

Volet départemental du plan académique de formation 2018 / 2019

Enseignants du premier degré de la CORREZE

Fonctionnement

- 1) Gestion des actions de formation
- 2) Procédure d'appel à candidature
- 3) Heures afférentes aux obligations de service
(circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013)

1) Gestion des actions de formation

Les actions inscrites au plan de formation font l'objet d'un descriptif accessible à partir de **l'index**. Pour les mettre en oeuvre, **les responsables des actions** récupèrent le « **dossier concepteur** » afférent, **accessible à partir du descriptif**. Ils y **dressent l'emploi du temps** de l'action ainsi que **les listes circonstanciées des personnels** concernés, **des formateurs et intervenants**. Un **calendrier** fonctionnel est à disposition.

Pour les actions à candidature individuelle, les listes de stagiaires sont établies par le service de la formation continue suite à la campagne d'inscriptions. Elles sont soumises à examen en CAPD.

Pour les actions dont l'inscription individuelle est obligatoire, les listes de stagiaires sont établies par le service de la formation continue suite à la campagne d'inscriptions et font l'objet si besoins de corrections apportées par les circonscriptions.

Les « **dossiers concepteurs** », **seuls documents recevables** pour la mise en oeuvre des actions, **sont retournés** au service de la formation continue, à l'adresse fonctionnelle: **fc.ia19@ac-limoges.fr** dans un délai minimum de **3 semaines avant le début de l'action**.

Exception sera faite des actions de la période 1 pour lesquelles, néanmoins, le délai doit être suffisant pour permettre une mise en oeuvre efficiente.

En l'absence de dossier concepteur, ou si le dossier n'est pas retourné au service formation continue dans les délais impartis, l'action ne sera pas mise en oeuvre.

Avant le 1^{er} octobre, pour toutes les actions à public connu (*public désigné ou public négocié*) inscrites au plan de formation, **les circonscriptions communiquent** aux professeurs des écoles, et au service formation continue, **les listes de stagiaires** qu'elles établissent **ainsi que les dates qu'elles arrêtent pour les actions sans remplacement**. Une information en est faite en CAPD.

Les actions inscrites au plan de formation **donnent lieu**, après réception du dossier concepteur, à **l'envoi de convocations**, ou **d'invitations**, et **de feuilles d'émargement**, par le service de la formation continue.

Les adresses utilisées sont, pour tous, celles disponibles **sur la messagerie académique**. Toutes les informations utiles à l'utilisation obligatoire de ce service sont en ligne **sur le site du Rectorat**, à l'adresse : **http://intra.ac-limoges.fr/rubrique.php3?id_rubrique=250**

Les convocations, ou invitations, mentionnent notamment le remplacement des personnels. **Tout dysfonctionnement constaté doit immédiatement être signalé** au service de la formation continue ou, à défaut, à la cellule de remplacement.

Dans le cas des actions afférentes à l'obligation de service et donnant lieu à l'envoi **d'invitations** par le service de la formation continue, les personnels peuvent choisir de ne pas se rendre sur le lieu où se déroule l'action. **Il doivent néanmoins s'acquitter des heures afférentes** et pour ce faire, **effectuer une tâche définie par leur supérieur hiérarchique**, qui devra attester du service fait, permettant l'enregistrement de ces heures par le service de la formation continue.

Dans ce cas, et sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, qui en informe le service de la formation continue, la tâche est effectuée à l'adresse de la résidence administrative, au jour et à l'heure indiqués dans l'invitation. Afin de faciliter les échanges, l'information sera portée sur la feuille d'émargement de l'action concernée par l'absence.

Les feuilles d'émargement sont communiquées aux responsables en même temps que les convocations afférentes. Après chaque session, elles sont **validées par le responsable de l'action**, puis retournées au service de la formation continue dans les meilleurs délais. Elles peuvent être scannées et envoyées par mail à l'adresse **fc.ia19@ac-limoges.fr**

Excepté pour les actions antérieures au 10 septembre qui peuvent faire l'objet d'une régularisation, **seules sont prises en compte les feuilles d'émargement émises par le service de la formation continue** pour le traitement des actions (gestion des présences, défraiements).

Les absences doivent être conjointement signalées, par les personnels concernés, **à la cellule** de remplacement, **au responsable de l'action et au service de la formation continue** afin de limiter les recours.

Elles doivent, chaque fois que possible, **être brièvement explicitées par le responsable**, sur la feuille d'émargement.

Le retour des feuilles d'émargement permet la saisie des présences dans l'application de gestion et **entérine l'action de formation**. A défaut, l'action de formation est considérée comme n'ayant pas eu lieu. Après enregistrement des feuilles d'émargement, le service de la formation continue établit **les états de frais afférents** et demande leur mise en paiement. Les informations relatives aux défraiements sont communiquées sur les convocations ou les invitations émises par le service de la formation continue et **ne font l'objet d'aucun document à remplir** par les personnels concernés. Les mises en paiement se font automatiquement sur le compte bancaire où est versé le salaire. Elles ne sont pas versées avec le salaire. Elles s'effectuent de mars à juin et de septembre à mi-novembre.

2) Procédure d'appel à candidature

Pour les actions à candidature individuelle, qu'il s'agisse de « stage » ou « d'animation pédagogique », les personnels candidatent **sur l'application Gaia**.

Une seule campagne d'inscriptions est ouverte en période 1. Les personnels en sont informé suite à la réunion de rentrée des directeurs ainsi que par un courriel adressé aux écoles et une publication sur le site de la DSDEN.

Un [tutoriel](#) rappelant la procédure d'inscription y est disponible.

Pour le plan de formation 2018-2019, **la campagne d'inscriptions sera ouverte du 2 au 9 octobre 2018.**

3) Heures afférentes aux obligations de service

→ **Les 18 heures relatives aux « animations pédagogiques » font l'objet d'une inscription individuelle obligatoire sur Gaia lors de la campagne.** (pour les personnels à temps partiel, se référer au tableau ci-dessous pour les heures dues en fonction des quotités travaillées)

- **Chacun des cycles dispose d'un dispositif de formation qui lui est propre.**
- **Avant le 1er octobre, les circonscriptions informent les personnels, et le service de la formation continue, des dates qu'elles ont à déterminer et, pour les personnels non affectés strictement en cycle 1, 2 ou 3 (remplaçants, ash, etc) du dispositif sur lequel ils devront s'inscrire.**

→ **Les personnels sélectionneront 4 modules au sein de ces dispositifs :**

- cycle 1, au sein du dispositif 18D0190001 ;
- cycle 2, au sein du dispositif 18D0190002 ;
- cycle 3, au sein du dispositif 18D0190003.

- [Répartition des animations](#) (document en ligne: l'organisation est sujette à des précisions et/ou des modifications.)

→ **Les actions relatives aux obligations de services qui feront l'objet d'une invitation seront sans frais.**

→ **Les heures, relatives à la seconde journée de pré-rentrée, seront consacrées au projet d'école.**

Quotités appliquées aux 18h « d'animations pédagogiques »					
Quotité travaillée	total heures dues	M@gistère	animation prise en charge par l'IEN	animation de circonscription	Intervention d'un conférencier
50%	9	0	3h	3h	3h
de 51 à 75%	12	9h	3h	0	0
de 76 à 99%	15	9h	3h	3h	0
100%	18	9h	3h	3h	3h

→ **Professeurs des écoles, stagiaires en alternance (PESA) :**

Les professeurs des écoles, stagiaires en alternance (PESA) effectueront 9h d'animations pédagogiques spécifiques sur le site de l'ESPE les mercredis après-midi 10/10, 21/11/2018 ; 30/01/2019.