Dispositifs à candidature individuelle 2026-2027 - Personnels IATSS

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A1 - ADAPTATION A L'EMPLOI IATSS						
26A0150950	FORMATIONS MGEN POUR LES PERSONNELS IATSS	**80180**	FORMATION 1	.	**3**	**12**
26A0150950	FORMATIONS MGEN POUR LES PERSONNELS IATSS	**80181**	FORMATION 2	.	**3**	**12**
26A0150950	FORMATIONS MGEN POUR LES PERSONNELS IATSS	**80182**	FORMATION 3	.	**3**	**12**
26A0150950	FORMATIONS MGEN POUR LES PERSONNELS IATSS	**80183**	FORMATION 4	.	**3**	**12**

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A2 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS						
26A0150815	APPLICATIFS METIER EPLE	**79739**	APPLICATIFS METIER EPLE	Applicatifs métier EPLE - SIECLE - Secrétariat de direction et élèves	**6**	**30**
26A0150816	APPLICATIFS METIER SERVICES ACADEMIQUES	**79740**	APPLICATIFS GESTIONNAIRES RH ENSEIGNANTS 1ER DEGRE	Applicatifs métier Services académiques - Applicatifs Gestionnaires RH Enseignants 1er degré	**3**	**20**
26A0150816	APPLICATIFS METIER SERVICES ACADEMIQUES	**79741**	PARTAGE POUR LES CONTRIBUTEURS	Applicatifs métier Services académiques - Partage pour les contributeurs	**3**	**15**
26A0150816	APPLICATIFS METIER SERVICES ACADEMIQUES	**79742**	PARTAGE POUR LES UTILISATEURS	Applicatifs métier Services académiques - Partage pour les utilisateurs	**3**	**15**
26A0150816	APPLICATIFS METIER SERVICES ACADEMIQUES	**79743**	OUTILS D'AIDE AU PILOTAGE - GDI ET AGADIR	Outils d'aide au pilotage - GDI et AGADIR	**6**	**30**
26A0150824	GAGNER EN CONFIANCE PAR LA PRISE DE PAROLE	**79782**	GAGNER EN CONFIANCE PAR LA PRISE DE PAROLE	Gagner en confiance par la prise de parole	**6**	**30**
26A0150829	GESTION OPERATIONNELLE AU LABORATOIRE DE CHIMIE	**79790**	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	**3**	**30**
26A0150830	GQS - FORMATION INITIALE	**79791**	GQS - FORMATION INITIALE	GQS	**3**	**60**
26A0150833	OP@LE - LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN	**79795**	MODULE 1	.	**2**	**100**
26A0150833	OP@LE - LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN	**79796**	MODULE 2	.	**2**	**100**
26A0150833	OP@LE - LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN	**79797**	MODULE 3	.	**2**	**100**
26A0150833	OP@LE - LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN	**79798**	MODULE 4	.	**2**	**100**
26A0150834	OP@LE APPROFONDISSEMENT	**79799**	WEBINAIRE OP@LE - GFE	Webinaire OP@LE - GFE	**3**	**200**
26A0150834	OP@LE APPROFONDISSEMENT	**79800**	WEBINAIRE OP@LE - ECRITURE DE FIN D'EXERCICE	Webinaire OP@LE - Ecriture de fin d'exercice	**3**	**400**
26A0150834	OP@LE APPROFONDISSEMENT	**79801**	OP@LE - MODULE	OP@LE	**3**	**150**
26A0150835	OUTILS BUREAUTIQUES	**79802**	EXCEL - NIVEAU 1 - INITIATION	Outils bureautiques - Excel - Niveau 1 - Initiation	**3**	**30**
26A0150835	OUTILS BUREAUTIQUES	**79803**	EXCEL - NIVEAU 2 - INTERMEDIAIRE	Outils bureautiques - Excel - Niveau 2 - Intermédiaire	**3**	**45**
26A0150835	OUTILS BUREAUTIQUES	**79804**	EXCEL - NIVEAU 3 - AVANCE	Outils bureautiques - Excel - Niveau 3 - Avancé	**3**	**15**
26A0150835	OUTILS BUREAUTIQUES	**79805**	FONCTIONNALITES WORD	Outils bureautiques - Fonctionnalités Word	**3**	**30**
26A0150835	OUTILS BUREAUTIQUES	**79806**	PUBLIPOSTAGE EXCEL WORD	Outils bureautiques - Publipostage Excel Word	**3**	**30**

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A2 - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES IATSS						
26A0150837	REQUETAGE AVEC BUSINESS INTELLIGENCE - BI	**79808**	REQUETAGE AVEC BI - INITIATION	Requêtage avec Business Intelligence - BI - Initiation	**3**	**45**
26A0150837	REQUETAGE AVEC BUSINESS INTELLIGENCE - BI	**79809**	REQUETAGE AVEC BI - APPROFONDISSEMENT	Requêtage avec Business Intelligence - BI - Approfondissement	**3**	**15**
26A0150838	S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE	**79810**	S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE	Gestion efficace du temps et des dossiers pour une organisation sereine des tâches	**3**	**30**
26A0150839	SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES EN EPLE	**79811**	BAS-RHIN	.	**3**	**80**
26A0150839	SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES EN EPLE	**79812**	HAUT-RHIN	.	**3**	**80**
26A0150842	SENSIBILISATION AU TRI DES DECHETS EN LYCEE	**79816**	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	**3**	**80**
26A0150843	SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT - GQS	**79817**	SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT - GQS	Personnels IATSS des services académiques et des EPLE	**2**	**60**
26A0150844	TECHNICITE AU LABORATOIRE DE CHIMIE ET BIOCHIMIE	**79818**	TECHNICITE AU LABORATOIRE DE CHIMIE ET BIOCHIMIE	Objectif : Maitriser les techniques de laboratoire en chimie, biochimie et microbiologie : consolidation et remise à niveau. Contenu : Réalisations pratiques des stagiaires à l'appui de démonstrations effectuées par le ou les formateurs, échanges de prat	**3**	**30**
26A0150846	UTILISATION DES MICROCONTROLEURS	**79822**	UTILISATION DES MICROCONTROLEURS	Objectif : Maitriser l'utilisation des microcontrôleurs : consolidation et remise à niveau.	**3**	**30**
26A0150847	SST - FORMATION INITIALE	**79823**	SST - FORMATION INITIALE	Formation initiale SST (Sauveteur Secouriste du Travail) - durée 14h sur 2 journées Cette pré-inscription vaut pour les 2 dates. La formation SST est un programme qui prépare les personnels à intervenir efficacement en cas d'accident ou de situation d	**14**	**10**
26A0150848	SST - MAINTIEN & ACTUALISATION DES COMPETENCES	**79824**	SST - MAINTIEN & ACTUALISATION DES COMPETENCES	Maintien & actualisation des compétences (recyclage) Sauveteur Secouriste du Travail - durée 7h sur 1 journée. Le MAC SST permet de réactualiser les compétences de secourisme afin que les personnels puissent intervenir efficacement en cas d'accident ou	**7**	**30**
26A0150849	UTILISATION DES EXTINCTEURS	**79825**	UTILISATION DES EXTINCTEURS	La formation manipulation des extincteurs vise à former les professionnels au maniement des appareils d'extinctions des débuts de feux. - Connaître les différentes causes d'incendie, son développement ainsi que le matériel à disposition dans l'établiss	**3**	**24**
26A0150996	GESTION DES VOYAGES SCOLAIRES EN EPLE	**80567**	GESTION DES VOYAGES SCOLAIRES EN EPLE	Gestion et organisation des voyages scolaires en EPLE	**3**	**40**

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A3 - PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS						
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79826**	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 reche	**6**	**12**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79827**	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	**4**	**25**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79828**	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Correction écrit blanc et rappels méthodologiques	**2**	**25**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79829**	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.	**6**	**12**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79830**	CULTURE ADMINISTRATIVE	Culture administrative	**12**	**5**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79831**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**8**
26A0150850	PREPA AAE INTERNE	**79832**	SIMULATION D'ORAL	.	**1**	**16**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**79833**	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.	**3**	**30**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**79834**	METHODOLOGIE DE L'EPREUVE TABLEAU NUMERIQUE	Renseigner un tableau à partir des informations transmises dans un énoncé. Synthétiser les données chiffrées issues du problème.	**3**	**30**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**79835**	CULTURE ADMINISTRATIVE	Culture administrative	**12**	**5**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**79836**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**20**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**79837**	SIMULATION D'ORAL	.	**1**	**20**
26A0150851	PREPA ADJAENES INTERNE	**81274**	ECRIT BLANC	.	**1**	**20**
26A0150853	PREPA AU CONCOURS INTERNE ITRF	**79839**	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.	**3**	**2**
26A0150854	PREPA EXA PRO APAENES	**79840**	ELABORATION DU DOSSIER RAEP	.	**6**	**5**
26A0150854	PREPA EXA PRO APAENES	**79841**	CULTURE ADMINISTRATIVE ET DROIT PUBLIC	.	**6**	**5**
26A0150854	PREPA EXA PRO APAENES	**79842**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**8**

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A3 - PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS						
26A0150854	PREPA EXA PRO APAENES	**79843**	ACTUALITES DES PREPARATIONNAIRES	.	**3**	**5**
26A0150855	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE EX	**79844**	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.	**6**	**10**
26A0150855	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE EX	**79845**	CULTURE ADMINISTRATIVE	Culture administrative	**12**	**5**
26A0150855	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE EX	**79846**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**10**
26A0150855	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE EX	**79847**	SIMULATION D'ORAL	.	**1**	**10**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79848**	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.	**6**	**25**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79849**	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	**3**	**25**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79850**	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Correction écrit blanc et rappels méthodologiques	**2**	**25**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79851**	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.	**6**	**25**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79852**	CULTURE ADMINISTRATIVE	Culture administrative	**12**	**5**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79853**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**15**
26A0150856	PREPA SAENES CLASSE NORMALE INTERNE	**79854**	SIMULATION D'ORAL	.	**1**	**64**
26A0150857	PRESENTATION PREPARATIONS CONCOURS INTERNES IATSS	**79855**	PRESENTATION PREPARATIONS CONCOURS INTERNES IATSS	Présentation préparations des concours internes et des examens professionnels IATSS	**2**	**15**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79856**	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	**6**	**15**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79857**	ECRIT BLANC	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	**3**	**15**

Identifiant	Dispositif	Code	Module	Description du contenu du module	Durée prévue en heures	Nombre de places prévues
26A3 - PREPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES IATSS						
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79858**	CORRECTION ECRIT BLANC ET RAPPELS METHODOLOGIQUES	Réalisation d'un écrit blanc en conditions réelles, visant à faire appliquer la méthodologie	**2**	**15**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79859**	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.	**6**	**15**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79860**	CULTURE ADMINISTRATIVE	Culture administrative	**12**	**5**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79861**	METHODOLOGIE DE L'ORAL	.	**2**	**10**
26A0150858	PREPA EXA PRO SAENES CLASSE SUP	**79862**	SIMULATION D'ORAL	.	**1**	**10**