

# Volet départemental du plan académique de formation 2025 / 2026

## 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 2025-2026 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. Afin de les mettre en oeuvre, **les responsables**, à destination du service FC :

- instruisent, pour les actions relatives aux animations pédagogiques, le document intitulé «2024-2025\_Répartition des Inscriptions Obligatoires» puis le service FC, en début d'année, informe les PE, par publipostage, des groupes dans lesquels ils sont désignés pour suivre ces 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](mailto: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 19 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 et 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. 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](mailto: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 secrétariat de la circonscription dont il dépend** afin de limiter les recours.

Elles doivent, chaque fois que possible, être brièvement explicitées par le responsable ou, à défaut, par le secrétariat de circonscription, 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 l'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.

Dans le cas d'actions ouvertes à l'inscription individuelle, les informations utiles seront portées à la connaissance des personnels concernés par le service formation continue.

## ▲ 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.

→ **La compensation des heures afférentes aux réunions syndicales** prises sur les 108h d'Obligation Réglementaire de Service pourront comprendre 2 des Animations Pédagogiques identifiées par l'équipe de la circonscription d'affectation et relatives aux quotités dues par les PE à temps partiel (Cf. le document "[PE à TP](#)").

Elles devront faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, validée en amont des réunions par le supérieur hiérarchique, puis complétée à posteriori par une attestation de présence.

#### ▲ 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 cellule de remplacement, le service Formation Continue 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 et la cellule de remplacement) ;
  - 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.
- Si l'action de formation est annulée, elle ne sera pas reportée. Le PE titulaire reçoit une annulation de sa [convocation](#), le remplaçant une nouvelle feuille de route et le directeur un nouveau [tableau récatitulatif](#).