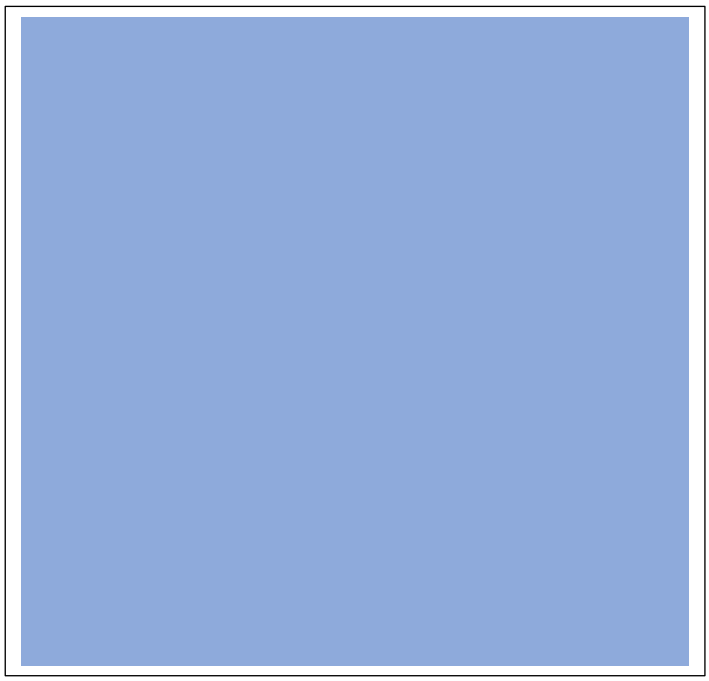
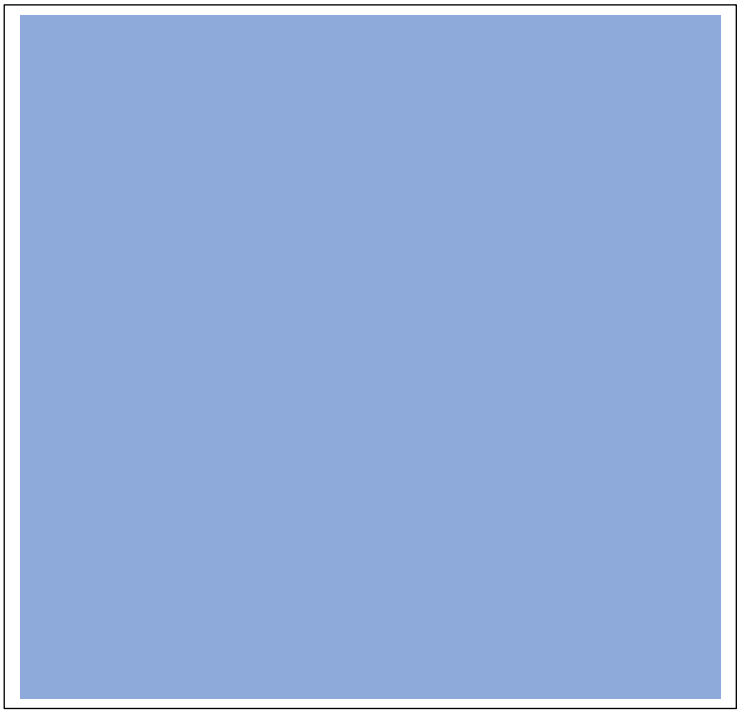
ACADÉMIE
DE NANCY-METZ
Liberté
Égalité
Fraternité



OFFRE DE FORMATION 2026-2027
pour tous les personnels

AIDE À LA SAISIE



Présentation générale

Ce document s'adresse à tous les offreurs de formation qui souhaitent contribuer au programme académique de formation 2026-2027 de l'académie de Nancy-Metz. Il est destiné à faciliter la saisie des offres de formation. Votre proposition doit prendre appui sur les orientations du *Schéma directeur de la formation continue 2025-2029* (BO n°25 du 19 juin 2025) que vous pouvez télécharger à cette adresse :

https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo25/MENH2516757C

CYCLES ET OFFRES DE FORMATION

Une offre de formation doit pouvoir trouver sa place dans un cycle et se penser à l'intérieur d'un parcours de formation, comme composante de celui-ci, ou comme parcours entier. L'ensemble des cycles est accessible par le lien suivant :

https://www.ac-nancy-metz.fr/eafc-la-construction-du-programme-academique-de-formation-125313

Si aucun cycle ne peut accueillir votre proposition, veuillez contacter Mme Véronique ZAERCHER-KECK, directrice de l'EAFC, ou le coordonnateur des cycles de formation, M. Emmanuel PERRIGNON (cf.).

Une fois le recueil de besoins réalisé, deux chemins vous permettent de saisir votre offre de formation :

- Celle-ci est déjà présente dans le programme de formation 2025-2026 ? Veuillez simplement contacter le conseiller ou la conseillère en ingénierie de formation (CIF) qui est l'interlocuteur premier du cycle concerné (cf. annexe 1, ou page « Vos contacts EAFC » du site ac-nancy-metz.fr). Une copie de l'offre pourra être effectuée. Dans ce cas, la procédure « Pas à pas » ci-dessous ne vous concerne pas.

- Votre offre n'existe pas dans le programme 2025-2026 ? Dans ce cas, veuillez suivre la procédure « Pas à pas » décrite ci-dessous. Pour toute question concernant le cycle d'accueil de votre proposition, veuillez contacter le coordonnateur des cycles de formation, M. Emmanuel PERRIGNON (emmanuel.perrignon@ac-nancy-metz.fr).

Une offre comporte **nécessairement :**

- un dispositif qui présente l'orientation et les objectifs de la formation,

- un ou plusieurs modules qui définissent clairement les contenus et les conditions de mise en place de la formation.

Toutes les offres de formation validées constitueront le programme académique de formation de l'année scolaire 2026-2027 (PrAF 26-27).

Calendrier d'élaboration de l'offre

Du lundi 02 février au mercredi 18 mars 2026	**SAISIE DES OFFRES DE FORMATION**
À partir du jeudi 02 avril 2026	**TRAITEMENT DES OFFRES (VALIDATION, PRÉSENTATION…)**
Mai 2026	**VÉRIFICATION DES CODAGES ET DES OFFRES**
Juin 2026	**ÉDITION**
Juillet 2026	**PUBLICATION**

Pour effectuer la saisie de votre offre dans GAIA OFFREUR, vous devez utiliser un navigateur internet récent.
La validation des écrans de saisie se fait en cliquant sur les boutons « suivant », « continuer » ou « valider », après avoir saisi ou coché les informations demandées.
La saisie et la validation d'un dispositif de formation dans GAIA OFFREUR entraînent la **création d'un code dispositif et d'une clé que vous devez conserver**. Ils vous permettront par la suite d'effectuer d'éventuelles modifications.

Les champs dont la désignation est accompagnée d'un « losange » ♦ **doivent obligatoirement être renseignés.**

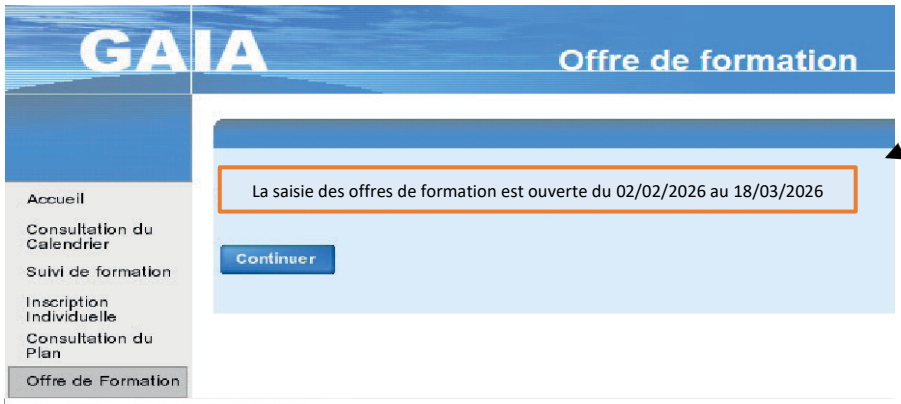
ÉTAPE 1 : Procédure d'entrée dans l'offre de formation

Cliquer sur le lien : https://gaia.phm.education.gouv.fr/gaia/gancy/public ou, à partir du portail académique, utiliser le menu « partage.ac-nancy-metz.fr » -> Portail Arena (Menu de gauche) -> Espace personnel -> Gaia -> Accès individuel.

Attention : le temps de session étant limité, il est nécessaire de préparer en amont les informations à saisir.

Cliquer sur ce bouton pour entrer dans l'offre de formation.

Après avoir porté votre choix sur « Offre de formation », les écrans suivants s'affichent :

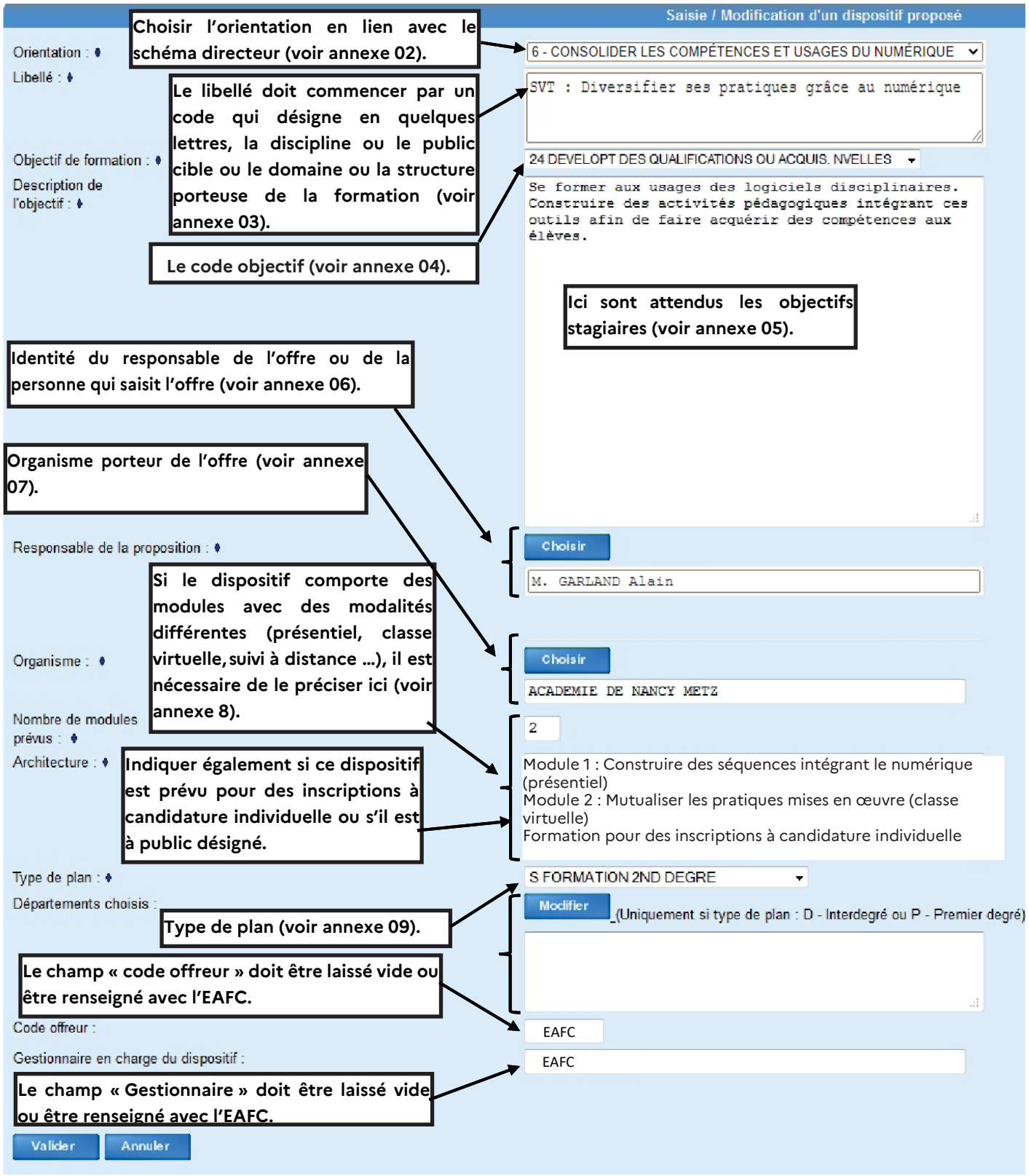


Sur cette ligne, apparaissent les dates de saisie de l'offre de formation.

Cliquer ici.

Bien choisir 2026-2027 comme année de gestion.

ÉTAPE 2 : Création d'un dispositif

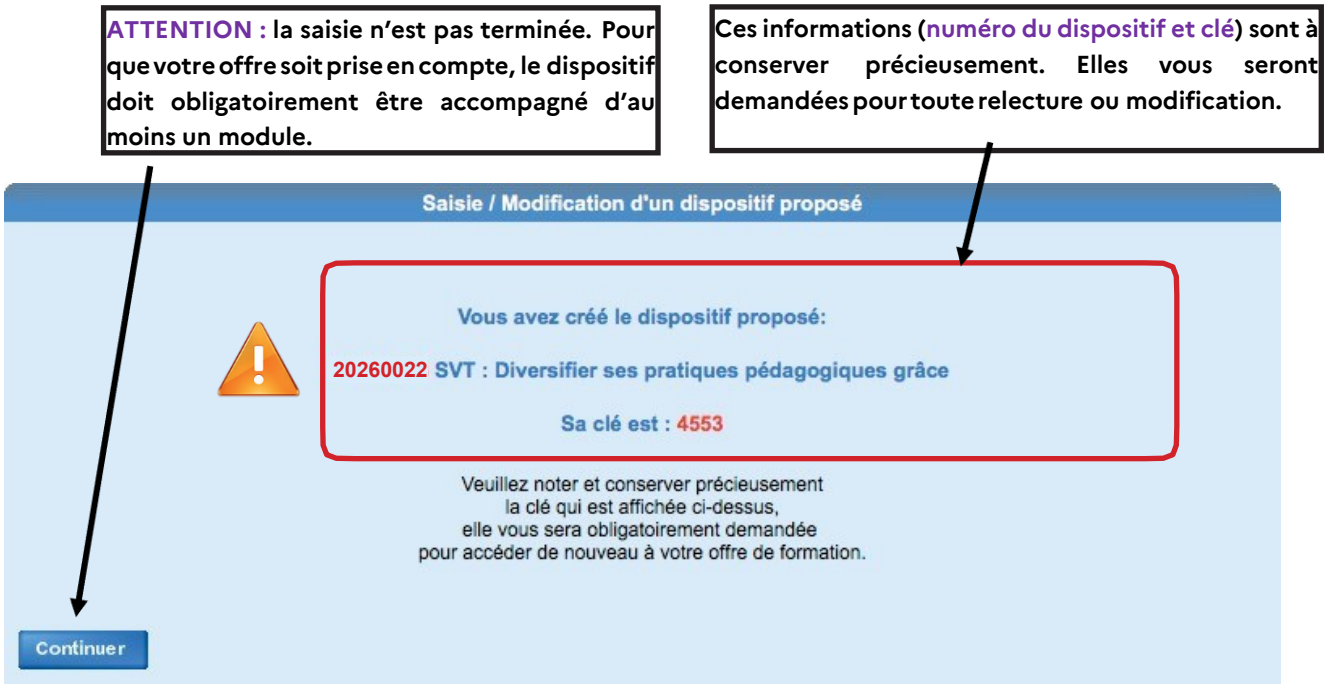


Pour voir apparaître la fenêtre de sélection des départements, il peut être nécessaire de désactiver le bloqueur de fenêtre contextuelle sur votre navigateur. Attention celle-ci peut être en arrière-plan.

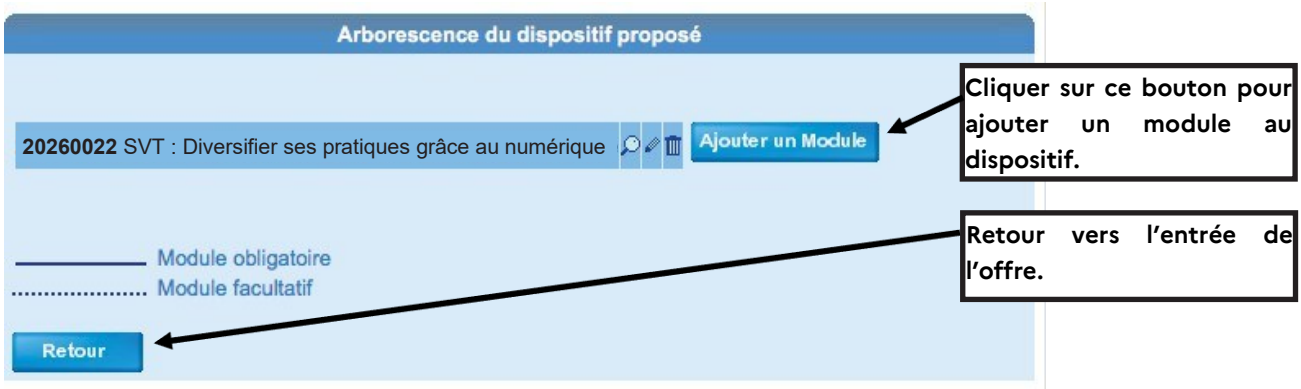
ÉTAPE 3 : Finalisation de la création du dispositif

Cliquer sur le bouton « Valider » de l'écran « Saisie/Modification d'un dispositif ». Un certain nombre de contrôles sont effectués par l'application sur les données obligatoires saisies.

Si toutes les zones obligatoires sont correctement renseignées, le dispositif proposé est enregistré. **Il convient de noter son code et sa clé** pour pouvoir revenir sur les contenus du dispositif en visualisation, modification ou suppression. Le cas échéant, la saisie doit être corrigée en fonction des indications données en rouge à l'écran.



Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », vous obtenez l'affichage ci-dessous. Les trois icônes vous permettent de consulter le dispositif (loupe), de le modifier (crayon) ou de le supprimer (poubelle).



ÉTAPE 4 : Ajouter un module

Cliquer sur le bouton « Ajouter un module ». Vous avez maintenant accès à la création de modules pour le dispositif qui vient d'être créé. Quatre onglets de saisie apparaissent à l'écran : deux onglets pédagogiques, un onglet de gestion et un onglet pour les organisations prévisionnelles (que vous ne devez pas compléter).

Pour valider un module, il faut obligatoirement compléter les trois premiers onglets.

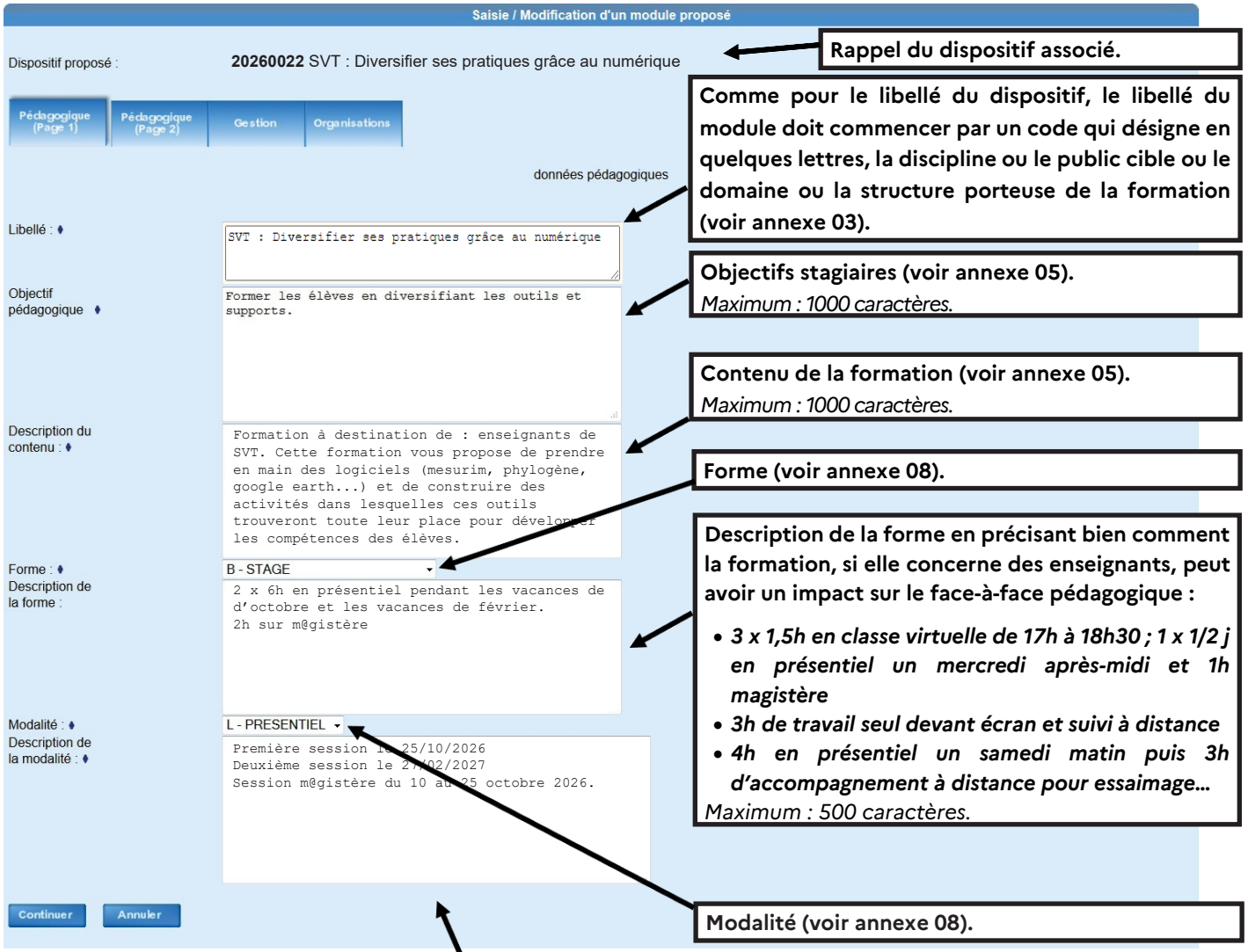
Ces différents formulaires sont accessibles :

- en cliquant sur les onglets (en haut de l'écran/formulaire) ; l'onglet actif est légèrement en premier plan,
- en cliquant sur le bouton « Continuer » en bas des pages.

Tous les champs de saisie accompagnés d'un « losange » ♦ **doivent obligatoirement être renseignés** pour passer d'un écran à l'autre.

Les informations concernant l'ensemble du module pourront être définitivement sauvegardées une fois la saisie des 3 premiers écrans terminée.

MODULE – ONGLET 1



Rappel du dispositif associé.

Comme pour le libellé du dispositif, le libellé du module doit commencer par un code qui désigne en quelques lettres, la discipline ou le public cible ou le domaine ou la structure porteuse de la formation (voir annexe 03).

Objectifs stagiaires (voir annexe 05).
Maximum : 1000 caractères.

Contenu de la formation (voir annexe 05).
Maximum : 1000 caractères.

Forme (voir annexe 08).

Description de la forme en précisant bien comment la formation, si elle concerne des enseignants, peut avoir un impact sur le face-à-face pédagogique :

- ***3 x 1,5h en classe virtuelle de 17h à 18h30 ; 1 x 1/2 j en présentiel un mercredi après-midi et 1h magistère***
- ***3h de travail seul devant écran et suivi à distance***
- ***4h en présentiel un samedi matin puis 3h d'accompagnement à distance pour essaimage…***

Maximum : 500 caractères.

Modalité (voir annexe 08).

Préciser :

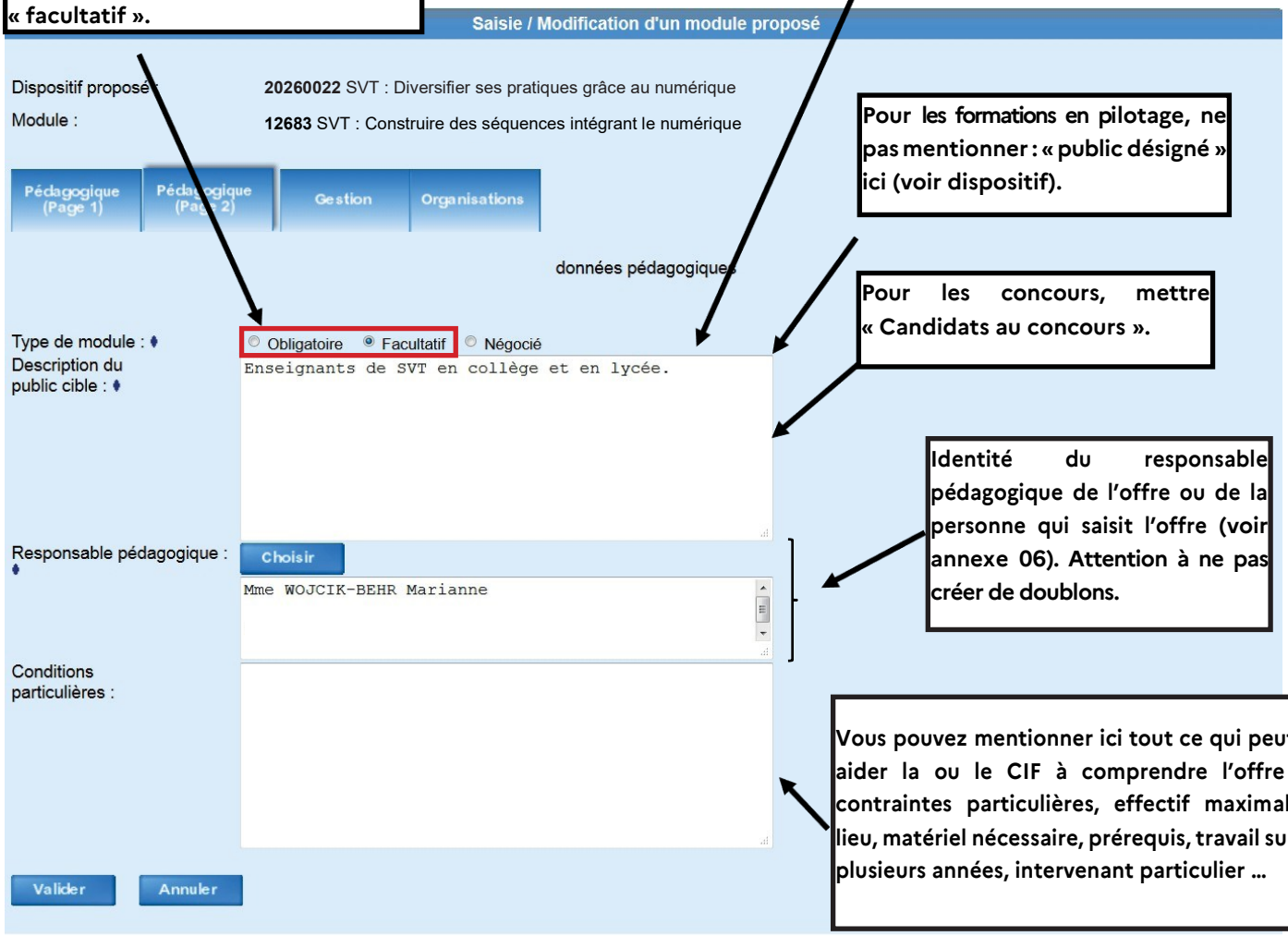
- **si la formation est prévue hors temps scolaire ;**
- **comment la formation sur temps scolaire impactera le moins possible le temps d'enseignement dû aux élèves :**
  - **la même demi-journée choisie pour l'ensemble des sessions du parcours,**
  - **des demi-journées choisies différentes afin d'aboutir à plusieurs groupes différents, un groupe étant associé à une demi-journée,**
  - **des observations croisées à la main des participants qui connaissent leur emploi du temps…**

(max : 500 caractères)

MODULE – ONGLET 2

Si le dispositif comporte 1 module unique, cliquer sur « obligatoire ». Sinon cliquer, le cas échéant, sur « facultatif ».

Préciser le public cible. Vous pouvez utiliser les termes enseignants, formateurs, tuteurs… avec le domaine ou la discipline ainsi que le niveau concerné.



Pour les formations en pilotage, ne pas mentionner : « public désigné » ici (voir dispositif).

Pour les concours, mettre « Candidats au concours ».

Identité du responsable pédagogique de l'offre ou de la personne qui saisit l'offre (voir annexe 06). Attention à ne pas créer de doublons.

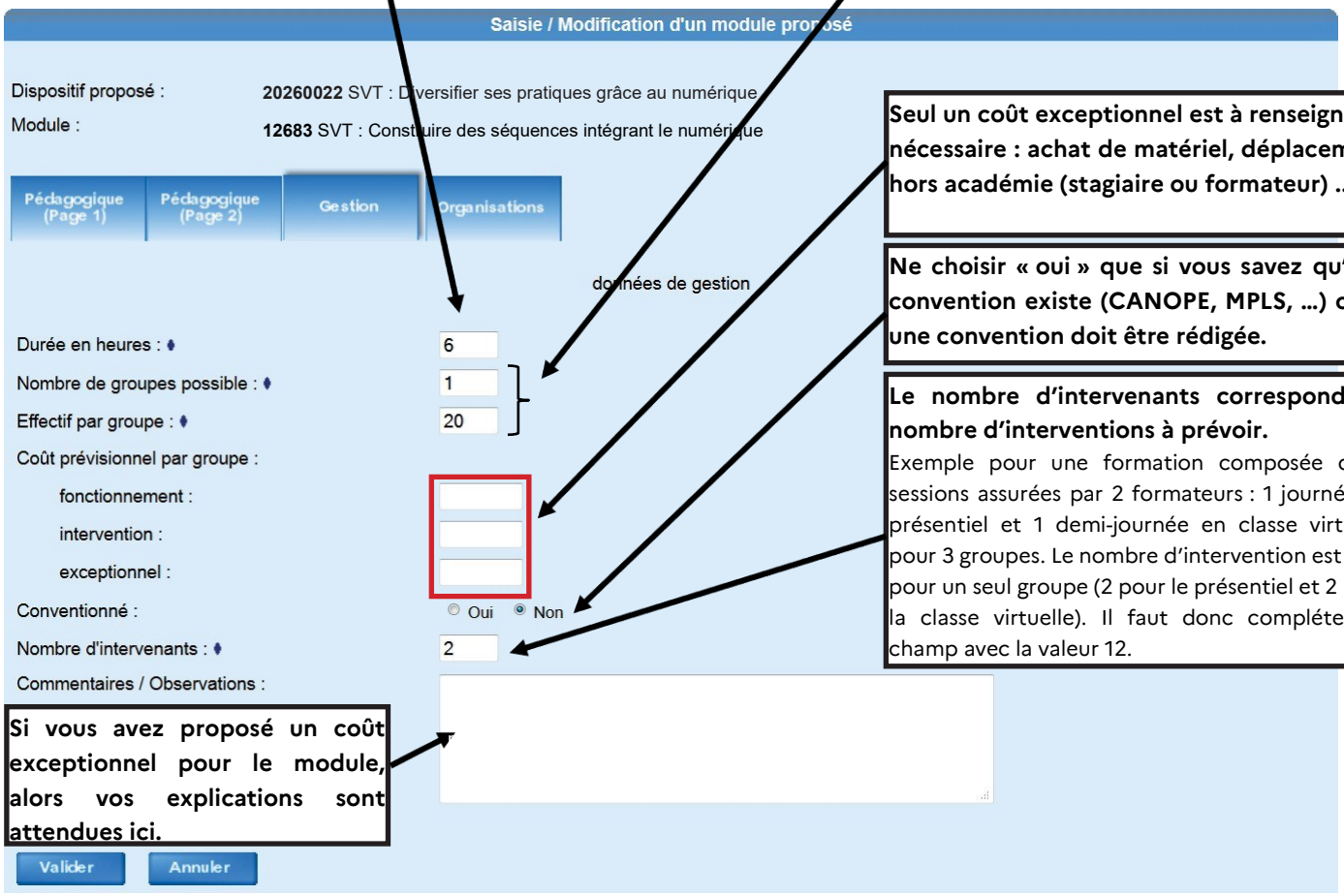
Vous pouvez mentionner ici tout ce qui peut aider la ou le CIF à comprendre l'offre : contraintes particulières, effectif maximal, lieu, matériel nécessaire, prérequis, travail sur plusieurs années, intervenant particulier …

3

MODULE – ONGLET 3

Nombre d'heures par stagiaire. Cette valeur ne dépend pas du nombre de groupes. Ne pas oublier d'ajouter le temps de travail en distanciel asynchrone (magistère).

Nombre de groupes possibles et effectif par groupe. Ce n'est pas l'effectif maximum. Cette donnée peut être renseignée dans le champ « Conditions particulières » de l'onglet 2 du module.



Seul un coût exceptionnel est à renseigner si nécessaire : achat de matériel, déplacement hors académie (stagiaire ou formateur) …

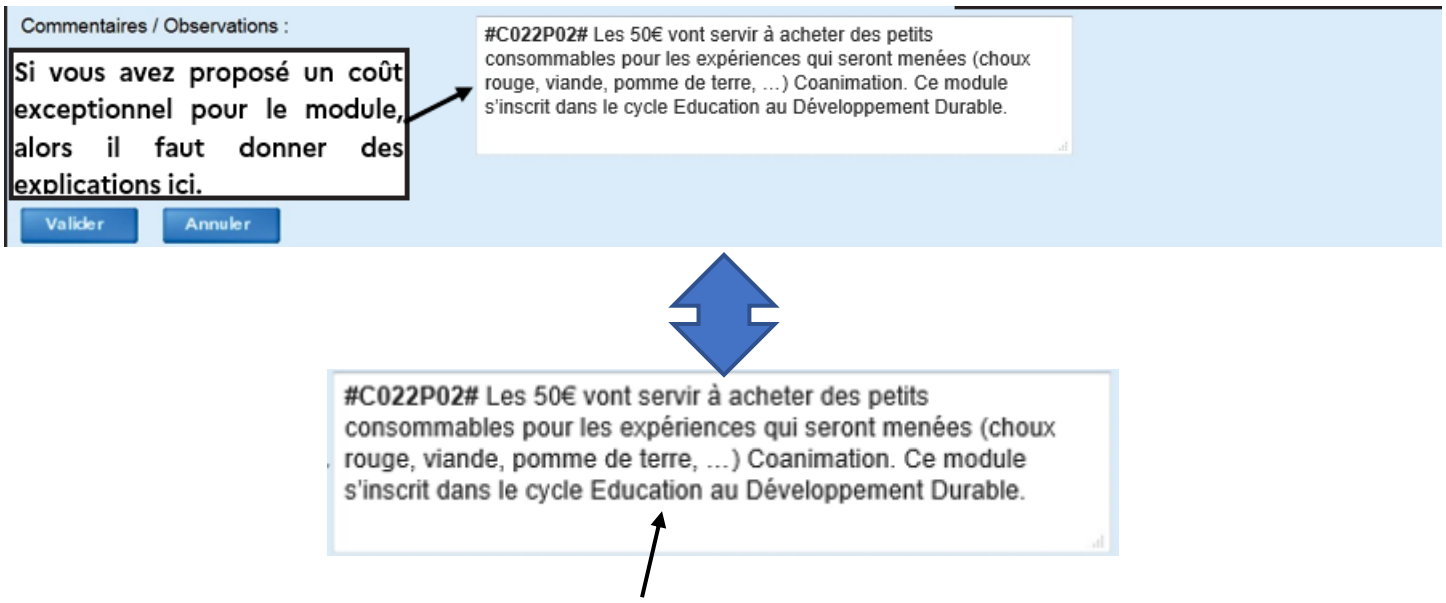
Ne choisir « oui » que si vous savez qu'une convention existe (CANOPE, MPLS, …) ou si une convention doit être rédigée.

Le nombre d'intervenants correspond au nombre d'interventions à prévoir.
Exemple pour une formation composée de 2 sessions assurées par 2 formateurs : 1 journée en présentiel et 1 demi-journée en classe virtuelle pour 3 groupes. Le nombre d'intervention est de 4 pour un seul groupe (2 pour le présentiel et 2 pour la classe virtuelle). Il faut donc compléter ce champ avec la valeur 12.

Si vous avez proposé un coût exceptionnel pour le module, alors vos explications sont attendues ici.

LA GESTION DES TAGS

Pour une meilleure lisibilité, le document de la page précédente a été scindé en deux parties. Le schéma qui nous intéresse vient à la suite de :



Pour que cette offre trouve sa place dans un cycle puis dans un parcours (ou la rubrique d'un cycle), il convient de copier/coller un code qui se trouve sur cette page du site du rectorat :
https://www.ac-nancy-metz.fr/eafc-la-construction-du-programme-academique-de-formation-124555

#C022P02V1#

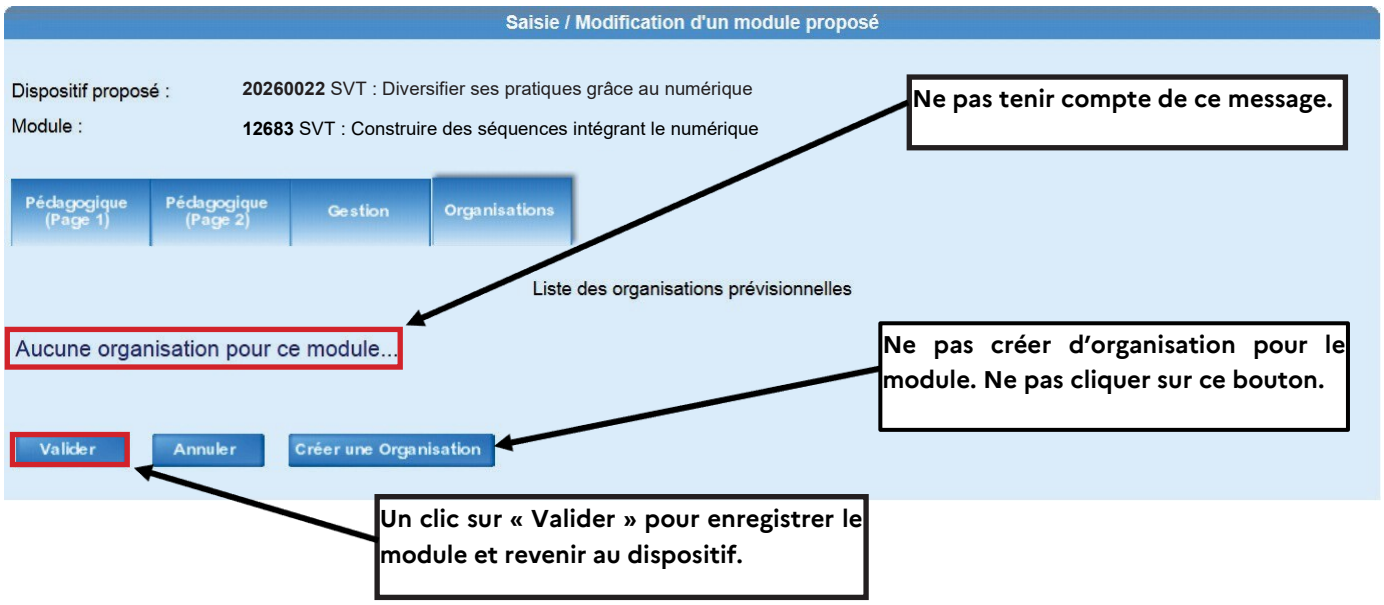
Remarques :

Un code peut se placer avant, après ou au milieu d'un texte, cela ne pose aucun problème.
Pour les formations en pilotage ou si vous ne connaissez pas encore la période de mise en œuvre, il est possible de ne pas l'indiquer dans le code. Exemple : **#C022P02#**
Pour les formations qui s'affichent dans plusieurs cycles, le code peut s'adapter. Exemple : **#C022P02V1C011P01V1# ou #C022P02V1##C011P01V1#**
Pour les formations qui concernent plusieurs périodes, le code peut s'adapter. Exemple : **#C022P02V12#** permet un affichage sur les périodes 1 et 2. Le code **#C022P02#** est également possible dans cette situation.
Pour les formations **INTER-DEGRÉS,** un TAG spécifique devra être mentionné :
https://www.ac-nancy-metz.fr/eafc-la-construction-du-programme-academique-de-formation-124555

En fonction des informations à indiquer, il est possible d'agglomérer plusieurs tags ensemble. Exemple : **#C022P02##U01D02T04#**

Sans TAG, l'offre ne pourra pas trouver sa place dans les cycles au moment de la publication.

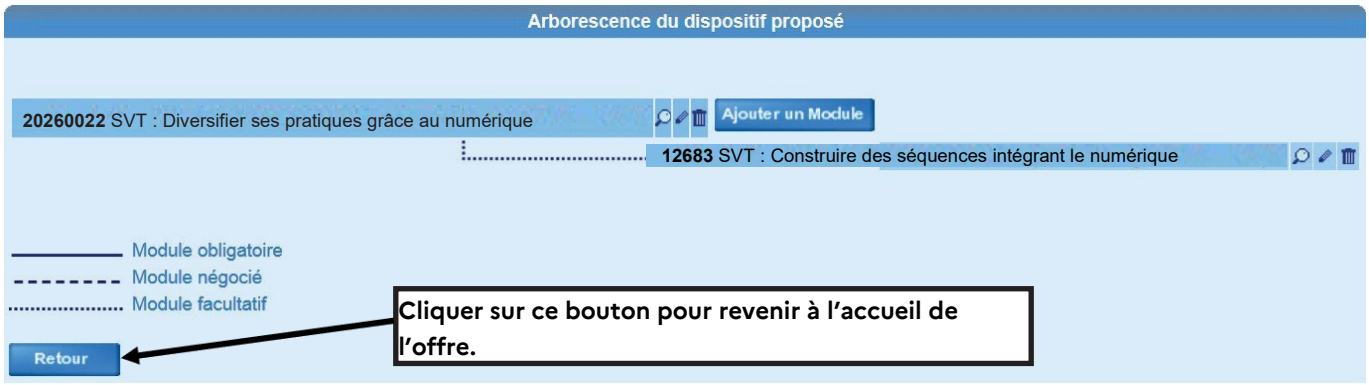
MODULE – ONGLET 4



ÉTAPE 5 : Ajouter, modifier ou supprimer un module

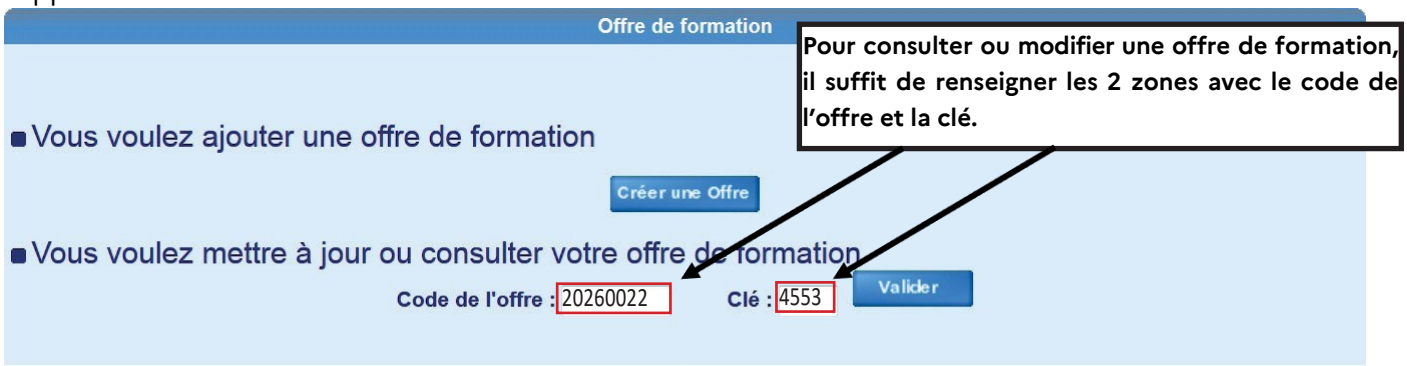
À cette étape vous pouvez :

- Ajouter un module en cliquant sur le bouton « Ajouter un module »
- Visualiser le module saisi en cliquant sur la loupe
- Modifier le module saisi en cliquant sur le crayon
- Supprimer le module saisi en cliquant sur la poubelle



ETAPE 6 : Modifier une offre de formation

Dans GAIA OFFREUR, à partir de l'entrée de l'offre de formation, vous avez la possibilité de consulter, modifier, supprimer une offre.



ANNEXES

ANNEXE 1 : CYCLES et PÔLES

Vous accédez à la liste des interlocuteurs pour chaque cycle et chaque pôle en suivant ce lien :
https://www.ac-nancy-metz.fr/vos-contacts-a-l-eafc-124583

ANNEXE 02 : Champ ORIENTATION du dispositif

Ce champ est lié au *Schéma directeur de la formation continue* 2025-2029 :

5A Transmettre et faire vivre les valeurs de la République et les principes généraux de l'éducation et du service public
5B Garantir la réussite des élèves, l'épanouissement des enfants et des jeunes par la qualité de l'enseignement et la complémentarité des temps éducatifs
5C Consolider les compétences managériales et de pilotage
5D Renforcer la professionnalisation liée aux spécificités de certaines missions ou métiers
5E Coopérer pour une école et des ministères inclusifs, accessibles et ouverts à tous
5F Assurer la sécurité, favoriser le bien-être et la santé des élèves et la qualité de vie et des conditions de travail des agents
5G Impliquer chaque agent en tant qu'acteur des transitions écologique et numérique au service de la transformation de l'éducation et de l'administration
5H Renforcer les compétences des agents jeunesse et sports et leur maîtrise des enjeux et politiques ministériels

ANNEXE 03 : Code du porteur de la formation

Ce code doit désigner en quelques lettres, la discipline ou le public cible ou le domaine ou la structure porteuse de la formation. Il précède le libellé proprement dit du dispositif. En cas de doute, n'hésitez pas à vous tourner vers un conseiller ou une conseillère en ingénierie de formation (cf. annexe 1). Il est également possible de composer certains de ces codes.
Quelques exemples :

- ***LETTRES :*** *La terre est bleue comme une orange*
- ***MATH-MPLS :*** *Les jeux pour motiver les élèves*
- ***CARDIE-CANOPE :*** *Co-Design et innovation*

A

AESH : Libellé	ALL : Libellé	ALL-LETT-LP : Libellé
ANGLAIS : Libellé	ANGL-LETT-LP : Libellé	APSH : Libellé
ARABE : Libellé	ARTS-APP-LP : Libellé	ARTS-PLAS : Libellé
A-SOLIDA : Libellé	ARTS-AUTRES : Libellé	ATSS : Libellé
AEFE : Libellé		

B

BIO-BIOL : Libellé	BEFxx : Libellé (exemple BEF01 : Libellé ; cf. annexe 10)

C

CAFFA : Libellé	CANOPE : Libellé	CAPPEI : Libellé
CARDIE : Libellé	CHINOIS : Libellé	CAV : Libellé
CITOY : Libellé	CONCOURS : Libellé	CONS-DEFENSE : Libellé
CRPD : Libellé	CREPS-EPS : Libellé	

D

D&MA : Libellé	D&MA-LP : Libellé	DAAC : Libellé
DAFPE : Libellé	DAFPIC : Libellé	DAPD : Libellé
DAREIC : Libellé	DASAEE : Libellé	DATA : Libellé
DAVL : Libellé	DOC : Libellé	DRAFPICA : Libellé
DRAIO : Libellé	DRAJES : Libellé	DRH-MAAP : Libellé
DRH-RECONV : Libellé	DRH : Libellé	

E

E&VS : Libellé	EAFC : Libellé	EANA : Libellé
EBEP : Libellé	EC-INCLUSIVE : Libellé	ECO-GEST : Libellé
ECO-GEST-LP : Libellé	EDD : Libellé	EMCC : Libellé
EMI : Libellé	ENS-RELIG : Libellé	EPS : Libellé
ES&ST : Libellé	ESP : Libellé	ENC : Libellé
EVOP : Libellé	EAFC : Libellé	

F

FEEBAT : Libellé	FIL : Libellé	FONCT : Libellé
FORMATEUR : Libellé	FODEFO : Libellé	F2F : Libellé
FPR : Libellé	FADA : Libellé	FSPERDIR : Libellé

G

GTP : Libellé

H

HIST-ARTS : Libellé	HIST-GEO : Libellé	HEBREU : Libellé

I

INSPE : Libellé	INTERLANG : Libellé	IO : Libellé
INSPECT : Libellé	IRA : Libellé	IREM : Libellé
ITALIEN : Libellé	INTERDISC : Libellé (*code à utiliser si aucun autre ne convient*)	
INTERDEG : Libellé (*code à utiliser si aucun autre ne convient)*		

L

LAICITE : Libellé	LAUREATS : Libellé	LETT-ESP-LP : Libellé
LEA : Libellé	LETT-HG-LP : Libellé	LETT-LP : Libellé
LETTRES : Libellé	LSF : Libellé	LVE : Libellé

M

MATH : Libellé	MATH-SC-LP : Libellé	MPLS : Libellé
MOBILITE : Libellé	MVEB : Libellé	

N

NEOTIT : Libellé	NONTIT : Libellé	NUM-E : Libellé

P

PERDIR : Libellé	PERENC : Libellé	PHILO : Libellé
PFRH : Libellé	PHY-CH : Libellé	PID : Libellé
PNF : Libellé	PORTUGAIS : Libellé	PREM-DEG : Libellé
PRP : Libellé	PTA : Libellé	P2M : Libellé
PAE : Libellé	PLF : Libellé	PM : Libellé

Q

QVT : Libellé

R

REP : Libellé	RUSSE : Libellé	RECONVERSION : Libellé

S

S&ST : Libellé	SAIO : Libellé	SBSSA-LP : Libellé
SEGPA : Libellé	SES : Libellé	ST2S-ESF : Libellé
SII : Libellé	STI : Libellé	SVT : Libellé
SCIENCES : Libellé	SEMINAIRE : Libellé	

T

TECHNO : Libellé	TVP : Libellé	VP : Libellé
TRANS : Libellé (*code à utiliser si aucun autre ne convient*)		

ANNEXE 04 : Champ CODE OBJECTIF du dispositif

Pour les offres destinées aux personnels d'enseignement, d'éducation ainsi qu'aux psychologues scolaires, utilisez les codes 24, 25, 32, 33 et 34 selon les contenus.

21 Formation professionnelle statutaire
22 Adaptation immédiate au poste de travail
23 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
24* Développement des qualifications ou acquis
25* Préparation aux examens et concours
26 Accompagnement au bilan de compétences
27 Accompagnement VAE
28 Accompagnement congés de formation
29 Accompagnement RAEP
30 Formation diplômante
31 Période de professionnalisation (2nde carrière)
32* Élaboration de ressources
33* Développement des compétences liées aux activités de formation
34* Conception et organisation de la formation
35 Accompagnement au bilan de carrière

ANNEXE 05 : Conseils pour la rédaction des OBJECTIFS et CONTENUS

Pour une bonne rédaction des objectifs et des contenus, il convient de garder à l'esprit que ces champs s'adressent aux personnels susceptibles de s'inscrire aux formations.

DESCRIPTION DE L'OBJECTIF :
Les objectifs sont **destinés aux stagiaires** dans une perspective de professionnalisation : ce sont des **objectifs stagiaires** et non des objectifs formateurs. Ils s'écrivent en utilisant des verbes (surtout d'action : appréhender des situations, développer ses compétences professionnelles, approfondir, mettre en œuvre, se préparer aux épreuves, à l'entretien, analyser, découvrir, s'approprier, acquérir, identifier et développer, intégrer, réaliser, faciliter, mettre en cohérence, adopter, construire, préparer…). Ces verbes précisent les compétences ou gestes professionnels qui seront acquis ou enrichis à l'issue de la formation, ou que la formation contribuera à faire acquérir. ***Ex*** *: « **Concevoir une séance et construire une séquence. Entraîner les élèves aux cinq activités langagières et évaluer par compétences** » sont des objectifs stagiaires.* ***Contre-ex*** *: « **Accompagner les enseignants non titulaires dans la prise en charge de leurs classes** » est un objectif pour le formateur.* Pour construire un objectif, on peut utiliser comme point de repère la phrase suivante : **À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de** « …… ». Pour clarifier et préciser l'objectif, il est nécessaire de s'appuyer sur le référentiel de compétences et sur le schéma directeur. L'objectif du dispositif est nécessairement plus général que les objectifs des modules qui le composent.

DESCRIPTION DU CONTENU :
Le contenu de cette cellule est visible sur le site de l'EAFC à partir duquel les usagers s'abonnent avant de se pré-inscrire. L'usager en lisant la « *description des contenus* » doit comprendre à qui cette formation s'adresse et ce qui va lui être proposé durant celle-ci (thématiques abordées, modalités de travail…). La rédaction doit rendre explicite, attractif et motivant ce contenu.

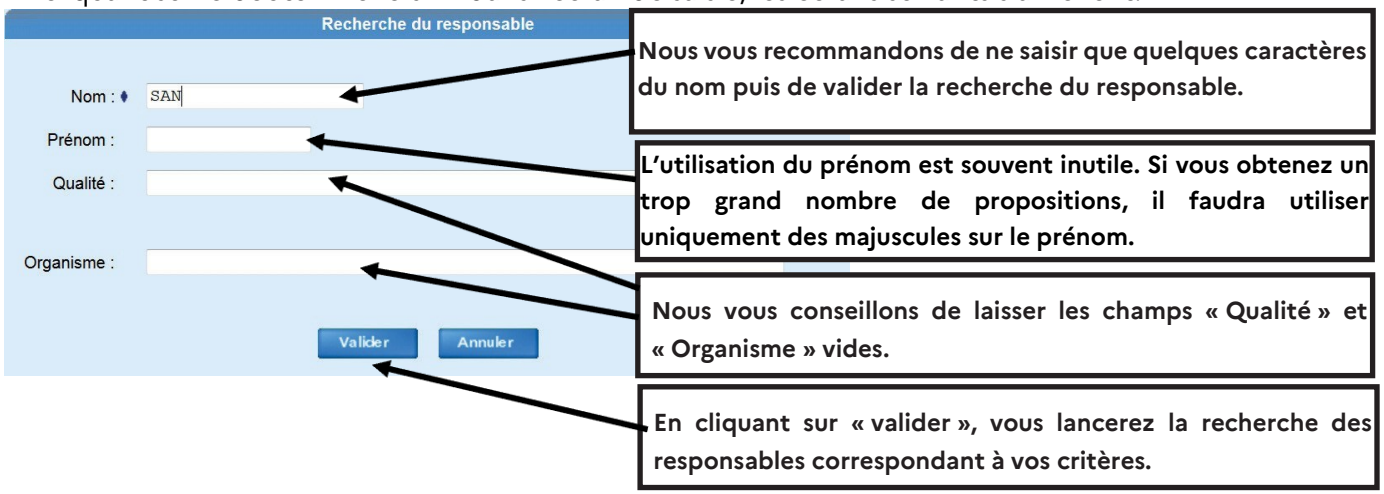
RÈGLES DE TYPOGRAPHIE :
• Majuscule en début de libellé, pas de point à la fin d'un libellé (c'est un titre). • Majuscule en début de phrase, point à la fin. • Majuscule en début de descriptif du public, point à la fin. • Majuscules pour les acronymes (ex : SEGPA et non Segpa), pas de point entre les lettres. • Majuscule pour la première lettre des noms propres uniquement (pas de majuscule pour les disciplines). • Signe de ponctuation unique *(virgule, point, …)* : 1 espace après le signe. • Signe de ponctuation double *(deux points, point virgule, etc.)* : 1 espace avant le signe et 1 après.

ANNEXE 06 : Choisir ou saisir un responsable

Cette action peut se faire dans le dispositif pour choisir le « Responsable de la proposition » ou dans le module pour choisir le « responsable pédagogique ». La désignation d'un responsable est obligatoire.

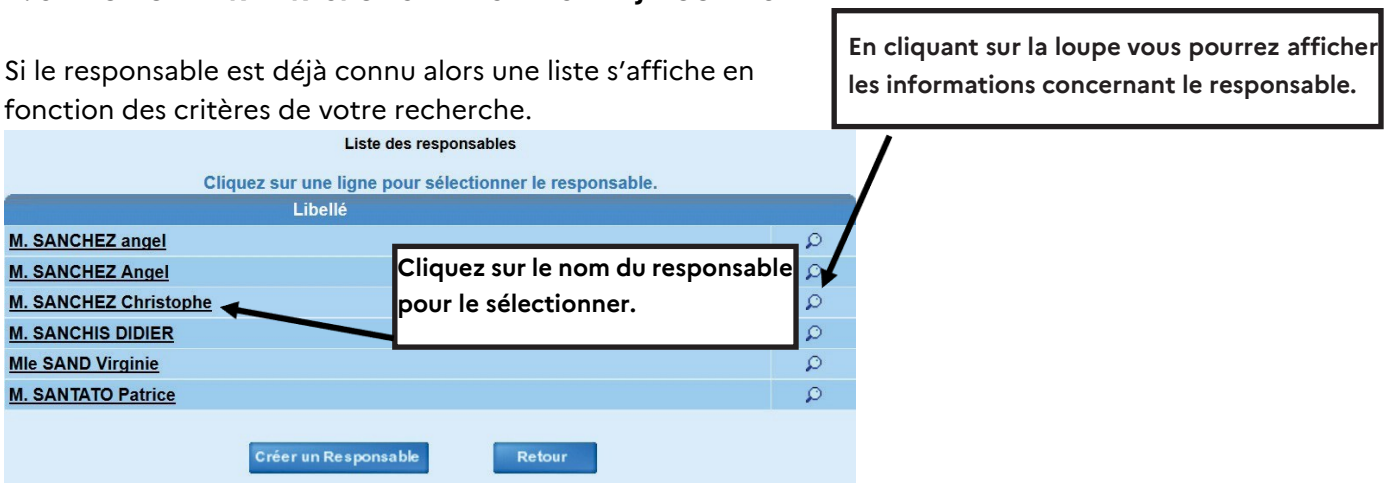
ÉTAPE 1 : RECHERCHER LE RESPONSABLE

En cliquant sur le bouton « choisir » dans l'écran de saisie, les écrans suivants s'affichent.



ÉTAPE 2 : SÉLECTIONNER LE RESPONSABLE S'IL EST DÉJÀ CONNU

Si le responsable est déjà connu alors une liste s'affiche en fonction des critères de votre recherche.

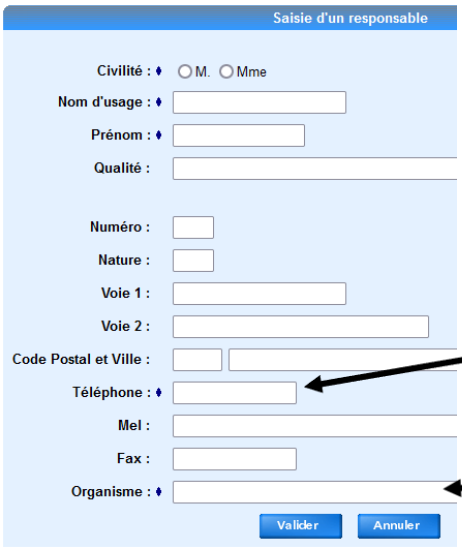


Cette liste propose tous les responsables répondant aux critères de choix fixés dans l'écran précédent. Il suffit de cliquer sur le nom du responsable choisi pour le sélectionner et retourner sur l'écran de saisie/modification. Si une même personne apparaît plusieurs fois, sélectionner un nom dans la liste proposée. Si aucun nom ne correspond vous avez 2 possibilités :

- recommencer la recherche en cliquant sur retour et en modifiant les critères,
- créer un nouveau responsable (cette solution concerne uniquement les nouveaux offreurs).

ÉTAPE 3 : CRÉER LE RESPONSABLE S'IL N'EST PAS CONNU

Il est possible que le message « Aucun responsable trouvé » s'affiche à la suite de votre recherche. Dans ce cas, nous vous suggérons de cliquer sur le bouton « Créer un responsable ». Attention à ne pas saisir plusieurs fois un même responsable. Cela générerait des doublons indésirables.



Nous vous conseillons de ne saisir que les champs obligatoires.

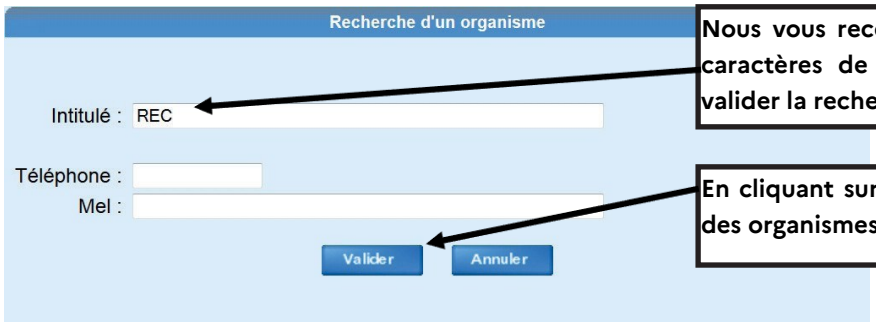
Si vous ne souhaitez pas saisir votre numéro de téléphone personnel, vous pouvez saisir celui de votre établissement ou de votre structure de rattachement.

Saisir ici votre établissement ou votre structure de rattachement.

ANNEXE 07 : Choisir ou saisir un organisme

ÉTAPE1 : RECHERCHER L'ORGANISME

La saisie de l'organisme est obligatoire ; en cliquant sur le bouton « choisir », les écrans suivants s'affichent.
Les personnels du second degré et les personnels ATSS de l'académie doivent choisir : RECTORAT DE L'ACADEMIE DE NANCY-METZ.



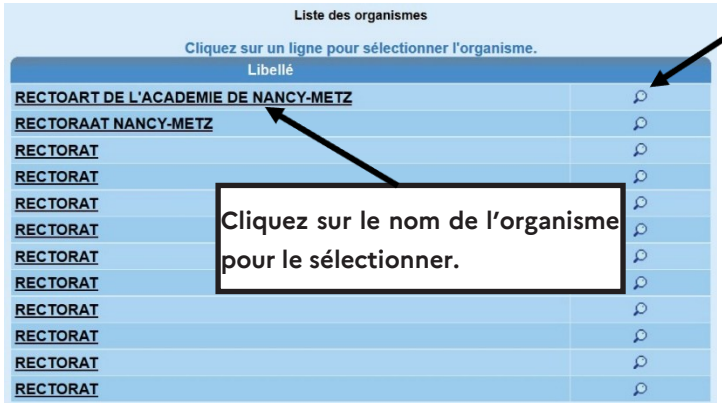
Nous vous recommandons de ne saisir que quelques caractères de l'intitulé (rec pour rectorat) puis de valider la recherche de l'organisme.

En cliquant sur « valider », vous lancerez la recherche des organismes correspondant à vos critères.

ÉTAPE 2 : SÉLECTIONNER L'ORGANISME S'IL EST DEJA CONNU

Si le responsable est déjà connu, une liste s'affiche en fonction des critères de votre recherche.

En cliquant sur la loupe vous pourrez afficher les informations concernant l'organisme.



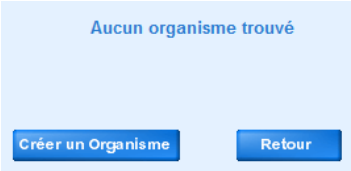
Cliquez sur le nom de l'organisme pour le sélectionner.

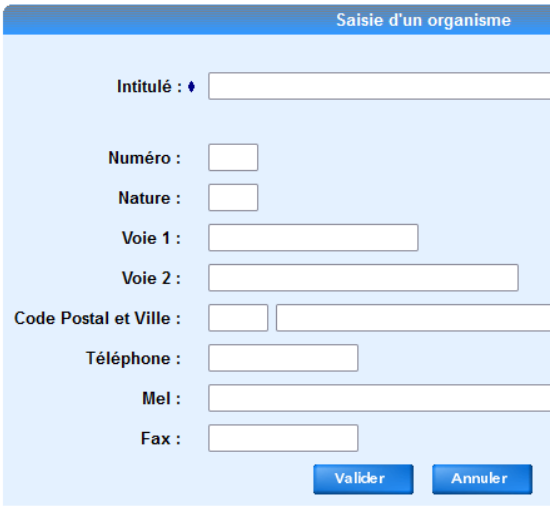
Cette liste propose tous les organismes répondant aux critères de choix fixés dans l'écran précédent. Il suffit de cliquer sur le nom de l'organisme choisi pour le sélectionner et retourner sur l'écran de saisie/modification. Si un même organisme apparaît plusieurs fois, sélectionner un nom dans la liste proposée. Si aucun nom ne correspond vous avez 2 possibilités :

- recommencer la recherche en cliquant sur retour et en modifiant les critères,
- créer un nouvel organisme.

ÉTAPE 3 : CRÉER L'ORGANISME S'IL N'EST PAS CONNU

Il est possible que le message « Aucun responsable trouvé » s'affiche à la suite de votre recherche. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le bouton « Créer un organisme ». Attention à ne pas saisir plusieurs fois un même organisme. Cela génèrerait des doublons indésirables.





Nous vous conseillons de ne saisir que les champs obligatoires.

ANNEXE 08 : FORME, MODALITÉ, TYPE DE MODULE

Le champ « Forme » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions suivantes :

- *A* *Réunion (à n'utiliser que pour procéder au bilan d'un groupe de travail)*
- *B* *Stage*
- *E* *Séminaire*
- *F* *Groupe de travail, groupe de pilotage (GTP), Formation de personnes ressources (FPR)*
- *G* *Parcours individualisé (reconversion, adaptation)*
- *H* *Conférence*
- *K* *Autre*
- *L* *Animation*
- *M* *Tutorat*
- *N* *Auto-formation*

Le champ « Modalité » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions suivantes :

- *L* *Présentiel*
- *N* *À distance (Sessions à distance sans regroupement en présentiel)*
- *R* *Autres*
- *S* *Hybride (pour tous les modules d'un dispositif hybride quelle que soit la modalité de formation)*

Le champ « Type de module » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions suivantes :

- B Obligatoire : toute personne inscrite à un dispositif est automatiquement inscrite au(x) module(s) obligatoire(s)
- F Facultatif : toute personne inscrite à un dispositif peut être inscrite à un (au moins) ou plusieurs de ces modules

ANNEXE 09 : Type de plan

Le « type de plan » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions suivantes :

A FORMATION ATSS	H HORS PNF
C FORMATION INTERCATÉGORIELLE	P FORMATION 1ER DEGRÉ
D FORMATION INTER-DEGRÉ	S FORMATION 2ND DEGRÉ
E FORMATION ENCADREMENT	U FORMATION JEUNESSE ENGAGEMENT ET SPORT
F PNF	

ANNEXE 10 : BEF – Bassins d'éducation et de formation

Vous accédez à la liste des BEF de l'académie Nancy-Metz en suivant ce lien :

https://www.ac-nancy-metz.fr/eafc-l-offre-de-formation-a-l-echelon-du-bef-124370

ANNEXE 11 : PRIORITÉS NATIONALES

Le champ « Priorités nationales » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions ci-dessous. Le champ « Thème » est identique au champ « Priorités nationales ».

Priorités Nationales et thème :	
5A01	VDR LUTTE CONTRE TOUTE FORME DE DISCRIMINATION
5A02	PROMOTION DE LA CITOYENNETÉ
5A03	POLITIQUES ÉDUCATIVES DROITS ET OBLIGATIONS
5B01	DIDACTIQUE ET PEDAGOGIE FRANCAIS ET MATHÉMATIQUES
5B02	APPRENTISSAGES A L'ÉCOLE MATERNELLE
5B03	DISCIPLINES D'ENSEIGNEMENT
5B04	PARCOURS D'ORIENTATION ET DÉCOUVERTE DES MÉTIERS
5B05	PARCOURS ÉDUCATIFS EAC CITOYEN SANTÉ
5B06	CONDUITE DE CLASSE
5B07	COMPLÉMENTARITÉ DES TEMPS ÉDUCATIFS
5C01	MANAGEMENT CONDUITE DU CHANGEMENT DIALOGUE SOCIAL
5C02	PILOTAGE PÉDAGOGIQUE
5D01	PARCOURS DIFFÉRENCIÉS PAR MÉTIER
5D02	PARCOURS AGENTS CHARGES DU BUDGET ET DES FINANCES
5D03	PARCOURS DES ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ RH
5D04	FORMATION DES ACTEURS ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE
5D05	FORMATION DES ACTEURS DE LA FORMATION
5E01	PRATIQUES PÉDAGOGIQUES INCLUSIVES
5E02	INCLUSION ET COOPÉRATION ÉDUCATIVE
5E03	INCLUSION DES AGENTS DANS LE CADRE PROFESSIONNEL
5F01	PROMOTION DE LA SANTÉ ET EVARS
5F02	PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE TOUTES LES VIOLENCES
5F03	GESTION DE CRISE PSC ET SANTÉ MENTALE
5F04	QUALITÉ DE VIE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL
5G01	ENJEUX ET LEVIERS DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE
5G02	ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS ÉCO-RESPONSABLES
5G03	USAGE RAISONNÉ DE L'INTELLIGENCE ARTIFICELLE
5G04	COMPÉTENCES NUMÉRIQUES DES PERSONNELS
5G05	CYBERSÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES
5H01	PROFESSIONNALISATION JEPVA
5H02	PROFESSIONNALISATION JS

ANNEXE 12 : THÉMATIQUES

Le champ « Thématiques » est un champ obligatoire à choisir parmi les propositions ci-dessous.

Thématiques :
1A01 LAÏCITÉ
1A02 LIBERTÉS ET DROITS FONDAMENTAUX
1A04 ÉDUCATION À LA DÉFENSE
1B01 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
1B02 CONNAISSANCE DU SYSTEME ÉDUCATIF
1B03 CULTURE JURIDIQUE ET FONDAMENTAUX DU DROIT
1B04 ÉGALITE PROFESSIONNELLE FEMME HOMME
1C01 EFFETS DE LA PAUVRETÉ ET DE LA PRÉCARITE
1C02 DÉTERMINISMES SOCIAUX ET TERRITORIAUX
1C03 ÉDUCATION PRIORITAIRE
1C04 RURALITÉ
1C05 RELATION ÉCOLE FAMILLES
1C07 LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME, L'INNUMÉRISME
1D01 LUTTE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME
1D02 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS LIÉES AU HANDICAP
1D03 LUTTE CONTRE LES STÉRÉOTYPES
1D04 ÉGALITE ENTRE LES FILLES ET LES GARCONS
1D05 LUTTE CONTRE LES LGBT+ PHOBIES
1E01 CLIMAT SCOLAIRE
1E02 ENGAGEMENT, CITOYENNETÉ, DÉMOCRATIE SCOLAIRE
1E03 LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LE CYBERHARCÈLEMENT
1E04 PRÉVENTION DES VIOLENCES PSYCHIQUES ET PHYSIQUES
1E05 LUTTE CONTRE LES VIOLENCES DANS LE SPORT
1E06 PRÉVENTION DE LA RADICALISATION
1E08 SÉCURITE DES BIENS ET DES PERSONNES
1F01 PARCOURS ÉDUCATIF DE SANTÉ
1F02 COMPÉTENCES PSYCHO-SOCIALES
1F03 SECOURISME
1F04 ÉCOLE PROMOTRICE DE SANTÉ
1F05 ÉDUCATION À L'ALIMENTATION
1F07 SOBRIETÉ NUMÉRIQUE
1F08 LUTTE CONTRE LE DOPAGE
1F10 SÉCURISATION DES STRUCTURES SPORTIVES
2A06 INTERDISCIPLINARITÉ
2A07 OBJECTIFS, MODALITÉS ET PRATIQUES D'ÉVALUATION
2B01 RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT-INNOVATION-EXPÉRIMENTATION
2B02 SCIENCES COGNITIVES ET MÉCANISMES D'APPRENTISSAGE
2B03 DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE
2C01 ESPRIT CRITIQUE
2C02 ÉDUCATION AUX MÉDIAS ET À L'INFORMATION
2D02 LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE
2D04 MOTIVATION
2E02 PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT
2E03 TECHNIQUES DE CONDUITES D'ENTRETIEN
2E04 RELATION ÉCOLE-FAMILLES ET ORIENTATION
2E05 CONTINUITÉ ÉCOLE-COLLÈGE-LYCÉE
2E06 LUTTE CONTRE LES DÉTERMINISMES DANS L'ORIENTATION
2E07 CONTINUUM LYCÉE-UNIVERSITÉ

2E08 RELATIONS ÉCOLE-ENTREPRISE
2E09 PARTENARIAT ÉTAT-RÉGION
2F01 17 OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
2F02 CULTURE ET DÉMARCHE SCIENTIFIQUES
2G01 ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE
2G02 CONDUITE DE PROJETS
2G03 COOPÉRATION EUROPÉENNE ET INTERNATIONALE
3A01 CONTINUITÉ ET ALLIANCES ÉDUCATIVES
3A07 ACCOMPAGNEMENT DES DYNAMIQUES ASSOCIATIVES
3A08 ACCÈS AU SPORT DES PUBLICS CIBLES
3A09 ÉDUCATION AUX APTITUDES FONDAMENTALES PAR LE SPORT
3A10 CITOYENNETÉ ET INTÉGRATION PAR LE SPORT
3A11 DÉMARCHES ET PRATIQUES DE L'ÉDUCATION POPULAIRE
3A12 POLITIQUES EN FAVEUR DU SPORT SANTÉ
3A13 DÉV DURABLE EN FAVEUR DES JEUNES ET DU SPORT
3B01 LABO DES PRATIQUES
3B03 SPÉCIALITES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES
3B04 DÉMARCHES & MÉTHODOLOGIE D'INGÉNIERIE TERRITORIALE
3B08 PRATIQUES D'ÉDUCATION POPULAIRE ET POLITIQUES JES
3B10 DÉVELOPPEMENT DE POLITIQUES TERRITORIALES JES
3B11 PORTAGE DE PROJETS SPORTIFS COMPLEXES
3B12 FORMATION DES ACTEURS LOCAUX DU SPORT
3B13 CERTIFICATION DES CENTRES DE FORMATION EN SPORT
3B14 FORMATION DES CADRES BÉNÉVOLES ET PROFESSIONNELS
3B15 STRUCTURATION, PROFESSIONNALISATION - ASSOCIATIONS
3C01 INSPECTION CONTRÔLE ÉVALUATION JES
3C03 ACCOMPAGNEMENT DES SPORTIFS ET CADRES HAUT NIVEAU
3C04 ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS LOCAUX JES
3C05 MANAGEMENT COORDINATION D'ÉQUIPES SPORTIVES
3C06 ENTRAINEMENT SPORTIF ET PERFORMANCE
3C07 PILOTAGE ET OPTIMISATION DE LA HAUTE PERFORMANCE
3C08 DÉTECTION DES TALENTS
3C09 DIRECTION ET ÉVALUATION DES STRUCTURES LABELLISÉES
4A01 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
4A02 ACTEURS ET MISSIONS
4B01 RECUEIL / ANALYSE DES BESOINS
4C01 PRÉPARATION CONCOURS CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP
4C02 PRÉPARATION CONCOURS AGRÉGATION
4C03 PRÉPARATION CONCOURS CPE
4C04 PRÉPARATION CONCOURS PSYEN
4C05 PRÉPARATION CONCOURS ADMINISTRATION
4C06 PRÉPARATION CONCOURS SANTÉ, SOCIAL
4C07 PRÉPARATION CONCOURS ITRF
4C08 PRÉPARATION CONCOURS ENCADREMENT
4C09 DPC DES PERSONNELS DE SANTÉ
4C10 BILANS DE COMPÉTENCES, VAE, CPF, CFP
4C12 ESPACES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
4D01 CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT
4E01 CULTURE JURIDIQUE DROIT DU TRAVAIL
4E02 BIEN-ÊTRE
4E04 PROCESSUS DE RECRUTEMENT
4E05 POLITIQUE DE VIVIER

4F01 ANALYSE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
4F02 OUTILS ET MÉTHODES D'INNOVATION
4F03 DÉMARCHE DESIGN
4F04 APPRENDRE PAR LA RECHERCHE
4F05 RECHERCHE ACTION
4G01 COMMUNAUTÉS DE PRATIQUES
4G02 CO-DÉVELOPPEMENT
4G03 INTELLIGENCE COLLECTIVE
4G04 DÉMARCHE DESIGN
4G05 ANIMATION DE RÉSEAU
4H01 ÉCO-CITOYENNETÉ : ÉCONOMIE, ENVIRONNEMENT, SOCIÉTÉ
4I01 MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE ET DÉVELOPPEMENT PRO
4I02 VALORISATION DES PARCOURS
4I03 INTERCULTURALITÉ
4J03 PROCESS DE VALIDATION
4J04 PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX
4J05 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
5A01 ANIMATION D'UN COLLECTIF DE TRAVAIL
5A02 RESPONSABILISATION DES ÉQUIPES ET DÉLÉGATION
5A03 MOTIVATION ET VALORISATION DE SON ÉQUIPE
5A05 RÉALISATION DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION
5A06 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES COLLABORATEURS
5A07 PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS
5A08 PILOTAGE PÉDAGOGIQUE
5B02 CONDUITE DE PROJETS DE TRANSFORMATION
5B03 RENFORCEMENT DE L'EXPERTISE BUDGÉTAIRE
5B05 CULTURE DE L'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES
5B06 CULTURE DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA NÉGOCIATION
5B07 PRÉVENTION ET GESTION DE CRISE
5B08 DÉMARCHE QUALITÉ ET MAÎTRISE DES RISQUES
5C03 PRATIQUES MANAGÉRIALES NON DISCRIMINANTES
5C04 LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES
6A01 MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL
6A02 CADRE DE RÉFÉRENCE DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES
6A03 USAGE ET PARTAGE DES COMMUNS NUMÉRIQUES
6A04 CONTINUITÉ ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE
6B01 COMPÉTENCES DU XXIE SIÈCLE
6B02 IDENTITÉ ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUES, RGPD
6B03 CITOYENNETÉ NUMÉRIQUE
6B05 DONNÉES, ALGORITHMES ET CODES SOURCES
6C01 NUMÉRIQUE ET APPRENTISSAGE
6C02 HYBRIDATION
6C03 SCÉNARISATION
6C04 PRATIQUES COLLABORATIVES NUMÉRIQUES
6C06 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
7A01 FRANCAIS ET MAÎTRISE DE LA LANGUE
7A02 MATHÉMATIQUES
7A03 SCIENCES ET TECHNOLOGIE
7A04 LANGUES VIVANTES
7A05 HUMANITÉS
7A06 ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES
7A07 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

7A08 PRÉPARATION AU CAPPEI
7A09 BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS
7A10 CONCEPTION UNIVERSELLE DES APPRENTISSAGES
7A11 PRÉPARATION À L'ENTRÉE EN CLASSE DE SECONDE
7A12 FORMATION EN ENTREPRISE
7A13 QUESTIONS ET POLITIQUES MÉMORIELLES
7A14 EVAR PREMIER DEGRÉ
7A15 EVARS SECOND DEGRÉ

Remarque : ces données sont issues du *Schéma directeur de la formation continue* 2025-2029.