

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 2026-2027

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://gqr.sh/tA85>



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



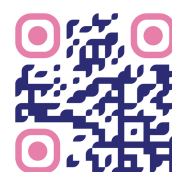
Une offre selon votre fonction

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)

> Personnels administratifs en EPLE P°7

Tronc commun personnels administratifs affectés en établissements scolaires P°8

Assistante/Assistant de direction/des élèves P°9

Assistante/Assistant de gestion P°10

> Personnels sociaux et de santé P°11

Tronc commun personnels sociaux et de santé P°12

Assistante/Assistant de service social P°13

Infirmière/Infirmier P°14

Conseillère/Conseiller technique de service social P°15

> Personnels de laboratoire P°17

> Personnels administratifs affectés en services académiques P°20

Tronc commun des personnels administratifs affectés en services académiques P°21

Gestionnaire de personnel P°22

Responsable administrative/administratif de circonscription P°23

Personnel administratif de CIO P°24

> Personnels d'encadrement administratif affectés en EPLE P°25

Tronc commun personnels d'encadrement administratif affectés en EPLE P°26

Secrétaire générale/général d'établissement P°27-28

Agent comptable P°29

Fondée/Fondé de pouvoir P°30

> Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques P°31

Cadres des services déconcentrés P°32

> L'offre de formation en ligne en autonomie P°33



Personnels administratifs en EPLE

Tronc commun Assistante/Assistant en EPLE

Unité de formation 1 : conférences de culture administrative

MODULE

Initiation au droit administratif

Durée : 2h

MODULE

Introduction aux finances de l'état

Durée : 2h

MODULE

Introduction aux finances de l'état

Durée : 2h

MODULE

Organisation du système éducatif

Durée : 6h

MODULE

Le fonctionnement de l'EPL

Durée : 2h

MODULE

Se positionner en tant qu'agent de l'éducation nationale

Durée : 2h

MODULE

Lutte contre les discriminations

Durée : 2h

MODULE

Laïcité et valeurs de la République en EPL

Durée : 6h

Unité de formation 2 : EPL

MODULE

Accueil institutionnel

Durée : 6h

MODULE

La gestion des contrats AED

Durée : 6h

MODULE

Siècle : gestion des actes mai-juillet

Durée : 6h

MODULE

Les droits constatés-GFE-Aides aux familles

Durée : 6h

MODULE

1^{er} bilan de rentrée au secrétariat d'EPL

Durée : 3h

MODULE

Préparation de la fin de l'année scolaire et de la rentrée

Durée : 3h

Unité de formation 3 : Egalité femmes hommes et lutte contre les discriminations

MODULE

Les violences sexistes et sexuelles

Durée : 3h

MODULE

Lutte contre les discriminations

Durée : 3h

Modules spécifiques
Assistante/Assistant de direction/des élèves

MODULE 1

Les conseils et commissions

Durée : 6h

MODULE 2

**Ateliers « Les essentiels au secrétariat de direction/
des élèves »**

Durée : 6h

MODULE 3

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

Durée : 2h

Modules spécifiques
Assistante/Assistant de gestion

MODULE 1

Opérations de clôture année budgétaire

Durée : 3h

MODULE 2

Ateliers « Les essentiels au secrétariat d'intendance »

Durée : 5h

MODULE 3

Les essentiels en agence comptable

Durée : 12h

MODULE 4

Op@le en secrétariat de gestion

Durée : 9h



Personnels sociaux et de santé

Tronc commun
Personnels sociaux et de santé

MODULE 1

Mieux connaître le principe de laïcité et les réponses à apporter

Durée : 3h

MODULE 2

Unions forcées et mutilations sexuelles

Durée : 6h

MODULE 3

Présentation des dispositifs pour élèves à besoins particuliers

Durée : 6h

MODULE 4

Présentation de l'équipe mobile de sécurité, harcèlement et gestion de crise

Durée : 6h

Modules spécifiques

Assistante/Assistant de service social

MODULE

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

Durée : 3h

MODULE

Le secret professionnel et le travail en équipe

Durée : 3h

MODULE

Présentation du service social du personnel

Durée : 3h

MODULE

Présentation du CROUS : ses prestations et la gestion du handicap

Durée : 3h

MODULE

Appréhender les processus d'orientation en collège et lycée. Mieux connaître les différentes filières

Durée : 6h

MODULE

Les écrits professionnels en protection de l'enfance

Durée : 6h

MODULE

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

Durée : 3h

MODULE

Formation premiers secours PSC

Durée : 5h

MODULE

Négociation et gestion des conflits

Durée : 6h

MODULE

Les spécificités des adolescents et leur prise en charge

Durée : 6h

MODULE

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

Durée : 6h

Modules spécifiques Infirmière/Infirmier

MODULE

**Les protocoles d'urgence
en EPLE**

Durée : 3h

MODULE

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

Durée : 6h

MODULE

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

Durée : 6h

MODULE

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

Durée : 12h

MODULE

**Formation premiers
secours PSC**

Durée : 5h

MODULE

Le secret professionnel

Durée : 3h

MODULE

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

Durée : 18h

MODULE

Ecoute et relation d'aide

Durée : 3h

MODULE

**Réactiver les notions sur le
développement psychomoteur
de l'enfant et maturation
psychique de l'adolescent**

Durée : 3h

Modules spécifiques académiques
Conseillère/Conseiller technique de service social

MODULE 1

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

Durée : 3h

MODULE 2

Notion de réseau à l'Education 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 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 handicapés

Durée : 3h

Modules spécifiques interacadémiques
Conseillère/Conseiller technique de service social

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



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 2026*

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

Connaissances, perfectionnement et pratiques au laboratoire SVT

MODULE

Biologie animale et transgénèse, mutagenèse, électrophorèse, PCR

Durée : 12h

MODULE

La modélisation en géologie : analogique et numérique (expériences assistées ou non par ordinateur)

Durée : 12h

MODULE

Expérimentations assistées ou non par ordinateur et observations multi-échelles en physiologie animale et végétale

Durée : 18h

Connaissances, perfectionnement et pratiques au laboratoire de physique-chimie

MODULE

Expériences d'optique au lycée

Durée : 12h

MODULE

Les bases en chimie

Durée : 12h

MODULE

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

Durée : 12h

MODULE

Chimie - Niveau avancé : dosages en lycée

Durée : 12h

MODULE

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

Durée : 6h

Connaissances scientifiques au laboratoire de biotechnologies

MODULE

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

Durée : 6h

MODULE

Culture cellulaire végétale et approche de la culture cellulaire animale

Durée : 12h

MODULE

Cultiver et conserver les micro-organismes au laboratoire

Durée : 12h

MODULE

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

Durée : 6h

Élargir son champ de compétences au laboratoire

MODULE 2

Améliorer sa communication professionnelle

Durée : 12h



Personnels administratifs affectés en services académiques

Tronc commun

Personnels administratifs affectés en services académiques

Unité de formation 1 : réussir sa prise de poste

MODULE

Accueil institutionnel

Durée : 3h ou 6h

MODULE

L'accueil physique
et téléphonique

Durée : 3h

MODULE

Les clés pour réussir sa
prise de fonction

Durée : 9h

MODULE

Organiser son cadre de
travail numérique et
rédiger des courriels

Durée : 12h

Unité de formation 2 : Conférences de culture administrative

MODULE

Initiation au droit
administratif

Durée : 2h

MODULE

Introduction aux
finances de l'état

Durée : 2h

MODULE

Les différents actes
administratifs

Durée : 2h

MODULE

Organisation du
système éducatif

Durée : 6h

MODULE

Organisation du 1^{er}
degré

Durée : 2h

MODULE

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

Durée : 2h

MODULE

Laïcité et valeurs de
la République

Durée : 2h

Unité de formation 3 : Egalité femmes hommes et lutte contre les discriminations

MODULE

Les violences sexistes et
sexuelles

Durée : 3h

MODULE

Lutte contre les
discrimination

Durée : 3h

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 : 3h

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 : 3h

Modules complémentaires spécifiques au service d'affectation

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 sur ARIA

Durée : 3h

MODULE 3

Le portail ARENA et les applications de gestion des enseignants

Durée : 6h

MODULE 4

La gestion des élèves / point sur ARIA

Durée : 6h

MODULE 5

La gestion des élèves / ASH

Durée : 4h

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

Modules spécifiques

Secrétaire générale/général d'établissement

Unité de formation 1 : EPLE

MODULE

Accueil institutionnel

Durée : 6h

MODULE

La rédaction administrative

Durée : 6h

MODULE

La commande publique en EPLE

Durée : 6h

MODULE

Hygiène et sécurité en EPLE

Durée : 6h

MODULE

La maîtrise des risques comptables et financiers

Durée : 2h30

Unité de formation 2 : Conférences de culture administrative

MODULE

Politiques publiques de l'éducation

Durée : 2h

MODULE

Organisation du système éducatif

Durée : 6h

MODULE

Le fonctionnement de l'EPL

Durée : 2h

MODULE

Lutte contre les discriminations

Durée : 2h

MODULE

Laïcité et valeurs de la République en EPLE

Durée : 2h30

Unité de formation 3 : Conférences de culture administrative - Approfondissement

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

L'état de droit

Durée : 3h

Modules spécifiques

Secrétaire générale/général d'établissement

Année 1

Unité de formation 1 : Gestion financière

MODULE

L'exécution du budget

Durée : 18h

MODULE

Sensibilisation
comptabilité générale

Durée : 6h

MODULE

Chorus Pro : facturations

Durée : 1h30

MODULE

Dém'act -
Dématérialisation
des actes dans les

Durée : 2h30

MODULE

L'élaboration du budget

Durée : 12h

MODULE

L'élaboration du budget
avec les collectivités
territoriales

Durée : 3h

MODULE

Du budget au compte
financier

Durée : 9h

MODULE

Les droits constatés

Durée : 6h

Unité de formation 2 : Op@le

MODULE

Op@le – Les dépenses

Durée : 12h

MODULE

Op@le – Les dépenses

Durée : 12h

MODULE

Op@le – Les droits
constatés, GFE

Durée : 6h

MODULE

Op@le – Les droits
constatés, GFE

Durée : 3h

Unité de formation 3 : Gestion matérielle

MODULE

La gestion du crédit
nourriture

Durée : 3h

MODULE

La gestion de l'hygiène
alimentaire en
restauration collective

Durée : 3h

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 1 : Gestion financière et matérielle

MODULE

**Comptabilité générale –
De la théorie à la pratique**

Durée : 3h

MODULE

**Gestion voyages et
sorties scolaires**

Durée : 8h

Modules spécifiques
Agente/Agent comptable

MODULE 1

Op@le – Relevés trésors

Durée : 6h

MODULE 2

Comptabilité générale et compte financier

Durée : 30h

Modules spécifiques
Fondée/Fondé de pouvoir

MODULE 1

Op@le – Relevés trésors

Durée : 6h

MODULE 2

Comptabilité générale et compte financier

Durée : 30h

MODULE 3

Sensibilisation comptabilité générale

Durée : 6h

MODULE 4

Comptabilité générale – De la théorie à la pratique

Durée : 3h

Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

Tronc commun

Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

Unité de formation 1 : approfondir ses compétences de manager

MODULE 1

Parcours de transformation des services déconcentrés

Durée totale: 42h

MODULE

Maîtriser son environnement

Durée : 12h

MODULE

Engager les équipes autour de la relation usagers

Durée : 12h

MODULE

Ancrer l'amélioration continue

Durée : 12h

MODULE

Élaborer son projet de transformation de service

Durée : 6h

MODULE 2

Sécurisation des opérations de paye

Durée : 3h

MODULE 3

Procédure d'achats de faible montant : les achats inférieurs à 60 000 euros HT

Durée : 3h

Unité de formation 2 : conférences de culture administrative - Approfondissement

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

Tronc commun

Personnels d'encadrement administratif affectés en services académiques

Unité de formation 3 : égalité femmes hommes et lutte contre les discriminations

MODULE

Lutte contre les discriminations

Durée : 6h

MODULE

Lutte contre les violences sexistes et sexuelles

Durée : 3h

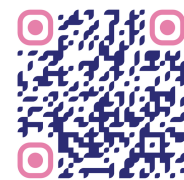
IV. L'OFFRE DE FORMATION EN LIGNE EN AUTONOMIE

1. Se former avec Mentor



Pour y accéder :

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

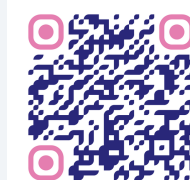


2. Se former avec M@gistère



Pour y accéder :

<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/edito/eaqc>



 facebook.fr/academie.creteil

 @accreteil

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

 @academiecriteil

 linkedin.com/company/eafc-cr%C3%A9teil/



Accéder à notre offre
de formation



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