ACADÉMIE
DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation Formation,
Innovation et Expérimentation

PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

Personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux

2021-2022

SOMMAIRE

Indications pour faciliter vos démarches

1. **Présentation de l'offre de formation**
2. **Modalités d'inscription individuelle (EPLE, services académiques et départementaux)**
3. **Modalités d'inscription individuelle pour les personnels de l'enseignement supérieur**
4. **Les dispositifs de formation interministérielle**

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

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 2021-2022. 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 Dfie ;
- actions collectives : à la demande d'un service ou d'un établissement. Les inscriptions sont également effectuées par la Dfie. Ces demandes de formation sont obligatoirement exprimées à l'aide du formulaire page 5.

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

- **proposées par l'IRA de Lyon**
Les formations sont publiées sur le site académique et les inscriptions sont centralisées par la Dfie.
Nous invitons les personnels à consulter régulièrement le site afin de connaître la programmation.
- proposées par la plateforme d'appui interministériel à la GRH (Préfecture). (Pour les personnels administratifs techniques, de santé et sociaux ainsi que pour le personnels d'encadrement)

Les actions sont régulièrement mises à jour, vous pouvez les consulter et vous inscrire à l'adresse suivante : **www.safire.fonction-publique.gouv.fr**

Formations hybrides ou à distance

Depuis plusieurs années, la Dfie 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 sur 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.

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

Les inscriptions se dérouleront du **26 août au 28 septembre 2021** pour l'ensemble de l'année 2021-2022.

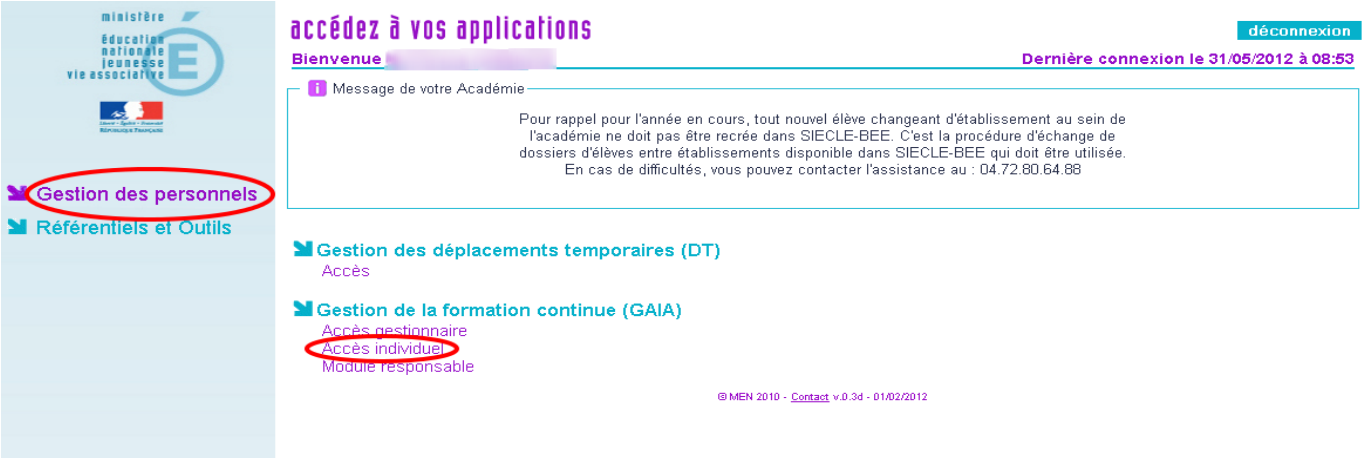
Pour vous inscrire, vous devez disposer OBLIGATOIREMENT d'une adresse académique (prenom.nom@ac-lyon.fr).
Pour vous connecter, vous utiliserez les codes suivants :
- Identifiant : celui de votre messagerie électronique ;
- Mot de passe : celui de votre adresse académique.
En cas de difficulté, vous pouvez 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 2021-2022 » que vous trouverez en pages 14 et 15.

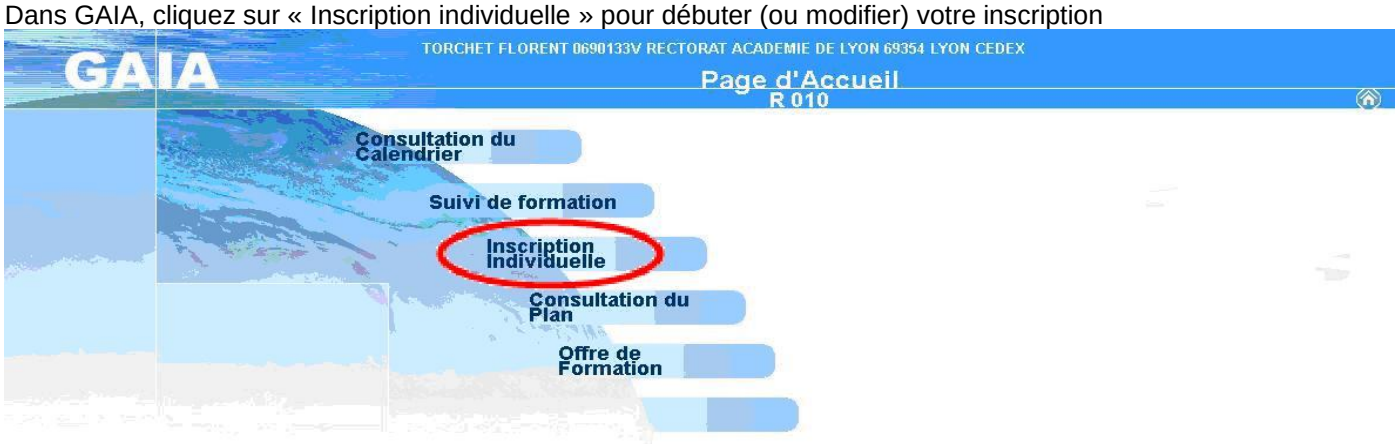
Par ailleurs, vous devez avoir noté les numéros du dispositif et module de l'action de formation que vous avez retenue. Ceux-ci sont indiqués :
- soit dans le présent catalogue;
- soit sur le site de l'académie http://www.ac-lyon.fr à la rubrique Personnels/Formation des personnels/Personnels administratifs, 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) ».



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



Présentation des pages écran :

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

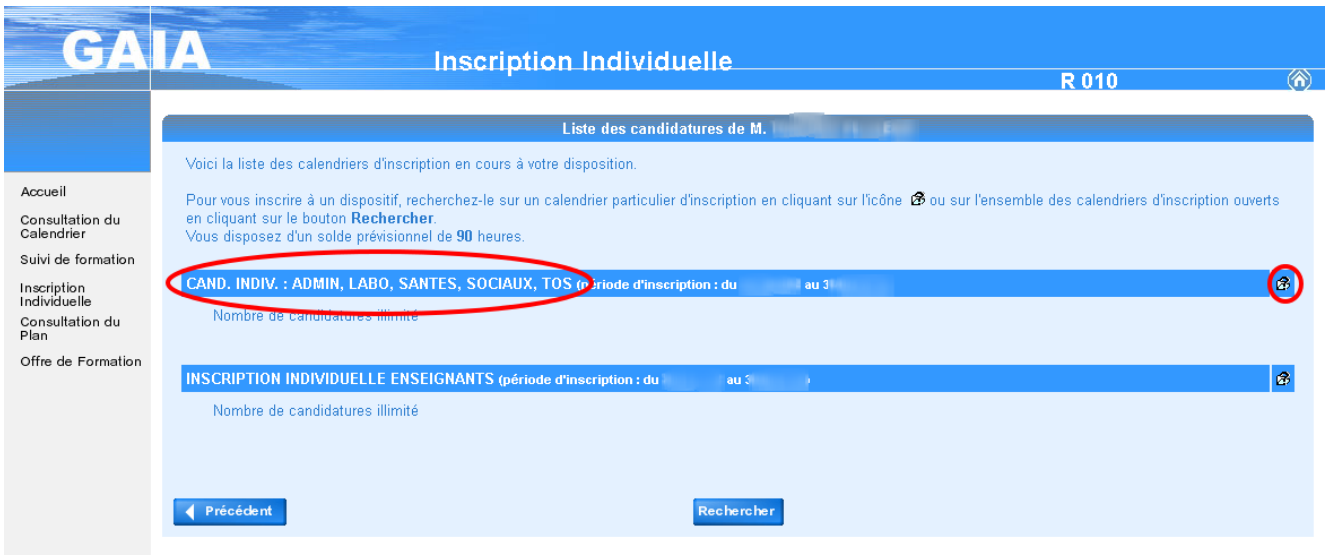
vous permet de continuer le travail en prenant en compte momentanément les données saisies.

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

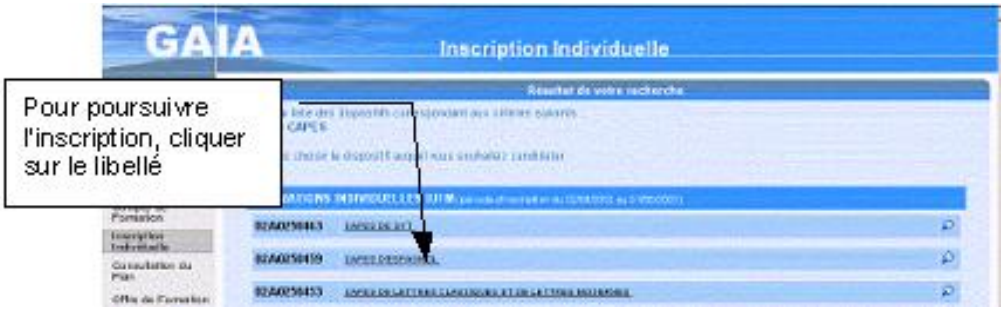
Plusieurs campagnes d'inscription peuvent se dérouler sur les mêmes périodes ; lorsque vous cherchez un dispositif sur lequel vous inscrire, vérifiez que vous le faites sur la bonne campagne :



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

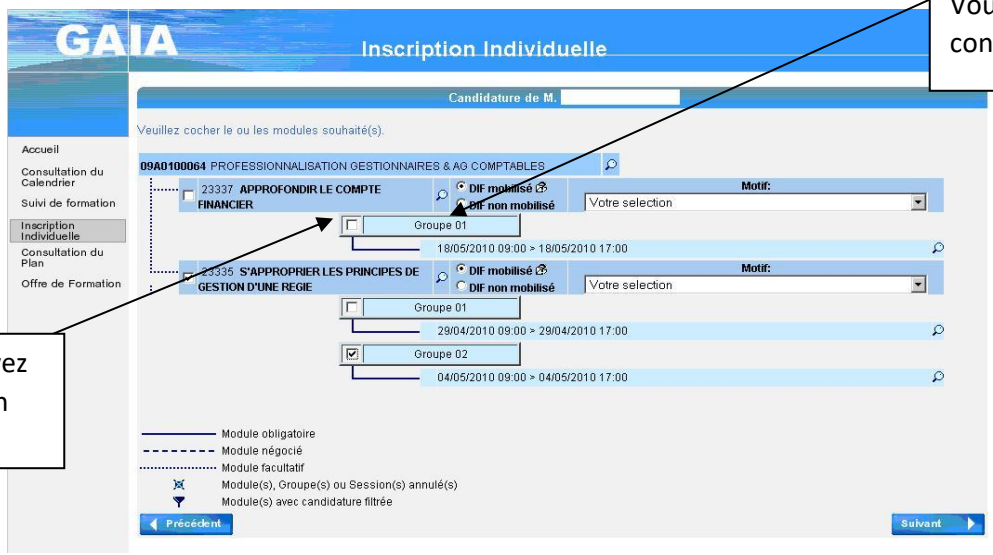
En effet, dans le logiciel national d'inscription GAIA, figurent deux titres ou libellés. Le titre dont vous disposez sur le catalogue papier est le libellé long, tandis que celui qui figure dans « Inscription » est le libellé court. La recherche par mot, sur ce site, se fait, actuellement, sur ce libellé 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. **Pensez 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

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

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.

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 Dfie 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 avertir d'urgence la Dfie 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 Dfie, 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 mèl 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 2e classe en vigueur ou du tarif local de transport en commun ; sauf entre 2 communes limitrophes **(1)**.

- **Les nuitées** :

  - 70€ pour le taux forfaitaire de base ;
  - 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 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège ;
  - 110 € pour une nuitée à Paris ;
  - 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.

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 14-15, 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 Dfie ;
- en fonction des places disponibles, la Dfie prend en compte les candidatures, et informe le service de formation des inscriptions retenues ;
- la Dfie fait parvenir au service formation une convocation pour chaque stagiaire.

Avis du supérieur hiérarchique : le 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 <u>TOUS LES AVIS et SIGNATURES</u> NE SERA PAS PRISE EN COMPTE

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

Inscription à une formation du plan académique de formation 2021 - 2022

UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
OU N'AYANT PAS D'ADRESSE ELECTRONIQUE ACADEMIQUE
(prénom.nom@ac-lyon.fr)

N° Dispositif : 21A **Intitulé :**
N° Module : **Intitulé :**
Date de la formation :
Durée (en heures) :

A retourner par mèl à dife-dgaf@ac-lyon.fr

Date limite d'inscription : 28 septembre 2021

Données administratives

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

Nom :	Administration de rattachement :
Prénom :	
Grade :	Service :
Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C	
Téléphone professionnel :	Adresse administrative complète :
Courriel professionnel * :	

Quelles sont les raisons de votre demande ? ***(vous pouvez cocher plusieurs cases)***

S'agit-il :

D'une demande individuelle ? ☐
D'une demande de votre hiérarchie ? ☐

Cette formation a pour but :

Une adaptation immédiate au poste ☐
Une adaptation à l'évolution prévisible des métiers ☐
L'acquisition de nouvelles compétences ☐
Le développement des compétences ☐
Une anticipation d'une mobilité fonctionnelle ☐
Une préparation à un concours interne ou un examen professionnel ☐
La valorisation du parcours professionnel ☐

Demandez-vous à bénéficier du compte personnel de formation (CPF) ?

OUI ☐ NON ☐

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 <u>supérieur hiérarchique</u>**

*** tout courriel illisible peut retarder voire invalider votre inscription**

Date et signature du demandeur

4. Les dispositifs de formation interministérielle

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

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

L'offre de l'institut régional d'administration

L'IRA de Lyon propose des offres de stages interministériels subventionnés à travers ses plans de formations semestriels.

La Dfie sélectionne des actions de formation pour la période de septembre à décembre 2021, puis de janvier à juillet 2022 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 Dfie 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 regroupe les actions que la plate- forme 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 (Dfie). Pour les personnels des services académiques et des EPLE, il s'agit de : **dgaf-safire@ac-lyon.fr**

En cas d'accord de votre supérieur hiérarchique, la Dfie 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 Dfie 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 Dfie 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.

PARTIE 1 - FACILITER SON ENTREE DANS LE METIER

PARTIE 1 - FACILITER SON ENTREE DANS LE METIER

- **Intégrer une fonction administrative en services académiques** **17**
- **Intégrer une fonction financière en services académiques** **19**
- **Intégrer une fonction administrative ou financière en EPLE** **22**
- **Intégrer la fonction d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE** **25**
- **Personnels de laboratoire** **29**
- **Occuper une fonction médicale, infirmière ou sociale** **30**
- **Assurer une fonction de gestionnaire ou de membre de jury pour des examens ou concours** **31**

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.

21A0100071 Intégrer une fonction administrative en services académiques

63625 - Prendre connaissance des droits et devoirs du fonctionnaire

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu Objectifs	IS	S'approprier les textes régissant le cadre réglementaire, les droits et garanties du fonctionnaire 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

63626 - Prendre en compte les principes du référentiel Marianne

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

63627- Découvrir les services académiques

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

63628 - Connaître le droit administratif appliqué à la gestion

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

63629 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés (hors universitaires) et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu Objectifs	IS	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 Connaître les principes généraux de prévention du code du travail

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

		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		Rhône

63630 – Faire vivre les valeurs de l'école de la République dans mon métier

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

63631 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nouvellement affectés
Contenu Objectifs	**IS**	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD sur la plateforme M@gistere 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		**Auto-formation à distance** - 1 h
Lieu		Sur poste

63632 – Connaître les applications et les outils numériques disponibles en service académique

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

Conseil : toutes les personnes qui souhaitent aller plus loin dans leur professionnalisation peuvent consulter le dispositif n°21A0100073 « secrétaires exerçant une fonction administrative ou financière, en EPLE ou en services académiques » page 36 et s'inscrire individuellement à des modules complémentaires de formation.

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

21A0100075 Intégrer une fonction financière en services académiques

63660 - Les éléments d'imputation

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

63661 - Former les nouveaux gestionnaires paye

Public		Nouveaux gestionnaires paye des services de personnels
Contenu Objectifs	IS	Parcours EPP : formation aux règles de bases et relations avec la DRFIP, 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

63662- ANAGRAM

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

63663 - 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 Objectifs	IS	Présentation des formulaires chorus, demandes de subvention et demandes d'achat
Durée		6 h
Lieu		Rhône

63664 - Faire et suivre un service fait - restitution ZDEP56 et FBL1N

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

63665 - Présentation chorus - AMM et intégration des flux

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus, chorus formulaires et/ou AMM

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

Contenu Objectifs	**IS**	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)
Durée		3 h
Lieu		Rhône

63666 – La politique d'achat d'Etat

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

63667 - Restitution suivi et consommation des AE/CP (INFBUD41-ZBUD01-ZJDP)

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

63668 - Chorus DT

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

63669 - GAIA

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

63670 - La gestion financière en mode LOLF

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant la gestion financière en mode LOLF
Contenu	**IS**	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

63671 - 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)

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

Contenu	**IS**	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

63673 - Marchés publics

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

63672 – Contrôle interne de pension (CIP)

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

63674 – Se sensibiliser à la maîtrise des risques

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

64796 – Formulaires service fait – Formulaire nouvelle communication

Public		Responsables et gestionnaires nouveaux utilisant chorus formulaire ayant suivi la formation les éléments d'imputation
Contenu	**IS**	Présentation des formulaires chorus, demandes de subvention et demandes
Objectifs		d'achat.
Durée		3 h
Lieu		Rhône

Conseil : toutes les personnes qui souhaitent aller plus loin dans leur professionnalisation peuvent consulter le dispositif n°21A0100073 « secrétaires exerçant une fonction administrative ou financière, en EPLE ou en services académiques » page 36 et s'inscrire individuellement à des modules complémentaires de formation.

21A0100072 Intégrer une fonction administrative ou financière en EPLE

63633 – Faire vivre les valeurs de l'école de la République dans mon métier

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

63634 - Prendre connaissance des droits et devoirs du fonctionnaire

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu Objectifs	**IS**	S'approprier les textes régissant le cadre réglementaire des droits et garanties du fonctionnaire 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

63635 - Identifier le statut et les compétences d'un EPLE

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu Objectifs	**IS**	Identifier le cadre réglementaire et les actes de l'EPLE 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

63636 - @Connaître les actes de gestion tout au long de l'année (SIECLE)

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi Module de formation proposé par le pôle FOAD sur la plateforme M@gistere
Contenu/ Objectif	**IS**	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		**Auto-formation à distance**
Lieu		Sur poste

63637- Utiliser l'application GFC

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

63638 - Connaître le droit administratif appliqué à la gestion

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

63639 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail

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 Objectif	**IS**	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 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

63640 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu Objectifs	**IS**	Module de formation proposé par le Pôle de compétences FOAD sur la plateforme M@gistere 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		**Auto-formation à distance** - 1 h
Lieu		Sur poste

63641- Connaître les Espaces Numériques de Travail (E.N.T.)

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

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

Lieu	Ain - Loire - Rhône

63642 - Prendre en compte les principes du Référentiel Marianne

Public		ADJAENES et SAENES nouvellement nommés sur une fonction administrative ou financière en EPLE et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	**IS**	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

Conseil : toutes les personnes qui souhaitent aller plus loin dans leur professionnalisation peuvent consulter le dispositif n°21A0100073 « secrétaires exerçant une fonction administrative ou financière, en EPLE ou en services académiques » page 36 et s'inscrire individuellement à des modules complémentaires de formation.

21A0101200 Intégrer la fonction d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE

64831 - Faciliter la prise de fonction : séminaire d'accueil

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu Objectifs	IS	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 maitrise des risques comptables et financiers Identifier les différentes missions de l'adjoint gestionnaire et de l'agent comptable essentielles dès la prise de poste Aborder la réglementation afférente au statut, à la carrière et à l'EPLE
Durée		6 h
Lieu		Rhône

64806 - Prendre connaissance de son poste

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu Objectifs	IS	Réaliser l'audit du poste 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

64814 - Exécuter le budget en EPLE

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

64816- Maîtriser l'outil informatique Régie

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

64819 - Préparer un conseil d'administration et apporter un conseil juridique au chef d'établissement

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu Objectifs	IS	Connaître les délais de convocation 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

64810 - Savoir se positionner dans ses nouvelles fonctions

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

64807 - Elaborer un budget

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

64824 - Elaborer la politique d'achat et sa mise en œuvre

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés et chefs d'établissement
Contenu	**IS**	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

64815 - Organiser un voyage ou une sortie scolaire

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

64808 - Développer une culture sécurité en EPLE

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64809 - Elaborer le compte financier

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64811 - Se positionner dans son rôle d'encadrement

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64818 – S'approprier des méthodes de gestion des ressources humaines

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64817 - Superviser le service de restauration scolaire

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64813 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64820 - Rencontre tuteurs-tutorés

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés + tuteurs
Contenu	**IS**	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

64812 – Tutorer les agents comptables ou les agents comptables

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés + tuteurs
Contenu	**IS**	Accompagner dans les nouvelles fonctions. Faire le lien entre la formation et les
Objectifs		situations professionnelles.
Lieu		Rhône, Ain, Loire

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

64821 - Se sensibiliser aux valeurs de la République

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

64823 - Sensibiliser l'encadrement administratif au handicap

Public		Adjoints gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	Connaître la législation et les objectifs à l'emploi des travailleurs handicapés (loi
Objectifs		de1987 et du 11 février 2005)
		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

64822 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Adjoints gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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		**Formation à distance** - 1 h
Lieu		Sur poste

64827 – Les droits constatés et bourses : réglementation et enjeux

Public		Adjoints gestionnaires et/ou comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	Réglementation et enjeux
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

64828- @ Santé et sécurité au travail

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	INCONTOURNABLES POUR LA PRISE DE POSTE DE L'ADJOINT
Objectifs		GESTIONNAIRE : registre de sécurité, installations électriques, restauration collective, entretien, maintenance de l'établissement, vie de l'établissement
Durée		2 h à distance
Lieu		Rhône

Conseil : toutes les personnes qui souhaitent aller plus loin dans leur professionnalisation peuvent consulter le dispositif n° 21A0101217 « RGPD-Réglementation Générale sur la protection des données » page 84 et s'inscrire individuellement à des modules complémentaires de formation.

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

21A0101227 Personnels de laboratoire – Actions institutionnelles

65084 - Travailler en sécurité au laboratoire - Niveau 1

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés et agents contractuels
Contenu	**IS**	Connaître et mettre en pratiques les principes généraux de prévention des risques
Objectifs		professionnels 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 L'une des journées est organisée dans un laboratoire Un travail en binôme est demandé entre les deux journées de formation
Durée		12 h
Lieu		Rhône

65085 – Obtenir une habilitation électrique BS

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés, personnels de laboratoire n'ayant jamais obtenu l'habilitation »
Contenu	**IS**	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

65086 – BGB – Qualité au laboratoire de biotechnologie

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

65087 – Recyclage habilitation électrique BS

Public		Personnels de laboratoire ayant une habilitation de plus de ans
Contenu	**IS**	
Objectifs	**NOUVEAU**	
Durée	**MODULE**	
Lieu		

65089 – Tutorer les personnels de laboratoire

Public		Personnels de laboratoire nouvellement nommés
Contenu	**IS**	
Objectifs	**NOUVEAU**	
Durée	**MODULE**	
Lieu		

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

21A0100044 Occuper une fonction médicale, infirmière ou sociale

63410 - @Stage d'adaptation à l'emploi infirmier EN

Public		Infirmiers issus des concours RS 2021/2022
Contenu	**IS**	Connaître l'environnement professionnel et institutionnel EN S'approprier les missions des infirmiers et identifier les missions des personnels médico psycho sociaux ; Savoir utiliser les outils professionnels techniques et relationnels EN ; Savoir mobiliser les ressources EN et partenariales EN et hors EN Education à la santé en FOAD (6h)
Objectifs		Adaptation à l'emploi d'Infirmier en santé scolaire
Durée		**Formation hybride** – 18 h Présentiel + 6 h distanciel
Lieu		Rhône

63411 - Tutorer les infirmiers dans leur nouvelle fonction

Public		Infirmier(e)s nouvellement nommés
Contenu	**IS**	Accompagner la prise de fonction dans un cadre de proximité.
Objectifs		
Durée		30 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

63412 - Tutorer les assistants de service social dans leur nouvelle fonction

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

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

21A0101221 Assurer une fonction de gestionnaire ou de membre de jury pour des examens ou concours

64947 - Etre gestionnaire d'examens et concours

Public		Gestionnaires des examens et concours nouvellement nommés
Contenu	**IS**	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

64948 - Professionnaliser les membres des jurys de concours administratifs

Public		Personnels susceptibles d'être membres de jurys de concours administratifs
Contenu	**IS**	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

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

PARTIE 2 - DEVELOPPER DE NOUVELLES COMPETENCES

- Secrétaires de chefs d'établissement et de direction en services académiques 34
- Adjoints gestionnaires, agents comptables et personnels d'intendance 37
- Personnels de laboratoire 41
- Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers, assistants de service social 43
- Professionnalisation des médecins 48
- Professionnalisation des infirmiers 50
- Professionnalisation des assistants de service social 54
- Accompagner les personnels en situation de handicap 56
- Accueillir et communiquer 57
- Manager et piloter 59
- Travailler dans la sérénité 61
- Actualiser ses connaissances financières et juridiques 64
- Offres interministérielles et IRA 65
- Accompagner une politique de développement durable 66
- Transmettre son savoir-faire 67
- Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail 70 et 74
- Représentant de personnels, membre CHSCT, assistant de prévention 71
- Etre sauveteur secouriste du travail 76
- Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques 77
- Former les volontaires au Service civique 81
- Actualités de la fonction publique 82
- RGPD-Règlementation Générale sur la Protection des Données 83
- Auto-formation – M@gistère 84

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

21A0100073 Secrétaires exerçant une fonction administrative ou financière, en EPLE ou en services académiques - Actions individuelles

63643- Mieux communiquer dans les relations professionnelles

Public		Secrétaires de chefs d'établissement et de direction
Contenu	IN	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

63644– 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	IN	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

63645 - @Utiliser SIECLE - les extractions personnalisées

Public		Secrétaires de chefs d'établissement
Contenu	IN	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		**Auto-formation à distance** 3 h
Lieu		Sur poste

63646 - Prendre en compte les principes du Référentiel Marianne

Public		Secrétaires de chefs d'établissement et de direction
Contenu	IN	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

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

63647 - S'approprier l'application DEM'ACT

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

63648 - Connaître l'application ASSED

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

63649 - Préparer un conseil d'administration - Contrôle de légalité

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	IN	Préparer un conseil d'administration : compétences de différentes instances,
Objectifs		convocation, tenue de séance, règle du quorum…
		Assurer la sécurité juridique de l'édiction 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

63650 - Etre sensibilisé à la prévention en matière de santé et de sécurité au travail

Public		Secrétaires de chef d'établissement
Contenu	IN	Connaître le cadre réglementaire de la santé et de la sécurité au travail : décret
Objectif		de la fonction publique, partie applicable du code du travail et de la réglementation de l'éducation nationale
		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

63651 - Organiser et gérer le travail de secrétariat

Public		ADJAENES, SAENES et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi nommés sur un poste de secrétariat
Contenu	IN	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

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

Lieu Rhône

63652- Rédiger des écrits administratifs

Public		ADJAENES, SAENES et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Contenu	**IN**	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

63653 - Prendre en main l'outil de gestion électronique du courrier (ELISE)

Public		ADJAENES, SAENES et personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi devant utiliser cet outil
Contenu	**IN**	Découvrir et savoir l'utiliser pour rendre plus efficace la circulation et le traitement
Objectifs		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
Durée		3 h
Lieu		Rhône

63654– Elaborer les droits constatés sur SIECLE GFE

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

63655 - 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	**IN**	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

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

21A0101201 Adjoints gestionnaires, agents comptables et personnels d'intendance - Actions Individuelles

64843 – Faciliter sa pratique managériale

Public		Adjoints gestionnaires stagiaires ayant suivi la formation d'adaptation en 2018/2019 Adjoints gestionnaires en poste
Contenu	IN	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

64837 - S'initier à la comptabilité publique - niveau 1

Public		Personnels d'intendance n'ayant pas de notion de comptabilité générale
Contenu	IN	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

64840 - Prendre en charge les écritures budgétaires et comptables - niveau 2

Public		Personnels d'intendance ou adjoints gestionnaires ayant une pratique de la comptabilité
Contenu	IN	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

64835 - Approfondir les écritures en comptabilité générale - niveau 3

Public	Public	Public
Contenu	Contenu	Contenu
Objectifs	Objectifs	Objectifs
Durée	Durée	Durée
Lieu		Ain - Loire - Rhône

64836 - S'approprier les principes de gestion d'une régie

Public		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
Contenu	IN	S'approprier la réglementation en vigueur
Objectifs		Identifier les obligations et les responsabilités d'un régisseur Utiliser GFC pour la gestion des régies

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

Durée		6 h
Lieu		Rhône

64841 - Superviser le service de restauration scolaire

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

64834 - Elaborer la politique d'achat et sa mise en œuvre

Public		Adjoints gestionnaires, agents comptables et adjoints non gestionnaires
Contenu	IN	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

64838 - Organiser un voyage ou une sortie scolaire

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

64854 – Elaborer les droits constatés sur SIECLE GFE

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

64839 - Mettre à jour ses connaissances sécurité

		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
IN	IN	Mettre à jour ses connaissances en sécurité : suivi annuel des obligations réglementaires, préparation et suivi d'une commission de sécurité
		6 h
		Rhône

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

64842 - S'approprier l'application DEM'ACT

		Adjoints gestionnaires et personnels d'intendance
IN	IN	S'approprier l'application DEM'ACT
		Former les différents acteurs responsables de la transmission des actes en EPLE
		3 h
		Rhône

64846 – Faire les droits constatés et bourses : réglementation et enjeux

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	IN	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

64845- Gérer le budget SRH et suivi au crédit nourriture, Ain – Loire et Lycée du Rhône

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	IN	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

64847 - Gérer le budget SRH et suivi au crédit nourriture - Collège Rhône - Métropole

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	IN	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

64844 - Préparer un conseil d'administration - Contrôle de légalité

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	IN	Préparer un conseil d'administration : compétences de différentes instances,
Objectifs		convocation, tenue de séance, règle du quorum…
		Assurer la sécurité juridique de l'édiction 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

64853 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre

Public		Adjoints gestionnaires et/ou agents comptables nouvellement nommés
Contenu	**IS**	Préparer à l'habilitation électrique BE Manœuvre
Objectifs	**NOUVEAU MODULE**	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

Conseil : toutes les personnes qui souhaitent aller plus loin dans leur professionnalisation peuvent consulter le dispositif n° 21A0101217 « RGPD-Réglementation Générale sur la protection des données » page 84 et s'inscrire individuellement à des modules complémentaires de formation.

21A0101228 Personnels de laboratoire – Actions individuelles

65092 - Nouveautés expérimentales au lycée en SVT

Public		Personnels de laboratoire
Contenu Objectifs	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 en vitro, croisements de drosophiles…
Durée		6 h
Lieu		Rhône

65090 – La chimie dans les nouveaux programmes de spécialité au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu Objectifs	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. 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

65098 – La physique dans les nouveaux programmes de spécialité au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu Objectifs	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 chaine de mesures.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

65093 – Développer des outils pour une démarche d'éducation au développement durable

Public		Personnels de laboratoire adjoints gestionnaires d'EPLE et professeurs
Contenu Objectifs	IN	Développer une prise de conscience sur les problématiques du développement durable 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

65091 - Acquisition et traitement de données en SVT au Lycée

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	**IN**	Nouveaux programmes du lycée
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Ain

65095 - Effectuer de petites réparations

Public		Personnels de laboratoire
Contenu	**IN**	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

65094 - Maintenance des loupes et microscopes (Optique)

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

65097 - Maintenance des loupes et microscopes (crémaillères)

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

65096 - Travailler en sécurité au laboratoire – Niveau 2

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

65099 - Les nouveaux programmes au collège en SPC

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

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

21A0100058 Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers assistants de service social - Actions institutionnelles

63475 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Infirmiers et assistants sociaux nouvellement nommés
Contenu	IS	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		**Formation à distance** – 1 h
Lieu		Sur poste

63474 - Entretien motivationnel en lien avec les conduites addictives

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

63478 - GESTION DES ÉVÈNEMENTS TRAUMATIQUES

Public		Médecins et infirmiers EN Médecins et infirmiers de prévention et de santé au travail Ain-Loire-Rhône
Contenu	IS	Communication dans l'urgence, defusing, écoute active, organisation des cellules d'écoute et du suivi
Objectifs		Intervention immédiate sur place lors d'un évènement traumatique, coordination de la prise en charge des victimes psychologiques et des témoins et mise à l'abri en lien avec la CUMP, defusing
Durée		14 h
Lieu		Académique

63477 - GESTION DES EVENEMENTS A FORT RETENTISSEMENT PSYCHOLOGIQUE

Public		Infirmiers, assistants de service social des élèves et des personnels
Objectifs		Etre en capacité de mettre en place une cellule d'écoute,
Contenu	IS	Développer une attitude d'accompagnement des équipes et élèves suite à un évènement à fort retentissement psychologique Savoir mieux appréhender et gérer les situations de crise au sein d'un établissement . *Pré-requis* : personnels santé-sociaux
Durée		12 h
Lieu		Rhône

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

63479 - Formation Sentinelle et Référents : ressources et accompagnement

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

63480 – 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

63481 – PROTÉGER LES MINEUR.ES FACE AUX DÉRIVES SECTAIRES

Public		Assistant(e)s de service social, infirmiers, CT SSFE, CT médecin, CT infirmier, Assistants sociaux des personnels, service de médecine de prévention en faveur des personnels, CTR (AS, inf. med.)
Contenu	IS	- Notion de dérives sectaires et spécificité de la protection des mineur.es contre les dérives sectaires, - Développement des capacités à repérer dans l'exercice professionnel quotidien les situations à risque, les victimes et les traumatisme subis. - Les actions à mettre en place pour une meilleure prévention.
Objectifs		- mieux repérer - mieux accompagner - mieux prévenir
Durée		6 h
Lieu		Rhône

63482 – PREVENTION DES ADDICTIONS : LIEES AU SUBSTANCES PSYCHO-ACTIVES

Public		Assistant(e)s de service social et infirmiers, enseignants, CPE
Contenu	IS	Renforcer le soutien de l'entourage institutionnel des jeunes par une meilleure connaissance des conduites addictives liées aux produits psychoactifs . Développer une dynamique de promotion de la santé. Favoriser le travail en réseau avec les Consultations jeunes consommateurs CJC .
Objectifs		Développer une culture commune autour des addictions aux substances psychoactives Mieux repérer et orienter les jeunes concernés par une problématique addictions
Durée		6 h Conférence
Lieu		Rhône

63483 – DEVELOPPER LES COMPETENCES PSYCHOSOCIALES DES ENFANTS ET DES ADOLESCENTS

Public		Assistant(e)s de service social et infirmiers, enseignants, CPE
Contenu	IS	Contribuer au développement des CPS comme déterminant de la santé et du bien-être. Faciliter les apprentissages scolaires et développer les motivations à apprendre (socle commun de compétences) Rejoindre une dynamique de territoire et de continuité du parcours élève.

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

Objectifs		S'approprier le concept des CPS en l'inscrivant dans une démarche de promotion de la santé. Connaitre les postures professionnelles et les pratiques éducatives soutenant le développement des CPS.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

63490 – SANTÉ SEXUELLE DES ENFANTS ET TRANSIDENTITÉ

Public		Assistant(e)s de service social, infirmiers, médecins
Contenu	**IS**	Identifier certaines vulnérabilités en termes de troubles, de sous-groupe (transgenres) ou de comportements à risque Clés de lecture et pistes d'action
Objectifs		Santé sexuelle des enfants : clés de lecture et pistes d'action pour les personnels de santé scolaire
Durée		6 h
Lieu		Rhône

65107 – LGBTI PHOBIE : PREVENIR ET ACCOMPAGNER

Public		Assistant(e)s de service social, infirmiers, médecins
Contenu	**IS**	Définitions et actualités.
Objectifs		Connaître, comprendre et être en capacité de prendre en charge, d'accompagner.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

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

21A0100059 Formations pluri-catégorielles : médecins, infirmiers, assistants de service social - Actions individuelles

63484 - Mettre en œuvre une relation d'aide aux adolescents

Public		Médecins, infirmiers et assistants de service social scolaire
Contenu	IN	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		Rhône

63487 – Développement des compétences psychosociales

Public		Infirmiers, assistants de service social et CPE. Priorité aux trinômes d'établissement
Contenu	IN	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 + 6h en 2022-2023
Lieu		Rhône

63486– Comprendre la problématique des troubles de l'alimentation chez l'adolescent pour mieux l'accompagner

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

63485 – La technique théâtrale comme outil de prévention niveau 1

Public		Assistant(e)s de service social et infirmiers
Contenu	IN	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

63488– Mobiliser les ressources des cibles de harcèlement

Public		Assistants sociaux et infirmiers (binômes d'établissement privilégiés)
Contenu	IN	Méthode de la mobilisation des ressources
Objectifs		

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

	Etre capable d'accompagner les cibles de harcèlement selon la méthode de la mobilisation des ressources (approche systémique)
Durée	12 h
Lieu	Rhône

63489 - HARCÈLEMENT ENTRE ÉLÈVES :LA VULNÉRABILITÉ DES DYS

Public		Assistant(e)s de service social scolaire et infirmiers
Contenu	**IN**	Pourquoi traiter spécifiquement le harcèlement des dys ? Le cerveau, l'organe des apprentissages Troubles « Dys » et TDAH Pistes de prévention et d'actions
Objectifs		Identifier le harcèlement subi par les élèves dys en raison de leur vulnérabilité cognitive, sous l'éclairage des dernières avancées en neurosciences.
Durée		6 h
Lieu		Académique

21A0100047 Médecins - Actions institutionnelles

63427 - Formation des conseillères techniques

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

63426- Actualiser ses connaissances des pathologies générales de l'enfant et de l'adolescent

Public		Médecins des 3 départements et médecins de prévention
Contenu	IS	Actualiser et approfondir ses connaissances des pathologies générales et médecine
Objectifs		du travail - 2 thèmes
Durée		6 h
Lieu		Rhône

63428 - Analyser les pratiques professionnelles

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

63429 - Utiliser l'application ESCULAPE

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

63430 – Congrès national de médecine et de santé au travail

Public		Médecins et infirmiers de prévention
Contenu	IS	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

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

21A0100048 Médecins - Actions individuelles

63431 - Mettre à jour ses connaissances sur les troubles d'apprentissage

Public		Médecins des 3 départements
Contenu	**IN**	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

21A0100045 Infirmiers - Actions institutionnelles

63416 – Formation des infirmiers conseillers techniques

Public		Infirmiers conseillers techniques DSDEN du Rhône, Ain, Loire et rectorat
Contenu	**IS**	Professionnalisation des ICT
Objectifs		Participation à l'ACTIEN association nationale des infirmiers CT
Durée		18 h
Lieu		

63413 – Prévention du surpoids et de l'obésité chez l'enfant

Public		Infirmiers, médecins (formation dépistage orientation) + articulation avec les professionnels sociaux – Territoires prioritaires
Contenu	**IS**	Améliorer le dépistage, l'orientation et l'accompagnement des enfants en surpoids.
Objectifs		Intégrer le réseau REPPOP-LYRRA (Rhône et Ain) . Suite Loire en RS 2022
Durée		6h
Lieu		Rhône

63414 – SOMMEIL NORMAL - SOMMEIL PATHOLOGIQUE NIVEAU 2

Public		Infirmiers ayant suivi le niveau 1 de la formation Sommeil normal, sommeil pathologique
Contenu	**IS**	Approfondissement-Renforcement de la pratique professionnelle / sommeil de l'enfant
Objectifs		Acquérir de nouveaux outils de prévention.
Durée		6h
Lieu		Rhône

63417 – SOMMEIL NORMAL - SOMMEIL PATHOLOGIQUE NIVEAU 2 (SUITE 2020-2021)

Public		Infirmiers ayant effectué la première partie du niveau 2 de la formation Sommeil normal, sommeil pathologique en 2020-2021
Contenu	**IS SUITE**	Approfondissement-Renforcement de la pratique professionnelle / sommeil de l'enfant
Objectifs		Acquérir de nouveaux outils de prévention
Durée		3h
Lieu		Rhône

63419 – LOGICIEL METIER INFIRMIER LIEN (EX SAGESSE)

Public		Infirmiers EN
Contenu	**IS Nouveau Module**	Présentation de l'architecture logicielle - Appréhender l'arborescence logicielle Présentation de l'articulation avec la consultation infirmière L'enjeu et l'adéquation à la démarche clinique / anamnèse Mise en situation, application et exercice
Objectifs		S'approprier le nouveau logiciel métier LIEN Appréhender l'arborescence logicielle Etre en capacité d'utiliser le nouveau logiciel métier à la RS 2022.
Durée		6h
Lieu		Académie

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

63425 – F2F - LOGICIEL METIER INFIRMIER LIEN (EX SAGESSE)

Public		Infirmiers CT, animateurs de bassin, 4 formateurs par département + 1 personnel DSI
Contenu	**IS**	Présentation du logiciel métier LIEN - présentation du module de formation Apports théoriques et contenus pédagogiques
Objectifs		Acquérir des compétences de formateur académique Connaitre et maitriser le logiciel métier infirmier LIEN Etre en capacité de mettre en œuvre des formations au niveau départemental Etre en capacité de mettre en œuvre des formations LIEN au niveau départemental
Durée		6h
Lieu		Académie

63418 – Formation des personnels de santé et psychologues EN à l'évaluation du potentiel suicidaire et orientation chez l'élève de plus de 15 ans (SUITE 2020-2021)

Public		Infirmiers et psychologues EN ayant suivi la première partie en 2020-2021
Contenu	**IS Suite**	Actualisation des connaissances en psychopathologie appropriation du protocole Actualisation des connaissances en psychopathologie
Objectifs		Renforcement de la pratique – Simulation jeu de rôle.
Durée		6h
Lieu		Rhône

65109 – Formation des infirmiers et psychologues EN à l'évaluation du potentiel suicidaire et orientation E/O chez l'élève de plus de 15 ans TERRITOITRES CIBLES ARS ARA Rhône- Ain

Public		Infirmiers et psychologues EN formé à l'entretien clinique
Contenu	**IS**	Actualisation des connaissances en psychopathologie de l'enfant et adolescent. Appropriation du protocole ARS pour la prévention du suicide.
Objectifs		Renforcer les habiletés des professionnels au contact des populations à risque suicidaire. Etre en capacité d'évaluer le risque suicidaire et d'orienter de manière ajustée. Intégrer le réseau territorial d'acteurs en prévention du suicide.
Durée		14 h
Lieu		Rhône

65110 – Formation sentinelle au repérage de la crise suicidaire de l'élève de plus de 15 ans TERRITOITRES CIBLES ARS ARA

Public		Infirmiers conseillers techniques DSDEN du Rhône, Ain, Loire et rectorat
Contenu	**IS**	Aborder certaines idées reçues autour du suicide Notions de base : souffrance, stress, vulnérabilité, crise suicidaire Place et rôle de la sentinelle repérage de la crise suicidaire Articulation avec les professionnels de réseaux de prévention.
Objectifs		Etre en capacité de repérer les signes d'alerte concernant une personne en souffrance au sein de l'Ecole. Identifier où orienter les personnes ayant un risque suicidaire
Durée		12 h
Lieu		

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

21A0100046 Infirmiers - Actions individuelles

63420 – Analyse de la pratique professionnelle

Public		Infirmiers
Contenu	IN	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

63421 - Sommeil normal-Sommeil pathologique niveau 1

Public		Infirmiers de l'académie
Contenu	IN	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

63422 - 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	IN	Connaissances théoriques sur les fonctions cognitives chez l'enfant et l'adolescent
Objectifs		Adapter la prise en charge santé du public à besoin spécifique (TDHA, Autisme, DYS…)
Durée		6
Lieu		Rhône

63423 – Vision et dépistage chez l'enfant en milieu scolaire (ASNAV)

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

63424 – GESTION DU STRESS DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Public	Infirmiers de l'académie

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

Contenu	**IN Nouveau module**	Acquérir des techniques de gestion du stress dans sa pratique professionnelle- Techniques issues de la sophrologie et de la relaxation.
Objectifs		Etre en capacité de transmettre ces techniques aux élèves Etre en capacité d'utiliser ces techniques pour mieux gérer des situations complexes et stressantes.
Durée		9h (3h présentiel, 2x3h classe virtuelle)
Lieu		Rhône

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

21A0100049 Assistants de service social - Actions institutionnelles

63434- 14ème Assises de la protection de l'enfance

Public		CT départementales et académique
Contenu	IS	Colloque (accueil-séquences-ateliers)
Objectifs		1 participant par département 1 participant rectorat
Durée		6 h
Lieu		Non déterminé

63433 - Etre sensibilisé à la fonction de médiation – niveau 1

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

63435 - L'approche systémique – Niveau 2

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

63436 - PROSTITUTION DES MINEUR.ES, COMPRENDRE POUR AGIR

Public		Assistant de service social
Contenu	IS	Les indicateurs spécifiques qui permettent de détecter les jeunes en risque et/ou en situation de prostitution et ses conséquences La conduite des entretiens avec un.e jeune en prenant en compte la prostitution La mise en place de protocoles de travail avec les partenaires
Objectifs		- Comprendre le système prostitutionnel - Repérer, faire face, prévenir, agir
Durée		12 h
Lieu		Rhône

63439 - Mettre en réflexion sa pratique par les écrits professionnels

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

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

21A0100050 Assistants de service social - Actions individuelles

65114 - Analyser les pratiques professionnelles

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

21A0101267 Accompagner les personnels en situation de handicap - Actions individuelles

65154 - 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 concernés en EPLE, AESH, tuteurs apprentis RQTH
Contenu	**IN**	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

65155 - Sensibiliser les personnels

Public		Tout personnel ayant un collègue en situation de handicap
Contenu	**IN**	Sensibilisation sur les différents types de handicap
Objectifs	**NOUVEAU MODULE**	Quel comportement adopter face à un collègue handicapé ? Comprendre et communiquer par rapport au handicap Les acteurs au sein de l'académie
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire – Rhône

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

21A0101198 Accueillir et communiquer - Actions individuelles

64793 - Améliorer sa communication interpersonnelle

Public		Tout public
Contenu	**IN**	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

64792 – Le théâtre pour gagner en aisance professionnelle

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 relation quotidiennes avec la hiérarchie et les collègues.
Contenu	**IN**	Les bases de la communication interpersonnelle La communication verbale et non verbale (gestes et postures, proxémie…)
	NOUVEAU MODULE	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		Training théâtral, (gestion de la voix, du regard, du corps, de l'espace, du stress…), jeux de rôle, théâtre d'improvisation, théâtre forum… 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 Faciliter l'expression devant un public, la communication interpersonnelle, la communication verbale et non-verbale en situation professionnelle.
Durée		12 h
Lieu		Rhône

64791- Gérer une situation d'accueil difficile

Public		Tout agent en situation d'accueil des publics
Objectifs	**IN** **NOUVEAU MODULE**	Expliciter les enjeux de la communication (accueil physique, échange téléphonique …) et de la spécificité de l'accueil de public difficile. Travailler sur les situations de conflits, les relations interpersonnelles. Mettre en œuvre et adapter les méthodologies d'accueil pour prévenir les situations difficiles. 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
Contenu		Temps d'apports théoriques et ateliers de mise en pratique (jeu de rôle). Communication non-violente et analyse transactionnelle
Durée		12 h
Lieu		Rhône

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

64794 - Savoir gérer la relation entre les agents et les usagers

Public		Agents en relation direct avec les usagers
Contenu	**IN**	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'efficience des contacts
Durée		6h
Lieu		Rhône

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

21A0100078 Manager et piloter - Actions individuelles

63753 - @Acquérir les bases du management dans l'accompagnement et l'animation d'une équipe

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau, notamment ceux nouvellement en charge d'encadrer des équipes
Contenu	IN	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, formation hybride
Lieu		Rhône

63754 - Mieux appréhender les situations conflictuelles pour les managers

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau expérimentés
Contenu	IN	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

63755- Manager et conduire les changements et les innovations

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	IN	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 Informer, mobiliser et faire adhérer
Durée		12 h
Lieu		Rhône

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

63756 - Prévenir, accompagner et gérer les stress

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	IN	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

63757 - @Se former en management

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	IN	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		2 h 30, auto-formation à distance
Lieu		Sur poste

63758 – Manager une équipe qui travaille à distance

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	IN	Animation et pilotage d'un collectif de travail dont une partie exerce à distance
Objectifs		Définir le cadre, les objectifs d'un collectif de travail, à titre individuel et collectif Animer un collectif de travail à distance : faire confiance, garder le contact, maintenir une cohésion d'équipe Suivre l'activité des collaborateurs et, si nécessaire, proposer des réajustements.
Durée		12 h
Lieu		Rhône

63759 – L'entretien comme levier de motivation des équipes (initiation)

Public		Personnels d'encadrement, directeurs, chefs de service et de bureau
Contenu	IN	Animation et conduite d'entretiens des collaborateurs
Objectifs		Identifier les différentes formes et techniques d'entretien à disposition des managers Construire ses propres outils, notamment une grille d'entretien S'entrainer à la conduite d'entretiens
Durée		12 h
Lieu		Rhône

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

21A0100061 Travailler dans la sérénité - Actions individuelles

65158 - Améliorer son bien-être au travail

Public		Tous les personnels hors personnels encadrants
Contenu	IN	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		12h
Lieu		Académique

63496 – Gestion du temps et organisation du travail

Public		Tous les personnels
Contenu	IN	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		12 h
Lieu		Rhône

63497 - @Communication et développement personnel

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

63498 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Rhône

Public		Tout public
Contenu	IN	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

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

63499 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Loire

Public		Tout public
Contenu	IN	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

63500 - Prévention des troubles musculo squelettiques - Ain

Public		Tout public
Contenu	IN	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

63501 – @ Bien-être au travail

Public		Public inter-catégoriel
Contenu	IN	Formation à distance en autonomie. 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. Apprendre à son rythme, en fonction de ses besoins.
Durée		1 h
Lieu		

63502 – Ecrans sans fatigue

Public		Toute personne qui travaille régulièrement sur écran
Contenu	IN	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 connaitre les attitudes posturales et automatismes qui engendrent ces maux Remédier à ces situations sur le plan personnel et professionnel S'entrainer 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 Connaitre les risques liés à l'outil informatique Agir sur les différents paramètres du poste de travail Améliorer son mieux être et son efficacité
Durée		6 h
Lieu		Rhône

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

21A0101269 Actualiser ses connaissances financières - Actions institutionnelles

65162 - Se perfectionner dans la gestion de la paye

Public		Gestionnaire paye des services de personnels
Contenu	IS	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

65163 - Formulaires subvention et demande d'achats – Niveau 2

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

65166 - Chorus DT

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

65164 - Analyser les comptes financiers des EPSCP pour en approfondir le contrôle

Public		Assistants de vérification du SIASUP
Contenu	IS	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

65165 – Contrôle interne pension (CIP)

Public		Gestionnaires des services de personnels du rectorat et des DSDEN
Contenu	IS	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

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

21A0101229 Actualiser ses connaissances financières et juridiques - Actions individuelles

65100 - Les éléments d'imputation

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

65101 - La politique d'achat de l'Etat

Public		Responsables et gestionnaires financiers des services prescripteurs nouvellement nommés
Contenu	IN	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

65102 - Contrôle interne pension (CIP)

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

65103- Les bases du droit administratif : de la théorie à la pratique

Public		Gestionnaires de dossiers en EPLE, services académiques et universités
Contenu	IN	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

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

21A0101223 – Offres de formation interministérielles SAFIRE Actions institutionnelles

Public		Tous les personnels administratifs
Contenu	**IS**	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

21A0101224 – Offres de formation interministérielles IRA Actions institutionnelles

Public		Tous les personnels administratifs
Contenu	**IS**	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

21A0101225 Accompagner une politique de développement durable - Actions individuelles

65076 – 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

65077 – 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

65078 - @Se sensibiliser au développement durable

Public		Tout public
Contenu	IN	Formation proposée par la plateforme M@gistère de l'ESENESR
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		**Formation à distance** - 4h
Lieu		Sur poste

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

21A0100052 - Transmettre son savoir-faire – Actions institutionnelles

63444 – Formation des formateurs – professionnalisation des formateurs

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

63445 - Formation de formateurs PSC1

Public		Professionnel EN titulaire du PSC1 depuis moins de 3 ans
Contenu	IS	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

63453 - Formation continue des formateurs PSC

Public		Public professionnel EN titulaire de la PAEFPSC
Contenu	IS	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

63446 – Regroupement annuel des formateurs Education à la sexualité

Public		Formateurs EAS
Contenu	IS	Travaux relatifs à la formation
Objectifs		
Durée		12 h
Lieu		Rhône

63473 – Regroupement annuel des formateurs ABMA

Public		Formateurs ABMA
Contenu	IS	Travaux relatifs à la formation
Objectifs		
Durée		12 h
Lieu		Rhône

65108 – Regroupement annuel des formateurs Entretien motivationnel

Public		Formateurs Entretien motivationnel
Contenu	IS	Travaux relatifs à la formation
Objectifs		
Durée		12 h

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

Lieu Rhône

63447 – Regroupement annuel des formateurs SENTINELLE

Public		Formateurs SENTINELLE
Contenu	**IS**	Travaux relatifs à la formation
Objectifs		
Durée		6 h
Lieu		Rhône

63448 – Regroupement annuel des instructeurs PSC SECOURISME

Public		Instructeurs PSC1
Contenu	**IS**	Travaux relatifs à la formation
Objectifs		
Durée		18 h
Lieu		Rhône

63449 - Formation de formateurs d'intervenants en éducation à la sexualité suite 2019 /2020

Public		Infirmiers et assistants de service social
Contenu	**IS**	Devenir formateur d'intervenants en EAS à l'EN
Objectifs	**Suite 2019-**	
Durée	**2020**	48 h
Lieu		

63450 - 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	**IS**	PSC1
Objectifs	**NOUVEAU MODULE**	Obtenir le PSC1 pour s'engager dans la formation de formateur PSC1
Durée		7h
Lieu		Rhône

63451 - Formation continue des formateurs Gestes Qui Sauvent (GQS)

Public		Formateurs GQS
Contenu	**IS**	Connaissances autour des GQS
Objectifs	**NOUVEAU MODULE**	Actualiser ses connaissances GQS
Durée		4h
Lieu		Rhône

65111 - Formation de formateur en prévention du suicide – Interinstitutionnelle – ARS ARA

Public		Professionnels sante psycho sociaux – Binôme
Contenu	**IS**	Devenir formateur en prévention du suicide ; Former les professionnels EN en prévention du suicide
Objectifs	**NOUVEAU MODULE**	Intégrer le groupe régional de formateurs en prévention de la crise suicidaire ARS /IREPS
Durée		6h
Lieu		Rhône

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

21A0100051 Transmettre son savoir-faire – Actions individuelles

63441 – Formation des formateurs « Créer et animer une classe virtuelle »

Public		Formateurs occasionnels ou expérimentés désirant se former ou se perfectionner dans la création et l'animation de classes virtuelles
Contenu	**IN**	Découvrir les outils académiques de classe virtuelles
Objectifs	**Nouveau module**	Etre capable de créer une classe virtuelle Maîtriser quelques outils d'animation de classe virtuelle
Durée		6h en distanciel
Lieu		Rhône

63442 – Formation des formateurs « Scénariser et hybrider une formation »

Public		Formateurs occasionnels ou expérimentés désirant se former ou se perfectionner dans la scénarisation et l'hybridation d'un module de formation
Contenu	**IN**	Acquérir des techniques de scénarisation pédagogique
Objectifs	**Nouveau module**	Savoir découper un module de formation Maîtriser quelques outils pédagogiques de création d'animations Savoir trouver le bon dosage entre présentiel et distanciel
Durée		6h en distanciel
Lieu		Rhône

63443 – Formations de formateurs GQS

Public		Public Professionnel EN titulaire du PSC1 depuis moins de 3 ans ou infirmier
Contenu	**IS**	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

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

21A0100053 Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail - Actions institutionnelles

63454 - Prévenir et intervenir sur un incendie dans les établissements recevant du public

Public		Tout public non formé
Contenu	IS	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

63455 - Se sensibiliser à l'exercice d'évacuation

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

63456 – 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	IS	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

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

21A0100056 Représentant des personnels, Membre CHSCT, Assistant de prévention - Actions institutionnelles

63465 - Former les nouveaux membres des CHSCT

Public		Représentants du personnel, membres des CHSCT académique et départementaux nouvellement nommés
Contenu Objectifs	IS	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et au fonctionnement des instances 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

63466- Conduire une visite de CHSCT

Public		Représentants du personnels, membres des CHSCT académique et
Contenu	IS	départementaux et membres de l'administration
Objectif		Connaître le déroulement d'une visite et les outils élaborés par l'académie de Lyon 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

63467 - Prévenir les risques psycho-sociaux

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

63468 – 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
	IS	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

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

63469 – Formation à l'enquête du CHSCT

Public	Représentants du personnel
Contenu	**IS**
Objectif	**NOUVEAU MODULE**
Durée	
Lieu	

21A0100057 Assistants de prévention - Actions institutionnelles

63470 - Maintenir et actualiser les compétences des assistants de prévention

Public		Assistants de prévention
Contenu	IS	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

63471 - Assurer la mission d'assistant de prévention en circonscription

Public		Assistants de prévention du 1er degré nouvellement nommés
Contenu	IS	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et le
Objectif		fonctionnement des instances, savoir comment chercher l'information 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

63472 - Assurer la mission d'assistant de prévention en EPLE, CIO ou service administratif

Public		Assistants de prévention
Contenu	IS	Connaître la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail et le
Objectif		fonctionnement des instances, savoir comment chercher l'information 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

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

21A0100054 - Travailler en sécurité et améliorer la santé au travail - Actions individuelles

63458 - 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	IN	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

63459 - Se former aux premiers secours - PSC1

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

65112 - Se former aux gestes qui sauvent - GQS

Public		Tout personnel
Contenu	IN	Acquisition des « gestes qui sauvent »
Objectifs		
Durée		3 h
Lieu		Ain - Loire - Rhône

63457 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	IN	Préparer à l'habilitation électrique BE Manœuvre nécessaire aux personnels non
Objectifs		électricien devant effectuer des travaux non électriques dans les locaux d'accès réservés aux électriciens 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

63460 - Prévenir et intervenir sur un incendie dans les établissements recevant du public

Public		Tout public non formé
Contenu	IN	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

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

63461 – 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	IN	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

63462 - Obtenir l'habilitation électrique BE Manœuvre - Recyclage

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	IN	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

63463 - Obtenir l'habilitation électrique BS - Recyclage

Public		Adjoints gestionnaires et agents comptables, personnels administratifs
Contenu	IN	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

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

21A0100055 Etre sauveteur secouriste du travail Actions individuelles

63464 – Intervenir immédiatement et efficacement en cas d'accident et après tout accident

Public		Conseillers et assistants de prévention uniquement
Contenu	**IN**	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

21A0100042 Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques - Actions institutionnelles

63388 - Utiliser IMAGIN

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

63389 - Utiliser ARIA

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

63392 – 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

63393 - 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

63394 - 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

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

21A0100043 Utiliser les applications informatiques, les outils bureautiques et numériques - Actions individuelles

63400 - 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	IN	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, boites fonctionnelles, …)
Durée		3 h – sur poste
Lieu		Rhône

63401 - Utiliser un traitement de textes - Word 2016

Public		Tout personnel
Contenu	IN	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

63402 - Utiliser un tableur - Excel 2016 - Niveau 1

Public		Tout personnel ayant une connaissance de Windows
Contenu	IN	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

63403 - Utiliser un tableur - Excel 2016 - Niveau 2

Public		Tout personnel ayant une connaissance de Windows et des fonctions de base d'Excel Prérequis : pratiquer de façon régulière
Contenu	IN	Concevoir des feuilles de calcul complexes et les lier entre elles
Objectifs		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

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

63395 - Utiliser un logiciel de présentation - Powerpoint 2016

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

63396 - Utilisation de contenus publiés dans l'environnement Business Objects (niveau 1)

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

63397 – Utiliser de façon avancé l'environnement Business Objects et création de contenus – niveau 2

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

63406 - 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	IN	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

63404 – Utiliser Publisher

Public		Assistants chargés de la mise en forme de documents publiés par les directions
Contenu	IN	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		**6 h**
Lieu		Rhône

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

63407 – Découvrir IDEAL et les outils nécessaires à son fonctionnement

Public		Tout public
	IN	Découvrir IDEAL et les outils nécessaires à son fonctionnement
Contenu	**Nouveau**	Au terme de la formation, le stagiaire sera capable d'être autonome et le réflexe
Objectifs	**module**	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
		Pré-requis : droits d'accès à IDEAL qui correspond à ses missions
Durée		**1 h 30**
Lieu		Rhône

63408 - Utiliser l'application VALERE-COLIBRIS pour la gestion des dossiers dématérialisés-Niveau 1

Public		Tous les agents amenés à traiter des dossiers dématérialisées avec l'outil académique VALERE-COLIBRIS
	IN	Fonctionnalités de l'outil Valère-Colibris
Contenu	**Nouveau**	Comment accéder aux dossiers et les traiter
Objectifs	**module**	Comment classer et obtenir des tableaux récapitulatifs
		Comment échanger avec les usagers via Valère
Durée		6 h – formation hybride
Lieu		Rhône

63409- Dématérialiser les formulaires et gérer la relation usager avec VALERE-COLIBRIS -Niveau 2

Public		Agents chargés de la dématérialisation des démarches
		Pré-requis nécessaire : une bonne connaissance des processus métiers et des interactions avec les usagers et agents.
	IN	Fonctionnalités de l'outil Valère-Colibris
Contenu	**Nouveau**	Comment créer un formulaire avec Valère-Colibris
Objectifs	**module**	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
Durée		**6 h**
Lieu		Rhône

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

21A0101226 Former les volontaires au service civique Actions institutionnelles

65079 – Construire, animer la formation civique et citoyenne

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

65080 – Former les volontaires au service civique

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

65081 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Ain

Public		Les volontaires au service public
Contenu	IS	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

65082 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Loire

Public		Les volontaires au service public
Contenu	IS	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

65083 – Former les volontaires au service civique aux premiers secours PSC1 - Rhône

Public		Les volontaires au service public
Contenu	IS	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

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

21A0100074 Actualités de la fonction publique –Actions individuelles

63656- Faire le point sur l'actualité à l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur

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

63657 - Connaître l'actualité de la fonction publique

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

63658 - @Promouvoir l'égalité dans le domaine de l'éducation

Public		Tout public
Contenu	IN	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 religieuse liées au sexe ou à l'orientation sexuelle, à l'apparence physique, au handicap ou à la santé.
Durée		**Auto-formation à distance** - 1 h
Lieu		Sur poste

63659 - Découvrir l'organisation et le fonctionnement d'un autre ministère

Public	IN	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 DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes
Objectifs		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

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

21A0101217 Règlement Général sur la Protection des Données

Nouveau dispositif

64908 – Mise en œuvre de la conformité en EPLE

Public		Chefs d'établissement et adjoints gestionnaires
Contenu	IN	Identifier les actions à mener pour la mise en conformité à la réglementation
Objectifs		concernant la protection des données personnelles dans leur établissement.
Durée		3 h
Lieu		Rhône
Modalité		A distance

64909 - Rôle des référents RGPD dans les services académiques

Public		Personnes désignées comme référent à la protection des données au sein de leur service
Contenu	IN	Comprendre les enjeux et impacts de la protection des données personnelle
Objectifs		Identifier les actions à mener au sein de leur service Diffuser la culture protection des données Accompagner leurs collègues.
Durée		3 h
Lieu		Rhône
Modalité		A distance

64910 - Sensibilisation à la protection des données

Public		Tous les personnels travaillant au sein des structures académiques sont concernés.
Contenu	IN	Comprendre les enjeux et impacts de la réglementation sur la protection des
Objectifs		données personnelles en vue de faire évoluer leurs pratiques professionnelles au quotidien.
Durée		2 h
Lieu		Rhône
Modalité		A distance

21A0101218 Auto-formation – M@gistère

64920 - @Utiliser un traitement de textes - Word 2010-2013

Public		Tout personnel
Contenu	IN	Parcours proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Maitriser 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		**Formation à distance** - 18 h
Lieu		A distance

64921 - @Utiliser un tableur - Excel 2010-2013

Public		Tout public
Contenu	IN	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		**Formation à distance** - 18 h
Lieu		A distance

64923 – @Business intelligence – BI4

Public		Gestionnaires des services académiques
Contenu	IN	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		**3 h - Formation à distance**
Lieu		A distance

64919 – @Se perfectionner en langues

Public		Tout public/tout niveau
Contenu	IN	formation MULTI-LANGUE de langues vivantes du Pôle FOAD : Anglais, Français, Espagnol, Allemand, Italien, Portugais, Mandarin
Objectifs		Acquérir les compétences Apprendre une langue vivante ou se perfectionner selon son niveau, ses centres d'intérêt
Durée		Variable selon l'objectif visé
Lieu		A distance

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

64922 - @Utiliser un logiciel de présentation Powerpoint 2010-2013-2016

Public		Tout public
Contenu	**IN NOUVEAU**	Parcours proposé par le Pôle de compétences FOAD
Objectifs		Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.
Durée		Entre 11h30 et 17h00
Lieu		A distance

64925 - @Reprendre confiance en ses écrits – parcours professionnel

Public		Tout public
Contenu	**IN NOUVEAU**	Parcours proposé par Orthodidacte
Objectifs		Formation ludique et parfaitement adapté par niveau pour améliorer votre français et vous délivrer une certification. Reprendre confiance en son écriture – Améliorer ses compétences en langue française
Durée		
Lieu		A distance

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 88**
- **Se préparer à l'écrit du concours interne ADJAENES principale de 2ème classe 89**
- **Se préparer à l'oral du concours interne ADJAENES principale de 2ème classe 90**
- **Se préparer à l'écrit du concours interne SAENES 1er ou 2ème grade 91**
- **Se préparer à l'écrit de l'examen professionnel SAENES 2ème grade 92**
- **Préparer le dossier RAEP du concours interne SAENES 1er ou 2ème grade 93**
- **Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 2ème grade 94**
- **Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 3ème grade 95**
- **S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 1er ou 2ème grade 96**
- **S'entraîner à l'épreuve orale SAENES 3ème grade 96**
- **Préparer un examen ou un concours réservé 97**
- **Se préparer et présenter un oral d'un examen ou d'un concours réservé 97**
- **Préparer un concours de catégorie A 98**
- **Se préparer et présenter un oral d'un concours de catégorie A 99**
- **Mettre à jour son dossier de RAEP 100**
- **Préparer l'examen professionnel d'APAE 101**
- **Préparer le dossier du concours interne d'assistant de service social et présenter un oral 102**
- **Préparer son tableau ou son rapport d'activité pour les personnels ITRF 103**
- **Préparer un oral à un concours ITRF 103**

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.

21A0101202 Soutenir un entretien de jury – Actions individuelles

64855 - Soutenir un entretien de jury

Public		Tout public inscrit à un concours ou examen professionnel
Contenu	**IN**	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

21A0101203 Se préparer à l'écrit du concours interne ADJAENES principale de 2ème classe - Actions individuelles

64856 - @Préparer l'épreuve écrite d'admissibilité – formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **non-inscrits à la formation 2020-2021**
Contenu	**IN**	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		**Formation hybride -** 30 h (15 h en présentiel et 15 h à distance)
Lieu		Sur poste et 2,5 séances dans le Rhône

64858 - @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 Objectifs	**IN**	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		**Formation à distance – 3 h**
Lieu		Rhône

21A0101204 Se préparer à l'oral du concours interne ADJAENES principale de 2ème classe - Actions institutionnelles

64859 - Se préparer à l'épreuve de mise en situation professionnelle

Public		Personnels ayant réussi l'épreuve d'admissibilité - **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu Objectifs	**IS**	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. Mises en situation.
Durée		6 h
Lieu		Rhône

21A0101205 Se préparer à l'écrit du concours interne SAENES 1er ou 2ème grade - Actions individuelles

64860 - @Préparer l'épreuve écrite dans l'Ain – formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **non-inscrits à la formation en 2019-2020 et 2020-2021**
Contenu Objectifs	IN	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		**Formation hybride** - 21 h (15 h en présentiel et 6 h à distance)
Lieu		Sur poste et 3 séances dans l'Ain

64861 - Préparer l'épreuve écrite dans le Rhône

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **non-inscrits à la formation en 2019-2020 et 2020-2021**
Contenu Objectifs	IN	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		21 h
Lieu		Rhône

64862 - Préparer l'épreuve écrite dans la Loire

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **non-inscrits à la formation en 2019-2020 et 2020-2021**
Contenu Objectifs	IN	Préparer l'épreuve de cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire Méthodologie et devoirs Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		21 h
Lieu		Loire

64864 - @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	IN	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		**Formation à distance - 1 h**
Lieu		Sur poste

21A0100029 Se préparer à l'écrit de l'examen professionnel SAENES 2ème grade - Actions individuelles

62841 - Préparer l'épreuve écrite

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et **non-inscrits à la formation en en 2019-2020 et 2020-2021**
Contenu	**IN**	Préparer l'épreuve écrite : méthodologie et devoirs
Objectifs		Mise à disposition d'un espace ressources
Durée		15 h
Lieu		Rhône

21A0101206 Préparer le dossier RAEP du concours interne SAENES 1er ou 2ème grade - Actions individuelles

64866 - Préparer le dossier RAEP dans l'Ain - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP** Formation hybride (en présentiel et à distance)
Contenu Objectifs	**IN**	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

64865 - Préparer le dossier RAEP dans le Rhône

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP**
Contenu Objectifs	**IN**	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
Lieu		Rhône

64867 - Préparer le dossier RAEP dans la Loire

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours interne et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP**
Contenu Objectifs	**IN**	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
Lieu		Loire

64869 - @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 Objectifs	**IN**	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
Durée		**Formation à distance – 1 h**
Lieu		Sur poste

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

21A0100030 Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 2ème grade - Actions individuelles

62842 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP**
Contenu Objectifs	**IN**	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
Lieu		Rhône

21A0100031 Préparer le dossier RAEP de l'examen professionnel SAENES 3ème grade - Actions individuelles

62843 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter l'examen professionnel et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP**
Contenu Objectifs	**IN**	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
Lieu		Rhône
Lieu		Sur poste

21A0101207 S’entraîner à l’épreuve orale SAENES 1er ou 2ème grade Actions institutionnelles

64870 - Présenter un oral blanc SAENES classe normale

Public		Personnes admissibles au concours interne de SAENES classe normale **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu Objectifs	**IS**	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		3 h
Lieu		Rhône

64871 - Présenter un oral blanc SAENES classe supérieure

Public		Personnes admissibles au concours interne ou examen professionnel de classe supérieur **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu Objectifs	**IS**	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		3 h
Lieu		Rhône

21A0101208 S’entraîner à l’épreuve orale SAENES 3ème grade - Actions institutionnelles

64872 - Présenter un oral blanc SAENES classe exceptionnelle

Public		Personnes admissibles à l’examen professionnel classe exceptionnelle **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu Objectifs	**IS**	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		3 h
Lieu		Rhône

21A0101209 Préparer un examen ou un concours réservé – Actions individuelles

64873 - 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	IN	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

64874- 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 **jamais suivi la formation RAEP**
Contenu	IN	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

64875 - Préparer le dossier RAEP du concours réservé SAENES 1ére classe

Public		Personnels remplissant les conditions pour présenter le concours réservé et n'ayant **jamais suivi la formation RAEP**
Contenu	IN	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

21A0101210 Se préparer et présenter un oral d'un examen ou d'un concours réservé - Actions institutionnelles

64876 - Se préparer à l'épreuve orale et présenter un oral blanc ADJAENES 1ère ou 2ème classe

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

64877 - 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 **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu	IS	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

21A0101211 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).

64878 - S'entraîner à la rédaction d'une note de synthèse

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et **non inscrit à la formation 2019-2020 et 2020 - 2021**
Contenu Objectifs	IN	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

64880 - @S'entraîner à la rédaction d'une note de synthèse - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et **non inscrit à la formation 2019-2020 et 2020 - 2021**
Contenu Objectifs	IN	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		**Formation hybride -** 18 h (15 h en présentiel et 3 h à distance)
Lieu		Sur poste – 2,5 séances dans le Rhône + une classe virtuelle

64879 - Préparer le dossier RAEP

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP depuis 2016/2017**
Contenu Objectifs	IN	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

64881 - @Préparer le dossier RAEP - formation hybride

Public		Personnels remplissant les conditions d'accès au concours interne et **n'ayant pas suivi la préparation du dossier RAEP depuis 2016-2017**
Contenu Objectifs	IN	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		Formation hybride - 12 h (6 h en présentiel et 6 h à distance)
Lieu		Sur poste - 2 séances dans le Rhône

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

64884 - @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	IN	Identifier et utiliser les clés t 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		**Formation à distance – 1 h**
Lieu		Sur poste

21A0101212 Se préparer et présenter un oral d'un concours de catégorie A - Actions institutionnelles

64885 - Se préparer à l'épreuve orale - concours interne AAE

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

64886 - Présenter un oral blanc - concours interne entrée à l'IRA

Public		Personnes ayant réussi l'épreuve d'admissibilité **Inscriptions effectuées par la DFIE**
Contenu	IS	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

21A0101213 Mettre à jour son dossier de RAEP - Actions individuelles

64887 - Mettre à jour son dossier (concours)

Public		Personne préparant les concours de SAENES ou d'AAE ayant déjà élaboré un dossier de RAEP mais **n'ayant pas suivi de formation depuis 2016-2017**
Contenu	**IN**	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

64888 - Mettre à jour son dossier (examens professionnels)

Public		Personne préparant les examens professionnels de SAENES ayant déjà élaboré un dossier RAEP mais **n'ayant pas suivi de formation depuis 2016-2017**
Contenu	**IN**	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

21A0100032 Préparer l'examen professionnel d'APAE - Actions individuelles

62845 - Préparer le dossier RAEP

Public		Attachés d'administration de l'Etat remplissant les conditions d'accès à l'examen professionnel et **n'ayant jamais suivi la formation RAEP, de la préparation à l'examen professionnel d'APAE**
Contenu	**IN**	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

62846 - Préparer l'entretien

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

62844 - Présenter un oral blanc

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

21A0101214 Préparer le dossier du concours interne d'assistant(e) de service social et présenter un oral - Actions individuelles

64889 - Préparer son dossier et s'entraîner à l'épreuve orale

Public		Assistants sociaux non titulaires remplissant les conditions d'accès au concours interne et **non-inscrits à la formation en 2019-2020**
Contenu	**IN**	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

21A0101215 Préparer son tableau ou son rapport d'activité pour les personnels ITRF - Actions individuelles

64890 - Préparer un tableau d'activité - Concours interne C

Public		Personnels ITRF postulant pour un concours interne de catégorie C et **non-inscrits à la formation en 2019-2020**
Contenu Objectifs	IN	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

64891 - Préparer son rapport d'activité - Concours interne A et B

Public		Personnels ITRF préparant un concours interne de catégorie A et B et **non-inscrits à la formation en 2019-2020**
Contenu Objectifs	IN	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

64892 - Préparer son rapport d'activité - Avancement

Public		Personnels ITRF postulant pour une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement et **non-inscrits à la formation en 2019-2020**
Contenu Objectifs	IN	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

21A0101216 Préparer un oral à un concours ITRF - Actions individuelles

64893 - Préparer l'épreuve orale

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