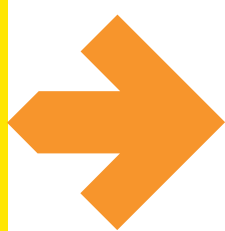


# PAF Plan académique de formation

septembre 2011 à juin 2012



personnels **ATSS**  
administratifs, techniques  
sociaux et de santé

# ATSS 2011-2012

Consultation et inscription en ligne

Lien internet



[www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr)

rubrique **concours, emplois et carrières**

-> **ATSS**

-> **formation**

Lien internet



OU

[www.ac-rennes.fr/gaia](http://www.ac-rennes.fr/gaia)

consultez le guide  
de consultation  
et d'inscription



[www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr)

académie  
Rennes

Éducation  
nationale



paf   
plan académique de formation

## Édito

Le plan de formation académique des personnels ATOSS, des enseignants et de l'encadrement intègre les exigences des textes organisateurs nationaux et articule dans ses orientations et ses mises en œuvre les axes du projet académique et les différentes réformes en cours.

L'attente au niveau local d'une contribution de l'ensemble des acteurs à la mise en place d'un parcours de la réussite pour tous les élèves exige un effort important d'adaptation et de transformation des pratiques professionnelles. L'accès pour tous les personnels à une plus grande efficacité dans leurs différents domaines d'exercice afin de répondre à ces évolutions, nécessite d'opérer en conséquence des choix de contenus et d'organisation des dispositifs de formation.

Les orientations et les principes organisateurs retenus, déjà engagés lors du précédent plan, s'inscrivent dans les préconisations de la circulaire ministérielle du 22 mars 2011. Ils s'appuient également sur les attentes exprimées localement au travers de l'enquête académique effectuée en février 2010 auprès des usagers.

### Leurs ambitions sont

#### • de privilégier l'organisation des formations en proximité géographique des établissements et des services

- en limitant les contraintes d'organisation professionnelle et en favorisant les mutualisations et les expérimentations locales
- en accompagnant par la formation des opérationnalisations concrètes et immédiates dans les classes, les établissements, les services
- en favorisant les échanges locaux, inter-degrés et inter-cycles, pour construire les conditions pédagogiques et administratives de la continuité des parcours.

#### • d'impliquer les différents acteurs dans la définition de leurs besoins en formation en développant les formations d'initiative locale, d'établissement ou de BAPE et les formations d'initiative de service

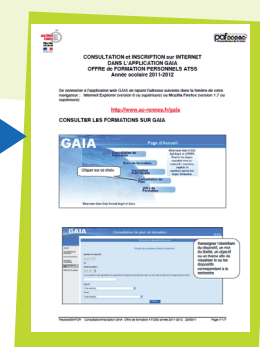
- en ajustant les contenus et les modalités de formation aux besoins du terrain
- en développant par la formation de formateur et la production de ressources pédagogiques les réseaux de formateurs de proximité susceptibles de favoriser les mutualisations d'expériences et les innovations pédagogiques dans les classes, les établissements et les services.

#### • d'articuler de façon optimale les différents dispositifs de formation entre eux en plaçant les formations d'initiative locale ou de service au cœur des dynamiques de formation. L'implication collective des usagers dans la définition de leurs besoins de formation sera systématiquement recherchée.

#### • de répondre aux évolutions institutionnelles et à la mise en place des réformes par la maîtrise de nouveaux contenus d'enseignement

- en s'appropriant les démarches de formation et les modalités d'évaluation dans la voie professionnelle
- en répondant aux transformations de la filière technologique
- en mettant en place l'option Informatique et Sciences du Numérique.

Pour mieux consulter le PAF et vous inscrire, lisez le guide de consultation et d'inscription



# Sommaire

➔ <b>Les orientations de la formation des ATSS</b>	<b>p 4</b>
➔ <b>L'offre de formation académique</b>	<b>p 5</b>
➔ <b>Le DIF</b>	<b>p 5</b>
➔ <b>Les modalités de formation</b>	<b>p 6 à 7</b>
Formation à l'initiative des services (FIS)	p 6
Groupes de secteur ATSS	p 6
FOAD (Formation Ouverte et à Distance)	p7
Interministériel	p7
Les conférences	p7
➔ <b>Informations pratiques</b>	<b>p 8 à 9</b>
La consultation de l'offre académique	p 8
L'inscription aux formations	p 8
Campagne d'avis	p 8
Ordre de mission et convocation	p9
Indemnisation	p 9
Une question à poser au service académique de la formation (SAFOR)	p 9
➔ <b>L'offre de formation académique</b>	<b>p 11 à 22</b>
<b>Adaptation à emploi</b>	<b>p 12 à 14</b>
Personnels administratifs en EPLE	p 12
Personnels de gestion en EPLE	p 12
Personnels de laboratoire	p 13
Personnels de santé et de service social	p 13
Intercatégoriels : ACOMO	p 14
<b>Développement de compétences</b>	<b>p 14 à 20</b>
Personnels administratifs en EPLE	p 14
Personnels de gestion	p 14
Personnels de laboratoire	p 15
Personnels de santé et de services sociaux	p 15
Intercatégoriels	p 16 à 20
<b>Préparation aux concours</b>	<b>p 20 à 21</b>
Concours internes personnels administratifs	p 20 à 21
Concours internes personnels de laboratoire	p 21
<b>Sécurité et risques professionnels : PSC1 et SST</b>	<b>p22</b>
➔ <b>Lexique des sigles</b>	<b>p 22</b>

**ATTENTION !**  
 En cas d'absence prévisible  
 à une formation, **prévenez**  
**le gestionnaire du SAFOR**  
 (voir convocation).

## Les orientations de la formation des ATSS

### ➔ Orientations Nationales

- Former au nouveau cadre juridique et réglementaire
- Renforcer la professionnalisation des gestionnaires et des managers "ressources humaines"
- Accompagner les personnels dans leur parcours professionnel
- Poursuivre le développement de compétences en gestion publique

### ➔ Orientations académiques

- Former au nouveau cadre juridique et réglementaire : loi sur la mobilité professionnelle, réforme des collectivités territoriales, réforme du cadre budgétaire et comptable, dématérialisation des actes.
- Renforcer la professionnalisation des personnels d'encadrement administratifs : cohésion des équipes, entretiens professionnels, management de proximité.
- Poursuivre le développement de compétences en matière de gestion publique : SIRHEN, CHORUS, ONP, RCBC, DEM'ACT.
- Accompagner les personnels dans leur parcours professionnel : préparation aux concours (RAEP)
- Accueillir les nouveaux personnels : accompagner les personnels lors de l'entrée dans le métier ou à l'occasion d'une mobilité fonctionnelle
- Décloisonner l'accès à la formation interministérielle et renforcer l'inter-catégorialité : organisation de séminaires communs d'encadrement et accès à la BRIEP (Bourse régionale interministérielle de l'Emploi Public) mise en ligne par les Plates-formes régionales d'appui interministériel.
- Développer la formation à distance comme une modalité répondant à des besoins particuliers : FOAD.

Lien internet



#### En savoir +

#### Projet académique :

[www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr) rubrique académie > Le projet académique 2011-2015

<http://www.ac-rennes.fr/jahia/Jahia/lang/fr/pid/18019>

## L'offre de formation académique

Formations décentralisées qui visent à mettre en œuvre au niveau local l'adaptation à l'emploi, le développement de compétences et les préparations aux concours internes.

### Objectifs :

accompagner la prise de poste, accompagner le changement lié aux évolutions des compétences, favoriser la mobilité et le parcours professionnel.

### Conditions de mise en œuvre :

inscription personnelle pour le développement de compétences et les préparations concours et public désigné pour l'adaptation à l'emploi.

### >> Le calendrier

#### • Adaptation à l'emploi :

public désigné (pas d'inscription individuelle)

#### • Développement de compétences :

Campagne d'inscription individuelle (hors préparations concours internes)  
du Lundi 12 au Vendredi 30 septembre inclus.

Campagne d'avis : du Lundi 3 octobre au Vendredi 14 octobre inclus.

#### • Préparation aux concours internes administratifs et personnels de laboratoire :

Campagne d'inscription : du lundi 7 novembre au 16 novembre.

Campagne d'avis : du jeudi 17 novembre au vendredi 25 novembre.

#### • Formation initiale des moniteurs de secourisme PSC1 :

Campagne d'inscription par les chefs d'établissement :  
du lundi 5 décembre au mercredi 14 décembre inclus.

## Le droit individuel à la formation (DIF)

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique réforme la formation professionnelle de ses personnels. Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 en précise les conditions d'application.

Les objectifs visés par la réforme sont les suivants :

- Apporter des réponses aux besoins en compétences de l'administration et aux projets professionnels des agents
- Accompagner le déroulement de carrière des agents et améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle
- Renforcer le dialogue entre les acteurs concernés

Cette réforme instaure un "Droit Individuel à la Formation" (DIF), d'une durée de 20h/an cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 h qui ne peut-être mobilisé que dans le cadre du plan de formation.

Vous avez donc, au moment de l'inscription dans l'application GAIA, la possibilité de faire le choix de mobiliser votre DIF. L'état du compteur DIF de chaque agent est indiqué dans GAIA au moment de l'inscription à un stage de formation. La mobilisation du DIF est à l'initiative de l'agent lorsqu'il s'inscrit. Elle est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique qui apprécie la demande au regard des besoins identifiés en développement de compétences, ou du projet professionnel de la personne.

Le DIF constitue donc un des critères étudiés qui favorise la sélection de votre candidature, les autres critères étant : le rang des vœux, l'avis de votre supérieur hiérarchique, l'historique de vos formations.

## Les modalités de formation

### → Les Formations à Initiative de Service (FIS)

Dans un contexte de changement et de réorganisation, formations qui accompagnent les besoins spécifiques des services déconcentrés. Elles constituent un levier de GRH dans les services.

#### » Les objectifs :

les Formations à l'Initiative des Services (FIS), destinées à des équipes (catégorielles et inter-catégorielles), prennent en compte les spécificités des services, leur mode de production et leur environnement. Elles ont lieu dans le service porteur de la demande ou en interaction avec d'autres services (inter-services avec mutualisation des crédits). Elles répondent également à un besoin lié aux évolutions des métiers et applications.

#### » Les domaines :

##### 1 / Spécificité du service

requête BOXI, bureautique, évolution des outils métiers et des procédures, communication professionnelle, accompagnement des évolutions structurelles des services.

##### 2 / Besoins transversaux :

management de proximité, analyse de pratique, organisation du travail, accueil des nouveaux personnels.

#### » Les conditions de mise en œuvre

1 à 2 campagnes de demandes par an. Pas de seuil minimum d'inscrits. La notion du minimum requis sera appréciée en fonction du contexte de la demande et de la réponse formation à y apporter. La formation a lieu sur site.

#### » Le calendrier

campagne de demandes du jeudi 15 septembre jeudi 29 septembre Campagne d'inscription par le chef de service du mercredi 19 au vendredi 28 octobre ; délai de 3 semaines à compter du 28 octobre pour toute mise en œuvre, soit le 21 novembre.

### → Les groupes de secteur ATSS

Groupes d'échanges de pratiques, de mutualisation, de création d'outils et de ressources pour le développement des compétences professionnelles collectives catégorielles ou intercatégorielles.

#### » Les objectifs :

concertation, travail en équipe, mutualisation des outils.

#### » Les domaines :

personnels de service administratif, de gestion, de service social, de santé et de laboratoire.

#### » Les conditions de mise en œuvre

autorisation de fonctionnement donnée par le SAFOR suite à l'avis émis par le DRH pour les personnels administratifs et de gestion, et par les Conseillers Techniques du recteur pour les personnels de santé et de service social. L'effectif doit être supérieur à 7 personnes.

#### » Le calendrier

appel à projet du vendredi 13 mai au samedi 4 juin 2011 dans l'application Gaia. Communication de la liste des groupes retenus le mercredi 29 juin ; inscription par le chef d'établissement ou de service du mardi 6 au vendredi 16 septembre 2011.

## → La Formation Ouverte et à Distance (FOAD)

### » Les objectifs :

individualiser les apprentissages, limiter les déplacements et s'adapter aux contraintes d'emploi du temps.

### » Les domaines :

bureautique, préparation concours adjoint administratif, et domaines transversaux.

### » Les conditions de mise en œuvre

s'inscrire au moment de la campagne individuelle du lundi 12 au vendredi 30 septembre ; disposer d'un ordinateur multimédia équipé d'enceintes ou d'un micro casque et se connecter au site national de la FOAD du MEN dont l'adresse sera communiquée avant le début de la formation. Certains dispositifs sont en autoformation, d'autres font l'objet d'un accompagnement en présentiel et/ou à distance par un tuteur (présentation de la formation, organisation, suivi des stagiaires).

### » Le calendrier

étalé sur l'ensemble de l'année scolaire.

## → Interministériel : plateforme PFRH (Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines)

### » Les objectifs :

la PFRH est placée sous l'autorité du SGAR (Secrétariat général pour les affaires régionales) de la Préfecture de Région. Elle met en place une offre de formation continue transverse destinée à l'ensemble des personnels des administrations de l'Etat implantées en Région Bretagne. En réciprocité, l'académie de Rennes prévoit d'accueillir des stagiaires provenant d'autres structures publiques.

### » Les domaines :

l'offre du SGAR constitue une réponse appropriée aux besoins de formations concernant l'acquisition de connaissances et de compétences transversales (management, préparation aux entretiens professionnels, Europe, évolution de la législation, préparation aux concours, évaluation des compétences individuelles...)

### » Les conditions de mise en œuvre

la participation à ces formations est à l'initiative du SAFOR qui consulte l'offre de formation sur le site de la PFRH ([www.bretagne.biop.gouv.fr](http://www.bretagne.biop.gouv.fr)) et qui identifie au niveau de l'académie le public cible potentiel. Le SAFOR transmet les fiches d'inscription aux chefs de division ou de service du rectorat et des inspections académiques pressentis. Ces derniers, après avoir identifié des personnels dans leurs services, retournent la fiche renseignée (avec avis favorable) au Safor. Celui-ci priorise les demandes d'inscription des différents services et informe la PFRH de la ou des candidatures retenues. Le SAFOR procède alors à l'émission d'un ordre de mission après validation de la PFRH. Les agents retenus procèdent, après la formation et quand ils peuvent y prétendre, au retour de leur état de frais de déplacement au SAFOR.

## → Les conférences

### » Les objectifs :

développer des formations transversales et intercatégorielles en lien avec l'actualité de la fonction publique, pour permettre aux personnels d'encadrement administratifs de catégorie A d'acquérir une meilleure connaissance de leur environnement professionnel et de ses évolutions.

### » Les domaines :

toute l'actualité de la fonction publique (ex : la réorganisation de l'administration territoriale de l'Etat (REATE), la modernisation de l'Etat, le système éducatif...).

### » Les conditions de mise en œuvre

invitation ouverte (par le SAFOR) sans inscription préalable à tous les personnels d'encadrement de l'académie (personnels administratifs, chefs d'établissement et corps d'inspection). Pas de prise en charge des frais.

### » Le calendrier

3 conférences étalées sur l'année scolaire

## Consultation et inscription

### → La consultation de l'offre académique

Le plan académique de formation est **consultable sur les pages formation du site académique** : [www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr) Rubrique Concours, emplois et carrières > ATSS > formation

Les formations de l'offre académique sont présentées sous forme de dispositifs qui comportent un ou plusieurs modules

### Adaptation à l'emploi

#### Personnels de gestion en EPLE

libellé du dispositif type d'inscription libellé et code du module objectif du module  public cible durée	<p><b>Comptabilité budgétaire: la période d'inventaire</b> public désigné - 11A0140026</p> <p><b>Ecriture budgétaire de fin d'exercice - 23037</b> Etre capable de réaliser toutes les opérations nécessaires de la clôture de l'exercice.</p> <p>NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE. 6h</p>	<p>identifiant du dispositif</p> <p>Indispensable, il vous permet d'accéder directement au dispositif dans GAIA.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sur l'application informatique GAIA, qui se trouve sur ces mêmes pages, vous trouverez des informations plus détaillées sur les formations (contenus, dates, durées, intervenants, ...) dans l'onglet "Consultation du plan".



### → L'inscription aux formations

#### Trois types d'inscription aux dispositifs

**inscrip. individuelle** vous pouvez vous inscrire individuellement aux modules de formation au cours de la campagne d'inscription qui a lieu : du 12 au 30 septembre 2011 hors préparations concours du 7 au 16 novembre 2011 pour les préparations concours

**public désigné** Votre candidature sera directement proposée par le responsable du dispositif.

**inscrip. chef étab.** Votre chef d'établissement ou de service vous inscrit au dispositif.

#### Les inscriptions ont lieu dans l'application GAIA : [www.ac-rennes.fr/gaia](http://www.ac-rennes.fr/gaia)

Pour cela, munissez-vous de votre NUMEN et de l'identifiant du dispositif.

Vous devez indiquer si vous souhaitez mobiliser votre DIF sur les modules de formation choisis.

Vous êtes limité à 3 inscriptions individuelles par campagne.

Vous devez classer les modules de formation sélectionnés par ordre de préférence.



Un guide vous accompagne dans la consultation des formations et l'inscription dans l'application Gaia.

### → Campagne d'avis

Après chaque campagne d'inscription une campagne d'avis dans « Gaia Responsable » est ouverte à destination des chefs de division, chefs de services, et chefs d'établissement qui émettent un avis "favorable/ très favorable/ défavorable". L'avis porté sur la demande revêt une importance dont le SAFOR tient compte en commission de sélection puisqu'il permet de sélectionner les demandes : en l'absence d'avis, ces candidatures ne seront pas prioritaires.

- Campagne d'avis sur les inscriptions individuelles : du lundi 3 au vendredi 14 octobre 2011
- Campagne d'avis sur les inscriptions individuelles aux préparations concours : du jeudi 17 au vendredi 25 novembre 2011

### → L'état de vos candidatures et votre historique de formation

Vous pouvez consulter l'état de vos candidatures dans GAIA. Pour cela choisissez la rubrique "Suivi des formations" et identifiez-vous avec votre NUMEN : la liste de vos candidatures pour l'année s'affiche.

Pour chaque candidature est indiqué une des mentions suivantes :

- R : vous êtes retenu au module demandé et une convocation vous parviendra.
- N : vous n'êtes pas retenu au module, le motif est précisé.
- ATT : le module est en attente et sera organisé plus tard ou annulé.

En cliquant sur "Autre choix" vous accéder à l'historique de vos formations sur les trois dernières années.

## Informations pratiques

### ➔ L'ordre de mission ou convocation

Tous les ordres de mission sont adressés par courrier électronique à l'adresse e-mail de l'établissement. Dans cet ordre de mission est inclus un état de frais.

Dès la fin de la formation, l'imprimé d'ordre de mission et d'état de frais doit être dûment rempli et renvoyé au SAFOR (Rectorat de Rennes 96 rue d'Antrain CS 10503 35705 Rennes Cedex 7) en un exemplaire.

L'application Gaia est en cours d'évolution. Lorsque Gaia en accès extranet sera opérationnel, vous pourrez remplir vous-même vos états de frais directement dans l'application. Le SAFOR vous informera lors de la mise en place de cette fonctionnalité.

### ➔ L'indemnisation

Les frais de **déplacement** et de restauration sont pris en charge dès lors qu'il s'agit d'une action de formation en développement de compétences ou adaptation à l'emploi, sauf si la formation est réalisée dans la ville d'affectation professionnelle, de résidence personnelle, sur une commune limitrophe ou dans la même agglomération.

- Le remboursement des **déplacements** est calculé sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

- **Les déjeuners** sont généralement réservés par le SAFOR sur le lieu de la formation. Dans le cas contraire, une indemnité de repas, forfaitaire, peut être demandée par le stagiaire.

- La nuitée, dès lors que la durée de formation est supérieure à une journée et que la résidence administrative ou personnelle du stagiaire est éloignée du lieu du stage, est remboursée 45 € (60€ à Paris et en région parisienne) sur présentation d'une facture. L'indemnité pour le **dîner** s'élève à 15€25.

Les formations aux préparations aux concours et les conférences ne donnent pas lieu à indemnisation.

### ➔ L'absence à un stage

**En cas d'absence prévisible à une formation**, l'intéressé prévient par mel le gestionnaire du stage (ce.safor@ac-rennes.fr) et retourne au SAFOR sa convocation en indiquant le motif d'absence.

-> **En cas d'absence non justifiée**, la candidature au même stage ne sera pas retenue l'année suivante et le compteur DIF sera débité du nombre d'heures correspondant, si le DIF a été mobilisé lors de l'inscription.

-> **En cas d'absence justifiée**, le compteur DIF ne sera pas débité si le DIF avait été mobilisé lors de l'inscription.

**ATTENTION !**  
En cas d'absence prévisible à une formation, prévenez le gestionnaire du SAFOR (voir convocation).

### ➔ Une question à poser au service académique de la formation (SAFOR) ?

Le PAF ATSS est placé sous l'autorité de Monsieur Vauléon, DRH de l'académie de Rennes, et responsable pédagogique de la formation des ATSS. Pour toute interrogation, vous pouvez adresser un message à :

- Responsable administratif et financier Catherine Sthorez : catherine.sthorez@ac-rennes.fr

- Chargée de mission PAF ATSS Claire Thiriet : claire.thiriet@ac-rennes.fr

- Gestionnaire PAF ATSS Catherine Le Lamer : catherine.le-lamer@ac-rennes.fr

### NB : pour toute information relative au congé de formation professionnelle, au bilan de compétences ou à la validation des acquis de l'expérience

Vous êtes invité à contacter directement les interlocuteurs concernés :

#### • Pour le congé de formation professionnelle

Il fait l'objet d'une campagne annuelle de candidature gérée par la division des personnels.

DPE au 02.23.21.78.00 / ce.dpe@ac-rennes.fr

#### • Pour le bilan de compétences

Aucun financement n'est proposé pour la réalisation des bilans de compétences. Cependant, une aide à l'élaboration de projet peut vous être proposée après une analyse de besoins réalisée par la Cellule Carrière et Mobilité, sous forme d'entretiens.

- Marie Méar, conseiller en carrière Ille et Vilaine - 02.23.21.73.11 - marie.mear@ac-rennes.fr

- Marie-Laure Bakker, conseiller en carrière Morbihan et Finistère Sud - 02.97.46.69.20 - marie-laure.bakker@ac-rennes.fr

- Gwenaël Gouerou, conseiller en carrière Côtes d'Armor et Finistère Nord - 02.96.77.22.77 - gwenael.gouerou1@ac-rennes.fr

Pour en savoir + : <http://intra.ac-rennes.fr/personnel/apersonnel.htm> > Rubrique Evolution de carrière

#### • Pour la validation des acquis de l'expérience

Votre interlocuteur dépend du diplôme que vous visez.

- Pour les diplômes du CAP au BTS :

dispositif académique de VAE : <http://www.ac-rennes.fr> rubrique Enseignements et formations > la formation tout au long de la vie > validation des acquis de l'expérience ou ce.gipfar@ac-rennes.fr

- Pour les diplômes universitaires :

Université Bretagne Sud : [www.univ.ubs.fr](http://www.univ.ubs.fr)

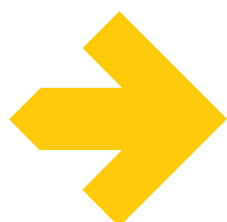
Université Rennes 1 : [www.univ-rennes1.fr](http://www.univ-rennes1.fr)

Université Rennes 2 : [www.univ-rennes2.fr](http://www.univ-rennes2.fr)

Université Bretagne occidentale : [www.univ-brest.fr](http://www.univ-brest.fr)



# L'offre de formation



personnels **ATSS**  
administratifs, techniques  
sociaux et de santé

# ATSS

## 2011-2012



### >> Calendrier d'inscription

- **Adaptation à l'emploi :**  
public désigné (pas d'inscription individuelle)
- **Développement de compétences :**  
Campagne d'inscription individuelle (hors préparations concours internes)  
du Lundi 12 au Vendredi 30 septembre inclus.  
Campagne d'avis : du Lundi 3 octobre au Vendredi 14 octobre inclus.
- **Préparation aux concours internes administratifs et personnels de laboratoire :**  
Campagne d'inscription : du lundi 7 novembre au 16 novembre.  
Campagne d'avis : du jeudi 17 novembre au vendredi 25 novembre.
- **Formation initiale des moniteurs de secourisme PSC1 :**  
Campagne d'inscription par les chefs d'établissement :  
du lundi 5 décembre au mercredi 14 décembre inclus.



### Adaptation à l'emploi

**Personnels de gestion en EPLE**

<p>libellé du dispositif →</p> <p>type d'inscription →</p> <p>libellé et code du module →</p> <p>objectif du module →</p> <p>public cible →</p> <p>durée →</p>	<p><b>Comptabilité budgétaire: la période d'inventaire</b></p> <p>public désigné - 11A0140026</p> <p><b>Ecriture budgétaire de fin d'exercice - 23037</b></p> <p>Etre capable de réaliser toutes les opérations nécessaires de la clôture de l'exercice.</p> <p>NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE.</p> <p>6h</p>	<p>identifiant du dispositif</p> <p>Indispensable, il vous permet d'accéder directement au dispositif dans GAIA.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## Adaptation à l'emploi Personnels administratifs en EPLE

### Le métier de secrétaire d'EPL

public désigné - 11A0140036

#### Le fonctionnement général d'un EPLE et le rôle spécifique du secrétariat - 23053

Connaître l'organisation et les règles de fonctionnement d'un EPLE. Se donner les moyens d'exercer efficacement la fonction de secrétaire de direction de l'EPLE.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOUVELLEMENT AFFECTÉS DANS UN EPLE ET RECENSÉS PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT.

12h

#### Réglementation et procédures relatives à la gestion administrative des personnels enseignants - 23054

Maîtriser toutes les notions réglementaires et toutes les procédures concernant le personnel enseignant d'un EPLE.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOUVELLEMENT AFFECTÉS DANS UN EPLE ET RECENSÉS PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT.

12h

### SCONET Base Elèves

public désigné - 11A0140106

#### Présentation générale et rentrée scolaire - 23181

Maîtriser les fonctionnalités de l'application SCONET pour une bonne gestion de la base élèves de l'EPLE.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOUVELLEMENT AFFECTÉS DANS UN SECRÉTARIAT D'EPL.

6h

#### Listes personnalisées, transfert dans un tableur - 23182

Exploiter dans un tableur des données issues des listes personnalisées de SCONet.

PERSONNEL ADMINISTRATIF NOUVELLEMENT NOMMÉ EN EPLE EN CHARGE DE LA SCOLARITÉ.

6h

#### Les opérations de gestion de mai à décembre - 23183

Etre capable de préparer la prochaine rentrée scolaire et d'effectuer les mises à jour en et hors période de rentrée scolaire.

PERSONNEL ADMINISTRATIF NOUVELLEMENT NOMMÉ EN EPLE EN CHARGE DE LA SCOLARITÉ.

6h

## Personnels de gestion en EPLE

### Tutorat des nouveaux personnels gestionnaires et gestionnaires-comptables

public désigné - 11A0140030

#### Tutorat des nouveaux gestionnaires et gestionnaires-comptables - 23042

10 rencontres dans l'année entre le tuteur et le tuteuré pour : analyser les besoins de formation; constituer un parcours de formation adapté; accompagner l'utilisation des logiciels du métier.

NOUVEAUX PUBLICS GESTIONNAIRES ET GESTIONNAIRES-COMPTABLES.

20h

### Formation des tuteurs pour les nouveaux personnels de gestion

public désigné - 11A0140033

#### Stage des tuteurs des nouveaux personnels de gestion - 23045

Accueillir le stagiaire; analyser le fonctionnement organisationnel de l'EPLE (instances décisionnelles); préparer le calendrier de l'année en terme d'échéancier; aider à l'organisation sur le lieu de travail; apporter une écoute et un soutien personnalisé; créer un réseau de pairs; faciliter l'intégration dans l'établissement; réguler la parcours de formation; évaluer les acquis de formation.

TUTEURS VOLONTAIRES S'ÉTANT DÉCLARÉS LORS DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ORGANISÉE PAR LA DEAE ET AYANT EFFECTIVEMENT UN TUTORÉ EN CHARGE.

### La gestion financière de l'élève

public désigné - 11A0140021

#### La gestion financière de l'élève - 23019

Connaître et savoir appliquer la réglementation en matière de facturation des services de restauration et d'internat.

Etablir et suivre la constatation des droits tout au long de l'année scolaire. Connaître la liaison avec le crédit nourriture et le suivi budgétaire. Etablir la liquidation des primes, bourses et aides.

Connaître les autres éléments financiers élèves. Mise en oeuvre de l'application WEB sconet-GFE de suivi de la gestion financière de l'élève. Connaître les interférences avec SCONET BASE ELEVES et GFC.

PERSONNELS NOUVELLEMENT NOMMÉS AUX FONCTIONS DE GESTIONNAIRE ET TOUTS PERSONNELS AYANT POUR MISSION DE METTRE EN OEUVRE LE SUIVI FINANCIER DE L'ÉLÈVE AVEC L'OUTIL SCONET GFE.

12h

### Budget

public désigné - 11A0140027

#### BUDGET - 23038

Connaître la réglementation budgétaire. Connaître les grands principes budgétaires. Etre capable d'établir un budget d'EPL.

NOUVEAUX PERSONNELS DE GESTION.

6h

### La comptabilité budgétaire de l'EPL

public désigné - 11A0140028

#### Les dépenses de l'EPL - 23039

Maîtriser l'exécution budgétaire en matière de dépenses avec l'outil GFC.

GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMÉS.

6h

#### Les recettes de l'EPL - 23040

Maîtriser l'exécution budgétaire en matière de recettes avec l'outil GFC.

GESTIONNAIRES NOUVELLEMENT NOMMÉS.

6h





## Adaptation à l'emploi Personnels de gestion en EPLE (suite)

### Comptabilité budgétaire: la période d'inventaire

public désigné - 11A0140026

#### Écriture budgétaire de fin d'exercice - 23037

Etre capable de réaliser toutes les opérations nécessaires en vue de la clôture de l'exercice.

NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE.  
6h

### Les régies en EPLE

public désigné - 11A0140020

#### Les régies en EPLE - 23018

Connaître et maîtriser la réglementation et les procédures propres au fonctionnement des régies en tant que régisseur.

LES NOUVEAUX GESTIONNAIRES EN EPLE.  
6h

### Gestion du service de restauration

public désigné - 11A0140032

#### Service de restauration - 23044

Connaître le cadre réglementaire et maîtriser le calcul et le suivi du crédit nourriture. Connaître et savoir faire appliquer les règles et obligations en matière d'hygiène pour garantir la sécurité alimentaire.

NOUVEAUX PERSONNELS DE GESTION AFFECTÉS EN EPLE.  
6h

### Maintenance et entretien des EPLE

public désigné - 11A0140018

#### Maintenance et entretien des bâtiments scolaires - 23016

Donner aux participants les connaissances techniques et juridiques indispensables à l'exercice de leur compétence dans la maintenance des bâtiments scolaires.

NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE.  
6h

### Santé et Sécurité au travail

public désigné - 11A0140019

#### Santé et Sécurité au travail - 23017

Mettre en oeuvre le Document Unique; développer le plan annuel de prévention; identifier les différents acteurs et leur mission respective; maîtriser le risque incendie; assurer le suivi du PPMS.

NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE.  
12h

### Gestion des inventaires et comptabilité patrimoniale

public désigné - 11A0140017

#### Gestion des inventaires et comptabilité patrimoniale - 23015

Etre capable de tenir l'inventaire et d'effectuer les opérations de sortie. Maîtriser le logiciel d'application.

NOUVEAUX GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE.  
6h

### Séminaire des nouveaux gestionnaires

public désigné - 11A0140029

#### Séminaire des nouveaux gestionnaires - 23041

Après une année d'expérience professionnelle, construire un réseau entre pairs; synthétiser les fondamentaux juridiques et théoriques du métier dans un contexte d'évolution des rapports avec les collectivités.

LES NOUVEAUX GESTIONNAIRES DE L'ACADÉMIE: PUBLIC DÉSIGNÉ.  
12h

### Personnels de laboratoire

#### Tutorat personnel de laboratoire

public désigné - 11A0140034

#### Conseil individualisé - 23046

Accompagner individuellement la prise de fonction personnel de laboratoire : répondre aux obligations de service, gérer le matériel du laboratoire, appliquer les règles de sécurité; vérifier les fondamentaux théoriques et notionnels.

PUBLIC IDENTIFIÉ PAR LES CORPS DES INSPECTEURS SVT ET PHYSIQUE-CHIMIE.  
20h

### Personnels de santé et de service social

#### Formation d'adaptation commune aux infirmiers et assistants sociaux

public désigné - 11A0140035

#### Séquence inter-disciplinaire service infirmier - service social - 23050

Familiariser avec le cadre institutionnel et identifier les champs d'intervention communs.

PUBLIC IDENTIFIÉ PAR LES CONSEILLERS TECHNIQUES INFIRMIERS ET SOCIAUX DU RECTEUR: PERSONNELS INFIRMIERS ET ASSISTANTS SOCIAUX NOUVELLEMENT RECRUTÉS OU ARRIVÉS DANS L'ACADÉMIE.  
18h

#### Formation d'adaptation spécifique aux infirmiers

public désigné - 11A0140226

#### Séquence spécifique aux infirmiers - 23466

Permettre aux infirmiers nouvellement nommés dans l'académie d'acquérir les éléments nécessaires à l'exercice spécifique du métier d'infirmier à l'E.N.

PUBLIC DÉSIGNÉ ET IDENTIFIÉ PAR L'INFIRMIÈRE CONSEILLER TECHNIQUE DU RECTEUR: PERSONNELS INFIRMIERS RECRUTÉS APRÈS RÉUSSITE AU CONCOURS ET CONTRACTUELS.  
18h

#### Gestion et suivi des élèves à l'infirmerie avec le logiciel SAGESSE

public désigné - 11A0140431

#### Gestion des passages à l'infirmerie - 24173

Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel SAGESSE.

INFIRMIERS NOUVELLEMENT NOMMÉS APRÈS RÉUSSITE AU CONCOURS ET/OU CONTRACTUELS, ÉVENTUELLEMENT PERSONNELS DÉJÀ EN POSTE MAIS N'AYANT JAMAIS BÉNÉFICIÉ DE LA FORMATION ET EN DIFFICULTÉ FACE À L'OUTIL.  
12h

## Adaptation à l'emploi

### Personnels de santé et de service social (suite)

**Formation au bilan de santé évaluation du développement pour la scolarité des 5-6 ans BSEDS - 11A0140430**  
**Présentation et formation au BSEDS 5-6ans outil de dépistage performant - 24172**

Présenter/former les professionnels infirmiers au Bilan de Santé Evaluation du Développement pour la Scolarité 5-6ans. En permettre l'exploitation commune des résultats avec les MEN Ministère de l'Education nationale, l'équipe enseignante, les parents et l'enfant.

INFIRMIERS EN POSTE MIXTE DÉJÀ EN POSTE ET N'AYANT JAMAIS BÉNÉFICIÉ DE LA FORMATION AU BSEDS

18h

### Formation d'adaptation des assistants sociaux

**public désigné - 11A0140227**

**Séquence spécifique interacadémique pour les assistants sociaux - 23470**

Familiariser avec les activités et dispositifs spécifiques à l'exercice de la profession au sein de l'EN.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LA CONSEILLÈRE TECHNIQUE DE SERVICE SOCIAL DU RECTEUR: ASSISTANTS SOCIAUX NOUVELLEMENT RECRUTÉS PAR CONCOURS, PAR MUTATION, OU SUR CONTRAT.

18h

## Développement des compétences professionnelles

### Personnels administratifs en EPLE

**> NOUVEAU !**

### SCONET listes personnalisées (Autoformation)

**inscrip. individuelle - 11A0140108**

**Listes personnalisées/transferts dans un tableur - 23185**

Exploiter dans un tableur des données issues des listes personnalisées de SCONet Base Elèves.

PERSONNEL MAÎTRISANT LES ACTES GESTION AVEC SCONET BASE ELÈVES ET DISPOSANT DE DROITS D'ÉCRITURE DANS SCONET BASE ELÈVES.

6h

### Personnels de gestion en EPLE

#### Les grands principes de la comptabilité générale

**inscrip. individuelle - 11A0140052**

**Les grands principes de la comptabilité générale - 23099**

Utiliser des techniques comptables et l'outil GFC de manière à optimiser le fonctionnement quotidien.

OUVERT À TOUS LES PERSONNELS DE GESTION EN EPLE.

12h

### Stage d'initiation à l'emploi de médecin de l'EN

**public désigné - 11A0140082**

**Stage d'initiation à l'emploi de médecin de l'EN - 23143**

Adapter les fonctions de médecin à l'environnement professionnel de l'EN.

PUBLIC DÉSIGNÉ : MÉDECIN DÉSIGNÉ PAR LE DR MAITROT.

60h

## Intercatégoriels

**> NOUVEAU !**

### Adaptation à la fonction d'ACMO

**public désigné - 11A0140154**

**Adaptation à la fonction d'ACMO - 23323**

Acquérir les bases nécessaires à l'exercice de la mission d'ACMO.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR M. MARSAC, GESTIONNAIRES, CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, VOIRE DES ENSEIGNANTS.

6h



### Exploiter toutes les potentialités du logiciel GFC (Gestion Financière et Comptable)

**inscrip. individuelle - 11A0140054**

**Exploiter les potentialités du logiciel GFC - 23104**

Utiliser GFC pour optimiser les tâches de gestion courante et pour favoriser la mise en oeuvre du contrôle interne.

GESTIONNAIRES, AGENTS COMPTABLES ET COLLABORATEURS DES SERVICES FINANCIERS.

6h

### Voyages et sorties scolaires

**inscrip. individuelle - 11A0140055**

**Savoir administrer et gérer les voyages et sorties scolaires - 23105**

Connaître la réglementation administrative et financière pour la mise en oeuvre des voyages et sorties scolaires.

GESTIONNAIRES ET AGENTS COMPTABLES.

6h

### Le contrôle interne comptable : CIC

**inscrip. individuelle - 11A0140056**

**CIC - 23106**

Acquérir toutes les compétences permettant la mise en oeuvre opérationnelle du CIC.

GESTIONNAIRES ET COMPTABLES ET COLLABORATEURS DES SERVICES DE GESTION.

6h



## Développement des compétences professionnelles

### Personnels de gestion en EPLE (suite)

#### SCONET GFE: SAH (frais scolaires et crédit nourriture)

**inscrip. individuelle** - 11A0140057

##### Les frais scolaires sous SCONET - 23107

Apprendre à mettre en oeuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires et des bourses puis à lancer les droits constatés dans son établissement.

PERSONNE AYANT DIRECTEMENT EN CHARGE LA GESTION DES FRAIS SCOLAIRES.  
6h

#### > NOUVEAU !

#### Les grands principes de la comptabilité générale

**public désigné** - 11A0140214

##### Les grands principes de la comptabilité générale - 23448

Pour les personnels affectés en agence comptable, apprendre à connaître les grands principes de la comptabilité générale et pouvoir les exploiter quotidiennement dans son métier de gestionnaire affecté en agence comptable.

PERSONNELS DE GESTION AFFECTÉS EN AGENCE COMPTABLE. RECENSEMENT DES CANDIDATS EFFECTUÉ PAR LES AGENTS COMPTABLES.  
12h

#### > NOUVEAU !

#### Les frais scolaires

**public désigné** - 11A0140219

##### Les frais scolaires - 23455

Pour les personnels affectés en agence comptable, connaître et maîtriser les réglementations et les procédures pour l'établissement des frais scolaires avec l'outil métier SCONET GFE.

PERSONNELS DE GESTION AFFECTÉS EN AGENCE COMPTABLE. RECENSEMENT DES CANDIDATS EFFECTUÉ PAR LES AGENTS COMPTABLES.  
12h

### Personnels de laboratoire

#### Risques professionnels en Laboratoire

**inscrip. individuelle** - 11A0140042

##### Prévenir les risques biologiques en laboratoire - 23081

Etre capable d'analyser une situation de travail pour mettre en place la prévention en matière de risques biologiques.

PERSONNELS DE LABORATOIRE  
6h

#### TIC en Sciences Expérimentales

**inscrip. individuelle** - 11A0140043

##### TIC en SVT et SPC - 23082

Savoir manipuler une image fixe et vidéo.

PERSONNEL DE LABORATOIRE SVT ET PHYSIQUES.  
6h

### Maintenance et sécurité

**inscrip. individuelle** - 11A0140086

#### Maintenance des appareils électriques et sécurité électrique - 23153

Etre capable d'assurer la maintenance et la réparation des appareils électriques des laboratoires en toute sécurité.

TOUT PERSONNEL DE LABORATOIRE.  
6h

### Personnels de santé et de services sociaux

#### L'actualisation des connaissances médicales

**public désigné** - 11A0140060

#### Colloque des médecins conseillers techniques de l'EN - 23111

Approfondir une question de politique de santé à l'Ecole et en tirer les évolutions nécessaires pour la fonction conseil auprès du recteur et des IA, et pour l'encadrement technique du réseau des médecins de l'EN.

RECENSEMENT DES INSCRIPTIONS DES MÉDECINS CONSEILLERS TECHNIQUES DU RECTEUR ET DES IA EFFECTUÉ PAR LE DR MAITROT.  
12h

#### Colloque de l'AFPSSU - 23112

Approfondir une question de médecine scolaire.

RECENSEMENT DES INSCRIPTIONS DES MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE EFFECTUÉ PAR LE DR MAITROT.  
6h

#### Pédopsychiatrie - 23113

Faire évoluer les représentations et actualiser les savoirs scientifiques en lien avec l'évolution de la pédopsychiatrie au regard des troubles des conduites comportementales des enfants et des adolescents.

RECENSEMENT DES INSCRIPTIONS DES MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE EFFECTUÉ PAR LE DR MAITROT.  
6h

#### Formation au bilan de santé évaluation du développement pour la scolarité des 5-6 ans BSEDS

**inscrip. individuelle** - 11A0140058

#### Présentation et formation au BSEDS 5-6 ans outil de dépistage performant - 23108

Présenter/former les professionnels infirmiers au Bilan de Santé Evaluation du Développement pour la Scolarité 5-6 ans. Permettre l'exploitation commune des résultats avec le Ministère de l'Éducation nationale, l'équipe enseignante, les parents et l'enfant.

INFIRMIERS EN POSTE MIXTE DÉJÀ EN POSTE ET N'AYANT JAMAIS BÉNÉFICIÉ DE LA FORMATION AU BSEDS.  
18h

## Développement des compétences professionnelles Personnels de santé et de services sociaux (suite)

### La relation d'aide spécifique aux professionnels infirmiers inscrip. individuelle - 11A0140059

#### Repérer les troubles du comportement chez l'adolescent - 23109

Réactualiser ses connaissances : le monde adolescent, les troubles possibles, le monde du virtuel. Construire des stratégies de repérage des troubles, apprendre à passer le relai. Développer l'estime de soi.

INFIRMIERS DE L'EN EN POSTE.

12h

#### Ecoute et relation d'aide : conduite d'un entretien - 23110

Identifier les différents types d'entretiens. Comprendre le processus d'écoute et développer ses capacités pour écouter sans se mettre en danger. Acquérir les bases de la conduite de l'entretien pour optimiser la réponse apportée à l'élève.

INFIRMIERS DE L'EN EN POSTE.

24h

### Information, développement des compétences professionnelles des Infirmières conseillers techniques

#### public désigné - 11A0140130

#### Colloque de l'AFPSSU - 23235

Mettre à jour ses connaissances. Développer et entretenir le réseau d'information. Prise de contacts. Permettre une restitution aux collègues.

INFIRMIÈRES CONSEILLERS TECHNIQUES DES 4 DÉPARTEMENTS DE L'ACADÉMIE + L'INFIRMIÈRE CONSEILLER TECHNIQUE DU RECTEUR

12h

#### Prévention du suicide - 23236

Prévention du suicide.

RECENSEMENT DES PERSONNELS INFIRMIERS DE L'ÉDUCATION NATIONALE EFFECTUÉ PAR L'ICTR.

6h

### Formations, séminaires et colloques

#### public désigné - 11A0140061

#### Actions de formations proposées par des organismes ou associations spécialisées - 23114

Développer des qualifications ou des connaissances nouvelles.

RECENSEMENT EFFECTUÉ PAR LA CTR AUPRÈS DES PERSONNELS DU SERVICE SOCIAL ACADÉMIQUE.

6h

### L'intervention sociale favorisant la qualité de vie au travail

#### public désigné - 11A0140063

#### Psycho dynamique du travail - 23117

Préciser l'intervention du service social en faveur des personnels en situation de mal être et de difficultés relationnelles.

RECENSEMENT DES INSCRIPTIONS EFFECTUÉ PAR LA CTR DU SERVICE SOCIAL AUPRÈS DES PERSONNELS DU SERVICE SOCIAL.

6h

### Actualisation des connaissances

#### public désigné - 11A0140064

#### Evolution de la législation concernant les politiques sociales - 23118

Acquérir des connaissances pour ajuster ses interventions.

PERSONNELS DU SERVICE SOCIAL ACADÉMIQUE DÉSIGNÉS.

3h

#### Initiation à la méthodologie de projet (2ème volet) - 23472

Découvrir les procédures et les enjeux de la méthodologie de projet.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LA CONSEILLÈRE TECHNIQUE DU RECTEUR.

6h

### Médecine du travail dans la fonction publique

#### public désigné - 11A0140081

#### Médecine de prévention - 23142

Donner aux médecins les bases médicales, réglementaires et médico-administratives nécessaires aux pratiques particulières de médecine du travail qu'imposent les différents statuts des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière.

MÉDECINS DÉSIGNÉS PAR LE DR MAITROT

70h

### Intercatégoriels

#### Management et GRH

#### inscrip. individuelle - 11A0140053

#### Communiquer, gérer les conflits dans les équipes - 23101

Mettre en place des comportements adaptés à des situations de conflits dans les équipes.

TOUT PERSONNEL D'ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE AYANT EN CHARGE LA GESTION D'UN GROUPE (GESTIONNAIRE, CHEFS DE BUREAUX, CONSEILLERS TECHNIQUES...)

6h

#### Conduire et mener des projets au sein des équipes - 23102

Construire une approche de gestion humaine adaptée à la conduite de projets avec des équipes, au sein d'une institution publique, dans un contexte particulier (EPL, services IA, Rectorat).

TOUT PERSONNEL D'ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE AYANT LA GESTION D'UN GROUPE (GESTIONNAIRES, CHEFS DE BUREAUX, CONSEILLERS TECHNIQUES...)

6h

#### Quelle démarche pour un entretien professionnel dans une approche par compétences ? - 23103

Comprendre les enjeux et connaître des méthodologies de mise en place d'un entretien professionnel dans une approche par compétences.

TOUT PERSONNEL D'ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE AYANT LA CHARGE ET LA GESTION D'UN GROUPE (GESTIONNAIRES, CHEFS DE BUREAUX, CONSEILLERS TECHNIQUES...)

6h



## Développement des compétences professionnelles Intercategoriels (suite)

> NOUVEAU !

### La réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE public désigné - 11A0140110

#### Formation théorique des formateurs - 23188

Maîtriser les trois grands principes la réforme: simplicité, lisibilité, souplesse; s'approprier la nouvelle nomenclature définie dans le plan comptable général M9: cadre budgétaire, cadre comptable, compte financier; anticiper la refonte de l'application GFC actuellement en développement.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LE RECTORAT DE RENNES.

24h

#### Présentation académique RCBC et DEM'ACT - 23193

Dans chaque département, présenter la réforme du nouveau cadre budgétaire et comptable (RCBC) et le projet de dématérialisation des actes (DEM'ACT) aux gestionnaires en EPLE, aux agents comptables et aux ordonnateurs. Exposé sur la partie juridique le matin, et exposé sur la partie comptabilité et budgétaire l'après-midi.

TOUS LES GESTIONNAIRES, AGENTS COMPTABLES ET ORDONNATEURS DE L'ACADÉMIE DE RENNES.

6h

#### Journée d'information aux agents comptables - 23196

Présenter les nouvelles fonctionnalités de GFC rénové.

LES AGENTS COMPTABLES DE L'ACADÉMIE DE RENNES.

6h

#### Journée d'information aux gestionnaires sur GFC - 23197

Présenter les nouvelles fonctionnalités de GFC rénové.

LES GESTIONNAIRES EN EPLE DE L'ACADÉMIE DE RENNES.

6h

> NOUVEAU !

### Dématérialisation des actes: DEM'ACT

public désigné - 11A0140120

#### Formation théorique des formateurs - 23208

Sécuriser les actes des EPLE; alléger la charge administrative des EPLE et des services académiques; simplifier les échanges et le partage de l'information entre les EPLE et les autorités de contrôle; contribuer au développement durable.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LA DEAE ET LA DIPATE.

6h

#### Formation pour les EPLE expérimentateurs - 23209

Accompagner les EPLE pilotes dans leurs missions expérimentales afin de réduire les risques de dysfonctionnement; renforcer, fiabiliser les données utiles au contrôle de gestion; faire l'évaluation du dispositif expérimental visant la dématérialisation des actes des EPLE.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LA DIPATE ET LA DEAE, FAISANT PARTIE DES STRUCTURES EXPÉRIMENTANT DEM'ACT.

6h

#### Déploiement académique DEM'ACT - 23210

Informar les gestionnaires en EPLE de la mise en application de l'outil DEM'ACT: principes et fonctionnement.

TOUS LES GESTIONNAIRES AFFECTÉS EN EPLE ET INVITÉS PAR DÉPARTEMENTS.  
6h

#### La prévention des risques majeurs

public désigné - 11A0140125

#### Le plan particulier de mise en sureté face aux risques majeurs (PPMS) - 23224

Développer les savoirs et les savoir-faire pour construire un plan de mise en sureté.

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET GESTIONNAIRES. PUBLIC DÉSIGNÉ.

12h

#### Actualiser ses connaissances du système éducatif

inscrip. individuelle - 11A0140066

#### Connaître et comprendre l'enjeu des réformes en cours au niveau historique, culturel et juridique - 23120

Connaître l'architecture générale de l'enseignement en France. Analyser les conséquences de la massification. Comprendre l'esprit de la LOLF et de la GPEC.

TOUS PERSONNELS IATSS (SAUF CEUX QUI RELÈVENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES) AFFECTÉS EN EPLE OU EN SERVICES DÉCONCENTRÉS.

6h

#### Apprendre à devenir formateur d'adultes

inscrip. individuelle - 11A0140067

#### Apprendre à intervenir dans une formation d'adultes - 23121

Repérer les activités à mettre en oeuvre par un formateur d'adultes.

PERSONNEL ATSS (EXCEPTÉS CEUX QUI SONT DÉCENTRALISÉS) SE DESTINANT À ÊTRE FORMATEUR DANS L'UN DES DISPOSITIFS DU PAF ATSS.

12h

#### Animer le réseau des formateurs

public désigné - 11A0140072

#### Animer le réseau des formateurs administratifs - 23122

Construire les objectifs et les contenus des dispositifs de formation pour les personnels administratifs.

FORMATEURS ATSS INTERVENANT DANS LE CADRE DES FORMATIONS POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS.

12h

#### Animer le réseau des formateurs personnels de gestion - 23123

Construire les objectifs et les contenus des dispositifs et des modules concernant les personnels de gestion.

LES MEMBRES DU GROUPE DE PILOTAGE DES GESTIONNAIRES RESPONSABLES DES CONTENUS DE FORMATION ET LES FORMATEURS PERSONNELS DE GESTION.

12h

#### Animer le réseau des formateurs en bureautique - 23124

Utilisation des logiciels de bureautique dans le cadre du métier.

FORMATEURS ATSS.

12h



## Développement des compétences professionnelles Intercatégoriels (suite)

### Animer le réseau des formateurs

public désigné - 11A0140072

#### Animer le réseau des formateurs aux préparations aux concours administratifs internes. - 23125

Construire les objectifs et les contenus des dispositifs et des modules concernant les préparations aux concours administratifs internes.

FORMATEURS IATSS INTERVENANT DANS LE CADRE DU PAF ATSS.  
12h

#### Animer le réseau des formateurs personnels techniques de laboratoire - 23126

Construire les objectifs et les contenus des dispositifs et des modules concernant les personnels techniques de laboratoire.

FORMATEURS IATSS INTERVENANT DANS LE CADRE DU PAF ATSS.  
12h

#### Animer le réseau des formateurs pour le développement des technologies de l'information et de la communication (TIC) - 23129

Construire les objectifs et les contenus des dispositifs et des modules concernant le développement des compétences professionnelles dans le domaine des TIC.

FORMATEURS IATSS INTERVENANT DANS LE CADRE DU PAF ATSS.  
12h

### Développer Chorus dans l'académie.

public désigné - 11A0140073

#### Actualisation des connaissances sur CHORUS - 23130

Actualiser ses connaissances de l'outil CHORUS.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LES SERVICES DU RECTORAT  
24h

### Analyser les besoins de formation dans les entretiens professionnels

inscrip. individuelle - 11A0140075

#### Conduire un entretien de formation: analyse des compétences à acquérir- 23133

Recueillir les besoins de compétences dans poste occupé. Analyser la pertinence des demandes de l'agent en fonction de son parcours professionnel et d'une éventuelle perspective de mobilité.

CHEF DE DIVISION OU RESPONSABLE DE SERVICE, OU TOUT N+1 HABILITÉ À EFFECTUER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS.  
6h



### > NOUVEAU !

#### Méthodologie de l'analyse de pratique

inscrip. individuelle - 11A0140076

#### S'initier à la méthodologie de l'analyse de pratique professionnelle - 23134

Maîtriser les principes déontologiques et LES apports théoriques de l'analyse de pratique; connaître les différentes phases du processus; savoir s'appuyer sur la capacité créative du groupe à partir des récits de situations professionnelles proposées par les participants; élaborer une réflexion ouvrant à la complexité des situations et des positionnements individuels et collectifs; mettre en perspective les situations à problèmes avec des apports théoriques éclairant les situations vécues.

PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS: CHEFS DE DIVISION OU DE BUREAUX, CONSEILLERS TECHNIQUES DU RECTEUR.  
12h

### > NOUVEAU !

#### Accueil des nouveaux personnels en services déconcentrés

public désigné - 11A0140083

#### Présenter l'académie de Rennes - 23146

Accueillir les nouveaux personnels ATSS nouvellement nommés dans l'académie de Rennes en présentant les caractéristiques de l'académie, son organisation, son projet 2011-2015, ses établissements. Accompagner la prise de fonction par une présentation des services déconcentrés du Rectorat et des IA avec toutes les adresses utiles.

TOUT AGENT NOUVELLEMENT ARRIVÉ DANS L'ACADÉMIE DE RENNES ET AFFECTÉ EN SERVICE DÉCONCENTRÉ: PUBLIC IDENTIFIÉ ET RÉPERTORIÉ PAR LA DIPATE.  
6

#### L'EPLÉ dans le système éducatif

inscrip. individuelle - 11A0140023

#### L'EPLÉ dans le système éducatif - 23034

Acquérir une connaissance historique et institutionnelle de son environnement professionnel.

OUVERT À TOUTS AGENTS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE A, B OU C.  
12h

#### Initiation au droit public: organisation constitutionnelle et administrative

inscrip. individuelle - 11A0140049

#### Organisation constitutionnelle et administrative - 23094

S'approprier les fondements du droit public en matière d'organisation constitutionnelle et administrative pour mieux comprendre les actes administratifs dans son environnement professionnel.

TOUT AGENT AFFECTÉ EN EPLÉ OU EN SERVICES DÉCONCENTRÉS DE CATÉGORIES A, B OU C SOUHAITANT S'APPROPRIER CES CONNAISSANCES EN LIEN AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL.  
18h

## Développement des compétences professionnelles Intercategoriels (suite)

### Finances publiques et droit budgétaire

**Inscrip. individuelle - 11A0140050**

#### Finances publiques et droit budgétaire - 23095

Pour favoriser une meilleure compréhension de son environnement professionnel, connaître les acteurs des finances publiques, les principes généraux des finances publiques, les contenus des lois de finance et les procédures du budget.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT AYANT BESOIN D'UNE MEILLEURE COMPRÉHENSION GLOBALE DU FONCTIONNEMENT DES FINANCES PUBLIQUES DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL.

12h

### L'écriture administrative

**Inscrip. individuelle - 11A0140051**

#### Maîtriser l'écriture administrative - 23098

Maîtriser les règles de la communication dans l'administration, identifier et utiliser les différents circuits de l'information, rédiger des écrits professionnels efficaces et adaptés.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT ET AYANT BESOIN D'UNE MISE À JOUR SUR LES PRATIQUES EN MATIÈRE D'ÉCRITURE ADMINISTRATIVE.

6h

**> NOUVEAU !**

### Se perfectionner en bureautique (en présentiel et à distance)

**Inscrip. individuelle - 11A0140121**

#### Word: maîtriser la conception d'un document - 23211

Maîtriser la conception et la présentation d'un document simple avec Word 2003.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS OU EN EPLE DÉJÀ UTILISATEURS DE WORD 2003 ET SOUHAITANT APPROFONDIR LEURS COMPÉTENCES.

6h

#### Excel: maîtriser la conception d'un tableau - 23212

Maîtriser la conception et la présentation d'un tableau avec Excel 2003.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS OU EN EPLE DÉJÀ UTILISATEURS D'EXCEL 2003.

6h

#### Excel: maîtriser les fonctions avancées - 23391

Maîtriser l'ensemble des possibilités offertes par Excel 2003.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS OU EN EPLE MAÎTRISANT DÉJÀ LA CONCEPTION D'UN TABLEAU AVEC EXCEL 2003 ET SOUHAITANT EXPLOITER TOUTES LES POSSIBILITÉS DU LOGICIEL.

6h

#### Powerpoint: animer une présentation - 23397

Créer des présentations organisées en diaporama.

Présenter sous forme de diapositives attractives les éléments nécessaires à un exposé clair et structuré avec Powerpoint 2003.

PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN SERVICES DÉCONCENTRÉS OU EN EPLE SOUHAITANT CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION ANIMÉE AVEC POWERPOINT 2003 EN VUE DE LA PRÉSENTER SOI-MÊME OU DE LA METTRE À DISPOSITION DU PRÉSENTATEUR.

ÊTRE À L'AISE AVEC WINDOWS, LA MANIPULATION D'UN CLAVIER, D'UNE SOURIS.

6h

**> NOUVEAU !**

### Informatique, internet et messagerie (autoformation)

**Inscrip. individuelle - 11A0140122**

#### Utilisation d'un ordinateur (autoformation)

**23214**

Identifier les différents périphériques, leurs interactions.

Être capable d'identifier des pannes simples pour y remédier.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU SERVICE DÉCONCENTRÉ

1h

#### Recherche d'informations (autoformation) - 23215

Apprendre à utiliser les outils de recherche sous Windows XP (explorateur,...) et sur Internet (moteurs de recherche,...)

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU EN SERVICE DÉCONCENTRÉ

3h

#### Sécurité informatique (autoformation) - 23216

Connaissance de la problématique des principaux risques informatiques en vue de les limiter.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU SERVICE DÉCONCENTRÉ

1h

#### Guide internet pour débutants (autoformation) - 23217

Optimiser son utilisation d'internet

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU EN SERVICE DÉCONCENTRÉ

3h

#### Mel ouvert: messagerie à distance (autoformation) - 23218

Améliorer son utilisation de mél ouvert.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU EN SERVICE DÉCONCENTRÉ

3h

**ATTENTION !**  
En cas d'absence prévisible à une formation, prévenez le gestionnaire du SAFOR (voir convocation).



## Développement des compétences professionnelles Intercategoriels (suite)

> **NOUVEAU !**

**Améliorer sa communication écrite et orale (autoformation)**  
inscrip. individuelle - 11A0140123

**Rédiger un mel efficace (autoformation) - 23219**

Rédiger avec aisance un mél efficace.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU SERVICE DÉCENTRÉ  
1h

**Techniques rédactionnelles (autoformation) - 23220**

Rédiger des synthèses et des comptes rendus efficaces, rassembler un maximum d'idées en peu de temps, adapter ses arguments à ses interlocuteurs.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU EN SERVICE DÉCENTRÉ  
3h

## Préparation aux concours internes

### Concours internes personnels administratifs

> **NOUVEAU !**

**Formation de formateurs sur la RAEP**  
public désigné - 11A0140078

**Transférer les compétences sur la RAEP à de nouveaux formateurs - 23138**

Former des formateurs à la nouvelle approche par compétences pour les examens et concours de la fonction publique. Elargir le vivier des formateurs pour les préparations des dossiers RAEP : s'approprier les nouveaux textes réglementaires et l'approche par compétences (évaluer les connaissances techniques, les compétences professionnelles, et les aptitudes du candidat).

UNIQUEMENT DES FORMATEURS VOLONTAIRES APPARTENANT AU RÉSEAU FORMATEURS DES PRÉPARATIONS AU CONCOURS ADMINISTRATIFS.  
6h

**Préparation à distance aux épreuves écrites du concours interne d'adjoint administratif (ADJAENES)**

inscrip. individuelle - 11A0140124

**Formation à distance à la lettre administrative - 23223**

Maîtriser les techniques de rédaction d'une lettre administrative.

PERSONNES SE PRÉPARANT AU CONCOURS INTERNE D'ADJAENES ET REMPLISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR SE PRÉSENTER.

PAS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, NI DE REPAS.

CONCERNANT LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF, LES STAGIAIRES DEVRONT S'ADRESSER AU SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS (DEXACO).

24h

**Optimiser l'utilisation de son temps (autoformation) - 23221**

S'organiser pour optimiser la gestion de son temps de travail.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU SERVICE DÉCENTRÉ  
1h

**Déjouer les questions pièges en réunion (autoformation) - 23222**

Reformuler pour développer une écoute active, connaître les caractéristiques d'une intervention en public, gérer des difficultés avec un auditoire.

TOUT PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ EN EPLE OU EN SERVICE DÉCENTRÉ  
3h



**Préparations aux épreuves écrites du concours interne de SAENES classe normale et classe supérieure**

inscrip. individuelle - 11A0140044

**Présentation des épreuves SAENES et élaboration du dossier RAEP - 23083**

Maîtriser les notions-clefs spécifiques à la RAEP: expérience professionnelle, référentiel métier, référentiel d'activité, fiche de poste.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT RÉUNISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR POUVOIR SE PRÉSENTER AU CONCOURS INTERNE DE SAENES CLASSE NORMALE ET CLASSE SUPÉRIEURE.  
6h

**Etude de cas - 23085**

Lecture de dossier, classement des informations, enjeux, problématique, rédaction administrative et synthèse de documents.

PERSONNELS DE SECRÉTARIAT PRÉSENTANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR SE PRÉSENTER AU CONCOURS INTERNE SAENES CLASSE NORMALE ET CLASSE SUPÉRIEURE.  
12h

**Préparation à l'épreuve écrite d'admissibilité de l'examen professionnel de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle (SACE)**

inscrip. individuelle - 11A0140045

**La rédaction d'une note ou d'une lettre à caractère administratif à l'aide d'un dossier - 23086**

Maîtriser la conception et la réalisation d'un document à caractère administratif. Enoncés de consignes méthodologiques. .

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT RÉUNISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR POUVOIR SE PRÉSENTER À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SACE.  
18h



## Préparation aux concours internes

### Concours internes personnels administratifs (suite)

#### Préparations aux épreuves écrites d'admissibilité du concours interne d'attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES)

**inscrip. individuelle - 11A0140046**

#### Rédaction d'une note à partir d'un dossier - 23087

Maîtriser la conception et la rédaction d'une note administrative.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT RÉUNISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR POUVOIR SE PRÉSENTER AU CONCOURS INTERNE D'ADAENES.

18h

#### Préparation du dossier RAEP - 23088

Etre en capacité de produire le dossier RAEP à remettre au service organisateur du concours pour le jury.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU DANS UN ÉTABLISSEMENT RÉUNISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES POUR POUVOIR SE PRÉSENTER AU CONCOURS INTERNE D'ADAENES.

6h

#### Préparation spécifique à l'épreuve orale de l'examen professionnel d'APAENES.

**inscrip. individuelle - 11A0140047**

#### L'épreuve orale de l'examen professionnel d'APAENES - 23089

Aider le candidat à se préparer à l'épreuve orale de l'examen professionnel d'APAENES.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT PRÉSENTANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES REQUISES POUR POUVOIR SE PRÉSENTER À L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAENES.

6h

#### Préparations spécifiques à l'épreuve orale d'admission de tous les concours et examens professionnels

**public désigné - 11A0140048**

#### L'épreuve orale d'admission du concours interne d'adjoint administratif - 23090

Se préparer, une fois admissible, à l'épreuve orale d'admission du concours interne d'adjoint administratif.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT DÉCLARÉS ADMISSIBLES AU CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF.

6h

#### L'épreuve orale d'admission du concours interne de SAENES - 23091

Acquérir une méthode de présentation du dossier RAEP.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT DÉCLARÉS ADMISSIBLES AU CONCOURS INTERNE DE SAENES.

6h

#### L'épreuve orale d'admission de l'examen professionnel de SACE - 23092

Se préparer, une fois admissible, à l'épreuve orale d'admission de l'examen professionnel de SACE.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT DÉCLARÉS ADMISSIBLES À L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SACE.

6h

#### L'épreuve orale d'admission du concours interne d'ADAENES - 23093

Se préparer, une fois admissible, à l'épreuve orale d'admission du concours interne d'ADAENES.

PERSONNELS AFFECTÉS DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT DÉCLARÉS ADMISSIBLES AU CONCOURS INTERNE D'ADAENES.

6h

#### Préparation à l'examen professionnel pour les contractuels

**inscrip. individuelle - 11A0140077**

#### Examen professionnel spécifique - 23137

Dans le cadre du protocole d'accord sur les non titulaires dans la fonction publique, préparer l'examen professionnel spécifique.

FORMATION RÉSERVÉE AUX NON TITULAIRES DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET ÉLIGIBLES À PRÉPARER LE CONCOURS SPÉCIFIQUE POUR LES CONTRACTUELS.

12h

### Concours internes personnels de laboratoire

#### Préparation au concours interne de Technicien de laboratoire

**inscrip. individuelle - 11A0140040**

#### Préparation au concours technicien de laboratoire: option B (Physique) - 23076

Optimiser la préparation au concours interne de technicien de laboratoire en sciences physiques.

PERSONNELS DE LABORATOIRE ET CONTRACTUELS CANDIDATS AU CONCOURS DE TECHNICIEN OPTION B PHYSIQUE.

30h

#### Préparation au concours interne de technicien de laboratoire: option A : Microbio et SVT - 23077

Se mettre à niveau dans les domaines concernés : biochimie, microbiologie, biologie moléculaire, géologie, physiologie, immunologie... en vue du concours de technicien.

PERSONNELS DE LABORATOIRE ET CONTRACTUELS CANDIDATS AU CONCOURS DE TECHNICIEN OPTION A: BIOCHIMIE MICROBIOLOGIE

30h

#### Préparation au concours interne ATPL2

**inscrip. individuelle - 11A0140041**

#### Préparation au concours ATPL2 Option A - 23079

Optimiser la préparation au concours d'ATPL2 en SVT.

PERSONNELS DE LABORATOIRE ET CONTRACTUELS CANDIDATS AU CONCOURS D'ATPL2 OPTION A (SVT)

18h

#### Préparation au concours ATPL2 Option B - 23080

Optimiser la préparation au concours interne d'ATPL2

PERSONNELS DE LABORATOIRE CANDIDATS AU CONCOURS INTERNE D'ATPL2, OPTION B.

18h





## Sécurité et risques professionnels : PSC1 et SST

### Formation continue des instructeurs et médecins référents de secourisme

public désigné - 11A0140011

#### Regroupement national de tous les instructeurs et médecins référents de l'académie de Rennes - 22992

Réactualiser les connaissances et les compétences des instructeurs et médecins de secourisme.

MÉDECINS ET INSTRUCTEURS DE SECOURISME.

6h

### Formation continue des moniteurs de secourisme PAE3

public désigné - 11A0140013

#### Formation continue des moniteurs PAE3 - 22998

Maintenir à jour ses compétences techniques et pédagogiques de moniteurs PAE3 (pédagogie appliquée aux activités de classe 3ème, à savoir secourisme grand public). Satisfaire aux obligations législatives d'un moniteur de secourisme pour être porté sur la liste d'aptitude 2011.

PUBLIC DÉSIGNÉ, TITULAIRES DU BNMPS ET LA PAE3.

6h

#### ATTENTION !

Campagne d'inscription par les chefs d'établissement du 5 au 14 décembre 2011

### Formation initiale des moniteurs de secourisme

inscrip. chef étab. - 11A0140012

#### 22/56. Formation initiale des moniteurs de secourisme - 22995

Être capable de dispenser des formations PSC1. Satisfaire aux exigences de l'examen BNMPS et PAE3. Chaque candidat retenu doit réviser les pré-requis et les contenus de formation. Investissement personnel nécessaire avant et pendant la formation.

PERSONNELS RECENSÉS ET INSCRITS PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, RETENUS EN COMMISSION DE SÉLECTION AVEC TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES, ET ACCEPTANT DE METTRE EN PLACE AU MOINS 3 FORMATIONS PSC1 PAR AN PENDANT 5 ANS. PRIORITÉ DONNÉE AUX PERSONNELS DES COLLÈGES.

60h

#### 35. Formation initiale des moniteurs de secourisme - 22996

Être capable de dispenser des formations PSC1. Satisfaire aux exigences de l'examen BNMPS et PAE3. Chaque candidat retenu doit réviser les pré-requis et les contenus de formation. Investissement personnel nécessaire avant et pendant la formation.

PERSONNELS RECENSÉS ET INSCRITS PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, RETENUS EN COMMISSION DE SÉLECTION AVEC TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET ACCEPTANT DE METTRE EN PLACE AU MOINS 3 FORMATIONS PSC1 PAR AN PENDANT 5 ANS. PRIORITÉ AUX PERSONNELS DES COLLÈGES.

60h

#### ATTENTION !

En cas d'absence prévisible à une formation, prévenez le gestionnaire du SAFOR (voir convocation).

#### 29. Formation initiale des moniteurs de secourisme - 22997

Être capable de dispenser des formations PSC1. Satisfaire aux exigences de l'examen BNMPS et PAE3. Chaque candidat retenu doit réviser les pré-requis et les contenus de formation. Investissement personnel nécessaire avant et pendant la formation.

PERSONNELS RECENSÉS ET INSCRITS PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, RETENUS EN COMMISSION DE SÉLECTION AVEC TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET ACCEPTANT DE METTRE EN PLACE AU MOINS 3 FORMATIONS PSC1 PAR AN PENDANT 5 ANS. PRIORITÉ AUX PERSONNELS DES COLLÈGES.

60h

### Formation initiale d'Instructeur

public désigné - 11A0140084

#### Instructorat de secourisme - 23148

Connaitre les textes réglementaires et les programmes des différentes formations aux premiers secours.

Être capable d'organiser la formation initiale et continue des moniteurs. Savoir évaluer un moniteur en fonction.

PUBLIC DÉSIGNÉ PAR LE RÉFÉRENT ACADÉMIQUE ET POSSÉDANT LES PRÉ-REQUIS SUIVANTS: BNMPS, LA PAE3, LE PSE1 OU PSE2 ET JUSTIFIANT DE 3 ANNÉES D'EXPÉRIENCE PÉDAGOGIQUE DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION AUX PREMIERS SECOURS.

60h

### Pré-requis en Prévention : Enseignement de la Santé et de la Sécurité au Travail (ES&ST)

inscrip. individuelle - 11A0140097

#### Enseignement de la Santé et de la Sécurité au Travail (ES&ST) - 23166

Intégrer les démarches et les outils relevant de la Santé et de la Sécurité au Travail dans les enseignements liés aux référentiels des diplômes et en fonction des niveaux et des champs professionnels.

TOUTS LES FORMATEURS OU FUTURS FORMATEURS DANS LE DOMAINE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS : SST, PRAP, CACES, TRAVAIL EN HAUTEUR, RISQUES ÉLECTRIQUES, RISQUES BIOLOGIQUES.

18h

### Formation de formateurs en Sauvetage Secourisme du Travail (SST)

public désigné - 11A0140085

#### Formation de formateurs (moniteurs) SST - 23147

Construire, animer et évaluer des formations SST.

TOUT PERSONNEL DÉSIRANT ANIMER DES FORMATIONS SST AUPRÈS DES ÉLÈVES. PRÉ-REQUIS INDISPENSABLES : 1/ FORMATION SST DE BASE OU PSC1 DE MOINS DE 2 ANS. 2/ PRÉ-REQUIS EN PRÉVENTION (MODULE ES&ST). PRIORITÉ SERA DONNÉE AUX ENSEIGNANTS DONT LES RÉFÉRENTIELS ÉLÈVES PRÉVOIT LA FORMATION SST ET AUX ENSEIGNANTS STI SELON LES BESOINS DES ÉTABLISSEMENTS.

60h

### Formateurs en santé et sécurité au travail (SST)

public désigné - 11A0140091

#### Recyclage des formateurs (moniteurs) SST - 23155

Actualiser ses connaissances et ses compétences de formateur SST.

TOUT MONITEUR SST RECYCLÉ DEPUIS PLUS D'UN AN SAUF TOS DÉCENTRALISÉS.

12h





## → lexique des sigles

**ACMO** : agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

**ADAENES** : attaché d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

**APAENES** : attaché principal d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

**ATSS** : (personnels) administratifs, techniques, de santé et de service social

**BRIEP** : bourses régionales et interministérielles de l'emploi public

**DEM'ACT** : dématérialisations des actes administratif

**DIF** : droit individuel à la formation

**EPLC** : établissement public local d'enseignement

**FOAD** : formation ouverte et à distance

**ONP** : opérateur national de paye

**PSC1** : prévention et secours civiques de niveau 1

**RCBC** : réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE

**SACE** : secrétaire d'administration classe exceptionnelle

**SAENES** : secrétaire d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

**SIRHEN** : système d'information des ressources humaines de l'Education Nationale

**SST** : sauvetage et secourisme au travail

**TIC** : technologie de l'information et de la communication

**VAE** : validation des acquis de l'expérience

**ATTENTION !**  
En cas d'absence prévisible à une formation, prévenez le gestionnaire du SAFOR (voir convocation).



www.ac-rennes.fr

# → ATSS personnels administratifs, techniques sociaux et de santé 2011-2012