

Volet départemental du plan académique de formation 2023 / 2024

Enseignants du premier degré de la CORREZE

Fonctionnement

- 1) [Gestion](#) des actions de formation et spécificité des [émargements](#)
- 2) Procédures d'[inscription](#)
- 3) Heures afférentes aux obligations de [service](#)
- 4) Consignes en cas de [grève](#)

▲ 1) Gestion des actions de formation

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

Le plan de formation 2023-2024 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 (Cf. document [«accès au descriptif et arborescence des actions»](#)).

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

- instruisent, pour les actions relatives aux animations pédagogiques, le document intitulé **«2023-2024_Répartition des Inscriptions Obligatoires»** mis en ligne pour les PE dans l'espace réservé du site FC ;
- fournissent pour les actions hors animations pédagogiques un **«dossier concepteur»** dans lequel ils **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, intitulés et n° de groupes**.

Les **«dossiers concepteurs»** 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 22 septembre pour lesquelles, néanmoins, le délai doit être suffisant pour permettre une mise en oeuvre efficiente.*

En l'absence, d'informations suffisantes retournées au service formation continue dans les délais impartis (voir ci-dessus), l'action pourra n'être pas mise en oeuvre.

Les actions inscrites au plan de formation **donnent lieu 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 aux directeurs d'école** afin qu'ils puissent s'assurer de l'organisation du service.*

Afin d'assurer un suivi pédagogique optimum, les convocations ou invitations individuelles, adressées aux personnels, contiennent notamment les informations de remplacement pour ces personnels.

*Tout **dysfonctionnement** constaté **doit être signalé par retour, ce qui entend immédiatement**, 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 peuvent choisir de ne pas se rendre sur le lieu où se déroule l'action. Ils **doivent alors en aviser leur supérieur hiérarchique dès réception de l'invitation et s'acquitter des heures afférentes. Pour ce faire, le supérieur hiérarchique définit une tâche**, et atteste du service effectué.

*Dans ce cas, et sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, **la tâche est obligatoirement effectuée à l'adresse de la résidence administrative, au jour et à l'heure indiqués dans l'invitation**. L'information doit être portée par le responsable à la connaissance du service FC 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. A défaut, la procédure de retenue sur salaire sera appliquée **par le supérieur hiérarchique**.

▲ Les émargements

En même temps que les convocations afférentes, **les feuilles d'émargement sont communiquées aux responsables qui se doivent d'utiliser la dernière version transmise**. Après chaque session, elles sont **validées par le responsable de l'action**, puis retournées au service de la formation continue à l'adresse fc.ia19@ac-limoges.fr

- *Dans le cas d'actions à distance, le formateur y inscrit ou non la participation des stagiaires, dans le cas d'actions en présentiel, les stagiaires se doivent d'émarger.*
- *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).*
- *Sauf à ce que le responsable de l'action atteste spécifiquement l'oubli d'inscription, les signataires non convoqués sont ignorés par le service et considérés comme participants volontaires.*

La transmission de ces feuilles au format numérique devient la règle. Elles doivent être retournées sous le nom qui leur a été spécifiquement attribué par le service FC dans un délai incompressible de 21 jours.

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. **A défaut, l'absence est considérée comme non autorisée** et pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire.

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 est considérée comme n'ayant pas eu lieu**. Après enregistrement des feuilles d'émargement, le service de la formation continue saisit les présences, 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. La mise en paiement se fait 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 la demande de mise en paiement effectuée, l'application Chorus génère un courriel automatique à l'attention du bénéficiaire concerné.

▲ 2) Procédures 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** dans la mesure des informations qui lui sont transmises par les circonscriptions. A défaut, une campagne d'inscription pourrait être mise en œuvre après que l'information soit portée aux 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 à leur protocole de formation, 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 par leur circonscription.

→ **Professeurs des écoles, contractuels alternants (M2) :**

Les professeurs des écoles, contractuels alternants (M2) effectueront les 6h d'animations pédagogiques sur lesquelles ils ont été inscrits par leur circonscription.

▲ 4) Consignes en cas de grève

Dans le cadre d'une action de formation (*cela vaut également pour les compensations 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 notification d'affectation** pour le temps de l'action.

→ **Si le stagiaire est gréviste**, il en informe (*outre les autorités prévues par le texte*) la FC et 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 PE titulaire reçoit une annulation de sa **convocation**, le remplaçant une nouvelle feuille de route et le directeur un nouveau **tableau récatitulatif**.