

Volet départemental du plan académique de formation 2020 / 2021

Enseignants du premier degré de la CORREZE

Fonctionnement

- 1) Gestion des actions de formation
 - 2) Procédure d'inscription ou 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

Indépendamment des campagnes d'inscription ou d'appel à candidature, **le plan de formation 2020-2021 est élaboré en deux parties :**

La 1ère partie présente des **actions institutionnelles**, issues des demandes **ministérielles** ou **académiques, liées au fonctionnement** ou à l'**articulation** et au **suivi** des plans de formation. Elles sont mises en œuvre dès la rentrée et sont **essentiellement à public désigné**. Elles composent un premier **catalogue dit des offres instituées** dont **l'index présente les actions** qui devront faire l'**objet d'une inscription individuelle obligatoire** sur l'application métier Gaia lors d'une première campagne d'inscription.

La seconde partie, élaborée au cours du 1^{er} trimestre en fonction des moyens disponibles, présentera d'autres actions qui feront l'**objet d'un catalogue dit des offres complémentaires**. En fonction, une seconde campagne d'inscription pourra être ouverte pour un appel à candidature individuelle. Les listes de stagiaires, alors établies par le service de la formation continue, seront soumises à examen en CAPD.

Chacune des actions inscrites au plan de formation fait l'objet d'un descriptif accessible au sein de son **catalogue publié en ligne**. Pour mettre les en œuvre, **les responsables des actions** récupèrent le « **dossier concepteur** » afférent, **accessible à partir de ce descriptif**. Ils y **dressent l'emploi du temps** de l'action ainsi que **les listes circonstanciées des personnels désignés** concernés, **des formateurs et intervenants**.

Un **calendrier** fonctionnel est à disposition. Afin de le compléter, les circonscriptions communiqueront aux professeurs des écoles et au service formation continue, le plus rapidement possible et en tout état de cause avant fin septembre, les dates qu'elles doivent arrêter pour les actions sans remplacement.

Pour les actions dont l'inscription individuelle est obligatoire, les **listes** de stagiaires sont **établies par les circonscriptions** et **transmises aux écoles** pour en aviser les intéressés. **Un courrier spécifique sera adressé aux écoles pour préciser les conditions d'inscription** (ouverture du serveur, marche à suivre, etc.).

Les « **dossiers concepteurs** », **seuls documents recevables** pour la mise en œuvre 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 antérieures au 27 septembre pour lesquelles, néanmoins, le délai doit être suffisant pour permettre une mise en œuvre 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 pourra n'être pas mise en œuvre.

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 de 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.

Dans le cas d'actions donnant lieu au remplacement de tout ou partie des stagiaires, **un tableau récapitulatif des personnels concernés est adressé au(x) directeur(s) d'école** afin qu'il(s) puissent s'assurer de l'organisation du service.

Les convocations ou invitations individuelles, adressées aux personnels, mentionnent également 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. **Ils doivent en aviser leur supérieur hiérarchique dès réception de l'invitation et devront néanmoins s'acquitter des heures afférentes. Pour cela, le supérieur hiérarchique définit une tâche**, et atteste du service fait.

Dans ce cas, et sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, 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.

Toute autre absence fait l'objet d'une demande d'autorisation d'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 7 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'inscription ou d'appel à candidature

Pour les actions nécessitant une inscription par les professeurs des écoles (inscription obligatoire ou candidature individuelle) qu'il s'agisse de « stage » ou « d'animation pédagogique », les personnels s'inscrivent **sur l'application Gaia**.

Relativement au plan de formation 2020-2021, deux campagnes d'inscriptions sont prévues. La première, afférente à l'offre instituée sera ouverte en début de période 1, la seconde afférente à l'offre complémentaire en période 2. Les **personnels** en seront **informés par un courriel adressé aux écoles et une publication sur le site de la DSDEN** avec un [tutoriel](#) rappelant la procédure d'inscription.

Pour la campagne d'inscription obligatoire, les personnels se référeront à l'information délivrée par leur circonscription et **sélectionneront les dispositifs et modules attachés** rappelés dans le document «[2020-2021 Inscriptions obligatoires Listes](#)» (accès réservé, utiliser ses identifiant et mot de passe de messagerie).

3) Heures afférentes aux obligations de service

→ **Les 18 heures dites "d'animations pédagogiques" sont soumises à l'inscription individuelle obligatoire sur Gaia** quand bien même des actions auraient débuté avant la campagne d'inscription.

→ **Les actions relatives aux obligations de services sises hors des plans français ou mathématiques feront l'objet d'une invitation sans frais.**

→ **Pour les personnels à temps partiel**, l'organisation des heures dues en fonction des quotités travaillées, est présentée dans le document en ligne [PE à TP](#)

→ **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'INSPÉ les mercredis après-midi 07/10, 25/11/2020 ; 27/01/2021.