Possibilité de délivrance de B2i
Objectifs		
Durée		66 h
Lieu		Rhône

### 59895 - Consolider les acquis en mathématiques

Public		Personnels recrutés dans le cadre du Pacte
Contenu	<b>IS</b>	Remise à niveau en fonction d'un test de positionnement et d'un répertoire des compétences
Objectifs		
Durée		54 h
Lieu		Rhône

### 59896 - Consolider les acquis en français

Public		Personnels recrutés dans le cadre du Pacte
Contenu	<b>IS</b>	Remise à niveau en fonction d'un test de positionnement et d'un répertoire des compétences
Objectifs		
Durée		54 h
Lieu		Rhône

## 20A0100050 Intégrer la fonction d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE

### 59590 - Faciliter la prise de fonction : séminaire d'accueil

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
		Présenter le parcours de formation et le dispositif de tutorat
		Présenter l'espace FOAD sur l'outil Tribu qui offre une plateforme d'échanges et un espace de ressources utiles à l'exercice quotidien du métier d'adjoint gestionnaire et agent comptable
		Prise de contact entre le groupe de stagiaire et les formateurs
		Information générales sur l'actualité des politiques publiques, la modernisation de l'action financière, la maîtrise des risques comptables et financiers
Contenu	<b>IS</b>	Identifier les différentes missions de l'adjoint gestionnaire et de l'agent comptable
Objectifs		essentielle dès la prise de poste
		Aborder la réglementation afférente au statut, à la carrière et à l'EPL
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59598 - Prendre connaissance de son poste

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Réaliser l'audit du poste
Objectifs		Analyser les données recueillies pour construire l'organigramme
		Identifier les activités qui relèvent de l'ordonnateur et celles du comptable
		Formaliser des fiches de procédure
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59599 - Exécuter le budget en EPLE

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Identifier et gérer les différentes phases de la dépense et de la recette
Objectifs		Faire la liaison avec le budget
		Mettre en application avec le logiciel GFC → traiter les charges et produits ensemble
Durée		18 h
Lieu		Rhône

### 59601- Maîtriser l'outil informatique Régie

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	S'approprier la réglementation en vigueur
Objectifs		Identifier les obligations et les responsabilités d'un régisseur
		Utiliser GFC pour la gestion des régies
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59604 - Préparer un conseil d'administration et apporter un conseil juridique au chef d'établissement

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les délais de convocation
Objectifs		Etablir l'ordre du jour
		S'approprier la règle du quorum
		Connaître les instances et les actes
		Manager un conseil d'administration
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

### 59594 - Savoir se positionner dans ses nouvelles fonctions

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Faire le point sur son positionnement et ses activités après quelques semaines de fonction
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59591 - Elaborer un budget

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Programmer les dépenses et les recettes prévisionnelles d'une année conduisant à une sincérité budgétaire.
Objectifs		
Durée		9 h
Lieu		Rhône

### 59609 - Elaborer la politique d'achat et sa mise en œuvre

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés et chefs d'établissement
Contenu	<b>IS</b>	Sécuriser et professionnaliser la procédure des achats en EPLE
Objectifs		Affirmer la position du gestionnaire au sein de l'EPLE Partir des cas concrets les plus fréquents en EPLE Apports théoriques et pratiques avec mise en situation professionnelle pour retracer toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'un MAPA (en exemple marché de reprographie ou voyage scolaire) Procédure d'achat, profil acheteur, EPA recensement des besoins, élaboration d'un cahier des charges, information des candidats évincés, notification du marché
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59600 - Organiser un voyage ou une sortie scolaire

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la réglementation juridique et financière - Outils pratiques
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59592- Développer une culture sécurité en EPLE

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	S'approprier la réglementation applicable en EPLE
Objectifs		Gérer le registre de sécurité Définir les contrats et vérifications à mettre en place au regard des installations de l'EPLE
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59593 - Elaborer le compte financier

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Arrêter les comptes de l'exercice comptable courant
Objectifs		
Durée		12 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

### 59595 - Se positionner dans son rôle d'encadrement

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Développer une vision plus claire de sa fonction d'encadrement
Objectifs		Repérer son propre style de management Développer des capacités à communiquer, motiver et encadrer son équipe Faire un bilan des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa fonction Prendre du recul face à la complexité de situations rencontrées
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59603 – S'approprier des méthodes de gestion des ressources humaines

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Se positionner dans sa fonction, organiser et gérer le travail en équipe
Objectifs		Développer des relations constructives (écouter, questionner, échanger) Mettre en place des outils de management Faire un bilan des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa fonction Prendre du recul face à la complexité des situations rencontrées Initier une stratégie managériale pluriannuelle et en évaluer les effets
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59602 - Superviser le service de restauration scolaire

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Plan de maîtrise sanitaire :
Objectifs		Traçabilité, le plan de nettoyage, l'enregistrement des températures, les contrats obligatoires ou fortement recommandés, la préparation d'une visite de DDT.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59597 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Préparer à l'habilitation électrique BE Manœuvre
Objectifs		Appréhender les dangers de l'électricité et les moyens de protection Connaître et respecter les prescriptions de sécurité définies par la publication UTE
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59605 - Rencontre tuteurs-tutorés

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés + tuteurs
Contenu	<b>IS</b>	Echanges, éventuels ajustements, ou prise en compte de situation particulière
Objectifs		Faire le point à mi-parcours sur le tutorat
Durée		3 h (septembre) + 3 h (décembre)
Lieu		Rhône

## 59606 - Se sensibiliser aux valeurs de la République

Public		Adjointes gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les valeurs de la République dans un cadre professionnel et les mettre en œuvre notamment en accueillant du public
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59608 - Sensibiliser l'encadrement administratif au handicap

Public		Adjointes gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la législation et les objectifs à l'emploi des travailleurs handicapés (loi de 1987 et du 11 février 2005)
Objectifs		Connaître les droits des personnels en situation de handicap Comprendre le processus d'intégration d'un nouveau collègue sur le long terme
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59607 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Adjointes gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations ; Discriminations : que dit la loi ? Discrimination raciales et religieuses, liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé
Durée		<b>Formation à distance</b> - 1 h
Lieu		Sur poste

## 59614 – Les droits constatés et bourses : réglementation et enjeux

Public		Adjointes gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Réglementation et enjeux
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**20A0100110 Personnels de laboratoire – Actions institutionnelles****59897 - Travailler en sécurité au laboratoire - Niveau 1**

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés et agents contractuels
Contenu	<b>IS</b>	Connaître et mettre en pratiques les principes généraux de prévention des risques professionnels
Objectifs		Connaître les acteurs de la prévention Evaluer les risques en laboratoire et en salle de TP avec le DUERP Savoir tenir un inventaire des produits chimiques et du matériel Savoir gérer les déchets
Durée		L'une des journées est organisée dans un laboratoire Un travail en binôme est demandé entre les deux journées de formation 12 h
Lieu		Rhône

**59898 – Obtenir une habilitation électrique BS**

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés, personnels de laboratoire n'ayant jamais obtenu l'habilitation »
Contenu	<b>IS</b>	Prendre en compte les risques électriques
Objectifs		Acquérir les principes fondamentaux relatifs à l'électricité Intervenir en toute sécurité lors d'opérations simples autorisées
Durée		12 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

**59899 – BGB – Qualité au laboratoire de biotechnologie**

Public		Techniciens de laboratoire, sections STL et STS de biologie appliquée
Contenu	<b>IS</b>	Développement de la démarche qualité au laboratoire de biotechnologies :
Objectifs		Documentation qualité, gestion du laboratoire, applications pédagogiques
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**61258 – Recyclage habilitation électrique BS**

Public		Personnels de laboratoire ayant une habilitation de plus de ans
Contenu	<b>IS</b>	
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	
Durée	<b>MODULE</b>	
Lieu		

**61259 – Recyclage habilitation électrique BS**

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	
Durée	<b>MODULE</b>	
Lieu		

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 61499 – Tutorer les personnels de laboratoire

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	
Durée	<b>MODULE</b>	
Lieu		

**20A0100088 Occuper une fonction médicale, infirmière ou sociale****59786 - @Stage d'adaptation à l'emploi infirmier EN**

Public		Infirmiers issus des concours RS 2020/2021
Contenu	<b>IS</b>	Identification des missions des infirmiers et des personnels médico psycho sociaux ; Connaissance des missions auprès des élèves et promotion de la santé ; Apprentissage des gestes de premiers secours et d'urgence ; Utilisation des outils professionnels techniques et relationnels EN ; Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel ; Connaissance et mobilisation des ressources EN et partenariales EN et hors EN
Objectifs		Adaptation à l'emploi
Durée		<b>Formation hybride</b> – 18 h Présentiel + 6 h distanciel
Lieu		Sur poste

**59787 - Tutorer les infirmiers dans leur nouvelle fonction**

Public		Infirmier(e)s nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Aider les personnes nouvellement nommées dans l'appropriation de leur mission
Objectifs		
Durée		30 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

**59788 - Tutorer les assistants de service social dans leur nouvelle fonction**

Public		Assistants de service social nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Accompagner la prise de fonction dans un cadre de proximité
Objectifs		
Durée		30 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

**59789 - Se former au PSC1**

Public		Infirmiers et assistants de service social nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Acquisition des gestes du 1 <sup>er</sup> secours (signal d'alerte aux populations, protection, message d'alerte, obstruction des voies aériennes, hémorragies externes, plaies et brûlures graves et simples, traumatismes, malaises, pertes de connaissance, réanimation cardio pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe)
Objectif		
Durée		10 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

**59790 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation**

Public		Infirmier et assistants sociaux nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations ; Discriminations : que dit la loi ? Discrimination raciales et religieuses, liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé
Durée		<b>Formation à distance</b> - 1 h
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle****IS = action institutionnelle****@ = formation hybride ou à distance**

## 20A0100057 Assurer une fonction de gestionnaire ou de membre de jury pour des examens ou concours

### 59685 - Etre gestionnaire d'examens et concours

Public		Gestionnaires des examens et concours nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Repérer les modes de fonctionnement de la division des examens et concours (DEC)
Objectifs		Identifier les relations entre la DEC et ses différents partenaires
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59686 - Professionnaliser les membres des jurys de concours administratifs

Public		Personnels susceptibles d'être membres de jurys de concours administratifs
Contenu	<b>IS</b>	S'approprier la réglementation en vigueur
Objectifs		S'approprier les éléments relatifs aux acquis de l'expérience professionnelle Connaître le travail du jury
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**PARTIE 2 - DEVELOPPER DE NOUVELLES COMPETENCES**



# Développer de nouvelles compétences

## PARTIE 2 - DEVELOPPER DE NOUVELLES COMPETENCES

➤ <b>Secrétaires de chefs d'établissement et de direction en services académiques</b>	<b>41</b>
➤ <b>Adjoints gestionnaires, agents comptables et personnels d'intendance</b>	<b>44</b>
➤ <b>Assurer une formation de gestionnaires d'examens en services académiques</b>	<b>48</b>
➤ <b>Assurer une fonction d'examens en EPLE</b>	<b>48</b>
➤ <b>Personnels de laboratoire</b>	<b>49</b>
➤ <b>Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers, assistants de service social</b>	<b>51</b>
➤ <b>Professionalisation des médecins</b>	<b>55</b>
➤ <b>Professionalisation des infirmiers</b>	<b>57</b>
➤ <b>Professionalisation des assistants de service social</b>	<b>59</b>
➤ <b>Accompagner les personnels en situation de handicap</b>	<b>61</b>
➤ <b>Optimiser ses chances de mobilité professionnelle</b>	<b>63</b>
➤ <b>Accueillir et communiquer</b>	<b>64</b>
➤ <b>Manager et piloter</b>	<b>66</b>
➤ <b>Accompagner le télétravail Managers et Agents</b>	<b>69</b>
➤ <b>Travailler dans la sérénité</b>	<b>71</b>
➤ <b>Se perfectionner en langues vivantes et en expression française</b>	<b>74</b>
➤ <b>Actualiser ses connaissances financières et juridiques</b>	<b>75</b>
➤ <b>Actualiser ses connaissances administratives, documentaires et juridiques</b>	<b>78</b>
➤ <b>Perfectionner les personnels administratifs à partir des offres interministérielles</b>	<b>81</b>
➤ <b>Accompagner une politique de développement durable</b>	<b>82</b>
➤ <b>Transmettre son savoir-faire</b>	<b>83</b>
➤ <b>Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail</b>	<b>86/90</b>
➤ <b>Représentant de personnels, membre CHSCT, assistant de prévention</b>	<b>87</b>
➤ <b>Etre sauveteur secouriste du travail</b>	<b>92</b>

## Développer de nouvelles compétences

- Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques 93
- Former les volontaires au Service civique 100
- Faire le point sur l'actualité dans l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur, connaître l'actualité de la fonction publique et découvrir l'environnement professionnel d'un autre ministère 101

### 20A0100058 Secrétaires de chefs d'établissement et de direction en services académiques - Actions individuelles

#### 59687 - Mieux communiquer dans les relations professionnelles

Public		Secrétaires de chefs d'établissement et de direction
Contenu	<b>IN</b>	S'approprier les principes de la communication interpersonnelle
Objectifs		Mieux gérer ses émotions dans les situations tendues S'affirmer dans des situations de communication diverses Etablir des relations positives Les outils techniques pour favoriser la communication interpersonnelle Des méthodes pour mieux s'affirmer dans des situations tendues Gérer des situations complexes ou difficiles Gérer les émotions à partir de quelques gestes anti-trac et stress S'affirmer de manière constructive et positive
Durée		12 h
Lieu		Rhône

#### 59688 – Se positionner et gagner en efficacité dans son rôle d'assistant(e) de direction

Public		Secrétaires de chefs d'établissement et de direction assurant une fonction d'assistant(e) de direction
Contenu	<b>IN</b>	Clarifier ses responsabilités et sa marge d'autonomie
Objectifs		Définir le binôme Responsable et Assistant Acquérir des méthodes pour gagner en efficacité Valoriser sa fonction par l'affirmation de soi Représentations du métier et définition des rôles attendus Utilisation d'outils pour s'améliorer sur le plan organisationnel et relationnel Gestion des priorités et organisation du travail
Durée		12 h
Lieu		Rhône

#### 59689 - @Utiliser SIECLE - les extractions personnalisées

Public		Secrétaires de chefs d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Apprendre à construire une extraction personnalisée
Objectifs		Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere Savoir extraire des données de SIECLE. Etre capable d'utiliser un fichier comportant des données extraites de SIECLE dans une application bureautique.
Durée		<b>Formation à distance</b> 3 h
Lieu		Sur poste

#### 59690 - Prendre en compte les principes du Référentiel Marianne

Public		Secrétaires de chefs d'établissement et de direction
Contenu	<b>IN</b>	Connaître les engagements du référentiel et leurs enjeux
Objectifs		Mettre en œuvre des actions pour prendre en compte du Référentiel Améliorer l'accueil des usagers
Durée		6 h
Lieu		Ain – Loire - Rhône

# Développer de nouvelles compétences

## 59691 - Participer à la conformité des actes administratifs en EPLE

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir les règles qui président à l'édition des actes
Objectifs		Identifier les règles relatives à l'entrée en vigueur et au retrait de l'acte Comprendre l'intérêt de la légalité des actes pour éviter le contentieux
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59692 - Gérer les contrats des assistants d'éducation AED

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Identifier le statut et les droits des AED
Objectifs		Gérer les arrêts maladie et les accidents du travail Repérer les documents importants à transmettre à l'établissement mutualisateur Gérer l'attestation ASSEDIC
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59693 - S'approprier l'application DEM'ACT

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	S'approprier l'application DEM'ACT
Objectifs		Former les différents acteurs responsables de la transmission des actes en EPLE
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59694 - Connaître l'application ASSED

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Prendre en main l'outil de gestion des assistants d'éducation
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59695 - Préparer un conseil d'administration - Contrôle de légalité

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Préparer un conseil d'administration : compétences de différentes instances, convocation, tenue de séance, règle du quorum...
Objectifs		Assurer la sécurité juridique de l'édition des actes Comprendre le processus de validation des actes administratifs et financiers Rappel des grands principes du service public de l'enseignement Aide à la préparation d'un conseil d'administration (de l'installation du CA à la validation des décisions - cadre réglementaire) Connaître les actes administratifs (définition, typologie, transmission et exécution des actes...)
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

## 59696 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Connaître le cadre réglementaire de la santé et de la sécurité au travail : décret de la fonction publique, partie applicable du code du travail et de la réglementation de l'éducation nationale
Objectif		Connaître les principes généraux de prévention du code du travail Identifier les différents types de risques professionnelles et les acteurs de la prévention Connaître les documents obligatoires : registres, document unique d'évaluation des risques professionnels, PPMS, DTA Prévenir les risques professionnels les plus souvent rencontrés par les ADJAENES et SAENES.
Durée		3 h
Lieu		Rhône

# 20A0100053 Adjoints gestionnaires, agents comptables et personnels d'intendance - Actions Individuelles

### 59638 – Faciliter sa pratique managériale

Public		Adjoints gestionnaires stagiaires ayant suivi la formation d'adaptation en 2018/2019 Adjoints gestionnaires en poste
Contenu	<b>IN</b>	Analyser à partir de cas concrets proposés et vécus les situations difficiles
Objectifs		Développer sa compétence de responsable d'équipe Travailler sur sa posture managériale et la gestion de ses émotions Prendre du recul face à la complexité des situations
Durée		12 h (2 x 6 h)
Lieu		Rhône

### 59623 - S'initier à la comptabilité publique - niveau 1

Public		Personnels d'intendance n'ayant pas de notion de comptabilité générale
Contenu	<b>IN</b>	Maîtriser l'environnement juridique et la séparation de l'ordonnateur et du comptable
Objectifs		Connaître le cycle budgétaire, les grands principes et les décisions budgétaires modificatives S'approprier les cycles de la dépense, des recettes et des régies Facturation électronique
Durée		6 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59626 - Prendre en charge les écritures budgétaires et comptables - niveau 2

Public		Personnels d'intendance ou adjoints gestionnaires ayant une pratique de la comptabilité
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir le cheminement des écritures budgétaires en comptabilité générale
Objectifs		Préambule : - Principe de la comptabilité - La comptabilité en partie double - Le plan comptable  Contenu : Les écritures budgétaires : mandats recettes (compte en T), la réception de ces écritures par le comptable, le paiement, les opérations particulières : D.A.O., bourses et droits constatés, apprendre à lire une situation de dépenses et de recettes en lien avec la balance (Documents indispensables à apporter pour la formation). Rapprochement + balance – documents budgétaires
Durée		15 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59621 - Approfondir les écritures en comptabilité générale - niveau 3

Public		Personnels d'intendance ayant une pratique confirmée de la comptabilité et/ou ayant suivi la formation niveau 2
Contenu	<b>IN</b>	Rappels sur la comptabilité générale
Objectifs		Liaison comptabilité générale et comptabilité ordonnateur Les écritures spécifiques du bas du bilan Les écritures spécifiques de fin d'exercice impactant le haut du bilan Point général sur les ordres de paiement du comptable et de l'ordonnateur, les seuils en vigueur. Le calcul des indicateurs et leur exploitation par le comptable
Durée		12 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 59624 - Organiser un voyage ou une sortie scolaire

Public		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
Contenu	<b>IN</b>	Connaître la réglementation juridique et financière - outils pratiques
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59620 - Elaborer la politique d'achat et sa mise en œuvre

Public		Adjoints gestionnaires, agents comptables et adjoints non gestionnaires
Contenu	<b>IN</b>	Sécuriser et professionnaliser la procédure des achats en EPLE
Objectifs		Affirmer la position du gestionnaire au sein de l'EPL Partir des cas concrets les plus fréquents en EPLE Apports théoriques et pratiques avec mise en situation professionnelle pour retracer toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'un MAPA (en exemple marché de reprographie ou voyage scolaire) Procédure d'achat, profil acheteur, EPA recensement des besoins, élaboration d'un cahier des charges, information des candidats évincés, notification du marché
Durée		<b>6 h</b>
Lieu		Rhône

## 59622- S'approprier les principes de gestion d'une régie

Public		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
Contenu	<b>IN</b>	S'approprier la réglementation en vigueur
Objectifs		Identifier les obligations et les responsabilités d'un régisseur Utiliser GFC pour la gestion des régies
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59627 - Superviser le service de restauration scolaire

Public		Adjoints gestionnaires et personnel d'intendance
Contenu	<b>IN</b>	Supervision sanitaire d'un restaurant scolaire : plan de maîtrise sanitaire : traçabilité, le plan de nettoyage, l'enregistrement des températures, les contrats obligatoires ou fortement recommandés, la préparation d'une visite de la DDT.
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59625 - Mettre à jour ses connaissances sécurité

Public		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
Contenu	<b>IN</b>	Mettre à jour ses connaissances en sécurité : suivi annuel des obligations réglementaires, préparation et suivi d'une commission de sécurité
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59628 - S'approprier l'application DEM'ACT

Public		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
Contenu	<b>IN</b>	S'approprier l'application DEM'ACT
Objectifs		Former les différents acteurs responsables de la transmission des actes en EPLE
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 59632 – Faire les droits constatés et bourses : réglementation et enjeux

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IN</b>	Connaître la réglementation sur les droits constatés et les bourses
Objectifs		Les principales étapes pour établir les droits constatés et les opérations budgétaires qui en découlent - Enjeux
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59633- Gérer le budget SRH et suivi au crédit nourriture, Ain – Loire et Lycée du Rhône

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IN</b>	Construire le budget du SRH
Objectifs		Connaître le service de restauration et d'hébergement (SHR) et le suivi du crédit nourriture Calculer et analyser le coût moyen d'un repas Gérer l'enveloppe annuelle
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59631 - Gérer le budget SRH et suivi au crédit nourriture - Collège Rhône - Métropole

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IN</b>	Construire le budget du SRH
Objectifs		Connaître le service de restauration et d'hébergement (SHR) et le suivi du crédit nourriture Calculer et analyser le coût moyen d'un repas Gérer l'enveloppe annuelle
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59630 - Préparer un conseil d'administration - Contrôle de légalité

Public		Adjointes gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IN</b>	Préparer un conseil d'administration : compétences de différentes instances, convocation, tenue de séance, règle du quorum...
Objectifs		Assurer la sécurité juridique de l'édition des actes Comprendre le processus de validation des actes administratifs et financiers Rappel des grands principes du service public de l'enseignement Aide à la préparation d'un conseil d'administration (de l'installation du CA à la validation des décisions -cadre réglementaire) Connaître les actes administratifs (définition, typologie, transmission et exécution des actes...)
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## Développer de nouvelles compétences

### 59634 - Maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF) en EPLE

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	La maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF) constitue un axe majeur de la qualité comptable. Il doit impliquer tous les acteurs de la chaîne financière et comptable
Objectifs		Accompagner les agents comptables et les adjoints-gestionnaires dans la mise en œuvre de la MRCF au sein des établissements par notamment la formalisation d'un organigramme fonctionnel nominatif, l'identification des risques par l'utilisation de l'outil de diagnostic Odicé et l'élaboration d'une cartographie des risques, la construction d'un plan d'action, de fiches de procédures...
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59636 – Participer à l'élaboration et à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) avec la nouvelle trame académique

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le cadre réglementaire de l'évaluation des risques
Objectifs		Connaître les outils mis à disposition pour l'éducation nationale Différencier le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) des autres documents et registres obligatoires, notamment le registre de santé et de sécurité au travail Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Réaliser collectivement une évaluation des risques et un programme de prévention Etude de cas
Durée		6 h – Début 2019
Lieu		Ain - Loire - Rhône

20A0100059

**Assurer une fonction de gestionnaires d'examens en services académiques – Actions institutionnelles**

59697 - Appréhender le nouveau BAC général et technologique

Public		Gestionnaires d'examens du BAC général et technologique
Contenu	<b>IS</b>	Présenter le BAC 2021, présenter le parcours du lycéen
Objectifs		
Durée		1 h 30
Lieu		Rhône

20A0100060

**Assurer une fonction d'examens en EPLE – Actions individuelles**

59698 - Organiser les examens professionnels dans un EPLE

Public		Tout public chargé d'organiser les examens professionnels
Contenu	<b>IN</b>	Présentation de la réglementation, présentation d'un processus de gestion d'examens, déroulement d'une session d'examens et de sa mise en œuvre en établissement
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 20A0100111 Personnels de laboratoire – Actions individuelles

### 59902 - Nouveautés expérimentales au lycée en SVT

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	IN	Mise en œuvre de nouvelles manipulations dans le cadre des nouveaux programmes de SVT en lycée : figures de méiose dans l'ail des ours, PCR, culture in vitro, croisements de drosophiles...
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59900 – La chimie dans les nouveaux programmes de spécialité au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	IN	Optimisation d'une synthèse organique (estérification) en terme de rendement, de cinétique et d'éco-responsabilité. Utilisation d'un montage Dean-Stark. Utilisation d'agents solides (résine, tamis moléculaire). Réflexions sur la récupération des solvants et l'utilisation des réfrigérants.
Objectifs		Suivi d'une grandeur physique pour l'étude d'une cinétique de réaction. Présentation des différentes grandeurs physiques et des capteurs. Interfaçage des appareils et utilisation de Latis Pro.
		Suivi d'une réaction chimique forcée par électrolyse et identification de produits formés
Durée		6 h – mardi 5 mai 2020
Lieu		Rhône –Lycée La Martinière Monplaisir

### 59910 – La physique dans les nouveaux programmes de spécialité au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	IN	Présenter les évolutions des activités expérimentales liées aux modifications de programme induites par la réforme du lycée. S'approprier l'usage des nouveaux matériels utilisés en TP de physique : microcontrôleurs, capteurs notamment ceux présents dans les smartphones. Utiliser un microcontrôleur dans une chaîne de mesures.
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59904 – Développer des outils pour une démarche d'éducation au développement durable

Public		Personnels de laboratoire adjoints gestionnaires d'EPL et professeurs
Contenu	IN	Développer une prise de conscience sur les problématiques du développement durable
Objectifs		Appréhender le contexte et le cadre institutionnel Comprendre l'intérêt d'une démarche écoresponsable et connaître les différents aspects de sa mise en œuvre Outils pour la conduite d'un projet écoresponsable Participer à un projet d'éducation et de développement durable avec d'autres personnels d'établissement Travailler en atelier sur les thèmes suivants : alimentation responsable, déchets, compostage, tri, énergie...
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

## 59903 - Acquisition et traitement de données en SVT au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	<b>IN</b>	Nouveaux programmes du lycée
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Ain

## 59907 - Effectuer de petites réparations

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	<b>IN</b>	Maintenir en état le matériel
Objectifs		Effectuer de petites réparations simples (en respectant les normes de sécurité) Créer des maquettes pédagogiques suivant les normes de sécurité
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 56906 - Maintenance des loupes et microscopes (Optique)

Public		Personnels de laboratoire et enseignants de SVT
Contenu	<b>IN</b>	Réparer, entretenir les loupes binoculaires et microscopes : lentilles
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59909 - Maintenance des loupes et microscopes (crémaillères)

Public		Personnels de laboratoire et enseignants de SVT
Contenu	<b>IN</b>	Réparer, entretenir les loupes binoculaires et microscopes : crémaillères
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59908 - Travailler en sécurité au laboratoire – Niveau 2

Public		Personnels de laboratoire et agents contractuels
Contenu	<b>IN</b>	Actualiser ses connaissances et améliorer ses pratiques
Objectifs		Mettre en place des actions de prévention sur son lieu de travail à partir des outils de prévention (DUERP, FDS, registres, règlement CLP, inventaire, EPI, EPC)
Durée		Le contenu sera adapté aux demandes spécifiques des stagiaires
Lieu		12 h Rhône

## 61260 - Les nouveaux programmes au collège en SPC

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	<b>IN</b>	Les nouveaux programmes de sciences physiques et de chimie au collège
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	Adapter sa pratique professionnelle en fonction des nouveaux programmes
Durée	<b>MODULE</b>	
Lieu		

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# 20A0100089 Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers assistants de service social - Actions institutionnelles

### 59792- @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Infirmiers et assistants sociaux nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations Discriminations : que dit la loi ? Discriminations raciales et religieuses, liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé Présentation des outils
Durée		<b>Formation à distance</b> – 1 h
Lieu		Sur poste

### 59791 - Entretien motivationnel en lien avec les conduites addictives interinstitutionnelles niveau 1

Public		Infirmiers et assistants de service social des élèves
Contenu	<b>IS</b>	Formation de binômes relais de proximité jeunes et addictions lien avec les CJC
Objectifs		(consultation jeunes consommateurs) Apports théoriques – Présentation des outils Ateliers pratiques de mise en situations
Durée		18 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59794 - Entretien motivationnel en lien avec les conduites addictives interinstitutionnelles niveau 2

Public		Infirmiers et assistants de service social des élèves ayant déjà assisté à la formation niveau 1
Contenu	<b>IS</b>	Retour d'expérience N-1 – Renforcement de la formation en lien avec les formateurs
Objectifs		entretien motivationnel Apports théoriques Présentation des outils Ateliers pratiques de mise en situation
Durée		6 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59797 - Gérer des évènements traumatiques - urgence médico-psychologique Approfondissement

Public		Infirmiers de santé au travail (prioritairement)
Contenu	<b>IS</b>	Actualiser et approfondir ses connaissances des pathologies psychiatriques et
Objectifs		médecine du travail
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59796 - Gestion des évènements potentiellement traumatiques

Public		Infirmiers, assistances de service social des élèves
Objectifs		Etre en capacité de mettre en place une cellule d'écoute,
Contenu	<b>IS</b>	Développer une attitude d'accompagnement des équipes et élèves suite à un évènement traumatique Savoir mieux appréhender et gérer les situations de crise au sein d'un établissement

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

Durée *Pré-requis* : personnels santé-socials  
6 h  
Lieu Rhône

## 61275 - Formation Sentinelle et Référents : ressources et accompagnement

Public Médecins, infirmiers et assistants de service social  
Contenu **IS** Déployer la formation des Sentinelles et Référents dans son établissement  
Objectifs  
Durée 36 h  
Lieu Rhône

## 61276 – La technique théâtrale comme outil de prévention niveau 2

Public Assistant(e)s de service social et infirmiers ayant suivi le niveau 1  
Contenu **IS** L'usage des techniques théâtrales dans la mise en place d'actions de prévention :  
Objectifs dans quelles perspectives ? A quelles conditions ?  
Retour sur expérience et perfectionnement  
Durée 12 h  
Lieu Rhône

## 20A0100090 Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers, assistants de service social - Actions individuelles

### 59801 - Ethique et déontologie, secret professionnel

Public		Médecins, infirmiers et assistants de service social
Contenu	<b>IN</b>	Notions de responsabilités civiles et pénales appliquées à la fonction publique. Le
Objectifs		secret professionnel, le secret partagé, l'information préoccupante, le signalement.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59802 - Mettre en œuvre une relation d'aide aux adolescents

Public		Médecins, infirmiers et assistants de service social scolaire
Contenu	<b>IN</b>	Identifier les difficultés liées à l'adolescence
Objectifs		Repérer les pathologies de l'adolescent S'approprier les techniques d'entretien Mener une analyse fonctionnelle des problèmes
Durée		12 h
Lieu		Loire - Rhône

### 59808 – Se former à l'éducation positive pour développer les compétences psychosociales des élèves

Public		Infirmiers et assistants de service social, privilégier des binômes d'établissement
Contenu	<b>IN</b>	Comprendre les principes de la psychologie positive appliquée à l'éducation,
Objectifs		d'utiliser des outils pratiques pour développer chez les élèves la confiance en soi, l'empathie et la capacité à réguler leurs émotions et à communiquer de manière responsable avec assertivité
Durée		18 h
Lieu		Rhône

### 59807– Comprendre la problématique des troubles de l'alimentation chez l'adolescent pour mieux l'accompagner

Public		Infirmiers et assistants de service social
Contenu	<b>IN</b>	Comprendre les troubles alimentaires des adolescents
Objectifs		Identifier la place des différents acteurs dans l'accompagnement
Durée		Soutenir les parents 3 h ou 6 h
Lieu		Rhône

### 59805 – La technique théâtrale comme outil de prévention niveau 1

Public		Assistant(e)s de service social et infirmiers
Contenu	<b>IN</b>	L'usage des techniques théâtrales dans la mise en place d'actions
Objectifs		de prévention : dans quelles perspectives ? A quelles conditions ? Initiation et expérimentation puis construction d'une action.
Durée		12 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## 61277– Mobiliser les ressources des cibles de harcèlement

Public		Assistantes sociales et infirmières (binômes d'établissement privilégiés)
Contenu	<b>IN NOUVEAU MODULE</b>	Méthode de la mobilisation des ressources
Objectifs		Etre capable d'accompagner les cibles de harcèlement selon la méthode de la mobilisation des ressources (approche systémique)
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 20A0100091

## Médecins - Actions institutionnelles

### 59810 - Formation des conseillères techniques

Public		Médecins
Contenu	<b>IS</b>	Séminaire ASCOMED (3 jours)
Objectifs		Journée ARS (1 jour)
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59809- Actualiser ses connaissances des pathologies générales de l'enfant et de l'adolescent

Public		Médecins des 3 départements
Contenu	<b>IS</b>	Actualiser et approfondir ses connaissances des pathologies générales et médecine du travail - 2 thèmes
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59811 - Analyser les pratiques professionnelles

Public		Secrétaires médicaux sociaux
Contenu	<b>IS</b>	Analyse et partage des pratiques professionnelles
Objectifs		
Durée		18 h (6 x 3h)
Lieu		Rhône

### 59812 - Utiliser l'application ESCULAPE

Public		Médecins et secrétaires
Contenu	<b>IS</b>	Actualiser ses connaissances de la plateforme ESCULAPE Plateforme d'informatisation des dossiers médicaux
Objectifs		
Durée		3h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 61269 – Congrès national de médecine et de santé au travail

Public		Médecins et infirmiers de prévention
Contenu	<b>IS</b> <b>NOUVEAU</b> <b>MODULE</b>	Enjeux de la révolution numérique, préservation de la santé des soignants, allergies professionnelles, nouvelles pratiques en santé au travail pour une meilleur prévention...
Objectifs		Prendre en compte l'impact de la révolution numérique, des nouvelles technologies et des évolutions des organisations sur la santé des salariés
Durée		18h
Lieu		Bas-Rhin

**20A0100092 Médecins - Actions individuelles**

**59816 - Mettre à jour ses connaissances sur les troubles d'apprentissage**

Public		Médecins des 3 départements
Contenu	<b>IN</b>	Mise à jour sur les notions de dyspraxie / trouble des acquisitions motrices,
Objectifs		dysphasie, Trouble Déficitaire de l'Attention avec ou sans Hyperactivité (TDA/H)

Durée	6 h
Lieu	Rhône

## 20A0100093 Infirmiers - Actions institutionnelles

### 59819 - Actualiser ses connaissances des gestes aux 1er secours

Public		Infirmiers par bassin
Contenu	<b>IS</b>	Revoir les gestes de 1er secours
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 60010 – Formation des infirmiers conseillers techniques

Public		Infirmiers conseillers techniques DSDEN du Rhône, Ain, Loire et rectorat
Contenu	<b>IS</b>	Professionnalisation des ICT et promotion de la santé
Objectifs		ACTIEN association nationale des infirmiers CT
Durée		18 h
Lieu		

### 59821 – Prévention du surpoids et de l'obésité chez l'enfant

Public		Infirmiers, médecins (formation dépistage orientation) + articulation avec les professionnels sociaux – Territoires prioritaires
Contenu	<b>IS NOUVEAU MODULE</b>	Réflexion sur l'articulation possible entre les équipes de l'EN et les acteurs de la de la filière obésité pédiatrique, en particulier le RÉPPOP afin de favoriser l'accès aux soins et optimiser la coordination des parcours et le suivi optimal des enfants
Objectifs		Améliorer le dépistage, l'orientation et l'accompagnement des enfants vers et pendant la prise en charge
Durée		6h
Lieu		Rhône

### 59822 – SOMMEIL NORMAL - SOMMEIL PATHOLOGIQUE NIVEAU 2

Public		Infirmiers ayant suivi le niveau 1 de la formation Sommeil normal, sommeil pathologique
Contenu	<b>IS</b>	Renforcement de la pratique professionnelle / sommeil de l'enfant
Objectifs		Développer des comportements favorables à la santé Sensibiliser les parents – acteurs de l'enfance / sommeil
Durée		3h
Lieu		Rhône

### 60009 – Formation des personnels de santé et psychologues EN à l'évaluation du potentiel suicidaire et orientation chez l'élève de plus de 15 ans

Public		Infirmiers et psychologues EN
Contenu	<b>IS NOUVEAU MODULE</b>	Actualisation des connaissances en psychopathologie appropriation du protocole ARS pour la prévention du suicide
Objectifs		Participer au renforcement des compétences des professionnels de l'EN pour mieux repérer et orienter les élèves du secondaire de plus de 15 ans (collèges et surtout lycées) présentant un risque suicidaire en complétant les actions mises en place au sein de l'éducation nationale
Durée		6h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 20A0100094 Infirmiers - Actions individuelles

### 59823 – Analyse de la pratique professionnelle

Public		Infirmiers
Contenu	<b>IN</b>	Prendre du temps pour exposer une situation professionnelle difficile entre infirmiers et avec l'aide d'un psychologue extérieur à l'éducation nationale
Objectifs		
Durée		18 h (6 X 3h)
Lieu		Ain- Loire - Rhône

### 60008 - Sommeil normal-Sommeil pathologique niveau 1

Public		Infirmiers de l'académie
Contenu	<b>IN</b>	Formation théorique (sommeil normal / sommeil pathologique)
Objectifs		Etre ambassadeur du sommeil au sein de sa structure Etre en capacité de mettre en place un atelier de sensibilisation au sommeil (enfant-professionnels) Etre en capacité de mieux repérer et accompagner les élèves/
Durée		6 h
Lieu		Ain – Loire – Rhône

### 60011 - Place et rôle de l'infirmier dans la prise en charge santé des enfants/élèves présentant des troubles cognitifs et des apprentissages

Public		Infirmiers
Contenu	<b>IN</b>	Connaissances théoriques sur les fonctions cognitives chez l'enfant et l'adolescent
Objectifs	<b>NOUVEAU MODULE</b>	Adapter la prise en charge santé du public à besoin spécifique (TDHA, Autisme, DYS...)
Durée		6
Lieu		

### 60012 – Vision et dépistage chez l'enfant en milieu scolaire

Public		Infirmiers (priorité aux infirmiers issus de concours)
Contenu	<b>IN</b>	Dépistage des anomalies visuelles auprès des enfants en milieu scolaire et réorientation efficace vers les professionnels de la santé visuelle
Objectifs	<b>NOUVEAU MODULE</b>	Mener un bilan infirmier complet et de qualité sur le dépistage de la vision auprès des élèves
Durée		12 h
Lieu		

## 20A0100095 Assistants de service social - Actions institutionnelles

### 59828- 12<sup>ème</sup> Assises de la protection de l'enfance

Public		Assistant(e)s de service social
Contenu	<b>IS</b>	Colloque (accueil-séquences-ateliers)
Objectifs		1 participant par département 1 participant rectorat
Durée		6 h
Lieu		Nantes

### 59826 - Etre sensibilisé à la fonction de médiation – niveau 1

Public		Assistant(e)s de service social
Contenu	<b>IS</b>	Acquérir les bases de la médiation pour pouvoir jouer un rôle de facilitateur et créateur de liens : la notion de conflit / l'analyse transactionnelle / la communication non violente / la médiation
Objectifs		
Durée		18 h
Lieu		Rhône

### 59825 - Analyser les pratiques professionnelles

Public		Assistant(e)s de service social et scolaire et service social des personnels
Contenu	<b>IS</b>	Analyser et enrichir sa pratique professionnelle à partir de l'exposé de situations complexes
Objectifs		
Durée		18 h sur l'année, à raison d'une fois par mois
Lieu		2 groupes par département pour le SSFE et un groupe académique pour le SSP Ain - Loire - Rhône

### 61496 - L'approche systémique – Niveau 2

Public		Agents ayant suivi la formation « s'initier à l'approche systémique Niveau1
Contenu	<b>IS</b>	Epistémologie de l'approche systémique. Mise en situation, jeux de rôle pour une immersion dans les interactions familiales afin d'en repérer les grands principes
Objectifs		
Durée		18 h
Lieu		Rhône

### 20A0100096 Assistants de service social - Actions individuelles

#### 59829 - Mettre en réflexion sa pratique par les écrits professionnels

Public		Assistant(e)s de service social
Contenu	<b>IN</b>	Quels sont les enjeux des écrits professionnels ?
Objectifs		Interroger ses écrits professionnels (protection de l'enfance) au regard des objectifs poursuivis : recueil des données, organisation et structure de l'écrit, analyse, règles déontologique
Durée		12 h
Lieu		Rhône Formation inter-académique

#### 59830 - Respecter autrui : les discriminations en lien avec le handicap

Public		Assistant(e)s de service social scolaire
Contenu	<b>IN</b>	Qu'est-ce que l'autisme ? Sensibilisation aux approches éducatives mises en œuvre dans la prise en charge
Objectifs		Sensibilisation sur la place que peut tenir l'AS autour de cette question, auprès des groupes d'élèves, dans le cadre du développement de leurs compétences psycho-sociales, pour bien vivre ensemble
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 20A0100112 Accompagner les personnels en situation de handicap - Actions institutionnelles

#### 59911 - Former les accompagnants des personnels en situation de handicap (APSH)

Public		APSH
Contenu	<b>IS</b>	Handicap et diversité – Les représentations à propos du handicap – de la généralisation à l'individualisation ;
Objectifs		Le principe de compensation raisonnable La compatibilité poste/handicap Sortir de la logique d'évidence – Focus sur des typologies (maladies invalidantes, troubles visuels, auditifs)
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59912 - Sensibiliser les personnels d'encadrement

Public		Personnels d'encadrement, chefs d'établissement, chefs de service ou chefs de bureau qui accueillent un personnel contractuel bénéficiaire de l'obligation d'emploi, travailleur en situation de handicap
Contenu	<b>IS</b>	Management de la procédure appliquée pour les personnels en situation de handicap, et de son équipe ;
Objectifs		Aborder le handicap avec un agent déjà en poste ; Quel comportement adopter face à un collaborateur handicapé ? Déclaration d'une situation de handicap Comprendre et communiquer par rapport au handicap
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 20A01000113 Accompagner les personnels en situation de handicap - Actions individuelles

#### 59913 - Sensibiliser les personnels d'encadrement

Public		Chef d'établissement, Directeur, chef de service et de bureau du rectorat et des DSDEN, chef de pôle, personnes concernées en EPLE, AESH, tuteurs apprentis RQTH
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Management de la procédure appliquée pour les personnels en situation de handicap, et de son équipe ; Aborder le handicap avec un agent déjà en poste ; Quel comportement adopter face à un collaborateur handicapé ? Déclaration d'une situation de handicap Comprendre et communiquer par rapport au handicap
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

#### 59914 – Co développement des membres de l'équipe projet handicap académique

Public		Correspondant handicap de l'académie, des départements, de l'enseignement supérieur, chefs d'établissement, AESH, tuteurs de personnels en situation de handicap, chefs de bureau
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Analyse des pratiques et des problématiques avec les participations du groupe Utilisation des techniques de co-développement professionnel Développer une communauté de pratique relative aux problématiques du handicap L'exposé d'une problématique, clarification, contrat, exploration, synthèse et évaluation Intersession de mise en œuvre des plans d'action retenus Retour de mise en œuvre et évaluation transversale sur l'apprentissage global des participants
Durée		6 h (2 x 3 h)
Lieu		Rhône

### 20A0100061 Optimiser ses chances de mobilité professionnelle – Actions individuelles

#### 59701 – Savoir gérer son parcours d'évolution professionnelle

Public		Personnels administratifs des catégories A et B et aux enseignants
Contenu	<b>IN</b>	Prendre connaissance du cadre législatif et réglementaire encadrant la gestion de son parcours professionnel et de de la mobilité dans la fonction publique La gestion des parcours d'évolution professionnelle : promotion, mobilité, bilan de compétences, dispositifs d'accompagnement et de formation (formation métier, formation tout au long de la vie, compte personnel de formation)
Objectifs		Comment accompagner son déroulement de carrière, la construction de son parcours professionnel et s'informer sur la mobilité fonctionnelle lors d'un changement de poste Repérer les différentes étapes de son parcours professionnel et les formaliser pour mieux les valoriser.
Durée		9 h
Lieu		Rhône

#### 59700 - Identifier ses compétences

Public		Toute personne intéressée par une mobilité professionnelle
Contenu	<b>IN</b>	Utiliser un logiciel de repérage des compétences afin de les valoriser
Objectifs		Identifier ses « valeurs ajoutés », ses potentiels transférables et les mobiliser
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59699 - Développer des techniques de recherche d'emploi (TRE)

Public		Personnels en recherche d'emploi
Contenu	<b>IN</b>	Développer les TRE et se doter d'outils dans le cadre de son évolution professionnelle (mobilité...)
Objectifs		<ul style="list-style-type: none"><li>- Stratégie de recherche active d'emploi</li><li>- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation</li><li>- Préparation à un entretien</li></ul>
Durée		9 h (3h + 6h)
Lieu		Rhône

#### 59702 - Découvrir le métier de l'autre

Public		Personnel administratif de l'académie de catégorie A et B
Contenu	<b>IN</b>	Acquérir une meilleure connaissance des missions et activités des personnels affectés dans une structure différente de la sienne
Objectifs		Immersion dans un service en EPLE ou un service académique dans le cadre d'un projet de mobilité fonctionnelle ou géographique
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 20A0100114 Accueillir et communiquer - Actions individuelles

#### 59917 - Améliorer sa communication interpersonnelle

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Identifier les règles d'une communication efficace
Objectifs		Appréhender la communication comme un vecteur de motivation et de régulation S'entraîner aux techniques de communication La communication en milieu professionnel Les bases de la communication interpersonnelle Les postures dans l'interaction : relation complémentaire et relation symétrique Le fonctionnement d'un groupe et la communication dans le groupe
Durée		12 h
Lieu		Rhône

#### 59916 – Prise de parole en public

Public		Toute personne pouvant, même occasionnellement, prendre la parole devant une assemblée Tout public, l'aisance verbale se retrouvant dans les communications téléphoniques, les réunions, les relations quotidiennes avec la hiérarchie et les collègues.
Contenu	<b>IN</b>	Les bases de la communication interpersonnelle La communication verbale et non verbale (gestes et postures, proxémie...) La prestation orale et l'interaction avec l'auditoire Les émotions « parasites » de la communication, connaître les mécanismes du stress pour le canaliser et surmonter son trac Travail sur le regard de l'autre, le jugement, les représentations, l'estime et la confiance en soi
Objectifs		Réussir sa communication et gagner en impact dans ses présentations Acquérir des méthodes et des outils pour mieux gérer son stress Gagner en confiance dans sa prise de parole, renforcer ses talents d'orateur
Durée		12 h – 7 et 14 novembre 2019 (groupe 1), 5 et 12 décembre 2019 (groupe 2)
Lieu		Rhône

#### 59915- Gérer une situation d'accueil difficile

Public		Tout agent en situation d'accueil physique et téléphonique des publics
Contenu	<b>IN</b>	Mettre en œuvre et adapter les méthodologies d'accueil pour prévenir les situations difficiles, accueil téléphonique
Objectifs		Reconnaître les processus en jeu dans les situations d'accueil des publics difficiles. Repérer ses freins et ses ressources individuelles dans la relation à une autre personne. Identifier les mécanismes psychologiques et sociologiques favorisant des conduites agressives. Adopter des attitudes de communication et des stratégies pertinentes face à des comportements agressifs
Durée		12 h
Lieu		Rhône

# Développer de nouvelles compétences

## 59918 - Préparer et être acteur de son entretien professionnel et de formation

Public		Tous les personnels
Contenu	<b>IN</b>	Repérer les finalités et les enjeux de l'entretien
Objectifs		Définir ses objectifs professionnels Préparer et participer de façon active à son entretien
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59919 - Savoir gérer la relation entre les agents et les usagers

Public		Agents en relation direct avec les usagers
Contenu	<b>IN</b>	Développer la compétence relationnelle
Objectifs		Savoir adapter ses comportements relationnels en fonction du public Maîtriser les techniques relationnelles appliquées à l'accueil du public Donner les clés pour améliorer l'efficacité des contacts
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 61267 – Accueil téléphonique et physique public difficile

Public		Toute personne en contact téléphonique et physique avec le public, partenaires, collègues, hiérarchie
Contenu	<b>IN NOUVEAU MODULE</b>	Les enjeux de l'Accueil physique et téléphonique pour l'Institution Les composantes de l'accueil physique et téléphonique Les situations difficiles, les attentes du public et les facteurs déclencheurs de l'agressivité La compréhension des mécanismes des points de vue du public et du professionnel Les freins et les ressources dans les processus de communication : les formulations claires et précises, l'écoute active, le questionnement, les attitudes et les comportements Les méthodes et techniques pour s'affirmer et être plus à l'aise dans les situations difficiles
Objectifs		Reconnaître les processus en jeu dans les situations d'accueil téléphonique et physique des publics difficiles Acquérir des méthodes et techniques pour prévenir, conduire des entretiens difficiles, conflictuels S'affirmer dans les situations délicates et acquérir de l'aisance
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 61268 – Les écrits efficaces courriers,courriels,rapports

Public		Toute personne qui rédige
Contenu	<b>IN</b>	1. Les enjeux de la relation écrite 2. Les difficultés de la communication écrite (/oral) 3. Construire une relation écrite : -la présentation et la charte graphique -l'analyse préalable de la demande (méthode QQCOQP) -La structuration des phrases et les différents plans -Les techniques d'argumentation : les formulations -La rédaction : lisibilité, vocabulaire, ponctuation.... 4. Rédiger clairement et précis
Objectifs		S'approprier les éléments de la charte Marianne Identifier les points qui concourent à la lisibilité des différents types d'écrits (mails, courriers, rapports, notes)%
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## 20A0100115      **Manager et piloter - Actions individuelles**

### 59923 - Acquérir les bases du management dans l'accompagnement et l'animation d'une équipe

Public		Personnels d'encadrement, chefs de division, de service et de bureau, notamment ceux nouvellement en charge d'encadrer des équipes
Contenu	<b>IN</b>	Des repères pour situer le métier de manager (apports conceptuels) Des outils pour animer, mobiliser, fédérer, recadrer (les fondamentaux de la communication, les mécanismes de la motivation, les principes de la délégation, la fixation d'objectifs)
Objectifs		Clarifier ses représentations du rôle du manager Repérer les styles de manager et identifier son propre style Développer un style de communication adapté Définir des objectifs motivants Accompagner l'implication de son équipe Créer les conditions du « bien travailler ensemble » Faire face aux situations relationnelles difficiles
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59922 - Mieux appréhender les situations conflictuelles pour les managers

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, et chefs de service et de bureau expérimentés
Contenu	<b>IN</b>	Etablir un diagnostic des tensions et conflits professionnels
Objectifs		Mettre en place les actions favorisant la prévention et la résolution des conflits Favoriser la cohésion dans l'équipe Les facteurs à l'origine des désaccords et des conflits Les modes d'expressions des conflits : conflits ouvert, latent, « pour voir » ... Les mécanismes conflictuels : du désaccord à l'explosion, les degrés de gravité Les différentes phases du conflit et les signes avant-coureurs Les notions de dynamique de groupe, de cohésion, de conflits dans un groupe Le rôle du responsable dans la préservation de l'unité du groupe La négociation : préparation, établissement de la relation, négociation La recherche de solutions : recherche d'équivalences plutôt que de compromis
Durée		12 h
Lieu		Rhône

Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59921- Manager et conduire les changements et les innovations

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	<b>IN</b>	Faire le diagnostic du changement à mettre en œuvre pour moi et mon équipe
Objectifs		Comment mettre en place des projets de modernisation Comprendre et gérer les résistances au changement Aborder les approches de pilotage de la transformation Informar, mobiliser et faire adhérer
Durée		12 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

## 59924 - Prévenir, accompagner et gérer les stress

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	<b>IN</b>	Comprendre les réactions et anticiper pour agir efficacement
Objectifs		Se libérer des tensions inutiles pour mieux vivre le travail au quotidien Expérimenter des techniques physiques et mentales pour y remédier Entrouvrir de nouvelles options afin d'acquérir de la sérénité pour soi et son équipe
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 59920 - Réussir l'entretien professionnel et de formation de ses collaborateurs

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	<b>IN</b>	Niveau initiation
Objectifs		Identifier les enjeux liés à la mise en place des entretiens Doter les évaluateurs de méthodes et d'outils pour mener les entretiens S'entraîner à la conduite des entretiens
Durée		12 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

## 59925 - @Se former en management

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	<b>IN</b>	Parcours proposé par le pôle de compétence FOAD
Objectifs		Susciter et entretenir la motivation Gérer les conflits Communiquer pour remporter l'adhésion Gérer les émotions au sein de son équipe Identifier l'intérêt et l'organisation du mode projet dans l'entreprise Comprendre l'enjeu d'une réunion d'équipe et savoir l'organiser Réussir sa première fonction de manager
Durée		<b>Formation à distance</b> – 2 h 30
Lieu		Sur poste

## 59926 - Faciliter sa pratique managériale

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	<b>IN</b>	Faire un bilan des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa fonction
Objectifs		Analyser à partir de cas concrets proposés et vécus les situations difficiles Développer sa compétence de responsable d'équipe Travailler sur sa posture managériale et la gestion de ses émotions Prendre du recul face à la complexité des situations rencontrées
Durée		12 h (4 x 3 h)
Lieu		Rhône

## 20A0100116 Manager et piloter – Actions institutionnelles

### 59927 - @Introduction à la cartographie des processus métier

Public		Directeurs, chefs et chefs de service, personnes repérées par les supérieurs hiérarchiques, du rectorat et de la DSDEN du Rhône
Contenu Objectifs	<b>IS</b>	Acquérir des connaissances, compétences et une méthode pour cartographier des processus dans une organisation, de manière transversale et autonome. <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre leurs enjeux et comment intégrer les processus dans une stratégie globale</li><li>- Appréhender les méthodes et les outils autour de la cartographie pour une gestion efficace</li><li>- Réaliser des cartographies de processus formalisées avec la norme BPMN</li></ul> Phase de cours et Phase de projet Accompagnement du groupe en présentiel : regroupements et ateliers
Durée		<b>Formation hybride</b> Formation à distance MOOC (« cours en ligne ouvert et massif » (12 h) et présentiel en regroupement et ateliers (17 h)
Lieu		Sur poste

### 59928 - @MOOC PILOPRO'S (pilotage des organisations et processus métiers)

Public		Directeurs, chefs et chefs de service, personnes repérées par les supérieurs hiérarchiques, du rectorat et de la DSDEN du Rhône
Contenu Objectifs	<b>IS</b>	Prérequis : avoir suivi le module Introduction à la cartographie des processus métier Parcours 1 : architecture d'entreprise et urbanisation des systèmes d'information Parcours 2 : analyse et amélioration des processus métiers Parcours 3 : conduite et accompagnement de projet de gestion des processus
Durée		<b>Formation hybride</b> - 8 semaines
Lieu		Sur poste

### 20A0100117 Accompagner l'agent télétravailleur – Actions institutionnelles

#### 59929 - Accompagner l'agent télétravailleur

Public		Tout public en télétravail
Contenu	<b>IS</b>	Définir et appréhender le télétravail (cadre réglementaire, environnement général du travail, responsabilités, obligations, enjeux) ; échanges de pratiques (réflexion collective : ateliers)
Objectifs		Planifier et organiser efficacement son télétravail et maintenir un lien, mettre en place les conditions d'un télétravail réussi
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100118 Télétravail managers cadres – Actions institutionnelles

#### 59930- Télétravail managers cadres

Public		Manager et agent qui encadre une équipe
Contenu	<b>IS</b>	Formation des cadres et managers qui ont en charge des personnels en télétravail.
Objectifs		Gestion des personnels en télétravail. Management, conseil, suivi et aide à la prise en charge des agents
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**20A0100119**

### **Accompagner l'agent télétravailleur – Actions individuelles**

#### **59931- Accompagner l'agent télétravailleur**

Public		Tout public en télétravail
Contenu	<b>IN</b>	Définir et appréhender le télétravail (cadre réglementaire, environnement général du travail, responsabilités, obligations, enjeux) ; échanges de pratiques (réflexion collective : ateliers)
Objectifs		Planifier et organiser efficacement son télétravail et maintenir un lien, mettre en place les conditions d'un télétravail réussi
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**20A01010120**

### **Télétravail managers cadres – Actions individuelles**

#### **59932 - Télétravail managers cadres**

Public		Manager et agent qui encadre une équipe
Contenu	<b>IN</b>	Formation des cadres et managers qui ont en charge des personnels en télétravail.
Objectifs		Gestion des personnels en télétravail. Management, conseil, suivi et aide à la prise en charge des agents
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100121 Travailler dans la sérénité - Actions individuelles

#### 59933 - Améliorer son bien-être au travail

Public		Tous les personnels hors personnels encadrants
Contenu	<b>IN</b>	Se libérer des tensions inutiles pour mieux vivre le travail au quotidien
Objectifs		Expérimenter des techniques physiques et mentales pour y remédier Développer son équilibre en harmonisant le physique, l'émotionnel et le mental Entrouvrir de nouvelles options pour acquérir de la sérénité nécessaire à la performance individuelle et professionnelle
Durée		24 h
Lieu		Rhône

#### 59934 – Gestion du temps et organisation du travail

Public		Tous les personnels
Contenu	<b>IN</b>	Diagnostiquer son organisation de travail
Objectifs		Utiliser son temps au service sa mission et de ses priorités Savoir structurer et planifier son travail Elaborer des outils de gestion du temps
Durée		24 h
Lieu		Rhône

#### 59935 - @Communication et développement personnel

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD
Objectifs		Déjouer les questions pièges en réunion Ecrire sans erreurs Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importantes Les 12 principes de la gestion du temps
Durée		<b>Formation à distance</b> - 2 h 40
Lieu		Sur poste

#### 59936 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Rhône

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Prévenir les risques liés à l'activité professionnelle afin d'améliorer sa santé au travail
Objectifs		Acquérir des notions d'anatomie et de physiologie pour mieux comprendre le fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations. Acquérir des techniques gestuelles afin d'utiliser son corps dans les meilleures conditions en repérant dans sa pratique professionnelle les situations susceptibles de nuire à sa santé.
Durée		2 x 3 h
Lieu		Rhône

## 59937 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Loire

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Prévenir les risques liés à l'activité professionnelle afin d'améliorer sa santé au travail
Objectifs		Acquérir des notions d'anatomie et de physiologie pour mieux comprendre le fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations. Acquérir des techniques gestuelles afin d'utiliser son corps dans les meilleures conditions en repérant dans sa pratique professionnelle les situations susceptibles de nuire à sa santé.
Durée		2 x 3 h
Lieu		Loire

## 59938 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Ain

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Prévenir les risques liés à l'activité professionnelle afin d'améliorer sa santé au travail
Objectifs		Acquérir des notions d'anatomie et de physiologie pour mieux comprendre le fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations. Acquérir des techniques gestuelles afin d'utiliser son corps dans les meilleures conditions en repérant dans sa pratique professionnelle les situations susceptibles de nuire à sa santé.
Durée		2 x 3 h
Lieu		Ain

## 59939 – @Autoformation à distance – risques psycho-sociaux

Public		Public inter-catégoriel
Contenu	<b>IN</b>	Formation à distance en autonomie. Après inscription, en octobre, un mél vous sera adressé avec les instructions d'utilisation propre à chaque logiciel. Dans tous les cas, vous devez disposer d'une connexion Internet haut débit pour réaliser la formation et d'une adresse mél académique pour vous connecter. Ce parcours est constitué de différents items : définition des risques psycho-sociaux, le RPS dans les entreprises, les conséquences du stress sur la santé, les causes multiples du stress, prévenir les RPS et agir, conclusion, quizz d'évaluation.
Objectifs		Apprendre à son rythme, en fonction de ses besoins.
Durée		1 h
Lieu		Sur poste

## 61266 – Ecrans sans fatigue

Public		Toute personne qui travaille régulièrement sur écran
Contenu	<b>IN NOUVEAU MODULE</b>	Analyse des signes provoqués par le travail sur l'écran : la fatigue oculaire, les douleurs de la nuque et du dos, les maux de tête, la baisse de vigilance, la respiration... Identification des différentes sources et leurs répercussions Mieux connaître les attitudes posturales et automatismes qui engendrent ces maux Remédier à ces situations sur le plan personnel et professionnel S'entraîner à pratiquer des « soins minutes » sur le poste de travail : oculaires, musculaires et relaxants
Objectifs		Identifier les mécanismes qui engendrent la fatigue, les tensions, la baisse de vigilance dans le travail sur écran informatique Connaître les risques liés à l'outil informatique Agir sur les différents paramètres du poste de travail

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Développer de nouvelles compétences

Durée  
Lieu

Améliorer son mieux être et son efficacité  
6 h  
Rhône

## 20A0100097 Se perfectionner en langues vivantes et en expression française - Actions individuelles

### 59835 - @Consolider ses acquis et se perfectionner en orthographe et en grammaire Maitriser les règles orthographe

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Formation issue de l'offre de l'Editeur « Projet Voltaire » dans le cadre du Pôle de compétence FOAD- Sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Test de positionnement
Durée		<b>Parcours de formation à distance</b> Sessions : 18/11/2019 au 29/05/2020 Test de positionnement Parcours personnalisé: -modules Fondamentaux + Pro + Pont supérieur + Excellence ou -modules Supérieurs + Excellence Maitriser les règles orthotypographie (1 à 2h) Ensemble des règles d'utilisation des espaces, des majuscules, des abréviations, de la ponctuation...
Lieu		Sur poste

### 59831 - @Se perfectionner en Anglais

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Formations issues de l'offre de l'éditeur Altissia, dans le cadre du Pôle de compétence FOAD – Sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Test de positionnement, (grammaire, vocabulaire, phrase type, compréhension à l'audition) et selon les résultats, possibilité de suivre les niveaux A1, A2, B1, B2 et C1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
Durée		<b>Parcours de formation à distance</b> Sessions : 18/11/2019 au 29/05/2020
Lieu		Sur poste

### 59832 - @Se perfectionner en Allemand

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Se perfectionner en allemand - Formations issues de l'offre de l'éditeur Altissia, dans le cadre du Pôle de compétence FOAD – Sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Test de positionnement, (grammaire, vocabulaire, phrase type, compréhension à l'audition) et selon les résultats, possibilité de suivre les niveaux A0, A1, A2, B1, B2 et C1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
Durée		<b>Parcours de formation à distance</b> Sessions: 18/11/2019 au 29/05/2020
Lieu		Sur poste.

## 59833- @Se perfectionner en Espagnol

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Formations issues de l'offre de l'éditeur Altissia, dans le cadre du Pôle de compétence FOAD – Sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Test de positionnement, (grammaire, vocabulaire, phrase type, compréhension à l'audition) et selon les résultats, possibilité de suivre les niveaux A1, A2, B1, B2 et C1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
Durée		<b>Parcours de formation à distance</b> Sessions : 18/11/2019 au 29/05/2020
Lieu		Sur poste

## 59834 - @Se perfectionner en Italien

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Formations issues de l'offre de l'éditeur Altissia, dans le cadre du Pôle de compétence FOAD – Sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Test de positionnement, (grammaire, vocabulaire, phrase type, compréhension à l'audition) et selon les résultats, possibilité de suivre les niveaux A1, A2, B1, B2 et C1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
Durée		<b>Parcours de formation à distance</b> Sessions : 18/11/2019 au 29/05/2020
Lieu		Sur poste

## 20A0100062 Actualiser ses connaissances financières - Actions institutionnelles

### 59703 - Se perfectionner dans la gestion de la paye

Public		Gestionnaire paye des services de personnels
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le supplément familial de traitement, les différentes NBI, règles de gestion de la NBI, réglementation sur les indemnités, la gestion administrative et financière des congés maladie des personnels titulaires et non titulaires IJSS, point sur les attestations pôle emploi, les accidents de paie, les postes gagés les TAV et les contestations de TAV, déchéance biennale et quadriennale...
Objectifs		
Durée		21 h
Lieu		Rhône

### 59704 - Formulaires subvention et demande d'achats – Niveau 2

Public		Gestionnaires et responsables utilisant chorus formulaire
Contenu	<b>IS</b>	Présentation des formulaires chorus, demandes de subvention et demandes d'achat
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59707 - Chorus DT

Public		Gestionnaires et responsables chorus DT
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du logiciel de gestion des frais de déplacement chorus DT
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59705 - Analyser les comptes financiers des EPSCP pour en approfondir le contrôle

Public		Assistants de vérification du SIASUP
Contenu	<b>IS</b>	Permettre aux assistants de vérification d'analyser le compte financier des établissements afin d'établir un diagnostic de la situation patrimoniale et de la santé financière des établissements Analyse de bilan d'un établissement et l'interprétation des comptes de la balance (notamment classe 1.2.4 et 5) Impact de la comptabilité des filiales et des fondations sur la comptabilité de l'établissement
Objectifs		Approfondissement du contrôle des établissements et la détection des risques
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59706 – Contrôle interne pension (CIP)

Public		Gestionnaires des services de personnels du rectorat et des DSDEN
Contenu	<b>IS</b>	Présentation du contrôle interne pension et ses objectifs, reconnaissance des risques détectés dans l'alimentation et l'identification du CIR, marquage des points de vigilance : organisation, traçabilité et documentation à mettre en place
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100063 Actualiser ses connaissances financières - Actions individuelles

#### 59709 - La gestion financière en mode LOLF

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs
Contenu	<b>IN</b>	Présentation à la structure budgétaire de l'Etat et en particulier du ministère
Objectifs		Présentation de la LOLF et du progiciel chorus
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59710 - Les éléments d'imputation

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs
Contenu	<b>IN</b>	Présentation des divers éléments d'imputation utilisés au sein des nomenclatures budgétaires de l'Etat, et leur intégration dans le progiciel chorus
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59711 - La politique d'achat de l'Etat

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	<b>IN</b>	Présentation de la politique d'achat du ministère, des différentes structures qui pilotent l'achat au sein de l'Etat et en région (PFRA) et de l'application concrète au sein de l'académie
Objectifs		Présentation de la structuration des acteurs achats de l'Etat, qui fait quoi Contexte : respecter la politique d'achat de l'Etat et empêcher les achats « dissidents »
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59712 - Contrôle interne pension (CIP)

Public		Gestionnaires des services de personnels du rectorat et des DSDEN
Contenu	<b>IN</b>	Présentation du contrôle interne pension et ses objectifs, reconnaissance des risques détectés dans l'alimentation et l'identification du CIR, marquage des points de vigilance : organisation, traçabilité et documentation à mettre en place
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100064 Actualiser ses connaissances juridiques - Actions individuelles

#### 59714- Les bases du droit administratif : de la théorie à la pratique

Public		Gestionnaires de dossiers en EPLE, services académiques et universités
Contenu	<b>IN</b>	Les règles applicables à l'administration
Objectifs		Les décisions individuelles : l'élaboration de l'acte administratif Le contentieux administratif. Savoir rechercher un texte sur les principaux sites publics
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59715 – Comprendre la laïcité comme valeur de la République

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Mieux appréhender le principe de la laïcité dans ses aspects culturel et juridique.
Objectifs		Rendre vivant le principe de laïcité dans les respects du cadre juridique existant. Formuler clairement les obligations pour tous et les droits de chacun, intervenir de façon cohérente et complémentaire auprès des publics accueillis
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100065 Actualiser ses connaissances administratives, documentaires et juridiques - Actions institutionnelles

#### 59716 - Maîtriser les règles de classement et d'archivage des dossiers

Public		Référents archives dans les services académiques
Contenu	<b>IS</b>	Connaître les définitions des archives et archives publiques
Objectifs		Présentation des missions des archives départementales et visite des locaux Exercices pratiques sur le traitement de dossiers, l'utilisation des outils de gestion Maîtriser le versement des archives Archives électroniques : définitions, archivages, bonnes pratiques.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59717 – Se sensibiliser à la maîtrise des risques dans la gestion académique

Public		Nouveaux gestionnaires nommés en service académique confrontés à une gestion de maîtrises des risques
Contenu	<b>IS</b>	Présentation de la notion des risques, explication du contexte et des enjeux professionnels qui y sont liés. La méthodologie pour formaliser les plans d'actions pour la maîtrise des risques
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59718 – Savoir écrire en tenant compte des règles rédactionnelles pour les publications statistiques

Public		Chargé d'études statistiques
Contenu	<b>IS</b>	Structure d'un texte, changement d'angles, rédaction d'un chapeau, lisibilité (phrase et vocabulaire), titre des tableaux et graphiques
Objectifs		Ecrire efficacement pour la réalisation de publications
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 20A0100066 Actualiser ses connaissances administratives, documentaires, juridiques - Actions individuelles

#### 59719 – Se sensibiliser à la maîtrise des risques dans la gestion académique

Public		Nouveaux gestionnaires nommés en service académique devant mettre en place la maîtrise des risques
Contenu	<b>IN</b>	Présentation de la notion des risques, explication du contexte et des enjeux professionnels qui y sont liés. La méthodologie pour formaliser les plans d'actions
Objectifs		pour la maîtrise des risques
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59720 – Contrôle interne pension (CIP)

Public		Gestionnaires des services de personnels du rectorat et des DSDEN
Contenu	<b>IN</b>	Présentation du contrôle interne pension et ses objectifs, reconnaissance des risques détectés dans l'alimentation et l'identification du CIR, marquage des points de vigilance : organisation, traçabilité et documentation à mettre en place
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59721 – Intégrer la protection des données personnelles dans nos pratiques professionnelles

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Le règlement général sur la protection des données en quelques mots
Objectifs		Quelles sont nos obligations ? L'organisation mise en place au MEN, dans l'académie, dans mon service Où en est-on dans les services académiques dans les établissements scolaires ? Quels impacts sur mes pratiques professionnelles
Durée		2 h
Lieu		Rhône

### 20A0100040 – Offres de formation interministérielles SAFIRE Actions institutionnelles

Public		Tous les personnels administratifs
Contenu	<b>IS</b>	Stages de formation diffusés sur le système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale SAFIRE
Objectifs		Développer les compétences professionnelles dans les domaines transversaux de l'administration
Durée		/
Lieu		Ain – Loire - Rhône

### 20A0100041 – Offres de formation interministérielles IRA Actions institutionnelles

Public		Tous les personnels administratifs
Contenu	<b>IS</b>	Stages de formation sélectionnés dans le catalogue de l'institut régionale de l'administration (IRA)
Objectifs		Développer les compétences professionnelles dans les domaines transversaux de l'administration
Durée		/
Lieu		Rhône

### 20A0100123 - Accompagner une politique de développement durable - Actions institutionnelles

#### 59940 - Pratiquer l'éco-conduite : vers une conduite responsable

Public		Chauffeurs
Contenu	<b>IS</b>	Savoir faire le lien entre conduite économique, citoyenneté et sécurité routière
Objectifs		Conduite en situation réelle avec enregistrement de données (consommation, équivalent pollution, freinage, vitesse) Analyse des données avec participation active des stagiaires. Apports théoriques sur l'éco-mobilité et la conduite responsable
Durée		6h
Lieu		Rhône

# 20A01000124 Accompagner une politique de développement durable - Actions individuelles

### 59941 – Développer des outils pour une démarche d'éducation au développement durable

Public		Toute personne de la communauté éducative en EPLE (adjoints gestionnaires, enseignants, personnels de laboratoire...
Contenu	IN	Développer une prise de conscience sur les problématiques du développement durable
Objectifs		Appréhender le contexte et le cadre institutionnel Comprendre l'intérêt d'une démarche éco-responsable, connaître et faire connaître les différents aspects de sa mise en œuvre Outils pour la conduite d'un projet éco-responsable Participer à un projet d'éducation et de développement durable avec d'autres personnels d'établissement Travailler en atelier sur les thèmes suivants : alimentation responsable, déchets, compostage, tri, énergie...
Durée		6 h – Fin janvier
Lieu		Rhône

### 59942 – L'acheteur public et le développement durable

Public		Tout personnel concourant à l'achat public
Contenu	IN	Présentation générale de la notion du développement durable Mise en perspective de cette notion avec la réglementation des marchés publics Application concrète dans des exemples d'achat
Objectifs		Formation permettant de présenter les leviers disponibles au service des acheteurs publics leur permettant d'intégrer des objectifs de développement durable (critères environnementaux de protection de l'environnement ou sociétaux), présentation de la réglementation des marchés publics permettant d'intégrer ces objectifs d'achat Faire prendre conscience aux acheteurs publics du rôle capital qu'ils ont à jouer dans cette mise en œuvre de la politique de l'Etat
Durée		3 h – décembre janvier
Lieu		Rhône

### 59943 - @Se sensibiliser au développement durable

Public		Tout public
Contenu	IN	Formation proposée par la plateforme M@gistère de l'ESENER
Objectifs		Le développement durable : un enjeu mondial Le contexte institutionnel Des plans d'action Support : vidéos, intérieurs, animation, lien vers les textes officiels, documents de référence ou sites internet.
Durée		<b>Formation à distance</b> - 4h
Lieu		Sur poste

## 20A0100098 - Transmettre son savoir-faire – Actions institutionnelles

### 59839 – Formation des formateurs – professionnalisation des formateurs

Public		Formateurs, formateurs expérimentés de la DGAF
Contenu	<b>IS</b>	Développer un premier niveau de compétences pédagogiques pour des personnes qui auront à assurer des fonctions de formateur occasionnel
Objectifs		Concevoir une formation Animer un groupe en formation Communiquer en formation d'adultes avec efficacité
Durée		Formation hybride : modules e-learning (6 h), animation à distance (1 h), regroupement en présentiel (6 h)
Lieu		13 h Rhône

### 59837 - Formation de formateurs PSC1

Public		Professionnel EN titulaire du PSC1 depuis moins de 3 ans
Contenu	<b>IS</b>	Former les élèves et les adultes au PSC1 conformément aux directives du ministère
Objectifs		Renforcer le groupe de formateurs dans ce domaine
Durée		50 h
Lieu		Rhône

### 59839 - Formation continue des formateurs PSC

Public		Public professionnel EN titulaire de la PAEFPS
Contenu	<b>IS</b>	Former les adultes aux modifications du référentiel conformément aux directives du ministère
Objectifs		Réactualiser les connaissances des formateurs PSC
Durée		7 h
Lieu		Ain – Loire - Rhône

### 60013 – Regroupement annuel des formateurs ABMA

Public		Formateurs ABMA
Contenu	<b>IS NOUVEAU MODULE</b>	Entretien motivationnel
Objectifs		Maintenir l'activité de formateurs de prévention santé Valoriser des actions de formations menées Développer la formation ne prévention santé
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 61264 – Regroupement annuel des formateurs SENTINELLE

Public		Formateurs SENTINELLE
Contenu	<b>IS NOUVEAU MODULE</b>	Entretien motivationnel
Objectifs		Maintenir l'activité de formateurs de prévention santé Valoriser des actions de formations menées Développer la formation ne prévention santé
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## Développer de nouvelles compétences

### 61265 – Regroupement annuel des formateurs SECOURISME

Public		Formateurs SECOURISME
Contenu	<b>IS</b>	Entretien motivationnel
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	Maintenir l'activité de formateurs de prévention santé
	<b>MODULE</b>	Valoriser des actions de formations menées
		Développer la formation ne prévention santé
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 61271 - Formation de formateurs d'intervenants en éducation à la sexualité suite 2019 /2020

Public		Médecins, infirmiers et assistants de service social
Contenu	<b>IS</b>	Renforcer le groupe de formateurs d'intervenants dans ce domaine
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	
Durée	<b>MODULE</b>	48 h
Lieu		Lycée de Bourgoin Jallieu

### 61282 - PSC1 pré-monitorat

Public		stagiaires inscrits à la formation de formateurs PSC1 n'ayant pas le PSC1 ou un PSC1 de plus de trois ans
Contenu	<b>IS</b>	PSC1
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	Obtenir le PSC1 pour s'engager dans la formation de formateur PSC1
	<b>MODULE</b>	
Durée		7h
Lieu		Rhône

### 61283 - Formation continue des formateurs Gestes Qui Sauvent (GQS)

Public		Formateurs GQS
Contenu	<b>IS</b>	Connaissances autour des GQS
Objectifs	<b>NOUVEAU</b>	Actualiser ses connaissances GQS
	<b>MODULE</b>	
Durée		4h
Lieu		Rhône

## 20A0100099 Transmettre son savoir-faire – Actions individuelles

### 59842 – Initiation aux techniques d'animations créatives

Public		Personnel d'encadrant, chef de projet, manager transversal, formateur
Contenu	<b>IN</b>	Initier à des nouvelles techniques d'animations créatives, faire naître des propositions concrètes et emporter l'adhésion du groupe dans un projet commun
Objectifs		Au terme de la formation, le participant pourra animer des réunions de manière innovantes et accompagner un collectif dans la production de contenu ou dans des propositions d'organisation
Durée		6 h
Lieu		Rhône

### 59840 – Formation des formateurs occasionnels (module de base)

Public		Formateurs et formateurs expérimentés ayant une pratique des outils bureautiques et d'internet
Contenu	<b>IN</b>	Concevoir le scénario d'une action de formation dans le cadre du métier de formateur ; Animer un groupe en formation à partir de mises en situation pratiques permettant de confronter les stagiaires à la réalité de leurs apprentissages
Objectifs		Communiquer en formation d'adultes avec efficacité
		Formation hybride : 6 h en classe virtuelle, 6 h en présentiel
Durée		13 h
Lieu		Rhône

### 59841 – Formation des formateurs occasionnels (module expert)

Public		Réserver ce module aux personnes qui ont suivi la formation module de base.
Contenu	<b>IN</b>	Renforcer les compétences pédagogiques et gagner en aisance dans l'animation de formation
Objectifs		
Durée		13 h
Lieu		Rhône

### 61497 – Formations de formateurs GQS

Public		Public Professionnel EN titulaire du PSC1 depuis moins de 3 ans
Contenu	<b>IS</b>	Former les adultes à la formation de formateurs GQS conformément aux directives du ministère
Objectifs		Renforcer le groupe de formateurs GQS
Durée		7 h
Lieu		Ain – Loire -Rhône

### 20A0100100 Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail - Actions institutionnelles

#### 59843 - Prévenir et intervenir sur un incendie dans les établissements recevant du public

Public		Tout public non formé
Contenu	<b>IS</b>	Savoir agir sur tout départ de feu
Objectifs		Apports théoriques sur le départ de feu et sa propagation Apprendre à manipuler les moyens de secours présents à un établissement (extincteurs, RIA) Mises en situation avec matériel Utilisation d'une cellule feu
Durée		3 h
Lieu		LP Sermenaz Rillieux-La-Pape

#### 59844 - Se sensibiliser à l'exercice d'évacuation

Public		Personnels dits « serre file » et « guide file » des services académiques
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la procédure et les mesures à prendre en cas d'évacuation
Objectifs		
Durée		1 h 30
Lieu		Ain - Loire - Rhône

#### 59845 – Participer à l'élaboration et à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) avec la nouvelle trame académique

Public		Tous les personnels ATSS, enseignants, d'éducation et d'orientation intéressés et impliqués
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le cadre réglementaire de l'évaluation des risques
Objectifs		Connaître les outils mis à disposition pour l'éducation nationale Différencier le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) des autres documents et registres obligatoires, notamment le registre de santé et de sécurité au travail Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Réaliser collectivement une évaluation des risques et un programme de prévention Etude de cas
Durée		6 h – Début 2019
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 20A0100101 Représentant des personnels, Membre CHSCT, Assistant de prévention Actions institutionnelles

#### 59846 - Former les nouveaux membres des CHSCT

Public		Représentants du personnel, membres des CHSCT académique et départementaux nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et au fonctionnement des instances
Objectifs		Connaître les droits et les devoirs de ses membres Connaître tous les acteurs de la prévention dans l'académie et les modalités de travail en commun Connaître les documents obligatoires : registres, DUERP, PPMS, DTA Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Savoir participer à une enquête de l'instance
Durée		18 h – début février 2019
Lieu		Ain – Loire - Rhône

#### 59848- Conduire une visite de CHSCT

Public		Représentants du personnels, membres des CHSCT académique et départementaux et membres de l'administration
Contenu	<b>IS</b>	Connaître le déroulement d'une visite et les outils élaborés par l'académie de Lyon
Objectif		Savoir préparer, observer, conduire un entretien collectif dans le cadre des visites sur les conditions de travail Savoir faire des propositions dans le cadre du plan de prévention Mises en situation
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 50849 - Prévenir les risques psycho-sociaux

Public		Représentants du personnel, membres des CHSCT académique et départementaux, conseillers et assistants de prévention
Contenu	<b>IS</b>	Démystifier les risques psycho-sociaux (RPS)
Objectif		Déjouer les RPS dans les situations de travail à partir de l'étude d'un cas Intégrer les RPS dans le document unique de prévention des risques professionnels (DUERP) Mises en situation
Durée		3 h
Lieu		Ain – Loire - Rhône

#### 59851 – Maintenir et actualiser les compétences des RP, membres des CHSCT A et départementaux

Public		Représentants du personnel, membres des CHSCT académique et départementaux, conseillers et assistants de prévention
	<b>IS</b>	Assistants sociaux des personnels, médecins de prévention, infirmiers santé au travail
Contenu		Méthodes et outils d'intervention
Objectif		Thèmes en fonction de l'évolution de la réglementation et des plans de prévention
Durée		12 h
Lieu		Ain – Loire - Rhône

# Développer de nouvelles compétences

## 61257 – Formation à l'enquête du CHSCT

Public

Représentants du personnel

Contenu  
Objectif  
Durée  
Lieu

**IS**  
**NOUVEAU**  
**MODULE**

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

### 61254 - Maintenir et actualiser les compétences des assistants de prévention

Public		Assistants de prévention
Contenu	<b>IS</b>	Méthodes et outils d'intervention
Objectifs		Thèmes sur sollicitation des participants ou en fonction de l'évolution de la réglementation
Durée		12 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 61255 - Assurer la mission d'assistant de prévention en circonscription

Public		Assistants de prévention du 1 <sup>er</sup> degré nouvellement nommés
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et le fonctionnement des instances, savoir comment chercher l'information
Objectif		Connaître la mission d'un assistant de prévention et assurer son rôle de conseil Connaître les autres acteurs de la prévention et travailler avec eux Connaître les documents obligatoires, savoir les différencier, savoir les utiliser et en faire la promotion (registres, DUERP, PPMS, DTA) Connaître le contexte académique de la prévention : plan de prévention, ressources Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Savoir participer à une enquête suite à un accident de service et à une visite de prévention Etude d'un cas en binôme entre les journées de formation Participation à une inspection
Durée		18 h en présentiel, 6 h en travail intersession, 6 h accompagnement d'une inspection
Lieu		Rhône

### 61256 - Assurer la mission d'assistant de prévention en EPLE, CIO ou service administratif

Public		Assistants de prévention
Contenu	<b>IS</b>	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et le fonctionnement des instances, savoir comment chercher l'information
Objectif		Connaître la mission d'un assistant de prévention et assurer son rôle de conseil Connaître les autres acteurs de la prévention et travailler avec eux Connaître les documents obligatoires, savoir les différencier, savoir les utiliser et en faire la promotion (registres, DUERP, PPMS, DTA) Connaître le contexte académique de la prévention : plan de prévention, ressources Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Savoir participer à une enquête suite à un accident de service et à une visite de prévention Etude d'un cas en binôme entre les journées de formation Participation à une inspection
Durée		18 h en présentiel, 6 h en travail intersession, 6 h accompagnement d'une inspection
Lieu		Rhône

## 20A0100102 - Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail - Actions individuelles

### 59854 - Construire et évaluer le plan particulier face aux risques attentat - intrusion

Public		Chefs d'établissement, adjoints, infirmiers ou toute personne en charge du PPMS
Contenu	<b>IN</b>	Organiser le plan d'action
Objectifs		Préparer l'exercice d'évaluation S'approprier l'outil de rédaction et les documents concernant le PPMS
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59855 - Se former aux premiers secours - PSC1

Public		Personnels des services académiques
Contenu	<b>IN</b>	Acquisition des gestes du 1 <sup>er</sup> secours (signal d'alerte aux populations, protection ; message d'alerte, obstruction des voies aériennes, hémorragies externes, plaies et brûlures graves et simples, traumatismes, malaises, pertes de connaissance, réanimation cardio pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe)
Objectifs		
Durée		10 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

### 59853 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	<b>IN</b>	Préparer à l'habilitation électrique BE Manœuvre nécessaire aux personnels non électricien devant effectuer des travaux non électriques dans les locaux d'accès réservés aux électriciens
Objectifs		Appréhender les dangers de l'électricité et les moyens de protection Connaître et respecter les prescriptions de sécurité définies par la norme 18510
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 59856 - Prévenir et intervenir sur un incendie dans les établissements recevant du public

Public		Tout public non formé
Contenu	<b>IN</b>	Savoir agir sur tout départ de feu
Objectifs		Apports théoriques sur le départ de feu et sa propagation Apprendre à manipuler les moyens de secours présents à un établissement (extincteurs, RIA) Mises en situation avec matériel Utilisation d'une cellule feu
Durée		3 h
Lieu		LP Sermenaz Rillieux-La-Pape

## 59857 – Participer à l'élaboration et à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) avec la nouvelle trame académique

Public		Personnels administratifs, sociaux et de santé
Contenu	<b>IN</b>	Connaître le cadre réglementaire de l'évaluation des risques
Objectifs		Connaître les outils mis à disposition pour l'Education nationale Différencier le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) des autres documents et registres obligatoires, notamment le registre de santé et de sécurité au travail Identifier les risques professionnels à partir de situations de travail Réaliser collectivement une évaluation des risques et un programme de prévention Etude de cas
Durée		6 h – Début 2019
Lieu		Ain - Loire - Rhône

## 59858 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre - Recyclage

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	<b>IN</b>	Prendre en compte les risques électriques
Objectif		Acquérir les principes fondamentaux relatifs à l'électricité Intervenir en toute sécurité lors d'opération simples autorisées
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 59859 - Obtenir l'habilitation électrique BS - Recyclage

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	<b>IN</b>	Prendre en compte les risques électriques
Objectif		Acquérir les principes fondamentaux relatifs à l'électricité Intervenir en toute sécurité lors d'opération simples autorisées
Durée		12 h
Lieu		Rhône

### 20A0100105 Etre sauveteur secouriste du travail Actions individuelles

#### 59861 – Intervenir immédiatement et efficacement en cas d'accident et après tout accident

Public		Conseillers et assistants de prévention uniquement
Contenu	<b>IN</b>	Etre capable de rechercher les risques persistants pour protéger, examiner la ou les victime(s) pour faire alerter et secourir
Objectifs		Mettre ses compétences d'acteur de la prévention au service de la politique de prévention La formation fait l'objet d'une certification. Un maintien et une réactualisation des compétences est obligatoire et périodique tous les 24 mois
Durée		12 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

### 20A0100106 Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques - Actions institutionnelles

#### 59866 - Utiliser IMAGIN

Public		Gestionnaires des examens et concours
Contenu	<b>IS</b>	Connaître l'application
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59867 - Utiliser ARIA

Public		Secrétaires de circonscription et gestionnaires 1er degré
Contenu	<b>IS</b>	Connaître l'utilisation de l'application
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59871 - Approfondir la prise en main de l'outil de gestion électronique du courrier (ELISE)

Public		Personnels des services rectoraux se servant de l'outil
Contenu	<b>IS</b>	Approfondir l'utilisation d'ELISE pour rendre plus efficace la circulation et le traitement des courriers papiers et des courriels entrant et sortant
Objectifs		Mises en situation selon les profils d'utilisateurs attribués par le chef de service.
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59869 - @Devenir e-formateur (ou tuteur relais)

Public		e-formateur ou tuteurs relais - 8 modules de formation
Contenu	<b>IS</b>	Parcours proposé par l'académie de Clermont Ferrand et Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Présentation de l'organisation, des contenus de la formation et des outils, Introduction à la FOAD La FOAD Préparer une intervention à distance : . la classe virtuelle Centra . Les outils du tuteur relais (DELTA - ELMG) . Outils de travail collaboratif Bilan général de la formation
Durée		<b>Formation à distance</b> - 23 h
Lieu		Sur poste

#### 59870 - @Devenir concepteur de ressources numériques

Public		Tuteurs relais et e-formateurs - 15 modules de formation
Contenu	<b>IS</b>	Parcours proposé par l'académie de Clermont Ferrand et Pôle de compétences FOAD
Objectifs		. Présentation de l'organisation, des contenus de la formation et des outils . Exploiter des contenus e-learning, . FOAD,

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Développer de nouvelles compétences

- . Méthodologie de mise en œuvre et norme SCORM,
- . La phase de conception d'un parcours,
- . Présentation des projets de formation,
- . Présentation du périmètre fonctionnel d'ECMG
- . La phase de réalisation d'un parcours,
- . Bilan sur la conception et la réalisation d'un parcours,
- . Médiatiser des contenus,
- . Présentation des travaux de médiatisation de contenus
- . Bilan général de la formation

Durée  
Lieu

**Formation à distance** - 60 h  
Sur poste

### 59873 – Prendre en main l'application AFFELNET

Public Secrétaires des collèges, des lycées professionnels, des lycées généraux et des CIO, notamment des personnels nouveaux

Contenu **IS** Présentation de l'application AFFELNET Lycée, démarches à suivre pour la saisie

Objectifs des vœux, présentation générale des procédures d'affectation

Durée 3 h

Lieu Rhône

### 59874 - Découvrir et approfondir les fonctionnalités de l'application APAE (Aide au pilotage et à l'auto-évolution des établissements)

Public Personnel de direction, de service rectoraux

Acteur du pilotage des établissements

Contenu **IS** Connaître l'utilisation de l'application

Objectifs Découvrir les fonctionnalités méconnues de l'outil APAE

Identifier les fonctionnalités utiles et comment les utiliser :

- La mise à disposition des données
- les référentiels,

Exercice de mise en œuvre et d'utilisation de l'application

Durée 3 h

Lieu Rhône

### 59875 - Utiliser CYCLADES

Public Personnels se servant de l'outil

Contenu **IS** Connaître l'utilisation de l'application, maîtriser l'outil

Objectifs Utiliser la base de gestion élèves pour les examens et concours

Durée 3h

Lieu Rhône

### 20A0100107 Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques - Actions individuelles

#### 59886 - Bien gérer sa messagerie – Niveau approfondissement

Public		Personnel de direction, de service rectoraux Acteur du pilotage des établissements
Contenu		Les notions techniques Agenda partagé, messagerie académique
Objectifs	<b>IN</b>	Les principes du courrier électronique, l'utilisation de base Le client de messagerie Thunderbird, les utilisations avancées Le Webmail, les outils annexes (contacts, agendas, transferts de fichier, ...) Les bonnes pratiques (sécurité, boîtes fonctionnelles, ...)
Durée		3 h – sur poste
Lieu		Rhône

#### 59887 - Utiliser un traitement de textes - Word 2016

Public		Tout personnel
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir et personnaliser l'écran
Objectifs		Saisir et agir sur un texte : caractères, paragraphes, pages, tabulations, numérotation Gérer les tableaux et modèles de document Imprimer un document Publipostage
Durée		18 h (12 h + 6 h)
Lieu		Loire - Rhône

#### 59884 - @Utiliser un traitement de textes - Word 2010-2013

Public		Tout personnel
Contenu	<b>IN</b>	Parcours proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Maîtriser les notions de base et la mise en forme du texte et du paragraphe Utiliser les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal Effectuer le suivi des modifications de documents, utiliser les options de publipostage et créer un document WEB
Durée		<b>Formation à distance</b> - 18 h
Lieu		Sur poste

#### 59888 - Utiliser un tableur - Excel 2016 - Niveau 1

Public		Tout personnel ayant une connaissance de Windows
Contenu	<b>IN</b>	Construire, mettre en forme et imprimer un tableau
Objectifs		Effectuer des calculs dans un tableau Représenter par un graphique les données d'un tableau
Durée		18h (12 h + 6 h)
Lieu		Loire - Rhône

# Développer de nouvelles compétences

## 59889 - Utiliser un tableur - Excel 2016 - Niveau 2

Public		Tout personnel ayant une connaissance de Windows et des fonctions de base d'Excel
Contenu	<b>IN</b>	Prérequis : pratiquer de façon régulière
Objectifs		Concevoir des feuilles de calcul complexes et les lier entre elles Organiser et utiliser des listes Synthétiser et analyser les données d'une liste à l'aide de tableaux croisés dynamiques
Durée		12 h
Lieu		Loire - Rhône

## 59884 - @Utiliser un traitement de textes - Excel 2010-2013

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Parcours proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Découvrir les notions de base Mettre en forme un classeur Créer des formules et utiliser des fonctions Travailler avec les styles et les modèles ; afficher les données sous forme de plan ; utiliser les outils de résolution des problèmes Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs ; partager un classeur entre plusieurs utilisateurs ; protéger les feuilles d'un classeur Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques ; filtrer les listes de données ; créer et modifier un tableau dynamique
Durée		<b>Formation à distance</b> - 18 h
Lieu		Sur poste

## 59878 - Utiliser un logiciel de présentation - Powerpoint 2016

Public		Tout personnel
Contenu	<b>IN</b>	Apprendre à utiliser le logiciel
Objectifs		
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 59883 - Utilisation de contenus publiés dans l'environnement Business Objects (niveau 1)

Public		Gestionnaires en services académiques
Contenu	<b>IN</b>	Permettent aux utilisateurs de Web Intelligence XI de comprendre les concepts liés à l'outil Business Objects et d'exploiter des outils d'analyse et de reporting en lien avec leur activité métier.
Objectifs		Rendre les utilisateurs autonomes en termes d'utilisation de requêtes existantes
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59889 – Utiliser de façon avancé l'environnement Business Objects et création de contenus – niveau 2

Public		Gestionnaires en services académiques
Contenu	<b>IN</b>	Permettent aux utilisateurs de Web Intelligence XI de comprendre les concepts liés à l'outil Business Objects et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en lien avec leur activité métier
Objectifs		Rendre les utilisateurs autonomes en terme de création de requêtes
Durée		12 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

## 59881 – Elaborer les droits constatés sur SIECLE GFE

Public		Gestionnaires et personnels d'intendance en EPLE avec gestion d'une demi pension
Contenu	<b>IN</b>	Mettre à jour les éléments financiers
Objectifs		Traiter les simulations, constatations et remise d'ordre Effectuer des paiements
Durée		6 h
Lieu		Loire - Rhône

## 59880 - Utiliser SIECLE Evaluation

Public		Personnels de direction
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir l'application : accès, modules administration, module enseignants
Objectifs		Gestion des notes
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## 59879 - Utiliser HORUS et AMON pour gérer un réseau en EPLE

Public		Personnes chargées de la gestion du serveur académique
Contenu	<b>IN</b>	Utiliser les outils d'administration EAD
Objectifs		Gérer des comptes utilisateurs et les sauvegardes Mettre en place des droits Connaître les problèmes de sécurité
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## 59892 - Découvrir et approfondir les fonctionnalités de l'application APAE (Aide au pilotage et à l'auto-évolution des établissements)

Public		Personnel de direction, de service rectoraux Acteur du pilotage des établissements
Contenu	<b>IN</b>	Connaître l'utilisation de l'application
Objectifs		Découvrir les fonctionnalités méconnues de l'outil APAE Identifier les fonctionnalités utiles et comment les utiliser : - La mise à disposition des données - les référentiels, Exercice de mise en œuvre et d'utilisation de l'application
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## 59890 – Utiliser Publisher

Public		Assistants chargés de la mise en forme de documents publiés par les directions
Contenu	<b>IN</b>	Différentes fonctionnalités du logiciel Publisher
Objectifs		Réaliser des documents de communication présentant le niveau requis de qualité pour être publiés auprès du grand public
Durée		<b>6 h</b>
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 59891 – @Business intelligence – B14

Public		Gestionnaires des services académiques
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir le web intelligent permettant l'accès à l'information
Objectifs		Acquérir les compétences globales nécessaires pour travailler avec BI4, savoir comment extraire et manipuler des métadonnées, savoir structurer, mettre en forme et partager ses données
Durée		<b>3 h - Formation à distance</b>
Lieu		Rhône

## 59893 – Découvrir IDEAL et les outils nécessaires à son fonctionnement

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Découvrir IDEAL et les outils nécessaires à son fonctionnement
Objectifs	<b>Nouveau module</b>	Au terme de la formation, le stagiaire sera capable d'être autonome et le réflexe d'ouvrir IDEAL dès son arrivé pour disposer de tous les outils nécessaires à son travail et à la compréhension du fonctionnement de l'institution <i>Pré-requis</i> : droits d'accès à IDEAL qui correspond à ses missions
Durée		<b>1 h 30</b>
Lieu		Rhône

## 59977 - Utiliser l'application VALERE pour la gestion des dossiers dématérialisés

Public		Tous les agents amenés à traiter des dossiers dématérialisées avec l'outil académique VALERE
Contenu	<b>IN</b>	Fonctionnalités de l'outil Valère
Objectifs	<b>Nouveau module</b>	Comment accéder aux dossiers et les traiter Comment classer et obtenir des tableaux récapitulatifs Comment échanger avec les usagers via Valère
Durée		6 h – formation hybride ( 3 h en présentiel / 3 à distance)
Lieu		Rhône

## 59978 - Dématérialiser les formulaires et gérer la relation usager avec Valère

Public		Agents chargés de la dématérialisation des démarches <i>Pré-requis nécessaire</i> : une bonne connaissance des processus métiers et des interactions avec les usagers et agents.
Contenu	<b>IN</b>	Fonctionnalités de l'outil Valère
Objectifs	<b>Nouveau module</b>	Comment créer un formulaire avec Valère Comment créer un processus de traitement Comment créer des accusés de réception automatique et des numéros de suivi pour les demandeurs Comment gérer la prise de rendez-vous Utiliser les fiches pour gérer des candidatures Gérer des ressources et des événements Automatiser des tâches avec les processus

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

Durée  
Lieu

**6 h**  
Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

## 20A0100067 Former les volontaires au service civique Actions institutionnelles

### 59723 – Construire, animer la formation civique et citoyenne

Public		Intervenants de la formation civique et citoyenne
Contenu	<b>IS</b>	
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 59724 – Former les volontaires au service civique

Public		Les volontaires au service public
Contenu	<b>IS</b>	Sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté et transmettre les valeurs
Objectifs		citoyennes du service civiques
Durée		3 h
Lieu		Ain – Loire – Rhône

### 59725 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Ain

Public		Les volontaires au service public
Contenu	<b>IS</b>	Former aux gestes de premiers secours
Objectifs		Acquisition des gestes de premiers secours (signal d'alerte aux populations, protection, obstruction des voies aériennes, hémorragies externes, plaies graves et simples, brûlures graves et simples, traumatismes, malaises, perte de connaissance, réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe)
Durée		7 h
Lieu		Ain

### 59726 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Loire

Public		Les volontaires au service public
Contenu	<b>IS</b>	Former aux gestes de premiers secours
Objectifs		Acquisition des gestes de premiers secours (signal d'alerte aux populations, protection, obstruction des voies aériennes, hémorragies externes, plaies graves et simples, brûlures graves et simples, traumatismes, malaises, perte de connaissance, réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe)
Durée		7 h
Lieu		Loire

### 59727 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Rhône

Public		Les volontaires au service public
Contenu	<b>IS</b>	Former aux gestes de premiers secours
Objectifs		Acquisition des gestes de premiers secours (signal d'alerte aux populations, protection, obstruction des voies aériennes, hémorragies externes, plaies graves et simples, brûlures graves et simples, traumatismes, malaises, perte de connaissance, réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur automatisé externe)
Durée		7 h
Lieu		Rhône

### 20A0100068 Faire le point sur l'actualité à l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur, connaître l'actualité de la fonction publique et découvrir l'environnement professionnel d'un autre ministère – Actions individuelles

#### 59729- Faire le point sur l'actualité à l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	S'approprier les réformes en cours et leurs enjeux
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59730 - Connaître l'actualité de la fonction publique

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Sujets en fonction des thèmes retenus en interministériel
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59733 - Découvrir l'organisation et le fonctionnement d'un autre ministère

Public	<b>IN</b>	Tout public
Contenu		Connaître l'organisation du ministère de l'intérieur et de la direction régionale des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
Objectifs		DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes Prendre connaissance de l'actualité de ces administrations Connaître leurs relations avec le ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59732 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD sur la plateforme M@gistere
Objectifs		Stéréotypes, préjugés et discriminations Discriminations : que dit la loi ? Discriminations raciales et religieuses liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé.
Durée		<b>Formation à distance</b> - 1 h
Lieu		Sur poste

#### 59731- Faire vivre les valeurs de l'école de la République dans mon métier

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Connaître les valeurs de la République dans un cadre professionnel et les mettre en œuvre
Objectifs		Réflexion et échanges autour des valeurs et de la charte de la laïcité
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**  
**IS = action institutionnelle**  
**@ = formation hybride ou à distance**

# Développer de nouvelles compétences

## 59734 – Comprendre la laïcité comme valeur de la République

Public		Tout public
Contenu	<b>IN</b>	Mieux appréhender le principe de la laïcité dans ses aspects culturel et juridique.
Objectifs		Rendre vivant le principe de laïcité dans les respects du cadre juridique existant. Formuler clairement les obligations pour tous et les droits de chacun, intervenir de façon cohérente et complémentaire auprès des publics accueillis
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## **PARTIE 3 - PREPARER UN EXAMEN, UN CONCOURS INTERNE OU RESERVE**



## PARTIE 3 - PREPARER UN EXAMEN, UN CONCOURS INTERNE OU RESERVE

➤ Soutenir un entretien de jury, tout concours et examens professionnels	105
➤ Se préparer à l'écrit du concours interne ADJAENES principale de 2 <sup>ème</sup> classe	106
➤ Se préparer à l'oral du concours interne ADJAENES principale de 2 <sup>ème</sup> classe	107
➤ Se préparer à l'écrit du concours interne SAENES 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> grade	108
➤ Se préparer à l'écrit de l'examen professionnel SAENES 2 <sup>ème</sup> grade	109
➤ Préparer le dossier RAEP du concours interne SAENES 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> grade	110
➤ Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 2 <sup>ème</sup> grade	112
➤ Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 3 <sup>ème</sup> grade	113
➤ S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> grade	114
➤ S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 3 <sup>ème</sup> grade	114
➤ Préparer un examen ou un concours réservé	115
➤ Se préparer et présenter un oral d'un examen ou d'un concours réservé	115
➤ Préparer un concours de catégorie A	116
➤ Se préparer et présenter un oral d'un concours de catégorie A	117
➤ Mettre à jour son dossier de RAEP	118
➤ Préparer l'examen professionnel d'APAE	119
➤ Préparer le dossier du concours interne d'assistant de service social et présenter un oral	120
➤ Préparer son tableau ou son rapport d'activité pour les personnels ITRF	121
➤ Préparer un oral à un concours ITRF	122

*Chaque personne ne peut suivre qu'une seule préparation à un concours interne ou examen professionnel par année scolaire.  
L'inscription à une préparation n'est pas l'inscription au concours ou à l'examen.  
Les préparations aux examens professionnels et aux concours n'ouvrent pas droit à remboursement de frais.  
Les candidats inscrits et retenus s'engagent à suivre l'intégralité du stage.*

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100069 Soutenir un entretien de jury – Actions individuelles

#### 59735 - Soutenir un entretien de jury

Public		Tout public inscrit à un concours ou examen professionnel
Contenu	<b>IN</b>	Compréhension de la communication jury/candidat
Objectifs		Mise en situation, jeux de rôle, prise de conscience des interactions Utilisation du caméscope, retour sur image, objectivisation Exercices pratiques
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100070 Se préparer à l'écrit du concours interne ADJAENES principale de 2<sup>ème</sup> classe - Actions individuelles

#### 59736 - @Préparer l'épreuve écrite d'admissibilité – formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>non-inscrits à la formation 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Méthodologie
Objectifs		Eléments de présentation, contenu, mise en forme ; s'entraîner à la rédaction d'une lettre administrative courante Elaborer un tableau Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		<b>Formation hybride - 30 h (15 h en présentiel et 15 h à distance)</b>
Lieu		Sur poste et 2,5 séances dans le Rhône

#### 59738 - @Préparation aux concours : épreuve à la lettre administrative

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne d'adjoint administratif Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Savoir rédiger une lettre administrative : connaître les types d'écrits, les éléments constitutifs de la lettre, le plan à utiliser et la formulation à employer, connaître les éléments nécessaires pour réussir à l'épreuve « lettre administrative des concours administratifs »
Durée		<b>Formation à distance – 3 h</b>
Lieu		Rhône

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100071 Se préparer à l'oral du concours interne ADJAENES principale de 2<sup>ème</sup> classe - Actions institutionnelles

#### 59740 - Se préparer à l'épreuve de mise en situation professionnelle

Public		Personnels ayant réussi l'épreuve d'admissibilité - <b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Mettre en valeur ses capacités à tenir un poste d'adjoint : accueil physique et téléphonique, classement, gestion d'un emploi du temps, réception et transmission d'informations, utilisation des logiciels courants.
Objectifs		Mises en situation.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100072 Se préparer à l'écrit du concours interne SAENES 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade - Actions individuelles

#### 59741 - @Préparer l'épreuve écrite dans l'Ain – formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>non-inscrits à la formation en 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire
Objectifs		Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		<b>Formation hybride</b> - 21 h (15 h en présentiel et 6 h à distance)
Lieu		Sur poste et 3 séances dans l'Ain

#### 59742 - Préparer l'épreuve écrite dans le Rhône

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>non-inscrits à la formation en 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire
Objectifs		Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		21 h
Lieu		Rhône

#### 59743 - Préparer l'épreuve écrite dans la Loire

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>non-inscrits à la formation en 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire
Objectifs		Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		21 h
Lieu		Loire

#### 59745 - @Lire vite et retenir l'essentiel

Public		Personnels préparant le concours interne de SAENES Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@agistere
Contenu	<b>IN</b>	Identifier et utiliser les clés et les règles de la lecture rapide Balayer les idées reçues, oser pratiquer la lecture active, décider de lire ou pas grâce au survol, rechercher une information ponctuelle pour le repérage, retenir l'essentiel d'un texte par la technique d'écrouissage, mémoriser une information
Objectifs		écriture par l'approfondissement
Durée		<b>Formation à distance - 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100073 Se préparer à l'écrit de l'examen professionnel SAENES 2<sup>ème</sup> grade - Actions individuelles

#### 59746 - Préparer l'épreuve écrite

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et <b>non-inscrits à la formation en 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer l'épreuve écrite : méthodologie et devoirs
Objectifs		Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Rhône

#### 59747 - @Lire vite et retenir l'essentiel

Public		Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Identifier et utiliser les clés et les règles de la lecture rapide Balayer les idées reçues, oser pratiquer la lecture active, décider de lire ou pas grâce au survol, rechercher une information ponctuelle pour le repérage, retenir l'essentiel d'un texte par la technique d'écrémage, mémoriser une information
Objectifs		écriture par l'approfondissement
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100074 Préparer le dossier RAEP du concours interne SAENES 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade - Actions individuelles

#### 59749 - Préparer le dossier RAEP dans l'Ain - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Formation hybride (en présentiel et à distance)
Objectifs		Identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre dans le cadre de la démarche RAEP Méthodologie, questionnement pour la préparation du dossier Mieux maîtriser le mode de communication face aux membres du jury (Communication verbale, non verbale) Préparer sa présentation orale Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h (9 h en présentiel et 6 h à distance)
Lieu		3 séances dans l'Ain et sur poste

#### 59748 - Préparer le dossier RAEP dans le Rhône

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre dans le cadre de la démarche RAEP
Objectifs		Méthodologie, questionnement pour la préparation du dossier Mieux maîtriser le mode de communication face aux membres du jury (Communication verbale, non verbale) Préparer sa présentation orale Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Rhône

#### 59750 - Préparer le dossier RAEP dans la Loire

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre dans le cadre de la démarche RAEP
Objectifs		Méthodologie, questionnement pour la préparation du dossier Mieux maîtriser le mode de communication face aux membres du jury (Communication verbale, non verbale) Préparer sa présentation orale Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Loire

#### 59752 - @Préparer et structurer une présentation à l'oral

Public		Personnels préparant le concours interne de SAENES Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Réussir une prise de parole en public, préparer et se préparer à une présentation à l'oral ; Apprivoiser son trac
Objectifs		S'exprimer efficacement grâce à une communication verbale et non verbale, préparer sa présentation et s'entraîner activement
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

# Préparer un examen professionnel ou concours interne

## 57750 - @Constituer son dossier de RAEP

Public		Personnels préparant le concours interne de SAENES Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Réussir une prise de parole en public, préparer et se préparer à une présentation à l'oral ; Apprivoiser son trac S'exprimer efficacement grâce à une communication verbale et non verbale, préparer sa présentation et s'entraîner activement
Objectifs		
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100075 Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 2<sup>ème</sup> grade - Actions individuelles

#### 59753 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre dans le cadre de la démarche RAEP
Objectifs		Méthodologie, questionnement pour la préparation du dossier Mieux maîtriser le mode de communication face aux membres du jury (Communication verbale, non verbale) Préparer sa présentation orale Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Rhône

#### 5 - @Constituer son dossier RAEP

Public		Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES 2 <sup>ème</sup> grade Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Ce parcours a pour objectif de remplir étape par étape le dossier de la RAEP et de préparer son exposé oral
Objectifs		<b>Formation à distance</b> – Variable en fonction de la carrière de l'agent
Durée		Sur poste
Lieu		

#### 59754 - @Préparer et structurer une présentation à l'oral

Public		Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES 2 <sup>ème</sup> grade Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Réussir une prise de parole en public, préparer et se préparer à une présentation à l'oral
Objectifs		Apprivoiser son trac S'exprimer efficacement grâce à une communication verbale et non verbale, préparer sa présentation et s'entraîner activement
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100076 Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 3<sup>ème</sup> grade - Actions individuelles

#### 59755 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre dans le cadre de la démarche RAEP
Objectifs		Méthodologie, questionnement pour la préparation du dossier Mieux maîtriser le mode de communication face aux membres du jury (Communication verbale, non verbale) Préparer sa présentation orale - Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Rhône

#### 57752 - @Constituer son dossier RAEP

Public		Personnels préparant l'examen professionnel de SAENES 3 <sup>ème</sup> grade Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Ce parcours a pour objectif de remplir étape par étape le dossier de la RAEP et de préparer son exposé oral
Objectifs		<b>Formation à distance</b> – Variable en fonction de la carrière de l'agent
Durée		Sur poste
Lieu		

#### 59756 - @Préparer et structurer une présentation à l'oral

Public		Personnels préparant l'examen professionnel SAENES 3 <sup>ème</sup> grade Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Réussir une prise de parole en public, préparer et se préparer à une présentation à l'oral
Objectifs		Apprivoiser son trac S'exprimer efficacement grâce à une communication verbale et non verbale, préparer sa présentation et s'entraîner activement
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100077 S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade Actions institutionnelles

#### 59757 - Présenter un oral blanc SAENES classe normale

Public		Personnes admissibles au concours interne de SAENES classe normale
		<b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours :
Objectifs		entretien avec le jury ; présenter le parcours professionnel, répondre aux questions du jury
Durée		3 h
Lieu		Rhône

#### 59758 - Présenter un oral blanc SAENES classe supérieure

Public		Personnes admissibles au concours interne ou examen professionnel de classe supérieur
		<b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours :
Objectifs		entretien avec le jury ; présenter le parcours professionnel, répondre aux questions du jury
Durée		3 h
Lieu		Rhône

### 20A0100078 S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 3<sup>ème</sup> grade - Actions institutionnelles

#### 59759 - Présenter un oral blanc SAENES classe exceptionnelle

Public		Personnes admissibles à l'examen professionnel classe exceptionnelle
		<b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours :
Objectifs		entretien avec le jury; présenter le parcours professionnel, répondre aux questions du jury
Durée		3 h
Lieu		Rhône

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100079 Préparer un examen ou un concours réservé – Actions individuelles

#### 59761 - Préparer le dossier de recrutement sans concours réservé d'ADJAENES 2ème classe

Public		Personnels remplissant des conditions pour présenter le concours réservé non-inscrits à la formation 2018-2019 et 2019-2020
Contenu	<b>IN</b>	Préparer la lettre de motivation, le CV et le tableau récapitulatif sur les fonctions exercées
Objectifs		Cerner les enjeux de l'oral
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59762 - Préparer le dossier de l'examen professionnalisé réservé d'ADJAENES 1ère classe

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours réservé et n'ayant <b>jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer son dossier de RAEP : cerner la notion de compétence, prendre du recul sur les fonctions exercées, travailler sur les acquis de l'expérience professionnelle, se mettre en valeur et connaître les enjeux de l'oral
Objectifs		
Durée		12 h
Lieu		Rhône

#### 59763 - Préparer le dossier RAEP du concours réservé SAENES 1ère classe

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours réservé et n'ayant <b>jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Préparer son dossier RAEP : cerner la notion de compétence, prendre du recul sur les fonctions exercées, se mettre en valeur et connaître les enjeux de l'oral.
Objectifs		
Durée		9 h
Lieu		Rhône

### 20A0100080 Se préparer et présenter un oral d'un examen ou d'un concours réservé - Actions institutionnelles

#### 59764 - Se préparer à l'épreuve orale et présenter un oral blanc ADJAENES 1ère ou 2ème classe

Public		Personnels dont le dossier a été retenu – <b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Méthodologie
Objectifs		Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours - entretien avec le jury
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59765- Se préparer à l'épreuve orale et présenter un oral blanc pour le réservé SAENES 1ère classe

Public		Personnes dont le dossier a été retenu <b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Méthodologie
Objectifs		Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours : entretien avec le jury ; présenter le parcours professionnel, répondre aux questions du jury
Durée		6 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

# Préparer un examen professionnel ou concours interne

## 20A0100081 Préparer un concours de catégorie A - Actions individuelles

Préparer les concours internes d'entrée aux instituts régionaux d'administration (IRA) et d'attaché d'administration de l'Etat (AAE).

### 59766 - S'entraîner à la rédaction d'une note de synthèse

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et <b>non inscrit à la formation 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Acquérir une méthodologie afin de s'adapter à la nature du sujet et en cerner les enjeux Travail spécifique : analyser le sujet (contexte, acteurs, positionnement, ce qu'induit la demande, détecter les pièges) et les documents (sommaire, nature des textes, contenu) ; faire des exercices ; percevoir ce qui peut valoriser une copie Apports de connaissances en lien avec les sujets Entraînement sur des sujets dans les conditions du concours Mise à disposition d'un espace ressources.
Durée		18 h
Lieu		Rhône

### 59768 - @S'entraîner à la rédaction d'une note de synthèse - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et <b>non inscrit à la formation 2018-2019 et 2019-2020</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Acquérir une méthodologie afin de s'adapter à la nature du sujet, et en cerner les enjeux Travail spécifique : analyser le sujet (contexte, acteurs, positionnement, ce qu'induit la demande, détecter les pièges) les documents (sommaire, nature des textes, contenu) ; faire des exercices ; détecter ce qui peut valoriser une copie Apports de connaissances en lien avec les sujets Entraînement sur des sujets dans les conditions du concours Mise à disposition d'un espace ressources.
Durée		<b>Formation hybride</b> - 18 h (15 h en présentiel et 3 h à distance)
Lieu		Sur poste – 2,5 séances dans le Rhône + une classe virtuelle

### 59767 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Dans le cadre de la démarche RAEP : identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		9 h
Lieu		Rhône

### 57753 - @Constituer son dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne d'AAE Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Ce parcours a pour objectif de remplir étape par étape le dossier de la RAEP et de préparer son exposé oral
Durée		<b>Formation à distance</b> – Variable en fonction de la carrière de l'agent
Lieu		Sur poste

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

# Préparer un examen professionnel ou concours interne

## 59769 - @Préparer le dossier RAEP - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP</b>
Contenu	<b>IN</b>	Dans le cadre de la démarche RAEP : identifier son parcours professionnel et les compétences mises en œuvre
Objectifs		Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		Formation hybride - 12 h (6 h en présentiel et 6 h à distance)
Lieu		Sur poste - 2 séances dans le Rhône

## 59772 - @Lire vite et retenir l'essentiel

Public		Personnels préparant le concours interne d'attaché Module de formation proposé par le pôle de compétence FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu	<b>IN</b>	Identifier et utiliser les clés et les règles de la lecture rapide Balayer les idées reçues, oser pratiquer la lecture active, décider de lire ou pas grâce au survol, rechercher une information ponctuelle pour le repérage, retenir l'essentiel d'un texte par la technique d'écrémage, mémoriser une information
Objectifs		écriture par l'approfondissement
Durée		<b>Formation à distance – 1 h</b>
Lieu		Sur poste

## 20A0100082 Se préparer et présenter un oral d'un concours de catégorie A - Actions institutionnelles

### 59773 - Se préparer à l'épreuve orale - concours interne AAE

Public		Personnes ayant réussi l'épreuve d'admissibilité <b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Savoir se préparer à l'entretien avec le jury : présentation de son exposé, valoriser son parcours professionnel et ses compétences
Objectifs		Adopter la bonne attitude face à son jury
Durée		9 h
Lieu		Rhône

### 59774 - Présenter un oral blanc - concours interne entrée à l'IRA

Public		Personnes ayant réussi l'épreuve d'admissibilité <b>Inscriptions effectuées par la DGAF</b>
Contenu	<b>IS</b>	Se mettre en situation pour l'épreuve orale dans les conditions du concours : entretien avec le jury ; présenter le parcours professionnel, répondre aux questions du jury
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100083 Mettre à jour son dossier de RAEP - Actions individuelles

#### 59775 - Mettre à jour son dossier (concours)

Public		Personne préparant les concours de SAENES ou d'AAE ayant déjà élaboré un dossier de RAEP mais <b>n'ayant pas suivi de formation depuis 2016-2017</b>
Contenu	<b>IN</b>	Revoir son dossier afin de prendre en compte les évolutions de son poste, et au
Objectifs		regard des exigences du jury
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59776 - Mettre à jour son dossier (examens professionnels)

Public		Personne préparant les examens professionnels de SAENES ayant déjà élaboré un dossier RAEP mais <b>n'ayant pas suivi de formation depuis 2016-2017</b>
Contenu	<b>IN</b>	Revoir son dossier afin de prendre en compte les évolutions de son poste, et au
Objectifs		regard des exigences du jury
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100084 Préparer l'examen professionnel d'APAE - Actions individuelles

#### 59778 - Préparer le dossier RAEP

Public		Attachés d'administration de l'Etat remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel et <b>n'ayant jamais suivi la formation RAEP, de la préparation à l'examen professionnel d'APAE</b>
Contenu	<b>IN</b>	Faire le point sur son parcours professionnel, le valoriser dans le cadre de l'entretien
Objectifs		Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		12 h (4 x 3 h)
Lieu		Rhône

#### 59779 - Préparer l'entretien

Public		Attachés d'administration de l'Etat remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel et <b>non-inscrit à la formation en 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Acquérir les bases de la communication orale pour s'exprimer de façon adaptée, efficace et pertinente au regard des enjeux de l'épreuve
Objectifs		Préparer la trame de son intervention orale Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		6 h (2 x 3 h)
Lieu		Rhône

#### 59777 - Présenter un oral blanc

Public		Attachés d'administration de l'Etat remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel.
Contenu	<b>IN</b>	S'entraîner à l'épreuve dans le cadre d'un oral blanc dans les conditions du
Objectifs		concours
Durée		3 h
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100085 Préparer le dossier du concours interne d'assistant(e) de service social et présenter un oral - Actions individuelles

#### 59780 - Préparer son dossier et s'entraîner à l'épreuve orale

Public		Assistants sociaux non titulaires remplissant les conditions d'accès au concours interne et <b>non-inscrits à la formation en 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Rédiger sa lettre de motivation et son CV pour présenter son parcours
Objectifs		Préparer l'exposé relatif à son expérience professionnelle Participer à un oral blanc
Durée		12 h
Lieu		Rhône

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100086 Préparer son tableau ou son rapport d'activité pour les personnels ITRF - Actions individuelles

#### 59781 - Préparer un tableau d'activité - Concours interne C

Public		Personnels ITRF postulant pour un concours interne de catégorie C et <b>non-inscrits à la formation en 2019-2020</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Permettre aux candidats de se situer professionnellement, de se préparer au mieux aux concours (quels concours présenter...) Aide à la constitution du dossier de candidature : élaboration du tableau d'activité et des autres éléments constitutifs du dossier.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59782 - Préparer son rapport d'activité - Concours interne A et B

Public		Personnels ITRF préparant un concours interne de catégorie A et B et <b>non-inscrits à la formation en 2019-2020</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Permettre aux candidats de se situer professionnellement, de se préparer au mieux aux concours (quels concours présenter...) Aide à la constitution du dossier de candidature : élaboration du rapport d'activité et des autres éléments constitutifs du dossier.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

#### 59783 - Préparer son rapport d'activité - Avancement

Public		Personnels ITRF postulant pour une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement et <b>non-inscrits à la formation en 2019-2020</b>
Contenu Objectifs	<b>IN</b>	Permettre aux candidats de se situer professionnellement, de se préparer au mieux en vue d'un avancement. Aide à la constitution du dossier de promotion : apports méthodologiques pour la rédaction du rapport d'activité, du CV et de l'organigramme.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

## Préparer un examen professionnel ou concours interne

### 20A0100087 Préparer un oral à un concours ITRF - Actions individuelles

#### 59784 - Préparer l'épreuve orale

Public		Tout candidat souhaitant se présenter à un concours ITRF (épreuve d'admission) et <b>non-inscrits à la formation en 2019-2020</b>
Contenu	<b>IN</b>	Se préparer à un oral : savoir se comporter, élaborer sa présentation, répondre aux questions de l'entretien.
Objectifs		
Durée		6 h (2 x 3 h)
Lieu		Rhône

**IN = action individuelle**

**IS = action institutionnelle**

**@ = formation hybride ou à distance**

# Les dispositifs de formation interministérielle

Une politique de formation interministérielle est organisée au niveau régionale, avec :

- l'**institut régional d'administration de Lyon (IRA)** ;
- la **plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)**.

L'ensemble des informations est déposé sur le site académique :

<http://www.ac-lyon.fr/cid96412/personnels-administratifs-technique-sante-sociaux.html>

## L'offre de l'institut régional d'administration

L'IRA de Lyon propose des offres de stage interministérielles subventionnées à travers ses plans de formations semestriels.

La DGAF sélectionne des actions de formation pour la période de septembre à décembre 2018, puis de janvier à juillet 2018 pour lesquelles l'IRA réserve des places aux différentes administrations. Les informations sont publiées régulièrement sur le site académique.

Par ailleurs, l'IRA participe également à l'**Ecole du management et des ressources humaines** organisée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), à travers des regroupements de journées interministérielles sur des thèmes liés à la gestion des ressources humaines.

Selon les thèmes des journées, la DGAF contactera les services intéressés et publiera l'information sur le site académique.

## L'offre de la plateforme régionale d'appui interministériel à la GRH

La **plateforme régionale d'appui interministériel à la GRH de Rhône-Alpes** placée auprès du Secrétariat Général pour les affaires régionales (SGAR) est notamment chargée de la politique de mutualisation et de la coopération entre les services de formation de la fonction publique d'Etat déconcentrée et de la mise en place d'actions de formations interministérielles, avec l'ensemble des services régionaux.

Dans ce cadre, elle élabore un plan régional interministériel de formations qui regroupent les actions que la plateforme ou les administrations régionales souhaitent proposer aux personnels des différents services.

Pour vous inscrire vous devez vous connecter à l'application SAFIRE, à l'adresse ci-dessous :

<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr>

Vous indiquerez dans la partie « Finalisation » de l'application :

- le courriel de votre responsable hiérarchique de validation, (N+1) qui émettra un avis sur votre candidature ;
- le courriel du responsable de formation de validation (DGAF). Pour les personnels des services académiques et des EPLE, il s'agit de : [dqaf.safire@ac-lyon.fr](mailto:dqaf.safire@ac-lyon.fr)

En cas d'accord de votre supérieur hiérarchique, la DGAF émettra ensuite un avis auprès de la plate-forme interministérielle selon le critère suivant :

ACCORD :

- pour une formation similaire à une action du plan si celle-ci est délocalisée dans les départements.
- La DGAF émettra un ordre de priorité en cas de demandes multiples.

Attention les places sont toutefois limitées ! La plateforme se prononcera en fonction des disponibilités, et la DGAF vous enverra un ordre de mission dès lors que des places seront disponibles.

REFUS :

- pour les demandes dont le thème ne correspond pas à nos activités ou priorités ;
- si le coût est plus élevé que les actions du plan académique ;
- lorsqu'une offre similaire est proposée au PAF.

Nous vous invitons à vous rendre régulièrement sur le site, afin de prendre connaissance de l'offre de formation. Vous trouverez un « Mode d'emploi » sur le site académique.

**DELEGATION FORMATION INNOVATION EXPERIMENTATION**  
**Formation des personnels ATSS**  
**Formation des personnels d'encadrement**

Corinne PONCELET                      Cheffe de bureau

Peggy BAPAUME                      Assistantes de formation

Maud CHARRIERE

Deborah MARGUERITE

Carole OULD-AOUDIA

Fabienne Blanc



**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**

**Rectorat de Lyon**

**Délégation Formation Innovation  
Expérimentation (DFIE)**

**Direction de la gestion administrative de la  
formation (DGAF)**

92 rue de Marseille BP - 7227

69354 Lyon cedex 07

Tel : 04 72 80 66 80

Fax : 04 72 80 66 59