

## Dispositifs à candidature individuelle 2025-2026 - Personnels IATSS

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>25A2 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
<b>25A0150758</b>	S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE	<b>75015</b>	S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE	Gestion efficace du temps et des dossiers pour une organisation sereine des tâches	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150761</b>	APPLICATIFS METIER EPLE	<b>75020</b>	APPLICATIFS METIER EPLE	Applicatifs métier EPLE - SIECLE - Secrétariat de direction et élèves	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75025</b>	EXCEL - NIVEAU 1 - INITIATION	Outils bureautiques - Excel - Niveau 1 - Initiation	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75026</b>	EXCEL - NIVEAU 2 - INTERMEDIAIRE	Outils bureautiques - Excel - Niveau 2 - Intermédiaire	<b>3</b>	<b>45</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75027</b>	EXCEL - NIVEAU 3 - AVANCE	Outils bureautiques - Excel - Niveau 3 - Avancé	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75028</b>	FONCTIONNALITES WORD	Outils bureautiques - Fonctionnalités Word	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75029</b>	PUBLIPOSTAGE EXCEL WORD	Outils bureautiques - Publipostage Excel Word	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150764</b>	OUTILS BUREAUTIQUES	<b>75030</b>	OUTIL DE SONDAGE LIME SURVEY	Outils bureautiques - Outil de sondage Lime Survey	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>25A0150767</b>	REQUETAGE AVEC BUSINESS INTELLIGENCE - BI	<b>75033</b>	REQUETAGE AVEC BI - INITIATION	Requêtage avec Business Intelligence - BI - Initiation	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150767</b>	REQUETAGE AVEC BUSINESS INTELLIGENCE - BI	<b>75034</b>	REQUETAGE AVEC BI - APPROFONDISSEMENT	Requêtage avec Business Intelligence - BI - Approfondissement	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>25A0150771</b>	GESTION OPERATIONNELLE AU LABORATOIRE DE CHIMIE	<b>75050</b>	GESTION OPERATIONNELLE AU LABORATOIRE DE CHIMIE	Objectif : Maitriser les démarches de gestion des commandes, gestion des commandes, gestion des déchets dans le respect des principes de prévention. Contenu : Rappel des obligations réglementaires en matière de prévention du risque chimique et biologique	<b>3</b>	<b>20</b>
<b>25A0150773</b>	SENSIBILISATION AU TRI DES DECHETS EN LYCEE	<b>75052</b>	SENSIBILISATION AU TRI DES DECHETS EN LYCEE	Sensibilisation au tri des déchets liés aux activités pédagogiques en lycée (général, technologique et professionnel) Objectif : maitriser les règles de tri des déchets dangereux liés aux activités pédagogiques en ateliers, dans le cadre du marché établi	<b>3</b>	<b>80</b>
<b>25A0150774</b>	SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT - GQS	<b>75053</b>	SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT - GQS	Personnels IATSS des services académiques et des EPLE	<b>2</b>	<b>60</b>
<b>25A0150775</b>	SST - FORMATION INITIALE	<b>75054</b>	SST - FORMATION INITIALE	.	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>25A0150776</b>	SST - MAINTIEN & ACTUALISATION DES COMPETENCES	<b>75055</b>	SST - MAINTIEN & ACTUALISATION DES COMPETENCES	.	<b>7</b>	<b>40</b>
<b>25A0150777</b>	TECHNICITE AU LABORATOIRE DE CHIMIE ET BIOCHIMIE	<b>75056</b>	TECHNICITE AU LABORATOIRE DE CHIMIE ET BIOCHIMIE	Objectif : maitriser les techniques de préparation de solutions en vue de dosages volumétriques et colorimétriques incluant les étiquetages, l'entretien des électrodes et la réalisation des différents types de montages en chimie. Contenu : Réalisations p	<b>3</b>	<b>30</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>25A2 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS</b>						
<b>25A0150783</b>	BIEN SE CONNAITRE POUR BIEN MANAGER	<b>75066</b>	BIEN SE CONNAITRE POUR BIEN MANAGER	Bien se connaître pour bien manager	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>25A0150785</b>	GAGNER EN CONFIANCE PAR LA PRISE DE PAROLE	<b>75082</b>	GAGNER EN CONFIANCE PAR LA PRISE DE PAROLE	Gagner en confiance par la prise de parole	<b>6</b>	<b>30</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>25A3 - PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS</b>						
<b>25A0150787</b>	PRESENTATION CONCOURS INTERNES ADJAENES SAENES AAE	<b>75084</b>	PRESENTATION CONCOURS INTERNES ADJAENES SAENES AAE	Présentation des concours internes ADJAENES, SAENES et AAE	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>25A0150788</b>	PRESENTATION EXAMEN PROFESSIONNEL APAENES	<b>75085</b>	PRESENTATION EXAMEN PROFESSIONNEL APAENES	Présentation de l'examen professionnel d'APAENES	<b>2</b>	<b>15</b>
<b>25A0150789</b>	PREPA ADJAENES INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75086</b>	METHODOLOGIE DE L'EPREUVE LETTRE ADMINISTRATIVE	La correspondance administrative met en jeu des formulations et des expressions inusitées à l'oral. Le respect des bons usages permet un traitement plus rapide du courrier et leur non-respect surprend, voire choque et distrait les lecteurs.	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150789</b>	PREPA ADJAENES INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75087</b>	METHODOLOGIE DE L'EPREUVE TABLEAU NUMERIQUE	Renseigner un tableau à partir des informations transmises dans un énoncé. Synthétiser les données chiffrées issues du problème.	<b>3</b>	<b>30</b>
<b>25A0150791</b>	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75090</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Apport d'outils pour l'analyse et la rédaction du sujet à traiter. Entraînement à partir d'Annales de sujets de concours.	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>25A0150791</b>	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75091</b>	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	<b>3</b>	<b>25</b>
<b>25A0150791</b>	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75092</b>	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Correction écrit blanc et rappels méthodologiques	<b>2</b>	<b>25</b>
<b>25A0150791</b>	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75093</b>	ELABORATION DU DOSSIER RAEP	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle, ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>25A0150793</b>	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE EX ADMISSIBILITE	<b>75096</b>	ELABORATION DU DOSSIER RAEP	La constitution du dossier de RAEP, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle, ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>25A0150795</b>	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP ADMISSIBILITE	<b>75099</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Préparer le candidat à la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à partir d'un dossier relatif à l'organisation et au fonctionnement du système éducatif	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>25A0150795</b>	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP ADMISSIBILITE	<b>75100</b>	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>25A0150795</b>	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP ADMISSIBILITE	<b>75101</b>	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	<b>2</b>	<b>15</b>
<b>25A0150795</b>	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP ADMISSIBILITE	<b>75102</b>	ELABORATION DU DOSSIER RAEP	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle, ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>15</b>

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
<b>25A3 - PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS</b>						
<b>25A0150797</b>	PREPA AAE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75105</b>	METHODOLOGIE DE L'ECRIT	Préparer le candidat à la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier qui ne peut excéder trente pages, portant sur les politiques publiques relevant des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>25A0150797</b>	PREPA AAE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75106</b>	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	<b>4</b>	<b>25</b>
<b>25A0150797</b>	PREPA AAE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75107</b>	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Correction écrit blanc et rappels méthodologiques	<b>2</b>	<b>25</b>
<b>25A0150797</b>	PREPA AAE INTERNE ADMISSIBILITE	<b>75108</b>	ELABORATION DU DOSSIER RAEP	La constitution du dossier, établi selon un modèle fourni par l'administration, porte à la connaissance du jury le niveau de formation professionnelle, ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle du candidat.	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>25A0150803</b>	PREPA AU CONCOURS INTERNE ITRF	<b>75117</b>	ELABORATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	Appréhender le dossier de candidature dans sa globalité. Poser des points de repères méthodologiques pour constituer son dossier. Comprendre les enjeux de l'épreuve pour mettre en valeur son parcours professionnel et ses compétences. Se préparer à l'oral.	<b>3</b>	<b>2</b>