

Volet départemental du plan académique de formation 2022 / 2023

Enseignants du premier degré de la CORREZE

Fonctionnement

- 1) [Gestion](#) des actions de formation
- 2) Procédure d'[inscription](#)
- 3) Heures afférentes aux obligations de [service](#)
(circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013)
- 4) Consignes en cas de [grève](#)

▲ 1) Gestion des actions de formation

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

Le plan de formation 2022-2023 est élaboré pour mettre en oeuvre des **actions institutionnelles**, issues des demandes **ministérielles** ou **académiques**. Elles sont mises en oeuvre dès la rentrée et **concernent un public désigné**. Ces actions composent un catalogue dit des offres instituées dont le descriptif est accessible sur l'application métier Gaia.

Des **calendriers** fonctionnels sont mis à disposition et mis à jour chaque fois que nécessaire. Pour les mettre en oeuvre, 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.

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 26 septembre 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 pourra n'être pas mise en oeuvre.

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 qui donneraient lieu à l'envoi **d'invitations** par le service de la formation continue, les personnels pourraient choisir de ne pas se rendre sur le lieu où se déroule l'action. Ils **devraient alors en aviser leur supérieur hiérarchique dès réception de l'invitation et s'acquitteraient néanmoins des heures afférentes**. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique définirait une tâche, et attesterait du service fait.

Dans ce cas, et sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, la tâche serait obligatoirement 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 serait 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

La transmission de ces feuilles au format numérique doit être privilégiée.

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. Une fois mis en paiement, l'application Chorus génère un courriel automatique à l'attention du bénéficiaire concerné.

▲ 2) Procédure d'inscription

Sauf à ce que les applications métier ne le permettent pas, **les inscriptions** aux actions relatives au catalogue des offres instituées **seront effectuées par le service formation continue**. A défaut, une campagne d'inscription pourrait être mise en œuvre après information des écoles et des personnels.

▲ 3) Heures afférentes aux obligations de service

→ **Les 18 heures dites "d'animations pédagogiques" sont soumises à l'obligation de service.**

→ **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.

→ **Professeurs des écoles, stagiaires affectés à temps plein (PES) :**

Les professeurs des écoles, stagiaires affectés à temps plein (PES) effectueront les 18h d'animations pédagogiques sur lesquelles ils ont été inscrits.

→ **Professeurs des écoles, étudiants stagiaires, affectés à 1/3 temps (M2) :**

Les professeurs des écoles, étudiants stagiaires, affectés à 1/3 temps (M2) effectueront les 6h d'animations pédagogiques sur lesquelles ils ont été inscrits.

▲ 4) Consignes en cas de grève

Dans le cadre d'une action de formation (*cela vaut aussi pour les compensations qui sont afférentes à une action de formation*), **la convocation reçue par le stagiaire et la feuille de route reçue par le remplaçant sont considérées comme une affectation** pour le temps de l'action.

- Si le stagiaire est gréviste, il en informe (*outre les autorités prévues par le texte*) le formateur (*ou la FC qui en informera le formateur afin de notification sur la feuille d'émargement*).
- Si le stagiaire n'est pas gréviste, il participe à l'action de formation pour laquelle il a reçu une convocation.
- Si le remplaçant est gréviste, il en informe :
 - les autorités prévues (son directeur, sa circonscription, la cellule et la FC) ;
 - **le directeur de l'école où il est nommé pour l'action précitée** afin que celui-ci prenne les mesures nécessaires (comme si c'était le titulaire de la classe qui était absent). Le titulaire ne revient pas prendre sa classe.
- Si le ou les formateurs sont grévistes et que leur absence empêche la tenue de l'action, celle-ci est annulée mais ne sera pas reportée.
 - Si l'action de formation est annulée, le titulaire reçoit une annulation de sa convocation et le remplaçant une nouvelle feuille de route.