

Volet départemental du plan académique de formation 2024 / 2025

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 2024-2025 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. le document «Descriptif des actions, accès au catalogue sur la plateforme Gaia»).

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 «2024-2025_Répartition des Inscriptions Obligatoires» mis en ligne pour les PE dans l'espace réservé du site FC « 108H : Listes, par nom, des PE désignés pour suivre les animations pédagogiques »
- 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 23 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 : <https://mcc.ac-limoges.fr/>.

*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, telle que validée pour le PDF, 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 est 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 dans la mesure des budgets alloués. 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 aux 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**.