

Plan Unique de Formation



INSCRIPTIONS INDIVIDUELLES

DU 30 AOÛT AU 26 SEPTEMBRE 2021



**ACADÉMIE
DE LIMOGES**

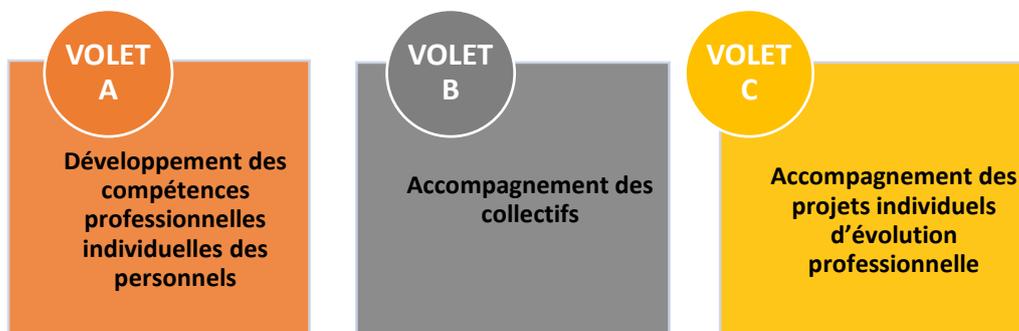
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Personnels IATSS

Le **Plan Unique de Formation (PUF)** constitue l'offre de formation dans l'académie de Limoges.

Le PUF s'organise en trois volets nommés volets A, B, C.

Chaque volet correspond à une typologie de besoins en formation des personnels de l'académie.



Ce catalogue vous présente les modules sur lesquels vous pouvez candidater (modules de formation à candidature individuelle) sur les volets :



Développer ses compétences professionnelles (compétences métiers et transversales)



Être accompagné(e) dans les projets d'évolution professionnelle

D'autres formations à public désigné sont également organisées (adaptation à l'emploi, échanges de pratiques...)

Note :

Le Volet B  (Accompagner les collectifs) fait l'objet d'un catalogue distinct et propose des modules à candidature collective.

SOMMAIRE



JE SOUHAITE DÉVELOPPER MES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Informatique – bureautique - TIC..... 19

39879 TRAITEMENT DE TEXTE WORD : NIVEAU 1	19
39880 TRAITEMENT DE TEXTE WORD : NIVEAU 2	20
39881 EXTRACTIONS PERSONNALISEES SIECLE.....	21
39882 TABLEUR EXCEL NIVEAU DEBUTANT	22
39883 TABLEUR EXCEL NIVEAU CONFIRME	23
39884 INITIATION POWER POINT	24
40143 APPLICATION DEMACT	25
39904 SIECLE : GESTION FINANCIERE DES ELEVES	25

Intendance..... 26

39885 ELABORATION DU BUDGET D'UN EPLE	26
39888 LA COMPTABILITE PATRIMONIALE.....	27
39889 PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE GENERALE	28
39890 LE COMPTE FINANCIER.....	28
39891 LA RPP DES COMPTABLES PUBLICS ET SA MISE EN JEU	29
39892 LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES DANS GFC	29
39896 L'ACHAT PUBLIC.....	30
39897 LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE EN EPLE : OUTILS	30
39898 DEMARCHE HACCP EN RESTAURATION SCOLAIRE	31
39899 SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES	31
39904 SIECLE : GESTION FINANCIERE DES ELEVES	32
39905 LA SANTE ET LA SECURITE EN ETABLISSEMENT	32
39913 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 1.....	33
39914 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 2.....	33
39915 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 3.....	34
39916 LE CONTROLE INTERNE DE GESTION.....	34
39917 L'ORGANISATION D'UN GROUPEMENT COMPTABLE	35

Accueil - communication 36

39918 GESTION D'UN ACCUEIL DIFFICILE.....	36
39919 REDIGER DES ECRITS EN FORME ADMINISTRATIVE.....	37

39920 PRATIQUER LA LECTURE ACTIVE.....	37
39921 LA PRISE DE PAROLE, UNE TECHNIQUE DE COMMUNICATION	38

Culture administrative et juridique..... 39

39924 ORGANISATION ET GESTION DU TRAVAIL DE SECRETARIAT EN EPLE	39
39925 FORMATION SIECLE BASE ELEVES	40
40648 FINANCES PUBLIQUES.....	40
40148 LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE.....	41
40689 LA PREVENTION DU CONTENTIEUX.....	41
40243 LES CONTRATS DE TRAVAIL DES AED	42
40244 CONTRATS DE TRAVAIL : APPROFONDISSEMENT	42
39926 ARCHIVAGE : REGLEMENTATION ET TECHNIQUES	43
40255 ACTUALITES DE LA FONCTION PUBLIQUE	43
40256 LE FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.....	44

Management - GRH 45

40257 ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE.....	45
40258 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MANAGEMENT	46
40259 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET REDACTION DU COMPTE RENDU	47
39927 LA DEMARCHE DE PROJET.....	47
39928 CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION	48
40334 MANAGER LES TELETRAVAILLEURS	48

Laboratoire 49

39929 PREPARATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE.....	49
40691 RECYCLAGE DES PERSONNELS HABILITES	50
40595 PERFECTIONNEMENT EN GEOLOGIE.....	50
40596 PROGRAMMATION ET MICROCONTROLEURS.....	51
NIVEAU DEBUTANT	51
40597 REPARATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL DE LABORATOIRE.....	51
40598 PCR ET ELECTROPHORESE D'ADN.....	52
40599 PRATIQUES EN SVT ET BIOTECHNOLOGIE	52
40600 MESURE EN ELECTRICITE	53
40601 MESURES EN CHIMIE	53
39839 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP PERSONNEL DE LABORATOIRE	54
39937 RISQUE CHIMIQUE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS	54

Prévention – sécurité - hygiène 55

39905 LA SANTE ET LA SECURITE EN ETABLISSEMENT	55
40138 ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DU DUERP	55
39929 PREPARATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE.....	56
40691 RECYCLAGE DES PERSONNELS HABILITES	57
39931 SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT (GQS)	58
39934 FORMATION DE FORMATEURS AUX GESTES QUI SAUVENT.....	59
40650 PASSERELLE FORMATEUR SST VERS FORMATEUR PSC1.....	60
39996 SEC - FORMATION PSC1.....	61
39993 SEC - RECYCLAGE PSC1 3H	62
39994 SEC - FORMATION INITIALE FORMATEURS PSC1	63
39937 RISQUE CHIMIQUE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS	64

Santé..... 65

40288 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR	65
40301 FORMATION INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE	66
40290 FORMATION MIXTE D'INTERVENANTS EN EDUCATION A LA SEXUALITE	67
40291 COMPORTEMENTS SEXISTES ET VIOLENCES SEXUELLES	68
40000 SEC - EDUC A LA SEXUALITE-VIE AFFECTIVE CYCLE 3	69
40368 TRV - FORMATION DES INTERVENANTS EN CPS	70
40292 ECHANGES DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES IDE	71
40294 CONTRACEPTION, INFECTIONS SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES, VIH, SIDA.....	72
40414 BIEN-ETRE ET RESPIRATION GUIDEE	73

Action sociale 74

40301 FORMATION INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE	74
40368 TRV - FORMATION DES INTERVENANTS EN COMPETENCES PSYCHO-SOCIALES	75
40313 SENSIBILISATION A LA MEDIATION FAMILIALE	76
40375 LA JUSTICE PENALE DES MINEURS	76

Formations intercatégorielles..... 77

40296 DROIT ET TICE	77
39940 GESTION DES CONFLITS	78
39941 GESTION DU STRESS	78
40288 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR	79
40333 ETRE TELETRAVAILLEUR	80
40334 MANAGER LES TELETRAVAILLEURS	80

40336 TELETRAVAIL ET POSTURES : ERGONOMIE ET HYGIENE DE VIE.....	81
40339 TELETRAVAIL: POSTURES, BONNES PRATIQUES ET BIEN-ETRE.....	81
40342 TELETRAVAIL : PREVENTION DU MAL DE DOS	82
40352 BIEN VIVRE LE TELETRAVAIL	82
40103 TRV - LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SCOLAIRE	83
40531 ASH - ACCOMPAGNER DES ELEVES SOURDS OU MALENTENDANTS	83



JE SOUHAITE ÊTRE ACCOMPAGNE(E) DANS MES PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Préparation aux concours - Généralités..... 84

39784 LE SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS.....	84
39785 GESTION DES EPLE.....	85
39786 METHODOLOGIE CV ET LETTRE DE MOTIVATION	85
39780 LE CAS PRATIQUE.....	86
39788 LE CAS PRATIQUE.....	87
39789 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP NIVEAU 1.....	88
39790 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP NIVEAU 2.....	88
39815 REDACTION D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE.....	89
39816 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP.....	89
39821 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP.....	90
39824 CAS PRATIQUE AAE	91
39825 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP.....	91
39827 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP.....	92
39828 PREPARATION AU CONCOURS D'INFIRMIER DE L'EDUCATION NATIONALE.....	93
39839 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP PERSONNEL DE LABORATOIRE	94
39840 REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE	94

Entraînement à l'oral des concours..... 95

39836 PREPARATION A L'ORAL DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF.....	95
39829 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS DE SAENES INTERNE	96
39837 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS DE SAENES EXTERNE.....	97
39831 PREPARATION A L'ORAL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE.....	98
39835 PREPARATION A L'ORAL DE SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE	99
39830 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'AAE.....	100
39832 ENTRAINEMENT A L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAE	100
39833 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL	101
39834 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'INFIRMIER	101

La DIVISION DE LA FORMATION (Difor)

Le Pôle IATSS, une équipe à votre service

INTERLOCUTEURS

Responsable et Ingénierie de formation ATSS

Emilie Caristo

05.55.11.40.75

emilie.caristo@ac-limoges.fr

Organisation des formations ATSS - Préparation aux concours

Hélène Etienne

05.55.11.40.73

helene.etienne@ac-limoges.fr

Gestion administrative et financière ATSS

Marie-Laure Cournaud

05.55.11.40.76

marie-laure.cournaud@ac-limoges.fr

Secrétariat

Aurélié Duprat

05.55.11.41.61

ce.difor@ac-limoges.fr

ADRESSES

Site Pastel : 22 rue des pénitents blancs

87032 Limoges Cedex

ce.difor@ac-limoges.fr

Adresse postale : Rectorat - Difor

13, rue François Chénieux – CS 23124

87031 Limoges cedex

05.55.11.40.73

Site Internet : <http://www.ac-limoges.fr/cid81894/formation-des-personnels-administratifs-techniques-sociaux-sante-cafa.html>

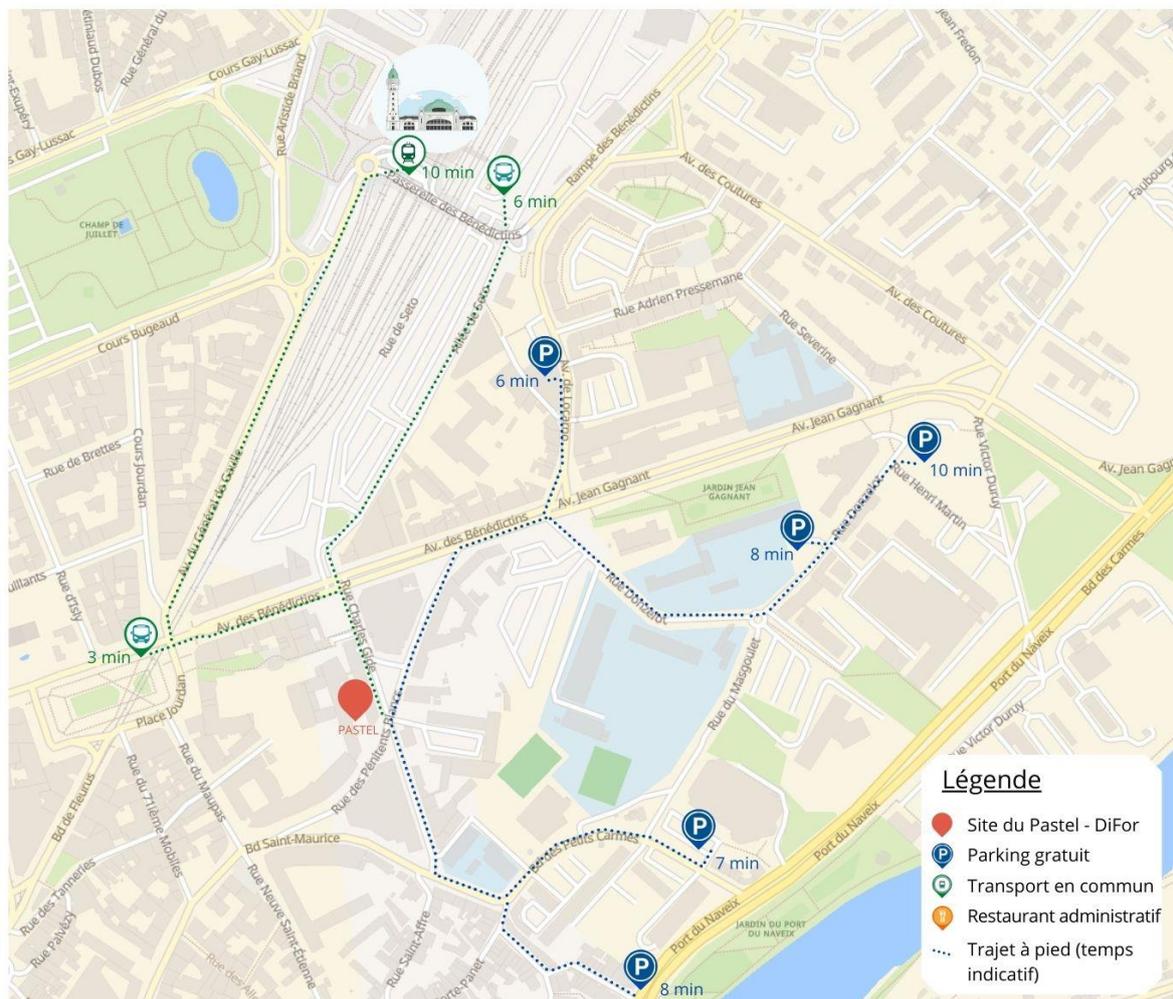
LA DIFOR DE LIMOGES

Plan d'accès - Site PASTEL

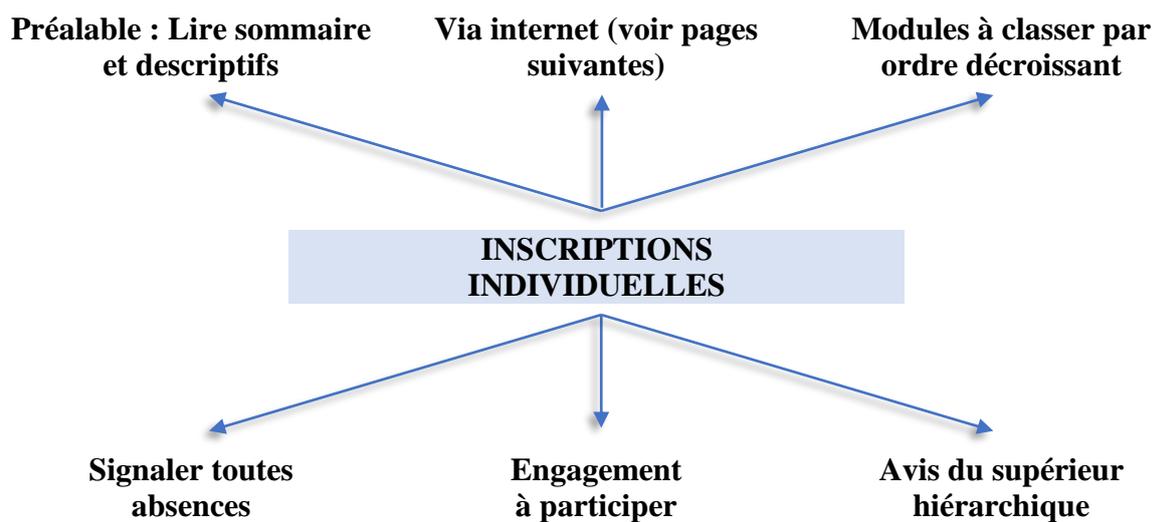
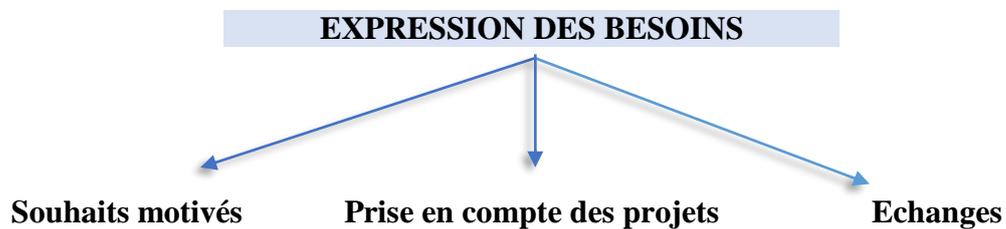
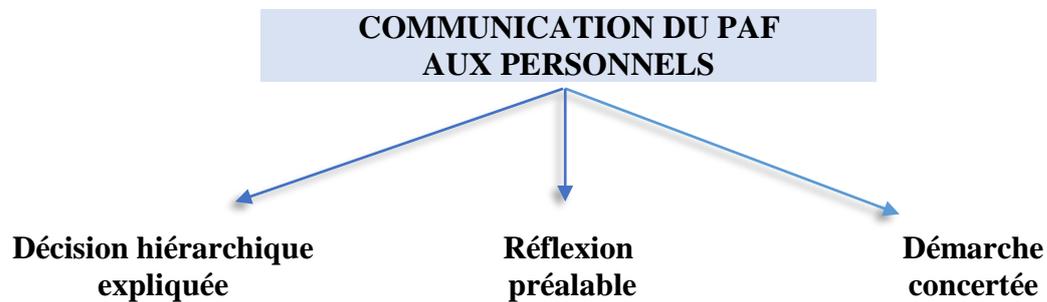
Division de la Formation

22 Rue des Pénitents Blancs, 87000 Limoges

Données GPS : 45.831946679807565, 1.2667648495524038



ACCES A LA FORMATION



LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'AVIS DES DEMANDES INDIVIDUELLES

DATE D'INSCRIPTION :

Du 30 août 2021 au 26 septembre 2021

Où consulter le Plan académique de formation ?

<https://www.ac-limoges.fr/formation-des-personnels-itrf-administratifs-techniques-sociaux-de-sante-et-d-encadrement-121514>

Relever les numéros de dispositifs et de modules qui vous intéressent dans le catalogue puis aller sur GAIA

Numéro de module	Numéro de dispositif
39879 TRAITEMENT DE TEXTE WORD : NIVEAU 1	
21A0220019 TRAITEMENT DE TEXTE Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte sous Word	
 Inscription individuelle : Tout public	 6 heures
Préalable : Bonne connaissance de Windows	
 <ul style="list-style-type: none">• Présentation de Word• Création de documents• La mise en forme• La mise en page• Création d'un tableau simple• Les outils de dessin• Découverte des styles prédéfinis de Word	
 Intervenant(s) : C. Stortz, Rectorat	Organisation : Difor
 Limoges	
 janvier 2022	

CONNEXION INTERNET A GAIA

<http://intranet.ac-limoges.fr/arena>

Accès au portail ARENA avec votre identifiant et mot de passe de la messagerie académique
(par défaut le numen)
Gestion des personnels / Gaïa accès individuel
Inscription individuelle

CHOIX DE L'OFFRE DE FORMATION



Candidature individuelle IATSS

PROCEDURE D'ACCES A VOTRE FORMATION INDIVIDUELLE

ECRAN 1

Voici la liste des calendriers d'inscription en cours à votre disposition.
Pour vous inscrire à un dispositif, recherchez-le sur un calendrier particulier d'inscription en cliquant sur l'icône  ou sur l'ensemble des calendriers d'inscription ouverts en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Candidature individuelle IATSS (période d'inscription: du 30 août au 26 septembre 2021) 

Candidature individuelle Enseignants (période d'inscription : du 30 août au 26 septembre 2021) 

Nombre de candidatures illimité

 Précédent

Rechercher



ECRAN 2 : Laissez-vous guider

Recherche d'un dispositif

Candidature individuelle IATSS (période d'inscription du 30/08/2021 au 26/09/2021)

Veillez renseigner l'**identifiant du dispositif** ou un mot du **libellé** et / ou un **thème**.

Cliquez sur **Suivant** pour afficher la liste des dispositifs.

Identifiant du dispositif 21A022...

ou

Un mot du libellé

Thème



AVIS DES RESPONSABLES

Du 27/09/2021 au 03/10/2021



Seuls les avis défavorables doivent être indiqués.
L'absence d'avis est considérée comme avis favorable.

CONNEXION INTERNET

<http://intranet.ac-limoges.fr/arena>

Rubrique : Gestion des personnels

GAIA accès responsable



En cas de problèmes techniques

Vos contacts :

Florence Groussaud

05.55.11.40.75

Hélène Etienne

05.55.11.40.73

**Toute absence devra être signalée au préalable à la Difor.
La convocation indiquant le motif de l'absence devra être retournée à la Difor.
Les stagiaires non excusés seront destinataires d'un courrier par la voie hiérarchique et ne seront pas reconvoqués.**

MODALITES D'INDEMNISATION DES STAGIAIRES

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

La formation doit avoir lieu dans une agglomération **différente** de la résidence administrative ou personnelle

Les **préparations aux concours** n'ouvrent **pas droit** aux indemnités de repas et de déplacement sauf pour les personnels de catégorie C et contractuels préparant des concours de catégorie B

MODALITES

Avant

Vous recevez un **ordre de mission**

L'**état de frais** est intégré à cet ordre de mission

Après

A l'issue de la formation, vous devez renvoyer à la Difor cet état de frais **en un exemplaire** accompagné, le cas échéant, d'une facture d'hébergement et des billets de train

REMBOURSEMENTS

Frais de déplacement

Remboursement effectué sur la base du tarif **SNCF 2^{ème} classe**

Repas

Si la résidence administrative ou personnelle est différente du lieu de stage : **17.50 €**
Cette somme est réduite de moitié, si la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé existe.

Nuitée

Si la formation a lieu **hors** résidence administrative ou personnelle, supérieure à **une journée** et à plus de **100 kms** du lieu de stage = **70 €** (province), **90€** (ville de plus de 200 000 habitants et Grand paris) et **110 €** (Paris)

DEVENIR FORMATEUR, POURQUOI PAS VOUS ?

SI DANS UN DES DOMAINES DU PAF VOUS DIPOSEZ :

De qualifications ou de compétences

De connaissances ou d'expériences

N'hésitez pas à contacter la Difor pour un entretien

LA PREPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

MODULES PROPOSES *(sous réserve d'ouverture des concours)*

CONCOURS	ADJAENES	SAENES	SAENES Classe sup.	SAENES Classe except.	AAENES	APAENES
Pratiquer la lecture active	X	X	X	X	X	
Rédiger des écrits en forme administrative	X	X				
Cas pratique		X			X	
Constitution de dossier RAEP		X	X	X	X	X
La rédaction d'une note, d'un rapport ou d'une lettre			X			
Le système éducatif français	X	X	X	X	X	X
Gestion des EPLE	X	X	X	X	X	X
Préparation à l'oral des concours administratifs	X	X	X	X	X	X

[Retour au sommaire](#)



Informatique – bureautique - TIC

39879 TRAITEMENT DE TEXTE WORD : NIVEAU 1	
21A0220019 TRAITEMENT DE TEXTE Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte sous Word	
 Inscription individuelle : Tout public	 6 heures
Préalable : Bonne connaissance de Windows	
 <ul style="list-style-type: none">• Présentation de Word• Création de documents• La mise en forme• La mise en page• Création d'un tableau simple• Les outils de dessin• Découverte des styles prédéfinis de Word	
 Intervenant(s) : C. Stortz, Rectorat  Limoges  janvier 2022	Organisation : Difor

39880 TRAITEMENT DE TEXTE WORD : NIVEAU 2

21A0220019 TRAITEMENT DE TEXTE Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte sous Word



Inscription individuelle : Tout public



6 heures

Préalable : Connaître le traitement de texte Word et savoir utiliser Excel



- Utilisation et création de styles (approfondissement)
- Citations et notes
- Tables des matières et sommaires
- Bibliographie
- Publipostage avec Excel



Intervenant(s) : C. Stortz, Rectorat



Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

39881 EXTRACTIONS PERSONNALISEES SIECLE

21A0220019 TRAITEMENT DE TEXTE
Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte sous Word



Inscription individuelle : Tout public



3 heures

Préalable : connaître le publipostage



Présentation, généralités :

- 1ère étape : choix des critères de sélection
- 2ème étape : choix des rubriques
- 3ème étape : choix du tri
- 4ème étape : choix du mode de sortie

Mise en pratique avec 5 exercices régulièrement rencontrés en établissement



Intervenant(s) : N. Germain, secrétaire de direction, lycée St-Exupéry, Limoges



Limoges



28 janvier 2022 après-midi

Organisation :

Difor

39882 TABLEUR EXCEL NIVEAU DEBUTANT

21A0220020 TABLEURS Construire des tableaux sous Excel



Inscription individuelle : Tout public



6 heures

Préalable : Connaissance de Windows indispensable



- Gestion des feuilles et des classeurs
- Saisie simple des données
- Mise en forme des cellules
- Formules simples de calcul
- Tri
- Filtres
- Graphiques simples
- Mise en page, impression



Intervenant(s) : P. Betoulle, CROUS



Limoges



décembre 2021

Organisation :

Difor

39883 TABLEUR EXCEL NIVEAU CONFIRME

21A0220020 TABLEURS Construire des tableaux sous Excel



Inscription individuelle : Tout public utilisant Excel régulièrement



6 heures

Préalable : Avoir impérativement la pratique courante d'Excel et/ou avoir suivi le niveau 1



Acquisition des compétences approfondies :

- Formules, formules matricielles
- Graphiques, formulaires
- Macros
- Les tableaux croisés dynamiques



Intervenant(s) : P. Betoulle, CROUS



Limoges



janvier / mars 2022

Organisation :

Difor

39884 INITIATION POWER POINT

21A0220021 POWER POINT
Réaliser des animations de réunion



Inscription individuelle : Tout personnel



6 heures

Préalable : Connaître Windows et Word



- Création et modification de présentation
- Manipulation d'images
- Gestion des transitions
- Manipulations et interactions
- Exportations



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



avril / mai 2022

Organisation :

Difor

40143 APPLICATION DEMACT

21A0220028 APPLICATIONS NATIONALES

Savoir utiliser les applications nationales



Inscription individuelle : Personnels utilisant l'application Demact



3 heures



- Rappel des principales règles de transmission des actes
- Présentation de l'application Demact



Intervenant(s) : Valérie Puigrenier, bureau des affaires juridiques, Rectorat



Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

39904 SIECLE : GESTION FINANCIERE DES ELEVES

21A0220028 APPLICATIONS NATIONALES

Savoir utiliser les applications nationales



Inscription individuelle : Personnels d'intendance



6 heures



- Présentation de l'application SIECLE gestion financière des élèves
- Exercices pratiques



Intervenant(s) : C. Jeandillou, gestionnaire, et F. Rousseau, secrétaire d'intendance



Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Intendance

39885 ELABORATION DU BUDGET D'UN EPLE	
21A0220022 LE BUDGET DES EPLE Améliorer ses connaissances sur l'élaboration du budget	
 Inscription individuelle : Gestionnaires et personnels de direction	 12 heures
 <ul style="list-style-type: none">• Principes budgétaires• Règles d'élaboration du budget d'un établissement scolaire• Exercices pratiques	
 Intervenant(s) : A. Faupin, agent comptable, et S. Bennet, gestionnaire  Limoges  14 et 15 octobre 2021	Organisation : Difor

39888 LA COMPTABILITE PATRIMONIALE

21A0220023 PERSONNELS D'INTENDANCE - PERFECTIONNEMENT
Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Gestionnaires



6 heures



- La réglementation
- La tenue des inventaires
- La comptabilité des stocks, les inventaires et mouvements d'inventaires
- Les immobilisations (aspects comptables et informatiques)



Intervenant(s) : A. Faupin, agent comptable



Limoges



mai 2022

Organisation :

Difor

39889 PRINCIPES DE BASE DE LA COMPTABILITE GENERALE

21A0220023 PERSONNELS D'INTENDANCE - PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Agents comptables, gestionnaires EPLE et personnels d'intendance



6 heures



- Rappel du principe de séparation ordonnateur-comptable
- La responsabilité du comptable
- Les contrôles
- Les écritures basiques
- Liaison comptabilité ordonnateur et comptabilité générale



Intervenant(s) : E. Ville-Ballereau et F. Girard, agents comptables



Limoges



3 février 2022

Organisation :

Difor

39890 LE COMPTE FINANCIER

21A0220023 PERSONNELS D'INTENDANCE - PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable, gestionnaires



6 heures



- Opérations de fin d'exercice
- Stocks, amortissements
- Avantages en nature
- Les différentes pièces du compte financier
- Le rapport conjoint ordonnateur/comptable



Intervenant(s) : E. Ville-Ballereau et L. Lemasson, agents comptables



Limoges



février / mars 2022

Organisation :

Difor

39891 LA RPP DES COMPTABLES PUBLICS ET SA MISE EN JEU

21A0220023 PERSONNELS D'INTENDANCE - PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Tout personnel d'intendance



6 heures



- Les différents contrôles du comptable : régularité de la dépense, de la recette et du recouvrement et leurs limites
- La procédure applicable en cas de défaillance (injonctions, débetés juridictionnels, administratifs...)



Intervenant(s) : C. Stortz, cellule aide et conseils aux EPLE, et C. Dumas, agent comptable

Organisation :

Difor



Limoges



mai 2022

39892 LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES DANS GFC

21A0220023 PERSONNELS D'INTENDANCE - PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Gestionnaires



6 heures



- Utilisation des prélèvements GFC : avantages
- Le travail préparatoire : passage en CA, demande d'identifiant, information des familles, échéancier
- Mise en œuvre et impact sur GFC
- Effets en comptabilité générale
- Rappel du calendrier



Intervenant(s) : N. Reynaud, agent comptable

Organisation :

Difor



Limoges



mai 2022

39896 L'ACHAT PUBLIC

21A0220024 LA COMMANDE PUBLIQUE

Connaître la réglementation des marchés publics et son application dans les EPLE



Inscription individuelle : Agents comptables et gestionnaires



6 heures



- La définition d'un marché public
- Le code des marchés publics : la réglementation
- Les marchés publics dans les EPLE



Intervenant(s) : C. Stortz, cellule d'aide et conseils aux EPLE, et Y. Jos, agent comptable

Organisation :

Difor



Limoges



juin 2022

39897 LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE EN EPLE : OUTILS

21A0220025 LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE EN EPLE

Veiller au respect des principes comptables et s'assurer de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures



Inscription individuelle : Agents comptables et gestionnaires



6 heures



- Définition du contrôle interne
- Maîtrise des risques
- Présentation de la démarche de contrôle interne en EPLE
- Présentation des outils du contrôle interne : outil de diagnostic Odicé (ordo et AC), organigramme fonctionnel, fiches de procédure, etc



Intervenant(s) : D. Gipoulou, agent comptable

Organisation :

Difor



Limoges



mai / juin 2022

39898 DEMARCHE HACCP EN RESTAURATION SCOLAIRE

21A0220026 L'HYGIENE EN RESTAURATION SCOLAIRE

Connaître la réglementation et les règles d'hygiène en restauration scolaire



Inscription individuelle : Gestionnaires



6 heures



- Microbiologie : les facteurs de risques
- La réglementation
- Les procédures HACCP
- L'élaboration du dossier HACCP
- Les protocoles de maîtrise des risques



Intervenant(s) : M-H Liardou, intervenante extérieure



Limoges



mai 2022

Organisation :

Difor

39899 SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

21A0220027 SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

Connaître les modalités d'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire par un établissement public du second degré



Inscription individuelle : Chefs d'établissement et personnels en charge des voyages scolaires



6 heures



- Principes généraux
- Cadre pédagogique, administratif et financier
- Financement et aspects comptables
- Gestion des dépenses
- MAPA
- Responsabilité



Intervenant(s) : E. Leflaive, responsable bureau des affaires juridiques du Rectorat, et un agent comptable



Limoges



mars 2022

Organisation :

Difor

39904 SIECLE : GESTION FINANCIERE DES ELEVES

21A0220028 APPLICATIONS NATIONALES

Savoir utiliser les applications nationales



Inscription individuelle : Personnels d'intendance



6 heures



- Présentation de l'application SIECLE gestion financière des élèves
- Exercices pratiques



Intervenant(s) : C. Jeandillou, gestionnaire

Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

39905 LA SANTE ET LA SECURITE EN ETABLISSEMENT

21A0220029 SECURITE EN ETABLISSEMENT

Sensibilisation à la sécurité en EPLE



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



- Historique de la santé et de la sécurité au travail
- Les acteurs de la sécurité
- Les vérifications périodiques et documents obligatoires
- Le CHSCT



Intervenant(s) : N. Leclerc, ISST, et F. Faugeras, conseiller de prévention académique



Limoges



17 mars 2022

Organisation :

Difor

39913 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 1

21A0220030 PERSONNELS EN AGENCE COMPTABLE PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable ou intendance et gestionnaires



6 heures



- Trésorerie
- Prise en charge des écritures de dépenses
- Ordres de paiement
- Cas pratiques



Intervenant(s) : N. Reynaud, agent comptable, et V. Morinet, fondée de pouvoirs

Organisation :

Difor



Limoges



11 janvier 2022

39914 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 2

21A0220030 PERSONNELS EN AGENCE COMPTABLE PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable et gestionnaires



6 heures



- La prise en charge des écritures de recettes
- Les encaissements
- La prise en charge des écritures de régies
- Cas pratiques



Intervenant(s) : N. Reynaud, agent comptable, et V. Morinet, fondée de pouvoirs

Organisation :

Difor



Limoges



18 janvier 2022

39915 COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 3

21A0220030 PERSONNELS EN AGENCE COMPTABLE PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable



6 heures



- Vérification de la balance
- Le contrôle périodique
- Le rapprochement entre les comptabilités de l'ordonnateur et du comptable



Intervenant(s) : N. Reynaud, agent comptable, et V. Morinet, fondée de pouvoirs

Organisation :

Difor



Limoges



25 janvier 2022

39916 LE CONTROLE INTERNE DE GESTION

21A0220030 PERSONNELS EN AGENCE COMPTABLE PERFECTIONNEMENT

Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable



6 heures



- Méthodologie
- Les soldes intermédiaires de gestions
- Les tableaux de bord des EPLE
- Les indicateurs d'analyse financière



Intervenant(s) : N. Reynaud, agent comptable

Organisation :

Difor



Limoges



juin 2022

39917 L'ORGANISATION D'UN GROUPEMENT COMPTABLE

21A0220030 PERSONNELS EN AGENCE COMPTABLE PERFECTIONNEMENT Améliorer ses connaissances en comptabilité et en acquérir de nouvelles



Inscription individuelle : Personnels travaillant en agence comptable



3 heures



- Les différents modes d'organisation d'un poste comptable
- Conventions de groupement comptable
- Lettre de cadrage
- Calendrier des opérations comptables
- Rôle et positionnement du fondé de pouvoirs, de l'attaché non gestionnaire
- Echange de pratiques



Intervenant(s) : F. Girard, agent comptable



Limoges



décembre 2021

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Accueil - communication

39918 GESTION D'UN ACCUEIL DIFFICILE	
21A0220032 L'ACCUEIL Maîtriser les principes de base de la fonction d'accueil	
 Inscription individuelle : Tout public	 6 heures
 <ul style="list-style-type: none">• Se situer dans la fonction d'accueil• Identifier les techniques de communication en situation d'accueil difficile• Les conditions d'un bon accueil• Gestion des émotions• La méthode de résolution des conflits• La gestion des erreurs, des insatisfactions	
 Intervenant(s) : E. Faucon et M. Thibaud, enseignantes  Limoges  janvier 2022	Organisation : Difor

39919 REDIGER DES ECRITS EN FORME ADMINISTRATIVE

21A0220033 COMMUNICATION ECRITE ET ORALE Améliorer son expression écrite ou orale



Inscription individuelle : Tout public



12 heures



- Les principes de la rédaction administrative
- Les règles courantes de la correspondance administrative
- Les principaux types d'écrits administratifs



Intervenant(s) : C. Stortz et S. Vallat, Rectorat



Limoges



15 et 22 novembre 2021

Organisation :

Difor

39920 PRATIQUER LA LECTURE ACTIVE

21A0220033 COMMUNICATION ECRITE ET ORALE Améliorer son expression écrite ou orale



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



- Apports théoriques
- Les différentes méthodes de lecture sélective
- Sélection des informations pertinentes
- Exercices pratiques



Intervenant(s) : M-C Pagnoux, CFC Rectorat



Limoges



25 novembre 2021

Organisation :

Difor

39921 LA PRISE DE PAROLE, UNE TECHNIQUE DE COMMUNICATION

21A0220033 COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

Améliorer son expression écrite ou orale



Inscription individuelle : Tout public



12 heures



- Importance de la communication
- Evaluer son profil de communicateur pour l'améliorer
- Les obstacles à une communication dynamique et efficace
- Les règles méthodologiques et techniques indispensables
- La prise de parole devant différents publics



Intervenant(s) : I. Fretun, intervenante extérieure



Limoges



mai 2022

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

39924 ORGANISATION ET GESTION DU TRAVAIL DE SECRETARIAT EN EPLE	
21A0220035 ORGANISATION DU SECRETARIAT EN EPLE Connaître les règles d'organisation et de gestion d'un secrétariat	
 Inscription individuelle : Personnels affectés dans un secrétariat en EPLE	 6 heures
 <ul style="list-style-type: none">• Définition de la fonction : positionnement, fiche de poste• La gestion du temps• La communication• L'accueil du public• Le calendrier des tâches	
 Intervenant(s) : N. Germain et C. Charaix, secrétaires de direction, lycée St-Exupéry, Limoges  Lycée St-Exupéry, Limoges  20 octobre 2021	Organisation : Difor

39925 FORMATION SIECLE BASE ELEVES

21A0220036 SIECLE BASE ELEVES

Favoriser l'accompagnement d'un stagiaire à partir d'un environnement numérique de travail



Inscription individuelle : Tout personnel utilisant la base élèves SIECLE



3 heures



- Les fondamentaux
- La rentrée scolaire et l'exploitation de la base élèves établissement
- Les actes de gestion tout au long de l'année



Intervenant(s) : L. Garoux, SSA au Rectorat, et A. Audinet, DSI au Rectorat

Organisation :

Difor



Limoges



mai 2022

40648 FINANCES PUBLIQUES

21A0220145 FINANCES PUBLIQUES

Aider à la connaissance des finances publiques



Inscription individuelle : Tout personnel souhaitant approfondir ses connaissances ou préparant un concours administratif



12 heures



- Le budget de l'état et des collectivités territoriales
- Les recettes publiques
- Les dépenses publiques
- La cour des comptes, les chambres régionales des comptes



Intervenant(s) : E. Devaux, professeur de droit

Organisation :

Difor



Limoges



mars 2022

40148 LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE

21A0220094 RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Permettre aux stagiaires d'approfondir et d'actualiser leurs connaissances juridiques



Inscription individuelle : Tout personnel d'encadrement ou administratif



6 heures



La responsabilité administrative : le régime juridique de la responsabilité de l'administration



Intervenant(s) : E. Leflaive, responsable du bureau des affaires juridiques au Rectorat



Limoges



mars / avril 2022

Organisation :

Difor

40689 LA PREVENTION DU CONTENTIEUX

21A0220094 RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Permettre aux stagiaires d'approfondir et d'actualiser leurs connaissances juridiques



Inscription individuelle : Tout personnel d'encadrement ou administratif



12 heures



Application de la réglementation afin d'éviter ou limiter le contentieux devant les tribunaux (visas, voies et délais de recours, motivation...)



Intervenant(s) : Patrick Gensac, président du Tribunal administratif, et Etienne Leflaive, responsable du bureau des affaires juridiques au Rectorat



Limoges



mars / avril 2022

Organisation :

Difor

40243 LES CONTRATS DE TRAVAIL DES AED

21A0220095 LES DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL
Connaître les règles de gestion des différents types de contrats de travail



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



Les règles de gestion administrative des AED : recrutement, exécution du contrat, fin de contrat



Intervenant(s) : E. Leflaive, responsable du bureau des affaires juridiques au Rectorat



Limoges



11 octobre 2021

Organisation :

Difor

40244 CONTRATS DE TRAVAIL : APPROFONDISSEMENT

21A0220095 LES DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL
Connaître les règles de gestion des différents types de contrats de travail



Inscription individuelle : Public désigné, gestionnaires de contrats



6 heures



Les règles applicables aux contractuels CFA, Greta, administratifs, enseignants en matière de recrutement, exécution du contrat et fin de contrat



Intervenant(s) : E. Leflaive, responsable du bureau des affaires juridiques au Rectorat



Limoges



16 novembre 2021

Organisation :

Difor

39926 ARCHIVAGE : REGLEMENTATION ET TECHNIQUES

21A0220037 ARCHIVAGE Apprendre à classer, à archiver



Inscription individuelle : Tout personnel ayant en charge l'archivage de documents



6 heures



- La réglementation
- Méthodes
- Relations avec les archives départementales



Intervenant(s) : Archives départementales



en département



janvier à juin 2022

Organisation :

Difor

40255 ACTUALITES DE LA FONCTION PUBLIQUE

21A0220096 LA FONCTION PUBLIQUE Connaître les grandes réformes de la Fonction publique



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



- Le contexte
- La composition générale de la Fonction publique
- Les structures de la Fonction publique
- La carrière du fonctionnaire
- Les droits et obligations de la Fonction publique
- Le régime disciplinaire



Intervenant(s) : Hélène Pauliat, professeur de droit public



Limoges



avril 2022

Organisation :

Difor

40256 LE FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

21A0220097 ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Approfondir ses connaissances sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



Présentation de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement supérieur français : gouvernance, budget, organisation et structures



Intervenant(s) : Université



Limoges



janvier 2022

Organisation :

Université / Difor

[Retour au sommaire](#)

Management - GRH

40257 ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE	
21A0220098 MANAGEMENT DES EQUIPES Apprendre à manager une équipe et organiser un service	
 Inscription individuelle : Responsables ayant à animer et motiver des équipes de travail	 6 heures
 <ul style="list-style-type: none">• Notions générales de communication• La motivation personnelle et collective• Echanges	
 Intervenant(s) : Dominique Pardoux, intervenante extérieure  Limoges  janvier 2022	Organisation : Difor

40258 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MANAGEMENT

21A0220098 MANAGEMENT DES EQUIPES Apprendre à manager une équipe et organiser un service



Inscription individuelle : Personnels d'encadrement



6 heures



- Notions clés permettant d'agir efficacement dans son environnement professionnel
- Cas concret avec définition de l'objectif
- Répertoire, cartographie des acteurs
- Stratégie d'action



Intervenant(s) : H. Leuret, intervenant extérieur



Limoges



avril 2022

Organisation :

Difor

40259 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET REDACTION DU COMPTE RENDU

21A0220098 MANAGEMENT DES EQUIPES Apprendre à manager une équipe et organiser un service



Inscription individuelle : Responsables ayant à conduire des entretiens professionnels



6 heures



- L'entretien professionnel
- Caractéristiques
- Les différentes phases
- Travail sur les attitudes et postures indispensables pour conduire un entretien de qualité
- Le rapport d'aptitude
- Le contenu
- Volet technique du rapport
- La rédaction



Intervenant(s) : H. Leuret, intervenant extérieur



Limoges



mars 2022

Organisation :

Difor

39927 LA DEMARCHE DE PROJET

21A0220038 LA CONDUITE DE PROJET Réussir la conduite d'un projet



Inscription individuelle : Tout personnel ayant en charge la conduite de projet



6 heures



- Les outils méthodologiques pour réaliser un projet
- Les enjeux et objectifs d'un projet
- Les rôles des différents acteurs



Intervenant(s) : Laurence Chronopoulos, personnel de direction, et Frédéric Pilandon, enseignant



Limoges



janvier / mars 2022

Organisation :

Difor

39928 CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

21A0220039 PILOTAGE DE REUNION

Apprendre à piloter une réunion



Inscription individuelle : Personnels ayant à organiser des réunions



6 heures



- Les différents types de réunions
- Préparer et organiser des réunions
- Savoir se situer dans l'organisation
- Les différents modes d'animation
- Différents types de situation et gestion des membres
- Les différents rôles de l'animateur
- Exercices



Intervenant(s) : C. Guy, principal, collègue Maurois Limoges

Limoges



avril 2022

Organisation :

Difor

40334 MANAGER LES TELETRAVAILLEURS

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Personnels d'encadrement



3 heures



- Les bases juridiques du télétravail
- Les impacts du télétravail sur l'organisation du service
- Les points de vigilance
- Les adaptations de la posture managériale en conséquence



Intervenant(s) : Module de formation à distance organisé par la PFRH



à distance



octobre / décembre 2021

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

39929 PREPARATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE

21A0220040 HABILITATION ELECTRIQUE

Permettre aux personnels non électriciens et électriciens de mettre en application les règles de sécurité



Inscription individuelle : Tout personnel chargé d'assurer des consignations, des réarmements de protection, des travaux, des dépannages, des interventions, des remplacements ou des essais sur des ouvrages électriques



12 heures



- Préparation aux habilitations basse tension
- Les dangers de l'électricité et les moyens de protection
- Décret du 22/09/2010
- Examen de cas concrets
- Contrôle des connaissances
- Mise en pratique



Intervenant(s) : J. Bissay, enseignant, et S. Gaumet, personnel de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

40691 RECYCLAGE DES PERSONNELS HABILITES

21A0220040 HABILITATION ELECTRIQUE

Permettre aux personnels non électriciens et électriciens de mettre en application les règles de sécurité



Inscription individuelle : Personnels habilités depuis trois années ou ayant changé d'affectation



12 heures



- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes habilitées
- Définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Revue des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées
- Exercices et évaluation de l'acquis
- Mise en pratique



Intervenant(s) : J. Bissay, enseignant, et S. Gaumet, personnel de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

40595 PERFECTIONNEMENT EN GEOLOGIE

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT

Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels ITRF / ATRF de SVT



6 heures



- Minéralogie
- Classification des roches selon le type
- Sortie sur le terrain (récolte d'échantillons, identification)



Intervenant(s) : Céline Colson-Proch, professeure de SVT



La lande à Serpentine de la Porcherie (87), étang des Pierre du Mas



avril / mai 2022

Organisation :

Difor

40596 PROGRAMMATION ET MICROCONTROLEURS
NIVEAU DEBUTANT

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT
Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels ITRF / ATRF de SVT et de Sciences physiques débutant en programmation / microcontrôleurs



6 heures



- Base en programmation avec des blocs
- Généralités sur les capteurs
- Utilisation des microcontrôleurs



Intervenant(s) : Nathalie Chaumeix et Eric Suran, personnels de laboratoire ; Thierry Rouzier, professeur de SPC



Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

40597 REPARATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL DE LABORATOIRE

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT
Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels ITRF/ATRF SVT et Sciences physiques



6 heures



- Sécurité électrique
- Révision des connaissances théoriques et pratiques
- Techniques de maintenance du matériel de laboratoire et mise en conformité
- Mise en commun de l'expérience de chacun



Intervenant(s) : Véronique Bugeaud-Daout et David Andrieux, personnels de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



janvier / mars 2022

Organisation :

Difor

40598 PCR ET ELECTROPHORESE D'ADN

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT
Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences Physiques



Inscription individuelle : Personnels ITRF/ATRF et enseignants de SVT et biotechnologies



6 heures



- Aspects réglementaires français
- Conditions de l'expérimentation
- Bases théoriques de la PCR
- Manipulation



Intervenant(s) : Frédéric Roumilhac, personnel de laboratoire et Myriam Verrez, professeure de SVT



Lycée L. Limosin, Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

40599 PRATIQUES EN SVT ET BIOTECHNOLOGIE

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT
Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels ITRF/ATRF de SVT et biotechnologies



12 heures



- Initiation aux biotechnologies (présentation du laboratoire, organisation du poste de travail, tri des déchets, techniques de travail)
- Manipulations diverses et microscopie en SVT et biotechnologies (immunologie, biochimie, microbiologie)
- Notion de géologie (classification des roches, microscopie, étude de cartes)



Intervenant(s) : Alexandra Brage, Benoît Janicot et Hélène Rosales, personnels de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

40600 MESURE EN ELECTRICITE

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT

Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels de laboratoire de PC et SVT



6 heures



- Lois des circuits électriques
- Appareils de mesure (multimètre, prise en main d'un oscilloscope, microcontrôleur)
- Montages courants en électricité classique et plus évolués avec microcontrôleur de type Arduino et oscilloscope
- Utilisation d'un tableur grapheur ou du langage Python
- Incertitudes de type A ou B en physique, calculs



Intervenant(s) : Nathalie Chaumeix, Stéphane Gaumet et Eric Suran, personnels de laboratoire



Lycée Gay Lussac, Limoges



avril / mai 2022

Organisation :

Difor

40601 MESURES EN CHIMIE

21A0220129 LABORATOIRES / PERFECTIONNEMENT

Perfectionnement des personnels de laboratoire de SVT et Sciences physiques



Inscription individuelle : Personnels de laboratoire en physiques



6 heures



- Les grandeurs mesurées : PH, conductance, absorbance
- Appareils de mesure : conductimètre, colorimètre (Arduino), pH-mètre, spectrophotomètre
- Dosage par titrage ou par étalonnage
- Utilisation d'un tableur-grapheur (Excel, tableur scientifique, Regressi, Latis Pro) tracé sous Python
- Incertitudes de type A ou B en chimie, calculs
- Montage en chimie organique



Intervenant(s) : Nathalie Chaumeix et Eric Suran, personnels de laboratoire



Lycée Gay Lussac, Limoges



juin 2022

Organisation :

Difor

39839 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP PERSONNEL DE LABORATOIRE

21A0220010 PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMEN DE PERSONNELS DE LABORATOIRE Préparer à l'élaboration du dossier RAEP



Inscription individuelle : Candidats au concours de recrutement ou liste d'aptitude



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation par les candidats de leur dossier
- Observations sur leur présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



novembre / décembre 2021

Organisation :

Difor

39937 RISQUE CHIMIQUE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS

21A0220042 SECURITE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS Sensibiliser les personnels à la sécurité en matière de gestion des déchets



Inscription individuelle : Personnels de laboratoire et gestionnaires



6 heures



- Rappel de la réglementation
- Evaluation des risques et retranscription dans le DUERP
- Identification des produits et organisation des laboratoires



Intervenant(s) : N. Leclerc, ISST, F. Faugeras, conseiller prévention académique, C. Ageorges, IA-IPR de physique-chimie et un personnel de laboratoire



Lycée Dautry, Limoges



1^{er} avril 2022

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Prévention – sécurité - hygiène

39905 LA SANTE ET LA SECURITE EN ETABLISSEMENT	
21A0220029 SECURITE EN ETABLISSEMENT Sensibilisation à la sécurité en EPLE	
 Inscription individuelle : Tout public	 6 heures
 <ul style="list-style-type: none"> • Historique de la santé et de la sécurité au travail • Les acteurs de la sécurité • Les vérifications périodiques et documents obligatoires • Le CHSCT 	
 Intervenant(s) : N. Leclerc, ISST, et F. Faugeras, conseiller de prévention académique  Limoges  17 mars 2022	Organisation : Difor

40138 ACCOMPAGNEMENT A LA REDACTION DU DUERP	
21A0220029 SECURITE EN ETABLISSEMENT Sensibilisation à la sécurité en EPLE	
 Inscription individuelle : chefs d'établissement et gestionnaires	 3 heures
 <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement dans la démarche tout au long de l'année • Outils pour simplifier l'évaluation des risques et la rédaction du DU 	
 Intervenant(s) : F. Faugeras, conseiller de prévention académique, et N. Leclerc, ISST  en département  Haute-Vienne le 16; Creuse le 18 et Corrèze le 23 novembre 2021 (matins)	Organisation : Difor

39929 PREPARATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE

21A0220040 HABILITATION ELECTRIQUE

Permettre aux personnels non électriciens et électriciens de mettre en application les règles de sécurité



Inscription individuelle : Tout personnel chargé d'assurer des consignations, des réarmements de protection, des travaux, des dépannages, des interventions, des remplacements ou des essais sur des ouvrages électriques



12 heures



- Préparation aux habilitations basse tension
- Les dangers de l'électricité et les moyens de protection
- Décret du 22/09/2010
- Examen de cas concrets
- Contrôle des connaissances
- Mise en pratique



Intervenant(s) : J. Bissay, enseignant, et S. Gaumet, personnel de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

40691 RECYCLAGE DES PERSONNELS HABILITES

21A0220040 HABILITATION ELECTRIQUE

Permettre aux personnels non électriciens et électriciens de mettre en application les règles de sécurité



Inscription individuelle : Personnels habilités depuis trois années ou ayant changé d'affectation



12 heures



- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes habilitées
- Définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Revue des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées
- Exercices et évaluation de l'acquis
- Mise en pratique



Intervenant(s) : J. Bissay, enseignant, et S. Gaumet, personnel de laboratoire



Lycée Raoul Dautry, Limoges



janvier 2022

Organisation :

Difor

39931 SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT (GQS)

21A0220041 FORMATIONS GESTES QUI SAUVENT

Acquérir, actualiser et maintenir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes des premiers secours



Inscription individuelle : Tout public



3 heures



- Référentiel national technique GQS
- Protection, alerte, arrêt hémorragie, positions d'attente et latérale de sécurité, réanimation cardiaque avec utilisation d'un défibrillateur



Intervenant(s) : G. Desvigne, chargé de mission secourisme



en département



année scolaire

Organisation :

Difor

39934 FORMATION DE FORMATEURS AUX GESTES QUI SAUVENT

21A0220041 FORMATIONS GESTES QUI SAUVENT

Acquérir, actualiser et maintenir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes des premiers secours



Inscription individuelle : Tout public



7 heures

Préalable : être obligatoirement titulaire du PSC1 depuis moins de trois ans. Une formation PSC1 est organisée dès le 1er trimestre pour les candidats sans PSC1 ou avec un certificat datant de plus de 3 ans.



- Référentiels nationaux techniques et pédagogiques Gestes qui sauvent
- Maîtrise des gestes techniques : protection, alerte, arrêt hémorragie, positions d'attente et latérale de sécurité, réanimation cardiaque, surveillance
- Maîtrise des techniques pédagogiques



Intervenant(s) : G. Desvigne, chargé de mission secourisme

Organisation :



Limoges

Difor



année scolaire

40650 PASSERELLE FORMATEUR SST VERS FORMATEUR PSC1

21A0220147 PASSERELLE FORMATEURS SST VERS FORMATEURS PSC1

Acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes des premiers secours



Inscription individuelle : Personnels formateurs SST



3 heures

Préalable : être obligatoirement formateur SST à jour de la formation continue



- Conformément à l'art. D 312-40 du Code de l'Education, répondre aux obligations de formation PSC1 des élèves
- Prendre connaissance et s'appropriier les référentiels pédagogiques et techniques des formations PSC1 afin de dispenser ces formations aux élèves de collèges et aux élèves ayant une responsabilité ou un mandat
- Référentiels nationaux PSC1 techniques et pédagogiques



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



année scolaire

Organisation :

Difor

39996 SEC - FORMATION PSC1

21A0220081 SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Suivre l'unité d'enseignement PSC1 conformément aux recommandations de la DGSCGC et obtenir le certificat de compétences en prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)



Inscription individuelle : Tout public



10 heures



- Alerte et protection des populations
- Traumatisme
- Obstruction aigüe des voies aériennes par un corps étranger
- Hémorragie externe
- Plaies
- Brûlures
- Malaise
- Perte de connaissance
- Arrêt cardiaque
- Utilisation de mannequins et manipulation du défibrillateur



Intervenant(s) : Equipe académique de formateurs



Limoges et autre lieu selon origines géographiques des stagiaires



année scolaire

Organisation :

Difor

39993 SEC - RECYCLAGE PSC1 3H

21A0220068 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES



Inscription individuelle : Tout public détenteur d'un certificat de compétences PSC1



3 heures



- Actualisation des gestes et conduites à tenir en conformité avec les modifications des recommandations de la DGSCGC pouvant porter sur une ou plusieurs des parties suivantes :
- Alerte et protection des populations, traumatisme, obstruction aiguë des voies aériennes par un corps étranger, hémorragie externe, plaies, brûlures, malaise, perte de connaissance et arrêt cardiaque



Intervenant(s) : G. Desvigne, chargé de mission secourisme



Limoges



à déterminer

Organisation :

Difor

39994 SEC - FORMATION INITIALE FORMATEURS PSC1

21A0220079 LA PROMOTION DE LA SANTE AU SERVICE DE LA REUSSITE SCOLAIRE



Inscription individuelle : Tout public détenteur d'un certificat de compétences PSC1 de moins de trois ans



10 jours

Préalable : être obligatoirement titulaire du PSC1 datant de moins de trois ans.
Une formation PSC1 est organisée dès le premier trimestre pour les candidats sans PSC1 ou avec un certificat datant de plus de 3 ans afin de leur permettre d'intégrer ensuite la formation de formateurs



Référentiels nationaux PSC1 techniques et pédagogiques



Intervenant(s) : G. Desvigne, chargé de mission secourisme, E. Devaine, ICTR, et équipe académique de formateurs



Limoges



année scolaire

Organisation :

Difor

39937 RISQUE CHIMIQUE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS

21A0220042 SECURITE EN LABORATOIRE ET GESTION DES DECHETS Sensibiliser les personnels à la sécurité en matière de gestion des déchets



Inscription individuelle : Personnels de laboratoire et gestionnaires



6 heures



- Rappel de la réglementation
- Evaluation des risques et retranscription dans le DUERP
- Identification des produits et organisation des laboratoires



Intervenant(s) : N. Leclerc, ISST, F. Faugeras, conseiller de prévention académique, Mme Ageorges, IA-IPR de physique-chimie, et un personnel de laboratoire



Lycée Dautry, Limoges



avril 2022

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

40288 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR

21A0220100 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR

Repérer et aborder les problématiques liées à la consommation d'alcool et des substances psychoactives par les adolescents



Inscription individuelle : Infirmiers, assistants de service social, médecins, PsyEN et personnels d'éducation



12 heures



- Spécificités de la consommation d'alcool et de psychotropes chez les jeunes
- Apport de connaissances ou repères en addictologie, prise en charge actuelle et réduction des dommages causés par l'alcool et les polyconsommations, approche motivationnelle et positive favorisant le changement de comportement
- Positionnement du professionnel lors de l'entretien avec le jeune
- Mise en situation et échanges d'expériences, partenaires et travail en réseau, documents et outils de prévention



Intervenant(s) : Véronique Brun, ICTD 87, Florence Juniat, ICTD 23, et Patrice Nguyen, association CorréAdd

Organisation :

Difor



Limoges



à déterminer

40301 FORMATION INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE

21A0220109 FORMATION D'INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE

Former des personnes en capacité d'intervenir sur le terrain : soit en binôme, soit en individuel
Intervention sur du collectif ou sur des personnes individuelles



Inscription individuelle : Assistants de service social, infirmiers, médecins et PsyEN



9 heures



- Partie théorique : comment se positionner dans une telle situation, comment s'exprimer vis-à-vis des élèves et des personnes
- Partie pratique : mises en situation et jeux de rôle
- A distance : debriefing technique



Intervenant(s) : Dr Salomé, psychiatre



Limoges



novembre / décembre 2021

Organisation :

Difor

40290 FORMATION MIXTE D'INTERVENANTS EN EDUCATION A LA SEXUALITE

21A0220102 INTERVENANTS EN EDUCATION A LA SEXUALITE

Professionnels désireux d'apporter des connaissances utiles en éducation à la sexualité auprès des élèves
Intérêt de la mixité des binômes pour les interventions en éducation à la sexualité en établissement



Inscription individuelle : Tout public



18 heures



- Définition et légitimité
- Dimension et place de la sexualité dans la société contemporaine
- Lois et normes sociales, place des messages de prévention
- Rôle de l'intervenant : forces et limites
- Questions et préoccupations des enfants et des adolescents
- Développement psychosexuel
- Mise en œuvre des séances : outils et connaissance du réseau
- Education à la sexualité dans les parcours
- Egalité fille-garçon



Intervenant(s) : Equipe académique de formateurs
d'intervenants en éducation à la sexualité



Limoges



avril / juin 2022

Organisation :

Difor

40291 COMPORTEMENTS SEXISTES ET VIOLENCES SEXUELLES

21A0220102 INTERVENANTS EN EDUCATION A LA SEXUALITE

Professionnels désireux d'apporter des connaissances utiles en éducation à la sexualité auprès des élèves



Inscription individuelle : Tout public



7 heures

Préalable : avoir suivi la formation académique d'intervenants en éducation à la sexualité (module 40290)



Mise en oeuvre de séances de prévention des comportements sexistes et violences sexuelles en articulation avec le projet et les actions en éducation à la sexualité :

- Définition
- Cadre juridique et contexte
- Développement des compétences psychosociales
- Construction d'une séance
- Points de vigilance
- Outils et ressources



Intervenant(s) : Equipe académique de formateurs d'intervenants en éducation à la sexualité



Limoges



avril / juin 2022

Organisation :

Difor

40000 SEC - EDUC A LA SEXUALITE-VIE AFFECTIVE CYCLE 3

21A0220079 LA PROMOTION DE LA SANTE AU SERVICE DE LA REUSSITE SCOLAIRE



Inscription individuelle : Tout public éducatif



6 heures

Préalable : avoir suivi la formation d'intervenants en éducation à la sexualité de 3 jours inscrite au PUF et intervenant au cycle 3



Mise en oeuvre de séances d'éducation à la sexualité et à la vie affective auprès d'élèves de cycle 3 en articulation avec le projet d'école ou d'établissement :

- Définition
- Cadre juridique et contexte institutionnel
- Pré-puberté, influence sur les comportements, relations interpersonnelles
- Projet : outils et ressources



Intervenant(s) : Elisabeth Devaine, ICTR, et équipe académique de formateurs



Limoges



année scolaire

Organisation :

Difor

40368 TRV - FORMATION DES INTERVENANTS EN CPS

21A0220063 SAVOIR GERER LES RELATIONS ET LES CONFLITS ENTRE ELEVES OU AVEC LES ADULTES : SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE



Inscription individuelle : Tout personnel de l'Éducation nationale souhaitant pratiquer les CPS au quotidien et devenir intervenant académique



9 heures



- Appréhender les concepts scientifiques de la confiance en soi, de l'estime de soi favorisant les apprentissages
- Considérer son importance dans l'amélioration du climat scolaire et de la réussite des élèves
- Découvrir et expérimenter les séquences de base des programmes de valorisation
- Explorer les techniques et outils ludiques
- Devenir intervenant académique



Intervenant(s) : Équipe de formateurs académiques



Limoges



année scolaire

Organisation :

Difor

40292 ECHANGES DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES IDE

21A0220103 FORMATION CONTINUE DES INFIRMIERS Participer à la construction du métier et de l'identité professionnelle



Inscription individuelle : Infirmières



18 heures



En lien avec la circulaire des missions des infirmières et les textes en matière de politique éducative de santé :

- Identifier la façon dont chacun se positionne dans l'exercice de son métier
- Favoriser l'innovation par les éclairages du groupe et de l'animateur sur les façons de pratiquer son métier



Intervenant(s) : Infirmières conseillères techniques départementales



en département



à déterminer

Organisation :

Difor

40294 CONTRACEPTION, INFECTIONS SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES, VIH, SIDA

21A0220105 CONTRACEPTION, INFECTIONS SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES, VIH, SIDA
Actualisation des connaissances en matière de contraception, VIH - SIDA et autres infections sexuellement transmissibles et leur dépistage



Inscription individuelle : Infirmiers et médecins



6 heures



- Représentations et actualités en matière de contraception
- IVG, grossesses non désirées
- Infections sexuellement transmissibles
- VIH
- SIDA
- Tests de dépistage
- Outils
- Epidémiologie
- Structures ressources
- Questionnement des jeunes



Intervenant(s) : E. Devaine, ICTR, S. Roulhac, coordonnateur Entraid'Sida, un gynécologue du CHU et une sage-femme de l'Espace Choisir

Organisation :

Difor



Limoges



à déterminer

40414 BIEN-ETRE ET RESPIRATION GUIDEE

21A0220118 BIEN-ETRE ET RESPIRATION GUIDEE

Découvrir et s'approprier un outil simple et facile afin d'améliorer les capacités de concentration et de réflexion des professionnels et des élèves, d'améliorer la gestion du stress, le bien-être



Inscription individuelle : Personnels enseignants, d'éducation, de santé



3 heures



- Fondements et objectifs de la cohérence cardiaque
- Physiologie chez l'enfant et l'adulte
- Résultats de la recherche exploratoire
- Méthode
- Exercices pratiques
- Ateliers



Intervenant(s) : E. Devaine, ICTR



à distance, parcours Magistère



octobre 2021

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Action sociale

40301 FORMATION INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE	
21A0220109 FORMATION D'INTERVENANTS LORS D'EVENEMENTS TRAUMATIQUES EN MILIEU SCOLAIRE Former des personnes en capacité d'intervenir sur le terrain : soit en binôme, soit en individuel Intervention sur du collectif ou sur des personnes individuelles	
 Inscription individuelle : Assistants de service social, infirmiers, médecins et PsyEN	 9 heures
 <ul style="list-style-type: none">Partie théorique : comment se positionner dans une telle situation, comment s'exprimer vis-à-vis des élèves et des personnesPartie pratique : mises en situation et jeux de rôleA distance : debriefing technique	
 Intervenant(s) : Dr Salomé, psychiatre  Limoges  année scolaire	Organisation : Difor

40368 TRV - FORMATION DES INTERVENANTS EN COMPETENCES PSYCHO-SOCIALES

21A0220063 SAVOIR GERER LES RELATIONS ET LES CONFLITS ENTRE ELEVES OU AVEC LES ADULTES : SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE



Inscription individuelle : Tout personnel de l'Éducation nationale souhaitant pratiquer les CPS au quotidien et devenir intervenant académique



9 heures



- Appréhender les concepts scientifiques de la confiance en soi, de l'estime de soi favorisant les apprentissages
- Considérer son importance dans l'amélioration du climat scolaire et de la réussite des élèves
- Découvrir et expérimenter les séquences de base des programmes de valorisation
- Explorer les techniques et outils ludiques
- Devenir intervenant académique



Intervenant(s) : Equipe de formateurs académiques



Limoges



année scolaire

Organisation :

Difor

40313 SENSIBILISATION A LA MEDIATION FAMILIALE

21A0220110 SENSIBILISATION A LA MEDIATION FAMILIALE

Appréhender les principes généraux de la médiation



Inscription individuelle : Assistants de service social



6 heures



- Références théoriques
- Ethique et déontologie
- Législation et cadre d'intervention
- Processus de médiation
- Cadre et outils
- Indications et limites



Intervenant(s) : Association Reliance Limoges



Limoges



janvier / mars 2022

Organisation :

Difor

40375 LA JUSTICE PENALE DES MINEURS

21A0220115 LA JUSTICE PENALE DES MINEURS

Appréhender le nouveau code pénal relatif à la justice des mineurs qui doit entrer en vigueur le 30 septembre 2021



Inscription individuelle : Les personnels ASSAE du service social en faveur des élèves de chaque département



3 heures



- Le nouveau code de justice pénale des mineurs :
- Le cadre législatif, les nouvelles mesures pénales
 - Le partenariat PJJ / Institution scolaire



Intervenant(s) : Eric Vignaud, Directeur territorial de la PJJ
Limoges



Limoges



janvier / mars 2022

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Formations intercatégorielles

40296 DROIT ET TICE	
21A0220108 DROIT ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION Sensibiliser les personnels à la problématique liée à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	
 Inscription individuelle : Tout public	 6 heures
 <ul style="list-style-type: none">• Création d'un site Web• Droit des personnes• Droit de la propriété intellectuelle• Échange de données• Le transfert de fichiers informatiques• La signature électronique• La sécurisation des échanges• Obligation de conservation des données• Liberté et surveillance• Les droits des salariés• Syndicats et internet/intranet• Les courriels privés	
 Intervenant(s) : A. Rieux, Rectorat, et G. Léglise, Rectorat de Bordeaux  Limoges  19 octobre 2021	Organisation : Difor

39940 GESTION DES CONFLITS

21A0220043 DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Acquérir une technique relationnelle, personnelle ou professionnelle



Inscription individuelle : Tout public



6 heures



- Les différents comportements face au conflit
- Développer une attitude professionnelle en distinguant les responsabilités
- Les différentes étapes de résolution d'un conflit
- La gestion des émotions
- Jeux de rôles



Intervenant(s) : H. Leuret, intervenant extérieur



Limoges



mai / juin 2022

Organisation :

Difor

39941 GESTION DU STRESS

21A0220043 DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Acquérir une technique relationnelle, personnelle ou professionnelle



Inscription individuelle : Tout public



12 heures



- Définition du stress
- Repérer les signaux d'alarme
- Stratégie d'adaptation
- Exercices



Intervenant(s) : Sophie Gaillard, intervenante extérieure



Limoges



mai / juin 2022

Organisation :

Difor

40288 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR

21A0220100 JEUNES ET ALCOOL, REPERER ET INTERVENIR

Repérer et aborder les problématiques liées à la consommation d'alcool et des substances psychoactives par les adolescents



Inscription individuelle : Infirmiers, assistants de service social, médecins, psychologues et personnels d'éducation



12 heures



- Spécificités de la consommation d'alcool et de psychotropes chez les jeunes
- Apport de connaissances ou repères en addictologie, prise en charge actuelle et réduction des dommages causés par l'alcool et les polyconsommations, approche motivationnelle et positive favorisant le changement de comportement
- Positionnement du professionnel lors de l'entretien avec le jeune
- Mise en situation et échanges d'expériences, partenaires et travail en réseau, documents et outils de prévention



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



à déterminer

Organisation :

Difor

40333 ETRE TELETRAVAILLEUR

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Tout personnel en télétravail ou souhaitant télétravailler



3 heures



- Les bases juridiques du télétravail
- Les droits et devoirs du télétravailleur
- Les outils du télétravail
- L'organisation du travail



Intervenant(s) : Module de formation à distance organisé par la PFRH



à distance



octobre / novembre 2021

Organisation :

Difor

40334 MANAGER LES TELETRAVAILLEURS

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Personnels d'encadrement



3 heures



- Les bases juridiques du télétravail
- Les impacts du télétravail sur l'organisation du service
- Les points de vigilance
- Les adaptations de la posture managériale en conséquence



Intervenant(s) : Module de formation à distance organisé par la PFRH



à distance



octobre / novembre 2021

Organisation :

Difor

40336 TELETRAVAIL ET POSTURES : ERGONOMIE ET HYGIENE DE VIE

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Tout personnel en télétravail ou souhaitant télétravailler



2 heures



- Le télétravail
- L'aménagement, l'adaptation du poste de travail
- La prévention des TMS
- Les règles d'hygiène de vie (activité physique, relaxation, alimentation)



Intervenant(s) : Un ostéopathe



à distance



année scolaire 2021-2022

Organisation :

MGEN / Difor

40339 TELETRAVAIL: POSTURES, BONNES PRATIQUES ET BIEN-ETRE

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Tout personnel en télétravail ou souhaitant télétravailler



2 heures



- Aménagement de l'espace de travail (ergonomie, bonnes pratiques)
- Organisation de la journée de télétravail (la gestion du temps de travail, l'organisation du travail individuel, collectif, les écrits professionnels, l'équilibre entre temps de travail et temps de pause, les outils informatiques)
- Exercices et étirements



Intervenant(s) : Un consultant en management et bien-être au travail



à distance



année scolaire 2021-2022

Organisation :

MGEN / Difor

40342 TELETRAVAIL : PREVENTION DU MAL DE DOS

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Tout personnel en télétravail ou souhaitant télétravailler



2 heures



- Définition des TMS
- Les différentes pathologies
- Les facteurs favorisants
- L'aménagement du bureau
- Exercices pratiques avec la méthode du RAPEL



Intervenant(s) : Un ergonomiste



à distance



année scolaire 2021-2022

Organisation :

MGEN / Difor

40352 BIEN VIVRE LE TELETRAVAIL

21A0220111 TELETRAVAIL

Savoir organiser le télétravail



Inscription individuelle : Tout personnel en télétravail ou souhaitant télétravailler



2 heures



- Les spécificités du télétravail : forces et limites
- Les conditions de réussite, les ajustements nécessaires
- Les relations de travail et les communications à distance
- La réalité du télétravailleur : les compétences à mobiliser, l'organisation de sa journée, la gestion du temps
- Les bonnes pratiques pour un télétravail serein et performant



Intervenant(s) : Un psychologue du travail



à distance



année scolaire 2021-2022

Organisation :

MGEN / Difor

40103 TRV - LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SCOLAIRE

21A0220065 PREVENIR LES VIOLENCES EDUCATIVES ORDINAIRES ET TOUTE AUTRE FORME DE VIOLENCE



Inscription individuelle : Enseignants du 2nd degré, CPE, PsyEN, AS, IDE



9 heures



Définition du harcèlement et ses différentes formes, le protocole des situations, les outils de prévention, la méthode de préoccupation partagée (méthode pikas)...



Intervenant(s) : Référents « harcèlement »



Limoges



novembre / décembre 2021

Organisation :

Difor

40531 ASH - ACCOMPAGNER DES ELEVES SOURDS OU MALENTENDANTS

21A0220059 FAVORISER UNE ÉCOLE INCLUSIVE : ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP, QUELLES QUE SOIENT SES FONCTIONS



Inscription individuelle : Tous publics en relation avec un jeune sourd ou malentendant (IATSS, AESH, enseignants, CPE, Psy EN, AED...)



12 heures



La prise en charge des besoins des élèves sourds et malentendants : histoire et connaissances concernant le trouble, les besoins spécifiques, les gestes professionnels adaptés pour viser l'accessibilité. Première initiation à la langue des signes (vocabulaire de la vie quotidienne).



Intervenant(s) : Davy Lacroix, IEN-ASH au CTASH et professeur de LSF, et CPCASH19



Par département



Année scolaire

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)



JE SOUHAITE ÊTRE ACCOMPAGNÉ(E) DANS UN PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Préparation aux concours - Généralités

39784 LE SYSTEME EDUCATIF FRANCAIS	
21A0220002 FORMATIONS INTER-CONCOURS Aider à la préparation des épreuves des concours administratifs	
 Inscription individuelle : Tout personnel souhaitant préparer un concours ou mettre à jour ses connaissances	 9 heures
 Présentation des différents échelons administratifs et pédagogiques du système éducatif français, leur articulation et leurs relations avec les partenaires, les collectivités locales et les préfetures	
 Intervenant(s) : Corinne Grizon, secrétaire générale DSDEN 87 et Pascale Beaubatie, principale, collège de Bessines  Limoges  2 et 9 décembre 2021	Organisation : Difor

39785 GESTION DES EPLE

21A0220002 FORMATIONS INTER-CONCOURS Aider à la préparation des épreuves des concours administratifs



Inscription individuelle : Candidats aux concours et examens professionnels. Tout personnel souhaitant connaître les règles applicables au service de gestion de l'EPLÉ



12 heures



- Le rôle de l'ordonnateur
- Le rôle de l'agent comptable
- Le rôle du gestionnaire
- Les principes généraux de la comptabilité
- Le budget de l'EPLÉ
- Le régime financier



Intervenant(s) : Lionel Lemasson, agent comptable, Eric Lortholary, gestionnaire



Limoges



janvier / février 2022

Organisation :

Difor

39786 METHODOLOGIE CV ET LETTRE DE MOTIVATION

21A0220002 FORMATIONS INTER-CONCOURS Aider à la préparation des épreuves des concours administratifs



Inscription individuelle : Candidats à un concours ou à une mobilité



6 heures



- Méthodologie
- Aide à l'élaboration d'une lettre de motivation et d'un CV



Intervenant(s) : Marie-Claire Pagnoux, CFC



Limoges



18 novembre 2021

Organisation :

Difor

39780 LE CAS PRATIQUE

21A0220001 PREPARATION AU CONCOURS EXTERNE DE SAENES

Aider à la préparation aux épreuves du concours externe de SAENES



Inscription individuelle : Candidats à la prochaine session du concours externe de SAENES



18 heures

Préalable : Il est conseillé d'avoir suivi ou d'être inscrit aux modules sur la préparation à la rédaction administrative et à la lecture rapide (dispositif 21A0220033, modules 39919 et 39920)



- Méthodologie
- Entraînement à l'épreuve à partir d'exercices courts d'application, puis de devoirs avec des sujets réels
- Un devoir dans les conditions de l'examen (3h)



Intervenant(s) : Sophie Vallat, DPE Rectorat, et Raphaël Billon, CROUS



à déterminer en fonction des inscriptions



mars / avril 2022

Organisation :

Difor

39788 LE CAS PRATIQUE

21A0220003 PREPARATION AU CONCOURS INTERNE DE SAENES Aider à la préparation aux épreuves du concours interne de SAENES



Inscription individuelle : Candidats à la prochaine session du concours interne de SAENES



18 heures

Préalable : Il est conseillé d'avoir suivi ou d'être inscrit aux modules sur la préparation à la rédaction administrative et à la lecture rapide (dispositif 21A0220033, modules 39919 et 39920)



- Méthodologie
- Entraînement à l'épreuve à partir d'exercices courts d'application, puis de devoirs avec des sujets réels
- Un devoir dans les conditions de l'examen (3h)



Intervenant(s) : Sophie Vallat, DPE Rectorat, et Raphaël Billon, CROUS



à déterminer en fonction des inscriptions



mars / avril 2022

Organisation :

Difor

39789 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP NIVEAU 1

21A0220003 PREPARATION AU CONCOURS INTERNE DE SAENES

Aider à la préparation aux épreuves du concours interne de SAENES



Inscription individuelle : Personnes n'ayant jamais suivi de formation RAEP



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



avril/mai 2022

Organisation :

Difor

39790 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP NIVEAU 2

21A0220003 PREPARATION AU CONCOURS INTERNE DE SAENES

Aider à la préparation aux épreuves du concours interne de SAENES



Inscription individuelle : Personnes ayant déjà suivi une formation RAEP et/ou personnes ayant déjà rédigé son RAEP



6 heures

Préalable : avoir suivi une formation RAEP niveau 1 et/ou avoir déjà rédigé son RAEP



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



avril 2022

Organisation :

Difor

39815 REDACTION D'UNE NOTE ADMINISTRATIVE

21A0220004 PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE

Aider à la préparation aux épreuves de l'examen professionnel de SAENES classe supérieure



Inscription individuelle : Candidats à l'examen professionnel de SAENES classe supérieure



18 heures



- Méthodologie
- Entraînement à l'épreuve à partir d'exercices courts d'application, puis de devoirs avec des sujets réels
- Un devoir dans les conditions de l'examen (3h)



Intervenant(s) : Cécile Raymond, gestionnaire, collègue Langevin à St-Junien



Limoges



de novembre 2021 à janvier 2022

Organisation :

Difor

39816 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP

21A0220004 PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE

Aider à la préparation aux épreuves de l'examen professionnel de SAENES classe supérieure



Inscription individuelle : Candidats à l'examen professionnel de SAENES classe supérieure



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation orale par les candidats de leur dossier
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



janvier / février 2022

Organisation :

Difor

39821 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP

21A0220005 PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE

Aider à la préparation aux épreuves de SAENES classe exceptionnelle



Inscription individuelle : Candidats à l'examen professionnel de SAENES classe exceptionnelle



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation orale par le candidat de son dossier
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

39824 CAS PRATIQUE AAE

21A0220006 PREPARATION AU CONCOURS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION

Aider à la préparation aux épreuves du concours interne d'Attaché d'administration



Inscription individuelle : Candidats au concours interne d'attaché d'administration



18 heures



- Méthodologie
- Entraînement à l'épreuve à partir d'exercices courts d'application, puis de devoirs avec des sujets réels
- Un devoir dans les conditions de l'examen (4h)



Intervenant(s) : Magalie Faure, lycée Limosin Limoges



Limoges



janvier à mars 2022

Organisation :

Difor

39825 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP

21A0220006 PREPARATION AU CONCOURS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION

Aider à la préparation aux épreuves du concours interne d'Attaché d'administration



Inscription individuelle : Candidats au concours interne d'Attaché d'administration



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation orale par les candidats de leur dossier
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : Magalie Faure, lycée Limosin Limoges



Limoges



janvier à mars 2022

Organisation :

Difor

39827 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP

21A0220007 PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAE Aider à la préparation aux épreuves de l'examen professionnel d'APAE



Inscription individuelle : Candidats à l'examen professionnel d'APAE



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation orale par le candidat de son dossier
- Observations sur cette présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



octobre 2021

Organisation :

Difor

39828 PREPARATION AU CONCOURS D'INFIRMIER DE L'EDUCATION NATIONALE

21A0220008 PREPARATION AU CONCOURS D'INFIRMIER DE L'EDUCATION NATIONALE
Aider à la préparation des épreuves du concours d'infirmier



Inscription individuelle : Candidats au concours d'infirmier



3 heures



Conseils méthodologiques



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



année scolaire 2021-2022

Organisation :

Difor

39839 CONSTITUTION DE DOSSIER RAEP PERSONNEL DE LABORATOIRE

21A0220010 PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMEN DE PERSONNELS DE LABORATOIRE Préparer à l'élaboration du dossier RAEP



Inscription individuelle : Candidats au concours de recrutement ou liste d'aptitude



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier RAEP
- Présentation par les candidats de leur dossier
- Observations sur leur présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



novembre / décembre 2021

Organisation :

Difor

39840 REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITE

21A0220011 PREPARATION DOSSIERS D'AVANCEMENT ITRF BAP E Préparer à l'élaboration du dossier TA ou LA



Inscription individuelle : Candidats au concours de recrutement ou liste d'aptitude



6 heures



- Méthodologie
- Travail sur le parcours professionnel
- Aide à la constitution du dossier
- Présentation par les candidats de leur dossier
- Observations sur leur présentation



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



décembre 2021

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)

Entraînement à l'oral des concours

39836 PREPARATION A L'ORAL DU RECRUTEMENT SANS CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les candidats sélectionnés



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats sélectionnés seront contactés par la Difor.



- Conseils généraux pour aborder un oral (tenue, attitude, écoute...)
- Conseils méthodologiques relatifs à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39829 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS DE SAENES INTERNE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles au concours



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles au concours seront contactés par la Difor.



- Conseils généraux pour aborder un oral (tenue, attitude, écoute...)
- Conseils méthodologiques relatifs à la préparation de l'épreuve à partir du dossier RAEP et à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39837 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS DE SAENES EXTERNE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles au concours



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles au concours seront contactés par la Difor.



- Conseils méthodologiques pour l'épreuve orale
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39831 PREPARATION A L'ORAL DE SAENES CLASSE SUPERIEURE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles à l'examen professionnel



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles seront contactés par la Difor



- Conseils généraux pour aborder un oral (tenue, attitude, écoute, etc)
- Conseils méthodologiques relatifs à la préparation de l'épreuve à partir du dossier RAEP et à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39835 PREPARATION A L'ORAL DE SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles à l'examen professionnel



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles au concours seront contactés par la Difor.



- Conseils généraux pour aborder un oral (tenue, attitude, écoute...)
- Conseils méthodologiques relatifs à la préparation de l'épreuve à partir du dossier RAEP et à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39830 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'AAE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles au concours



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles seront directement contactés par la Difor.



- Conseils méthodologiques relatifs à la préparation de l'épreuve à partir du dossier RAEP et à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39832 ENTRAINEMENT A L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'APAE

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Inscription individuelle : Candidats à la prochaine session de l'examen



6 heures



- Conseils méthodologiques relatifs à la préparation de l'épreuve à partir du dossier RAEP et à l'entretien avec le jury
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39833 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles au concours



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles seront contactés par la Difor.



- Conseils méthodologiques pour l'épreuve orale
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

39834 PREPARATION A L'ORAL DU CONCOURS D'INFIRMIER

21A0220009 ENTRAINEMENT A L'ORAL DES CONCOURS

Aider les admissibles aux concours administratifs à se préparer à l'épreuve orale d'admission



Uniquement les admissibles au concours



6 heures

Préalable : Ne pas s'inscrire. Les candidats admissibles seront contactés par la Difor.



- Conseils méthodologiques
- Oral blanc



Intervenant(s) : à déterminer



Limoges



quelques jours avant l'épreuve orale

Organisation :

Difor

[Retour au sommaire](#)