

Volet départemental du plan académique de formation 2021 / 2022

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

Tous les documents utiles ci-après sont publiés en ligne sur le [site FC](#)

Indépendamment des campagnes d'inscription ou d'appel à candidature, le plan de formation 2021-2022 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 notamment 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**. Un **calendrier** fonctionnel est mis à disposition et mis à jour chaque fois que nécessaire. Pour les mettre en œuvre, les **responsables des actions** instruisent un « **dossier concepteur** » **à télécharger**. Ils y **dressent l'emploi du temps** de l'action ainsi que les **listes circonstanciées des personnels désignés** concernés, **des formateurs et intervenants**, ainsi que les **codes, intitulé et n° de groupes** indiqués dans le descriptif de l'action.

Pour les actions dont l'inscription individuelle est **obligatoire**, les **listes de stagiaires ont été établies par les circonscriptions**, et **transmises au service FC** en juin.

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 antérieures au 27 septembre pour lesquelles, néanmoins, le délai doit être suffisant pour permettre une mise en oeuvre efficace.

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 la mesure du possible, 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, à l'adresse fc.ia19@ac-limoges.fr

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. Un tutoriel décrivant la procédure d'inscription est en ligne.

Dans le cadre de la campagne d'inscription obligatoire, les personnels se référeront aux dispositifs et modules rappelés dans le courriel qu'ils pourront avoir reçu sur leur boîte professionnelle ou dans le document «[2021-2022 Inscriptions obligatoires Listes](#)» sis en ligne (accès réservé, utiliser ses identifiant et mot de passe de messagerie).

Le serveur sera ouvert du 1^{er} au 10 septembre.

3) Heures afférentes aux obligations de service

→ Les 18 heures dites "d'animations pédagogiques" sont soumises à l'inscription individuelle obligatoire sur Gaia pour tous les personnels 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 en ligne dans le document «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.