

# Formations académiques

Accompagner l'entrée dans les métiers  
des personnels IATSS

## 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 2025-2026

# I. LES ACTEURS ET ACTRICES DE VOTRE FORMATION

## 1. L'EAFC : votre interlocutrice privilégiée 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 entrant dans l'académie de Créteil. Notre offre de formation diversifiée est adaptée aux divers métiers des personnels IATSS affectés au sein des services académiques (Rectorat et DSDEN) ainsi que des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL).

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 destinées aux nouveaux personnels IATSS entrant dans l'académie afin de faciliter leur intégration et leur adaptation.

Des parcours de formations spécifiques sont mis en place pour les accompagner dans leur 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 Magistère.

Accéder à Sofia-FMO : <https://externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/default/index/index>

### Vidéo tutoriel pour se connecter à Sofia-FMO :



Pour y accéder :

<https://vu.fr/jvCfW>



# I. LES ACTEURS ET ACTRICES DE VOTRE FORMATION (SUITE)

## 2. Votre supérieur/ supérieure hiérarchique

Le supérieur/la supérieure hiérarchique joue un rôle essentiel en matière de formation continue et de développement de carrière. Il/elle est chargé/chargée de la validation de vos demandes de formation et de la prise de décision finale concernant vos participations à des formations.

En outre, il/elle peut exprimer des besoins de formation pour son 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 personnels 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://gqr.sh/nwQG>



## 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 affectée/affecté au Rectorat, en DSDEN, en CIO ou en EPLE.

Chaque parcours de formation, conçu pour vous accompagner dans votre prise de fonction et votre développement professionnel, comprend :

- des conférences sur diverses thématiques relatives à l'administration publique et à la culture administrative ;
- des formations de culture commune et des parcours de formation pour développer vos compétences ;
- des formations spécifiques pour vous accompagner lors de votre prise de fonction dans l'acquisition et/ou l'approfondissement de compétences ou de connaissances ;
- des stages relevant de 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 MÉTIERS (PUBLIC DÉSIGNÉ)

- > Offre inter-métiers personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé P°7-9
- > Personnels administratifs en EPLE P°10
  - Tronc commun personnels administratifs affectés en établissements scolaires P°11
  - Assistante/Assistant de direction/des élèves P°12
  - Assistante/Assistant de gestion P°13
- > Personnels sociaux et de santé P°14
  - Tronc commun personnels sociaux et de santé P°15
  - Assistante/Assistant de service social P°16
  - Infirmière/Infirmier P°17
  - Conseillère/Conseiller technique de service social (CTSS) P°18
  - Médecin scolaire et de prévention P°19
  - Secrétaire de service médical et de centre médico-social P°20
- > Personnels de laboratoire P°21-22
- > Personnels administratifs affectés en services académiques P°24
  - Tronc commun des personnels administratifs affectés en services académiques P°25
  - Gestionnaire de personnel P°26
  - Responsable administrative/administratif de circonscription P°27
  - Personnel administratif de CIO P°28
- > Personnels d'encadrement administratif affectés en EPLE P°29
  - Tronc commun personnels d'encadrement administratif affectés en EPLE P°30
  - Secrétaire générale/général d'établissement P°31-32
  - Agent comptable P°33
  - Fondée/Fondé de pouvoir P°34
- > Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques P°35
  - Cadres des services déconcentrés P°36



# Offre inter-métiers

**Tronc commun**  
Offre inter-métiers

**Unité de formation 1 : Culture commune professionnelle des personnels IATSS**

**MODULE**

Maîtriser et améliorer les différents types d'écrits professionnels

Durée : 6h

**MODULE**

La gestion et la rédaction des mails

Durée : 6h

**Unité de formation 2 : Sensibilisation juridique - Conférences de culture administrative catégorie A**

**MODULE**

L'état de droit

Durée : 3h

**MODULE**

L'état dans tous ses états

Durée : 3h

**MODULE**

Les collectivités territoriales

Durée : 3h

**MODULE**

Les politiques publiques de l'éducation

Durée : 3h

**MODULE**

Les finances publiques

Durée : 3h

**MODULE**

Le fonctionnement de l'académie

Durée : 3h

**MODULE**

Valeurs de la République et déontologie

Durée : 3h

**MODULE**

Présentation de l'académie de Créteil

Durée : 3h

**Unité de formation 3 : Sensibilisation juridique - Conférences de culture administrative catégorie B/C**

**MODULE**

Présentation de l'académie de Créteil

Durée : 2h

**MODULE**

Se positionner en agent public de l'Éducation nationale

Durée : 2h

**MODULE**

Les différents actes administratifs

Durée : 2h

**MODULE**

Laïcité et valeurs de la République

Durée : 2h

**MODULE**

Présentation du système éducatif

Durée : 3h

## Tronc commun

### Offre inter-métiers

#### Unité de formation 4 : Maîtrise des outils bureautiques

##### MODULE

Prise en main des outils bureautiques

Durée : 12h

##### MODULE

Excel niveau 1 : les fondamentaux

Durée : 12h

##### MODULE

Excel niveau 2 : opérationnel

Durée : 12h

##### MODULE

Excel niveau 3 : avancé

Durée : 12h

##### MODULE

Word niveau 1 : les fondamentaux

Durée : 12h

##### MODULE

Word niveau 2 : opérationnel

Durée : 12h

##### MODULE

Savoir utiliser la fonction de publipostage

Durée : 6h

##### MODULE

Maîtriser les fonctionnalités de Powerpoint

Durée : 6h

#### Unité de formation 5 : Qualité de vie au travail

##### MODULE

L'empathie par la pratique artistique

Durée : 18h

##### MODULE

Gérer son stress et ses émotions

Durée : 18h

##### MODULE

Améliorer la connaissance de soi et établir des relations positives

Durée : 18h

##### MODULE

Savoir écouter et se faire entendre

Durée : 18h

##### MODULE

Développer une communication de qualité

Durée : 18h

##### MODULE

Améliorer sa confiance en soi et son bien-être au travail

Durée : 12h

##### MODULE

Travailler dans un climat apaisé et serein

Durée : 18h

##### MODULE

Retrouver le sens de son métier

Durée : 12h

##### MODULE

L'explicitation et la relation professionnelle

Durée : 3h

#### Unité 6 : Égalité professionnelle et diversité

##### MODULE

Égalité professionnelle et diversité

Durée : 3 à 6h

##### MODULE

Les violences sexistes et sexuelles

Durée : 3h

##### MODULE

Devenir sauveteur-secouriste au travail

Durée : 14h

#### Unité 7 : Devenir sauveteur-secouriste



# Personnels administratifs en EPLE

**Tronc commun**  
Assistante/Assistant en EPLE

**MODULE 1**

**La gestion des contrats AED**

**Durée : 6h**

**MODULE 2**

**Siège : gestion des actes de mai à juillet**

**Durée : 6h**

**MODULE 3**

**Préparation de la fin d'année scolaire et de la rentrée**

**Durée : 6h**

**Modules spécifiques**  
Assistante/Assistant de direction/des élèves

**MODULE 1**

**Atelier : les essentiels au secrétariat  
de direction/des élèves**

**Durée : 12h**

**MODULE 2**

**La préparation des conseils de discipline**

**Durée : 3h**

**MODULE 3**

**Les conseils et commissions en EPLE**

**Durée : 3h**

**MODULE 4**

**1er bilan de la rentrée au secrétariat de direction  
des élèves**

**Durée : 2h**

**Modules spécifiques**  
Assistante/Assistant de gestion

**MODULE 1**

**Atelier : les essentiels au secrétariat d'intendance**

**Durée : 12h**

**ou**

**MODULE 1 BIS**

**Les essentiels au service de gestion d'une agence comptable**

**Durée : 12h**

**MODULE 2**

**Les droits constatés, GFE et aides aux familles**

**Durée : 3h**

**MODULE 3**

**Opérations de clôture de l'année budgétaire**

**Durée : 3h**

**MODULE 4**

**Bilan du 1er trimestre de l'année scolaire au secrétariat d'intendance**

**Durée : 2h**

**MODULE 5**

**Les encaissements**

**Durée : 3h**

**MODULE 6**

**Atelier : foire aux questions au secrétariat d'intendance**

**Durée : 3h**

**MODULE 7**

**Utiliser GFE**

**Durée : 3h**



# Personnels sociaux et de santé

## Tronc commun

### Personnels sociaux et de santé

#### MODULE 1

##### Présentation de l'équipe éducative

Durée : 2h

#### MODULE 2

##### Présentation de l'équipe mobile de sécurité

Durée : 6h

#### MODULE 3

##### Présentation des dispositifs pour élèves à besoins particuliers

Durée : 6h

#### MODULE 4

##### Négociation et gestion des conflits

Durée : 6h

#### MODULE 5

##### Spécificités des adolescentes/adolescents et prise en charge

Durée : 6h

#### MODULE 6

##### Mieux connaître le principe de laïcité et les réponses à apporter

Durée : 6h

#### MODULE 7

##### Unions forcées et mutilations sexuelles

Durée : 12h

#### MODULE 8

##### Sensibilisation en santé mentale : écoute active et empathique

Durée : 3h

#### MODULE 9

##### Santé mentale et urgence psychologique

Durée : 3h

## Modules spécifiques

### Assistante/Assistant de service social

#### MODULE 1

Comprendre l'ensemble des missions des services sociaux en faveur des élèves

Durée : 3h

#### MODULE 2

Le secret professionnel et le travail en équipe

Durée : 3h

#### MODULE 3

Présentation du service social du personnel

Durée : 3h

#### MODULE 4

Présentation du CROUS : ses fonctions

Durée : 3h

#### MODULE 5

Accompagnement des adolescentes/adolescents face aux violences sexistes et sexuelles dans le cadre des procédures de protection de l'enfance

Durée : 3h

#### MODULE 6

Appréhender les processus d'orientation en collège et lycée, mieux connaître les différentes filières

Durée : 6h

#### MODULE 7

Les spécificités des adolescentes/adolescents et leur prise en charge

Durée : 3h

#### MODULE 8

Les écrits professionnels en protection de l'enfance

Durée : 12h

#### MODULE 9

Comprendre l'organisation et les stratégies de communication grâce à l'analyse institutionnelle

Durée : 6h

#### MODULE 10

Formation premiers secours PSC

Durée : 8h

#### MODULE 11

L'accueil des enfants allophones

Durée : 12h

## Modules spécifiques Infirmière/Infirmier

### MODULE 1

**Les protocoles d'urgence en EPLE**

**Durée : 6h**

### MODULE 2

**Le cadre législatif de la contraception, les différentes méthodes contraceptives, les protocoles, indications et contre-indications**

**Durée : 6h**

### MODULE 3

**La protection de l'enfance : cadre juridique et bonnes pratiques**

**Durée : 6h**

### MODULE 4

**Les techniques de dépistage (vision, audition vaccination, statique, BSEDS, etc.)**

**Durée : 12h**

### MODULE 5

**Journée bilan d'adaptation à l'emploi et perspectives d'amélioration**

**Durée : 6h**

### MODULE 6

**Formation premiers secours PSC**

**Durée : 8h**

### MODULE 7

**Le secret professionnel**

**Durée : 3h**

### MODULE 8

**Apprendre à concevoir un projet de promotion et d'éducation à la santé**

**Durée : 18h**

## Modules spécifiques

### Conseillère/Conseiller technique de service social (CTSS)

#### MODULE 1

**Gérer un dossier départemental et représenter le service ou l'institution**

**Durée : 6h**

#### MODULE 2

**Notion de réseau à l'éducation nationale : comment conseiller à l'interne et à l'externe et coordonner sur un territoire ?**

**Durée : 6h**

#### MODULE 3

**Présentation du service social du personnel, le rôle de l'assistante/l'assistant sociale du personnel et sa mission concernant les postes adaptés pour les publics à besoins particuliers**

**Durée : 3h**

#### MODULE 4

**Les missions spécifiques du CROUS, les aides en faveur des étudiants, les dispositifs spécifiques en faveur des étudiants/étudiantes en situation de handicap**

**Durée : 3h**

**Modules spécifiques**  
Conseillère/Conseiller technique de service social  
interacadémique

**MODULE 1**

**Être CTSS : une fonction plurielle au cœur  
du partenariat**

**Durée : 6h**

**MODULE 2**

**Le management d'équipe du cadre intermédiaire**

**Durée : 6h**

**MODULE 3**

**La/le CTSS, facilitatrice/facilitateur de l'innovation**

**Durée : 6h**

**MODULE 4**

**Accompagner le changement, manager, gérer les conflits  
et développer la négociation**

**Durée : 6h**

## Modules spécifiques

Secrétaire de service médical et de centre médico-social

### MODULE 1

**Missions et responsabilités de la secrétaire/du  
secrétaire médical**

**Durée : 14h**





# Personnels de laboratoire

**Tronc commun**  
Personnels de laboratoire

**Modules obligatoires**

**MODULE 1**

**Séminaire d'accueil des nouveaux personnels de laboratoire**

*Lauréats concours et contractuels recrutés depuis février 2025*

**Durée : 6h**

ou

**MODULE 1**

**Accueil des nouveaux personnels contractuels de laboratoire recrutés après septembre 2025**

**Durée : 6h**

**MODULE 2**

**Hygiène et sécurité aux laboratoires de sciences**

**Durée : 6h**

**MODULE 3**

**Gestion durable et bienveillante du laboratoire**

**Durée : 12h**

**MODULE 4**

**Le matériel du quotidien : fonctionnement, entretien, réparation**

**Durée : 12h**

**MODULE 5**

**Risques et sécurité au laboratoire et en travaux pratiques**

**Durée : 3h**

**Tronc commun**  
Personnels de laboratoire

**Modules facultatifs**

Formations parmi lesquelles les nouveaux personnels peuvent choisir au maximum 3 modules en fonction de leurs besoins

**MODULE**

Biologie animale et transgénèse, mutagénèse

Durée : 12h

**MODULE**

Expérimentation assistée ou non par ordinateur en biologie et physiologie animales

Durée : 12h

**MODULE**

Expérimentations assistées ou non par ordinateur et observations à différentes échelles en biologie et physiologie végétale

Durée : 12h

**MODULE**

Gérer le laboratoire de SVT d'un collège

Durée : 6h

**MODULE**

Expérimentations assistées ou non par ordinateur, modalisation : Géologie externe et sols

Durée : 6h

**MODULE**

Expérimentations assistées ou non par ordinateur, modalisation et observations à différentes échelles : Géologie interne - Prétrologie

Durée : 6h

**MODULE**

Expériences d'optique au lycée

Durée : 12h

**MODULE**

Chimie organique : notions, manipulations et matériels

Durée : 12h

**MODULE**

Exao, microcontrôleur, notions de programmation appliquée aux expériences en lycée

Durée : 12h

**MODULE**

Chimie des solutions : notions, manipulations et matériels

Durée : 6h

**MODULE**

Culture cellulaire végétale et approche de la culture cellulaire animale

Durée : 12h

**MODULE**

Chimie - Niveau avancé : dosages en lycée

Durée : 12h

**MODULE**

Cultiver et conserver les micro-organismes au laboratoire

Durée : 12h

**MODULE**

Mettre en œuvre des manipulations de biologie moléculaire au laboratoire de biotechnologies

Durée : 6h

**MODULE**

La mesure en électricité : principes, appareils et applications au lycée

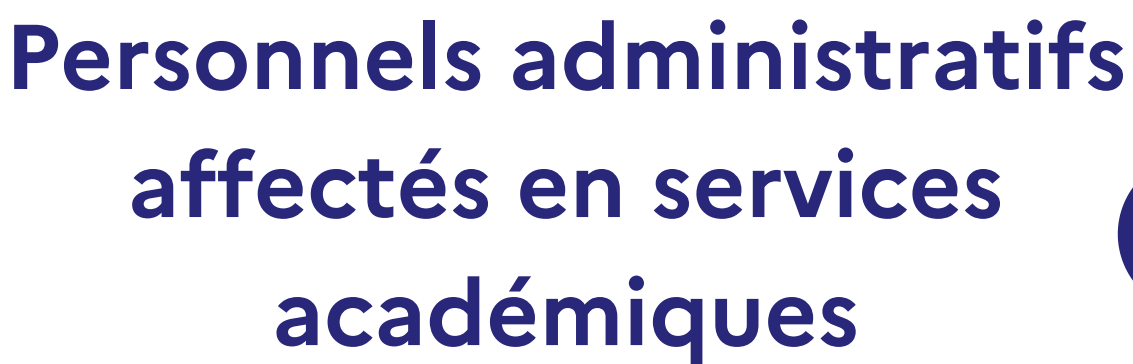
Durée : 6h

**MODULE**

Se former à la réalisation des manipulations courantes de biochimie au laboratoire de biotechnologies

Durée : 6h

agents seulement



# Personnels administratifs affectés en services académiques

**Tronc commun**  
Personnels administratifs affectés en services académiques

**MODULE 1**

**Accueil institutionnel**

Durée : 6h

**MODULE 2**

**L'accueil physique et téléphonique**

Durée : 3h

**MODULE 3**

**Les clés pour réussir sa prise de fonction**

Durée : 6h

**MODULE 4**

**Organiser son cadre de travail numérique et rédiger des courriels**

Durée : 6h

## Modules spécifiques Gestionnaires de personnels

### MODULE 1

Gestion de la paye

Durée : 6h + 3h (retour d'expérience)

### MODULE 2

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

Durée : de 6h à 18h

### MODULE 3

Les principes de la rémunération (mode de calcul, composition)

Durée : 3h

### MODULE 4

Connaître la procédure de l'aller et retour paye

Durée : 3h

### MODULE 5

Titres à valider/Titres de perception  
(rédaction, contestations et remises gracieuses)

Durée : 1h30

### MODULE 6

Les étapes de la carrière/Les positions statutaires

Durée : 6h

### MODULE 7

Les congés pour raisons de santé  
(gestionnaires de personnels titulaires et non titulaires)

Durée : 1h30

### MODULE 8

Sensibilisation juridique

Durée : 3h

### MODULE 7A

**Gestionnaires DPE**  
(personnels enseignants  
du 2nd degré)

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

Durée : 6h

### MODULE 7B

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

- La retraite dans l'enseignement privé

Durée : 6h

## Modules spécifiques

Responsables administratives/administratifs de circonscription

### MODULE 1

**Prise de fonction des responsables administratives/administratifs de circonscription**

Durée : 6h

### MODULE 2

**Formation à ARIA**

Durée : 3h

### MODULE 3

**Présentation de l'organisation du 1er degré et de la circonscription**

Durée : 3h

### MODULE 4

**Le portail ARENA et les applications de gestion des enseignants**

Durée : 6h

### MODULE 5

**La gestion des élèves / point sur ARIA**

Durée : 9h

**Modules spécifiques**  
Personnels administratifs de CIO

**MODULE 1**

**Accueil et formation des nouveaux personnels administratifs de CIO**

**Durée : 12h**

**MODULE 2**

**Améliorer sa communication professionnelle**

**Durée : 12h**



# Personnels d'encadrement administratif affectés en EPLE

**Tronc commun**  
Personnels d'encadrement administratifs affectés en EPLE

**MODULE 1**

**Accueil institutionnel**

Durée : 6h

**MODULE 2**

**La rédaction administrative**

Durée : 6h

**MODULE 3**

**La place du Secrétaire Général/de la Secrétaire  
Générale d'EPL (SGE) dans l'institution**

Durée : 2h

**MODULE 4**

**Comptabilité générale et compte financier**

Durée : 6h

## Modules spécifiques

### Secrétaire générale/général d'établissement

#### Unité de formation 1 : Gestion financière

##### MODULE

L'exécution du budget

Durée : 21h

##### MODULE

Du budget au compte financier

Durée : 6h

##### MODULE

Les droits constatés

Durée : 6h

##### MODULE

Sensibilisation à la comptabilité générale

Durée : 6h

##### MODULE

Gestion des voyages et des sorties scolaires

Durée : 3h

##### MODULE

L'élaboration du budget avec les collectivités : rencontre avec les collectivités

Durée : 3h

#### Unité de formation 2 : Gestion matérielle

##### MODULE

La gestion du crédit nourriture

Durée : 3h

##### MODULE

La gestion de l'hygiène alimentaire en restauration collective

Durée : 6h

##### MODULE

Sensibilisation à l'achat public

Durée : 3h

##### MODULE

Sensibilisation à l'hygiène et la sécurité en EPLE

Durée : 3h

#### Unité de formation 3 : Outils de gestion

##### MODULE

Sensibilisation à GFC

Durée : 7h

##### MODULE

Dém'act : dématérialisation des actes dans les EPLE

Durée : 2h30

##### MODULE

Chorus Pro : facturations

Durée : 1h30

#### Unité de formation 4 : Gestion des ressources humaines

##### MODULE

Formations avec les collectivités territoriales sur la gestion des personnels

Durée : 6h

**Modules spécifiques**  
Secrétaire générale/général d'établissement

Année 2

**Unité de formation 5 : Gestion financière et matérielle**

**MODULE**

La maîtrise des risques  
comptables et financiers

Durée : 3h

**MODULE**

L'hygiène et la sécurité  
en EPLE

Durée : 6h

**MODULE**

La commande publique  
en EPLE

Durée : 3h

**Modules spécifiques**  
Agente/Agent comptable

**MODULE 1**

**Dém'act : dématérialisation des actes de l'EPLE**

**Durée : 2h30**

**MODULE 2**

**La maîtrise des risques comptables et financiers**

**Durée : 3h**

**MODULE 3**

**Chorus Pro : facturations**

**Durée : 1h30**

**Modules spécifiques**  
Fondée/Fondé de pouvoir

**MODULE 1**

**La maîtrise des risques comptables et financiers**

Durée : 3h



## Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

**Tronc commun**

Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

**MODULE**

**Procédure concernant les achats inférieurs à 40 000 euros HT**

**Durée : 3h**

**Parcours Manager**

**Année 1**

**MODULE 1**

**Les clés du management**

**Durée : 12h**

**MODULE 2**

**Atelier managérial avec le co-développement**

**Durée : 6h**

**MODULE 3**

**Conduire des entretiens managériaux**

**Durée : 6h**

**MODULE 4**

**Encadrer des télétravailleurs/télétravailleuses**

**Durée : 3h**

**Année 2**

**MODULE 5**

**Manager des personnalités « complexes »**

**Durée : 12h**

**MODULE 6**

**Créer une dynamique et une cohésion d'équipe**

**Durée : 12h**

**Modules spécifiques**  
Cadres des services déconcentrés

**Parcours de transformation des services déconcentrés**

**MODULE 1**

**Maîtriser son environnement**

**Durée : 12h**

**MODULE 2**

**Engager les équipes autour de la relation aux usagers**

**Durée : 12h**

**MODULE 3**

**Ancrer l'amélioration continue**

**Durée : 12h**

**MODULE 4**

**Élaborer son projet de transformation de service**

**Durée : 6h**

## 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 :

[magistere.apps.education.fr](http://magistere.apps.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-2025-2026-122742>



 facebook.fr/academie.creteil

 @accreteil

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

 @academiecriteil



Accéder à notre offre  
de formation



[https://www.ac-creteil.fr/  
offre-personnels-atss-122946](https://www.ac-creteil.fr/offre-personnels-atss-122946)