

Formations académiques

Accompagner l'entrée dans les métiers
des personnels administratifs

École académique de la formation continue




**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accéder à la page EAFC qui me concerne :

<https://www.ac-creteil.fr/offre-personnels-atss-122946>



Rentrée 2024-2025

I. LES ACTEURS DE VOTRE FORMATION

1. L'EAFC : votre interlocuteur privilégié pour la formation

L'École Académique de la Formation Continue (EAFC) conçoit, organise et met en œuvre des formations spécifiquement conçues pour les nouveaux personnels administratifs entrants l'académie de Créteil. Notre offre de formation diversifiée est adaptée aux divers métiers des personnels administratifs affectés au sein des services académiques (Rectorat et DSDEN) ainsi que des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).

Structurés autour des priorités de la feuille de route RH académique, les programmes de formation visent à soutenir tous les agents dans leur intégration et leur évolution professionnelle dès leur entrée en fonction.

Accompagnement des nouveaux arrivants

Une équipe dédiée s'occupe de l'organisation des formations pour les nouveaux personnels administratifs entrants dans l'académie afin de faciliter leur intégration et leur adaptation.

Des parcours de formations spécifiques sont mis en place pour les accompagner dans la prise de fonction.

Accompagnement des nouveaux arrivants

Une équipe dédiée s'occupe de l'organisation des formations pour les nouveaux personnels administratifs entrants dans l'académie afin de faciliter leur intégration et leur adaptation.

Des parcours de formations spécifiques sont mis en place pour les accompagner dans la prise de fonction.

Convocations et informations

Les convocations aux formations sont envoyées directement au secrétariat des services ou des établissements d'affectation administrative, qui se charge de vous les transmettre.

Vous pouvez également accéder à toutes les informations relatives à vos formations dans votre espace stagiaire Sofia.

Prise en main de l'application Sofia

Pour vous familiariser avec l'application « Sofia », suivez notre parcours d'auto-formation disponible sur M@gistère.

I. LES ACTEURS DE VOTRE FORMATION (SUITE)

2. Votre supérieur hiérarchique

Les supérieurs hiérarchiques jouent un rôle essentiel pour le personnel administratif en matière de formation continue et de développement de carrière. Ils sont chargés de la validation de vos demandes de formation et de la prise de décision finale concernant vos participations à des formations.

En outre, ils peuvent exprimer des besoins de formation pour leur service ou établissement, voire impulser des formations d'initiative locale (FIL). La formation est également un sujet abordé lors de votre entretien professionnel.

3. Les pairs

Dans le cadre de la formation et de l'accompagnement à la prise de fonction, le tutorat, le mentorat et les échanges entre pairs jouent un rôle essentiel. Ces pratiques permettent aux nouveaux arrivants de bénéficier d'un soutien personnalisé et de conseils pratiques de la part de mentors expérimentés.

De plus, les interactions avec les pairs au sein du service / de l'établissement offrent des opportunités précieuses de partage d'expériences et d'exploration de nouvelles pratiques professionnelles.

II. CONTENU DE L'OFFRE DE FORMATION

1. La structure de l'offre de formation

Les orientations stratégiques



Une offre selon votre fonction

L'OFFRE DE FORMATION

Personnels des secrétariats en EPLE	Personnels administratifs des CIO	Personnels de laboratoire
Personnels des services académiques	Personnels des secrétariats en circonscription du 1er degré	Secrétaires généraux / générales d'EPL (SGE)
Personnels de santé	Personnels de service social	Offre transversale ATSS

Pour y accéder :

<https://vu.fr/QgFUo>



II. CONTENU DE L'OFFRE DE FORMATION

1. La structure de l'offre de formation (suite)

Notre offre de formation est diversifiée et adaptée à vos besoins spécifiques, que vous soyez affecté au Rectorat, aux DSDEN ou en EPLE. Chaque parcours de formation est conçu pour vous accompagner dans votre prise de fonction et votre développement professionnel :

- Des conférences d'administration publique et de culture administrative sur diverses thématiques.
- Des formations de culture commune : pour tous les nouveaux entrants, des parcours de formation pour développer les compétences
- Des formations spécifiques : accompagner chaque personnel lors de sa prise de fonction dans l'acquisition / l'approfondissement de compétences ou de connaissances
- La formation continue : pour développer, actualiser et consolider vos compétences tout au long de votre carrière

III. LES PARCOURS DE FORMATION POUR ACCOMPAGNER L'ENTRÉE DANS LES METIERS

Vous trouverez dans les pages suivantes le détail des parcours de formation à destination des entrants dans les métiers classés par catégories de personnel selon l'organisation suivante :

> Cycle personnels administratifs en EPLE P 7

Personnels administratifs affectés en établissements scolaires P 8

Secrétariat de direction/élèves P 9

Secrétariat d'intendance P 10

> Cycle personnels administratifs affectés en services académiques P 11

Personnels administratifs affectés en services académiques P 12

Gestionnaires de personnel P 13

> Cycle personnels d'encadrement administratifs en EPLE P 14

Personnels d'encadrement administratifs affectés en EPLE P 15

Adaptation à l'emploi Adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir P 16

> Cycle personnels d'encadrement administratifs affectés en services académiques P 17

Personnels d'encadrement administratifs affectés en services académiques P 18

> Cycle personnels administratifs en EPLE

Parcours de formation dédié aux personnels administratifs affectés en établissement

Objectifs :

- Être accueilli et être accompagné dans ses nouvelles missions
- S'approprier une culture commune académique
- Acquérir une connaissance fine des procédures administratives et de gestion
- Maîtriser les outils numériques en lien avec son métier

Structure du parcours

- Tronc commun
- Modules spécifiques en fonction du service d'affectation (Direction/élèves ou Intendance)
- parcours est adossé au parcours m@gistère "SE - Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLE 2024-2025"

Légende du parcours

-  modules pour public désigné (pas d'inscription individuelle)
-  modules en inscription individuelle



La dimension conseil

L'utilisateur a la possibilité d'être accompagné dans la construction de son plan personnalisé de formation ainsi que dans son développement professionnel

Modules spécifiques
Personnels administratifs affectés en établissements scolaires

MODULE 1

Accueil académique, présentation de l'établissement scolaire

Objectifs :

- Être accueilli dans l'académie et en connaître l'organisation
- Être informé du parcours de formation
- Connaître son environnement de travail

MODULE 2

Se positionner en tant qu'agent public de l'Éducation Nationale

Objectifs :

Connaître les droits et les obligations des fonctionnaires et comprendre leurs implications dans la réalisation de ses missions

MODULE 3

La réglementation des actes Dem'Act

Objectifs :

- Savoir rédiger des actes conformes à la réglementation
- Maîtriser les procédures administratives applicables aux actes des EPLE

MODULE 4

Bilan des formations

**Modules spécifiques
Secrétariat de direction/élèves**

MODULE 1

Les essentiels de rentrée

MODULE 2

Les conseils et commissions en EPLE

MODULE 3

L'organisation du secrétariat de direction

MODULE 4

La préparation des conseils de discipline

MODULE 5

Fonctionnement de la plateforme Parcoursup

MODULE 6

Siècle : Les opérations de mai à juillet

MODULE 7

**Calendrier des opérations d'orientation
et d'affectation**

MODULE 8

La gestion des contrats AED

**Modules spécifiques
Secrétariat d'intendance**

MODULE 1

Les essentiels de rentrée

MODULE 2

GFC : régie de recettes et d'avances

MODULE 3

Droits constatés (GFE) et aides aux familles

MODULE 4

**Les opérations de clôture de l'année
budgétaire**

MODULE 5

**Opérations de fin d'année et préparation
de rentrée**

> Cycle personnels administratifs affectés en services académiques

Parcours de formation dédié aux personnels administratifs affectés en services académiques

Objectifs :

- Être accueilli et être accompagné dans ses nouvelles missions
- S'approprier une culture commune académique
- Acquérir une connaissance fine des procédures administratives et de gestion
- Maîtriser les outils numériques en lien avec son métier

Structure du parcours

- Un tronc commun
- Modules spécifiques en fonction du service d'affectation
(gestion de personnels enseignants du public 1er et 2nd degré, du privé et administratifs)

Légende du parcours

-  modules pour public désigné (pas d'inscription individuelle)
-  modules en inscription individuelle



Parcours de formation

Offre de parcours pour construire une culture professionnelle commune au sein de l'académie

Parcours de formation
Personnels administratifs affectés en services académiques

MODULE 1

Accueil institutionnel

Objectifs :

Être accueilli dans l'académie et en connaître l'organisation

MODULE 2

Présentation du système éducatif et des services académiques

Objectifs :

Connaître son environnement de travail

MODULE 3

Quelques clés pour réussir sa prise de fonction

Objectifs :

- Réussir son intégration : savoir se présenter, comprendre le périmètre de sa mission
- Appréhender la dynamique et la culture de l'équipe que l'on intègre

MODULE 4

L'accueil physique et téléphonique

Objectifs :

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
- S'approprier les engagements "Services Publics +"

MODULE 5

Droits et obligations des fonctionnaires

Objectifs :

Connaître les droits et les obligations des fonctionnaires et comprendre leurs implications dans la réalisation de ses missions

Modules spécifiques
Gestionnaires de personnel

MODULE 1

Gestion de la paye

Durée : 1 journée + journée retour d'expérience

MODULE 2

**Prise en main des logiciels de gestion
(EPP, Agora, Agape, EPP Privé)**

Durée : de 1 à 3 jours

MODULE 3

Les étapes de la carrière

- Présentation des grades, corps et échelons
- Statuts et cessation de fonctions

Durée : 1 journée

MODULE 4

**Rémunération, mode de calcul,
composition de la rémunération, indemnitaire**

Durée : 1/2 journée

MODULE 5

Congés pour raisons de santé

Durée : 1/2 journée

MODULE 6

**Sensibilisation juridique / Culture
administrative**

Durée : 1/2 journée

MODULE 7

**Formation complémentaire spécifique
au service d'affectation**

MODULE 7A

Gestionnaires DPE
(personnels enseignants
du 2nd degré)

- Préparation du mouvement interinter-académique
- Gestion des moyens d'enseignement
- Opération de fin d'année et de la rentrée

Durée : 1/2 journée

MODULE 7B

Gestionnaires DEEP
(personnels enseignants du privé
1er et 2nd degré)

- La retraite dans l'enseignement privé

Durée : 1/2 journée

> Cycle personnels d'encadrement administratifs en EPLE

Parcours de formation dédié aux nouveaux personnels d'encadrement administratifs affectés en EPLE

Objectifs :

- Être accueilli et être accompagné dans ses nouvelles missions
- S'approprier une culture commune académique
- Acquérir une connaissance fine des procédures administratives et de gestion
- Être formé à l'encadrement d'équipes
- Maîtriser les outils numériques en lien avec son métier

Structure du parcours

- Modules thématiques en lien avec les compétences clés du métier en première année
- Adossé au parcours m@gistère "SE - Parcours des adjoints gestionnaires, des agents comptables et des fondés de pouvoir 2024-2025"
- Un parcours spécifique management en deuxième année

Légende du parcours

 modules communs pour tous



Une grande variété de modalités de formation proposée

- webinaires
- stages en présentiel
- stages hybrides
- stages à distance
- parcours m@gistère

Parcours de formation
Personnels d'encadrement administratifs affectés en EPLE

MODULE 1

Accueil institutionnel

Objectifs : Être accueilli dans l'académie et en connaître l'organisation

MODULE 2

Les clés du management

Objectifs : Optimiser l'efficacité de son management, le pilotage et la motivation de son équipe

MODULE 3

Atelier managérial avec le co-développement

Objectifs : Créer un espace d'échange et de travail entre les participants

MODULE 4

Se professionnaliser sur les entretiens managériaux

Objectifs :

- Partager un cadre de référence commun sur les pratiques de management à promouvoir pour soutenir les enjeux
- Permettre à chaque manager et à son équipe de faire le diagnostic de son mode de fonctionnement actuel et d'identifier ses axes de progrès

MODULE 5

Manager des personnalités "complexes"

Objectifs : Se professionnaliser pour co construire une relation acceptable et anticiper le conflit

MODULE 6

Créer une dynamique et une cohésion d'équipe

Objectifs : Savoir quand les utiliser, pourquoi et comment pour développer le collaboratif et l'intelligence collective

En 2ème année

Parcours d'adaptation à l'emploi
Adjoints gestionnaires, agents comptables et fondés de pouvoir

Module de formation : culture professionnelle

MODULE

Place et rôle de l'agent gestionnaire

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Rencontre avec les collectivités territoriales

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Droits et obligations des fonctionnaires

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Sensibilisation à l'achat public

Durée : 1 journée

Module de formation : culture professionnelle

MODULE

L'exécution du budget

Durée : 3 journées

MODULE

Sensibilisation à la comptabilité générale

Durée : 1 journée

MODULE

Les droits constatés

Durée : 1 journée

MODULE

L'élaboration du budget

Durée : 2 journées

MODULE

Retour sur le budget

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Du budget au compte financier

Durée : 2 journées

MODULE

Maîtrise des risques comptables et financiers

Durée : 1 journée

Module de formation : culture professionnelle

MODULE

GFC : régie de recettes et d'avances

Durée : 1 journée

MODULE

**Dém'Act : dématérialisation des actes des EPLE
Chorus Pro : facturations**

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Module de gestion financière SIECLE GFE

Durée : 1 demi-journée

MODULE

Gestion des voyages et sorties scolaires

Durée : 1 journée

> Cycle personnels d'encadrement administratifs affectés en services académiques

Parcours de formation dédié aux personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

Objectifs :

- Être accueilli et être accompagné dans ses nouvelles missions
- S'approprier une culture commune académique
- Acquérir une connaissance fine des gestes métiers
- Être formé à l'encadrement d'équipes

Structure du parcours

- Modules inter-catégoriels
- Un parcours spécifique management
- Des conférences de culture administrative optionnelles

Légende du parcours



modules communs pour tous



Parcours intercatégoriel

Offre de parcours intercatégoriels pour construire une culture professionnelle commune au sein de l'académie

Parcours de formation

Personnels d'encadrement administratifs affectés en services académiques

MODULE 1

Accueil institutionnel

Objectifs : Être accueilli dans l'académie et en connaître l'organisation

MODULE 2

Les clés du management

Objectifs : Optimiser l'efficacité de son management, le pilotage et la motivation de son équipe

MODULE 3

Atelier managérial avec le co-développement

Objectifs : Créer un espace d'échange et de travail entre les participants

MODULE 4

Se professionnaliser sur les entretiens managériaux

Objectifs :

- Partager un cadre de référence commun sur les pratiques de management à promouvoir pour soutenir les enjeux
- Permettre à chaque manager et à son équipe de faire le diagnostic de son mode de fonctionnement actuel et d'identifier ses axes de progrès

MODULE 5

Encadrer des télétravailleurs

Objectifs :

- Gestion et arbitrage des demandes
- Communiquer efficacement pour veiller à la cohésion de l'activité entre télétravailleurs et agents sur site
- Formalisation des objectifs et des résultats en télétravail

MODULE 6

Initiation, prise en main des outils bureautiques de référence

Objectifs : Acquérir des compétences pour maîtriser les fonctionnalités de base des outils de référence

MODULE 7

Manager des personnalités "complexes"

Objectifs : Acquérir des compétences pour maîtriser les fonctionnalités de base des outils de référence

MODULE 8

Créer dynamique et cohésion d'équipe

Objectifs : Savoir quand les utiliser, pourquoi et comment pour développer le collaboratif et l'intelligence collective

En 2ème année

IV. L'OFFRE DE FORMATION EN LIGNE EN AUTONOMIE

1. Se former avec Mentor



Pour y accéder :

<https://mentor.gouv.fr/login/index.php>



2. Se former avec M@gistère



Pour y accéder :

<https://magistere.education.fr/>



V. CONSULTER TOUTE L'OFFRE DE FORMATION

Pour plus d'informations, consulter toute l'offre de formation sur nos pages :

<https://www.ac-creteil.fr/offre-de-formation-2024-2025-122742>



 facebook.fr/academie.creteil

 @accreteil

 linkedin.com/company/academie-de-creteil/

 @academiecriteil



Accéder à notre offre
de formation

