

académie

bulletin académique spécial

formation
2008-2009

n° 199
du 9 juin 2008



SOMMAIRE

Le programme de formation 2008-2009	2
Présentation de la réforme de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV)	2
Le plan académique de formation.....	2
Le Droit Individuel à la Formation (DIF).....	3
Les périodes de professionnalisation	4
Bilan de compétences – Validation des Acquis de l’Expérience (VAE) et Reconnaissance des acquis de l’Expérience (RAEP).....	4
Les entretiens et bilans de carrière.....	5
Pour en savoir plus, les textes à consulter :	5
Informations générales sur le plan académique de formation	6
Consultation du plan académique de formation.....	6
Préparations aux concours internes.....	6
Formations ouvertes et à distance	7
Modalités d’inscription	7
Calendrier des inscriptions et des avis	7
Régulation des inscriptions après avis	8
Plans de Formation d’Etablissement et de Bassin (PFE/PFB)	9
Formations statutaires.....	11
Personnels enseignants, d’éducation et d’orientation	11
Personnels d’encadrement	13
Formations spécifiques	13
Pour l’ensemble des personnels.....	13
Pour tous les enseignants et les CPE.....	13
Dispositions administratives et financières.	14
Recrutement et rémunération des intervenants	14
Photocopies et achat de matériel et de fournitures.....	15
Frais de déplacement et d’hébergement	16

LES ANNEXES

- Annexe 1 : Fiche individuelle d'inscription à la préparation à un concours interne
- Annexe 2 : Les inscriptions individuelles dans GAIA (outil d'aide)
- Annexe 3 : Les inscriptions par liste dans GAIA (outil d'aide)
- Annexe 4 : Les avis des supérieurs hiérarchiques dans GAIA (outil d'aide)
- Annexe 5 : Contrat de formation
- Annexe 6 : Suivi d'une action collective d'établissement ou collective inter-établissements
- Annexe 7 : Services en établissement du stage en responsabilité des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)
- Annexe 8 : Jours à consacrer à la formation des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)
- Annexe 9 : Organisation des services des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)
- Annexe 10 : Missions de l'établissement d'accueil du stage en responsabilité des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)
- Annexe 11 : Le rôle du conseiller pédagogique des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)
- Annexe 12 : Formation statutaire des stagiaires en situation : organisation de la formation et jours de formation
- Annexe 13 : Dispositif d'Accompagnement de l'Entrée dans le Métier (AEM)
- Annexe 14 : Mission des PRAP et des tuteurs
- Annexe 15 : Demande institutionnelle d'accompagnement spécifique
- Annexe 16 : Analyse de pratiques
- Annexe 17 : Fiche de renseignement pour rémunération d'un intervenant
- Annexe 18 : Convention
- Annexe 19 : Le service académique de la formation
- Annexe 20 : Les interlocuteurs de la formation
- Annexe 21 : Formateurs ATOS et encadrement : appel à candidature

Le programme de formation 2008-2009

Le plan académique de formation et le cahier des charges du programme de formation pour 2008-2009 sont directement référés au projet d'académie. Le programme qui vous est transmis constitue, par l'offre de formation ciblée qu'il propose pour l'année scolaire à venir, l'instrument privilégié pour permettre à tous les acteurs du service éducatif de renforcer leurs compétences professionnelles. Il s'inscrit en cela dans la mise en œuvre de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie. Il intègre l'ensemble de la politique de formation dans ses multiples composantes : formations académiques, départementales, inter-académiques, nationales, inter-ministérielles et l'ouverture à la dimension internationale.

Ainsi, serons-nous plus performants pour relever le défi que s'est fixé l'Académie d'Aix-Marseille au travers des six ambitions qui structurent son projet et qui visent toutes à accroître de manière significative la réussite de tous les élèves.

Présentation de la réforme de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV)

La loi N°2007-148 du 2/02/07 de modernisation de la fonction publique rénove profondément la formation professionnelle de tous les agents publics qui bénéficient aujourd'hui de nouveaux droits et outils pour se former tout au long de leur carrière.

La formation professionnelle devient un outil de gestion des ressources humaines destiné à développer et valoriser les compétences des agents.

• Le plan académique de formation

Dans ce contexte, le Plan Académique de Formation devient le document pivot, l'outil de pilotage, de la formation professionnelle tout au long de la vie. En effet, le PAF décrit - pour une année - la politique de formation que le Recteur entend mettre en œuvre et recense l'intégralité des formations proposées à ce titre. Le PAF est conçu comme un plan de développement des compétences des personnels, y compris pour accompagner certains projets de mobilité.

Le Plan de Formation 08/09 prend en compte la **nouvelle typologie** des actions de formation. On y trouve :

- Des actions de formation à visée directement professionnelle :
 - La formation professionnelle statutaire
 - La formation continue :
 - o adaptation immédiate au poste de travail pour faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après mutation ou promotion, adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à son environnement professionnel du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information. (**T1**)
 - adaptation à l'évolution prévisible des métiers pour approfondir ses compétences techniques, ou bien se préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir (**T2**)
 - o développement ou acquisition de nouvelles qualifications pour approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, élargir ses compétences ou construire un projet personnel à caractère professionnel (**T3**)

- Des formations et informations à caractère plus personnel :
 - La préparation aux examens et concours
 - La réalisation de bilans de compétences
 - La validation des acquis de l'expérience
 - Le congé de formation professionnelle

Ces informations sont destinées à faciliter l'exercice, par les agents, de leurs droits en matière de formation.

• Le Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le DIF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 20 heures pour un temps complet. Les agents travaillant à temps partiel, lorsque ce dernier n'est pas de droit, bénéficient d'un crédit de DIF calculé au prorata de leur temps de travail. La capitalisation des droits est effectuée sur l'année n et créditée au 1er janvier de l'année n+1. Les droits non utilisés sont capitalisables pendant six années, jusqu'à un plafond de 120 heures. Au-delà de ces six années, le crédit reste bloqué à 120 heures.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du DIF.

Les **modalités de mobilisation** sont les suivantes :

L'utilisation du DIF *ne peut porter que sur des actions inscrites au PAF* et qui concernent :

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (**T2**)
- le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (**T3**)

Le DIF peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour :

- la préparation à des examens et concours
- la réalisation de bilans de compétences
- la VAE
- les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation.

Le DIF ne peut être mobilisé pour :

- les actions de formation statutaire et les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (**T1**) dans la mesure où ces deux catégories de formation relèvent de l'initiative exclusive de l'administration.
- le congé de formation professionnelle.

Il n'y a pas dans le plan de formation, d'actions « DIF » ou « hors DIF » : C'est donc en fonction de la situation et des objectifs de l'agent, au regard à la fois de la nature de l'action de formation envisagée et des fonctions exercées, que le DIF sera ou non mobilisé.

Si la mobilisation du DIF est à l'initiative de l'agent, elle doit être validée par l'administration sous la forme d'un accord écrit. L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut accord écrit.

Lorsque l'administration s'oppose deux années de suite à une demande de DIF, le fonctionnaire bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

La mobilisation du DIF se négocie dans le cadre d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Les modalités de calcul :

- Au 1er janvier 2008, chaque agent en fonction dispose d'un crédit de **10 heures** au titre de l'année 2007.
- Au 1er janvier 2009 : l'agent dispose de **20 heures** supplémentaires au titre de 2008

Soit un total de 30 heures si le DIF n'a pas été mobilisé.

À compter du 1^{er} janvier 2009, une utilisation du DIF *par anticipation* sera possible, pour un volume égal au montant des droits déjà acquis et dans la limite de 120 heures.

Au 1^{er} janvier 2009, l'agent pourra donc mobiliser **60 heures** de DIF, les 30 déjà acquises et 30 autres par anticipation.

L'utilisation du DIF hors du temps de travail

Les actions de formation retenues au titre du DIF peuvent se dérouler pendant le temps de travail ou hors du temps de travail du fonctionnaire. Dans ce cas, le temps de formation accompli hors du temps de travail donne lieu au paiement d'une allocation de formation. Celle-ci représente 50 % du traitement horaire.

Une étude complémentaire pour définir le mode de calcul de cette allocation, en lien avec la DGAFP, est en cours. Des précisions vous seront apportées ultérieurement sur ce point.

De même, les questions soulevées par la mise en œuvre du DIF recevront des réponses au cours de l'année

- **Les périodes de professionnalisation**

Il s'agit de périodes d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Leur objet est de :

- favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes
- donner accès à un autre corps ou cadre d'emploi
- offrir une « seconde carrière » à un grand nombre d'agents

À l'issue de la période de professionnalisation, le fonctionnaire doit satisfaire à une évaluation qui atteste de son aptitude à servir dans un corps ou dans un cadre d'emplois donné

Le fonctionnaire fait alors l'objet d'un détachement dans le corps ou le cadre d'emploi concerné. Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire peut à sa demande être intégré dans ce corps ou cadre d'emploi.

Les bénéficiaires de ces périodes sont :

- les fonctionnaires qui comptent 20 ans de services effectifs ou qui sont âgés d'au moins 45 ans
- les fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- les fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- les femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité, et les fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental
- les fonctionnaires handicapés, victimes d'accidents du travail ou maladies professionnelles avec incapacité, ...

Les actions de formation peuvent être imputées sur le DIF. Dans ce cas un complément de DIF de 120 heures s'ajoute au montant des droits utilisables par l'agent. Le volume total des heures mobilisables au titre du DIF peut donc dans ce cas aller jusqu'à 240 H. Le complément de 120 heures constitue pour l'agent un « bonus » non remboursable.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) devra préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

- **Bilan de compétences – Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et Reconnaissance des acquis de l'Expérience (RAEP)**

Le congé pour bilan de compétences et le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) sont introduits dans la fonction publique

- Le congé pour **bilan de compétences** est d'une durée maximum de 24 heures de temps de service (éventuellement fractionnables).

Il est accordé sur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Un agent peut prétendre à un autre bilan de compétence au moins 5 ans après le précédent.

Les modalités de mise en œuvre seront précisées par un arrêté du ministre de la Fonction Publique.

- Le congé pour **VAE** ne peut excéder 24 heures (éventuellement fractionnables) de temps de service par an et par validation.

Il donne lieu à une convention entre l'administration, l'agent, et l'organisme concourant à la validation.

Le DIF peut être mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan de compétence et de la VAE.

- La **RAEP** est destinée à donner une place accrue aux acquis de l'expérience en matière de recrutement et de promotion interne.

- **Les entretiens et bilans de carrière**

- **Entretien de carrière :**

Chaque agent ayant effectué cinq ans de services peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien de carrière conduit par son chef de service ou son représentant.

Cet entretien aura pour objet d'évaluer le parcours effectué et d'envisager les possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de deux ou trois ans.

- **Bilan de carrière :**

Chaque agent ayant effectué 15 ans de services peut bénéficier sur son temps de travail, à sa demande, d'un bilan de carrière.

Ce bilan devra permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de quatre ou cinq ans, en formalisant, le cas échéant, un projet de deuxième carrière.

Mis en oeuvre sous la responsabilité des services des Ressources Humaines des administrations, hors la ligne hiérarchique directe, le bilan de carrière sera éligible de droit au droit individuel à la formation.

- **Pour en savoir plus, les textes à consulter :**

- Loi N°2007-148 du 2/02/07 (JO N°31 du 6/02/07)
- **Décret N°2007-1470 du 15/10/07 (JO N° 240 du 16/10/07)**
- Circulation DGAFP 19/12/07
- Décret N°2007-1942 du 26/12/07 (JO N°303 du 30/12/07)

PRISE EN CHARGE DES DEMARCHES INDIVIDUELLES

Compte tenu des évolutions actuelles liées à la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie et de la réflexion en cours sur les modalités de la mise oeuvre du DIF, le dispositif de prise en charge des démarches individuelles n'est pas reconduit pour l'année 2008-2009.

Informations générales sur le plan académique de formation

• Consultation du plan académique de formation

L'information des personnels est organisée par la Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (DAFIP) qui met en ligne à l'adresse (<http://www.ac-aix-marseille.fr>) l'ensemble des dispositifs et modules de formation du PAF 2008-2009, consultables à partir de l'entrée "personnel de l'académie"

La consultation du PAF est proposée selon trois modes d'accès :

- Type de public
- Type d'action
- Ambitions et priorités académiques

Une recherche par "**mot clé**" est également possible.

• Préparations aux concours internes

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat précise chapitre V article 21 :

"Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus opposé à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente. Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leur droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnel prévu au 1^{er} de l'article 24".

Attention :

Les inscriptions aux concours sont indépendantes de la participation aux actions de préparation.

L'inscription à un concours interne relève de la Division des Examens et Concours du Rectorat (DIEC).

- Personnels ATOS :

Il est possible de s'inscrire à un dispositif sur l'année. L'inscription à la seconde année de la préparation en deux ans n'est pas automatique, **pas plus que l'inscription au concours.**

Tous les modules proposés par dispositifs sont facultatifs pour permettre aux personnels d'opérer une sélection en fonction de leurs objectifs, des formations suivies antérieurement et des résultats déjà obtenus au concours.

✓ Personnels enseignants et d'éducation :

La priorité étant donnée à l'enseignement, les enseignants préparant des concours internes devront être libérés de cours le(s) jour(s) prévu(s) pour la formation.

Pour toutes les préparations dont la durée ne justifie pas de libérer l'enseignant une journée ou une demi-journée dans la semaine (5 jours ou moins), celui-ci devra au préalable faire une demande auprès de son chef d'établissement pour un aménagement de son emploi du temps.

- **Formations ouvertes et à distance**

Les contraintes liées à l'organisation de la formation (durée, déplacement...), à l'amélioration des performances des outils numériques, à l'évolution des compétences des personnels dans l'utilisation de ces outils et à l'individualisation de la formation conduisent à donner une place plus importante à la FOAD.

La Formation Continue accompagne les personnels dans leurs projets, met à leur disposition des outils avec prise en main. Ces outils sont des applications nationales qui bénéficient du soutien logistique du Ministère de l'Education Nationale, en particulier QuickPlace (plate-formes collaboratives) et Centra (formation et réunions en ligne).

- **Modalités d'inscription**

Formations disciplinaires ou spécifiques métier (hors concours) : inscription possible sur 2 dispositifs à candidature individuelle.

Formations transversales ou inter catégorielles : inscription possible sur 2 dispositifs à candidature individuelle.

Attention : le supérieur hiérarchique formule un avis sur chaque dispositif demandé.

En cas d'avis défavorable sur 1 dispositif, la candidature de l'agent ne sera retenue pour aucun des modules attachés à ce dispositif.

Si le supérieur hiérarchique ne souhaite valider que certains modules d'un même dispositif il doit émettre un avis "favorable sous condition" en précisant la condition.

- **Calendrier des inscriptions et des avis**

Les campagnes d'inscription individuelles

Type de formation	Période d'inscription
Préparation aux concours internes	21 mai – 25 juin 2008
Perfectionnement individuel	25 août – 22 septembre 2008
Personnels d'encadrement	25 août – 08 octobre 2008

Les campagnes d'inscription par listes

Type de formation	Période d'inscription
Formations d'équipes	25 août 2008 – 29 janvier 2009

La validation des inscriptions par les supérieurs hiérarchiques

Type de formation	Période de validation
Préparation aux concours internes	30 juin – 09 juillet 2008
Perfectionnement individuel	24 septembre – 6 octobre 2008

Le supérieur hiérarchique émet un avis sur les inscriptions de ses personnels. Chaque avis porte sur un dispositif choisi et de ce fait affecte l'ensemble des modules du dispositif.

Un **dialogue** doit s'établir avant toute décision de validation entre le supérieur hiérarchique et les personnels ayant fait acte de candidature à des formations

Quatre types d'avis :

- **Avis favorable** (code F0)
- **Avis favorable sous condition*** (code F1) : dans le cas où le supérieur hiérarchique ne valide que certains des modules sélectionnés par le candidat. Le choix doit être explicité dans la fenêtre "motif" (cliquer sur "motif")
- **Avis défavorable** (code D0) : un avis défavorable rend impossible toute convocation du candidat à l'ensemble des modules du dispositif. L'avis défavorable doit être argumenté (fenêtre "motif")
- **Validation générale sans opposition** (code V) : pas d'avis sur la candidature, la validation générale porte sur l'ensemble des personnels de l'établissement, du service.

***ATTENTION :**

- *"Avis favorable sous condition" : la condition de remplacement du stagiaire ne relève pas de la responsabilité de la commission de validation des inscriptions, mais d'une négociation entre le supérieur hiérarchique et le candidat, avant la campagne de validation dans l'application GAIA.*

L'absence d'avis du supérieur hiérarchique équivaut à un avis favorable.

• **Régulation des inscriptions après avis**

La Commission Académique de Régulation des Inscriptions se réunit en octobre, elle regroupe des représentants de la DAFIP, de la Division à la Formation (DIFOR), des prescripteurs et des opérateurs. Elle a pour objectif d'examiner et de réguler les inscriptions sur les modules à candidature individuelle :

- dans le cas d'effectifs insuffisants (moins de 15 candidats) : suppression des modules.
- dans le cas d'effectifs pléthoriques (nombre d'inscrits supérieur à la capacité d'accueil du module) sont retenus en priorités:
 - les vœux 1 puis 2 des candidats ayant reçu un avis favorable de manière formelle (codes F0, F1) et dont le profil correspond au public attendu.
 - les vœux 1 puis 2 des candidats ayant reçu un avis favorable selon la procédure générale (code V) et dont le profil correspond au public attendu.

A l'issue de la réunion de la commission, tout personnel peut consulter, dans l'application GAIA, l'état final de ses inscriptions à la rubrique "Suivi de formation". L'accès se fait par : nom, prénom et Numen.

Attention, il n'y a pas d'appui technique le samedi et le dimanche.

NB : pour les inscriptions aux préparations aux concours internes des personnels non titulaires (MA, contractuels, vacataires non encore affectés avant la fermeture de la campagne le 25 juin 2008 et des personnels nouvellement nommés dans l'Académie à la rentrée 2008, voir l'annexe 1.

AIDE A L'INSCRIPTION INDIVIDUELLE : VOIR L'ANNEXE 2

AIDE A L'INSCRIPTION COLLECTIVE : VOIR L'ANNEXE 3

AIDE A LA VALIDATION : VOIR L'ANNEXE 4

- **Plans de Formation d'Établissement et de Bassin (PFE/PFB)**

Plan de formation d'établissement (PFE)

Dès la mise en ligne du PAF, les chefs d'établissement disposent des éléments nécessaires pour l'élaboration du PFE (actions d'équipes)

Le PFE, fruit de la concertation des équipes éducatives de l'établissement, se réfère aux objectifs du PAPet. Il s'appuie sur le bilan des formations mises en œuvre en 2007-2008 et les effets attendus sur la performance de l'EPLÉ.

L'analyse du bilan des formations, effectuée avec le correspondant de bassin, est le moment privilégié pour construire et formaliser le PFE. Un document actualisé, prenant en compte le lien PAPet/PFE est mis à leur disposition sur le site académique.

Ce document à renseigner par le chef d'établissement doit être transmis au correspondant de bassin DAFIP avant le 15 septembre 2008.

Calendrier du PFE

Fin mai 2008	Courrier du Recteur aux chefs d'EPLÉ avec consignes d'élaboration et de recueil des PFE
21 mai 2008	Mise en ligne du PAF (préparations concours uniquement)
16 juin	Parution de l'ensemble du PAF pour consultation
21 mai- 30 juin	Rencontres avec les correspondants de bassin. Bilan de l'année et élaboration du PFE 08-09
15 septembre	Transmission des PFE aux correspondants de bassin
25 août 2008 - 28 janvier 2009	Inscriptions des équipes par les chefs d'EPLÉ

Mise en œuvre du PFE

- **Sont prioritaires** les demandes de formation collectives des EPLÉ ayant fait parvenir à la DAFIP, par l'intermédiaire des correspondants de bassin, leur PFE 2008-2009.
Les demandes hors PFE seront, sauf cas particulier, mises en attente et traitées en fin d'exercice, si les moyens humains et financiers le permettent.
- **Les équipes** doivent comporter au minimum 10 personnes d'un même établissement, ou 15 personnes dans le cas de demande inter établissements. Une dérogation peut être accordée par le Délégué sur présentation d'un argumentaire.
- **L'inscription** de l'équipe est faite par le chef d'établissement dans l'application Gaïa. Un accusé de réception est adressé par le correspondant de bassin DAFIP à l'établissement demandeur.
- **L'opérateur** doit prendre contact avec l'établissement demandeur dans les 3 semaines qui suivent la réception de la demande.
- **Certains modules** collectifs font l'objet d'une négociation rétribuée sur la base de 2 heures entre le formateur et les membres de l'équipe afin d'adapter les contenus de formation aux besoins de l'établissement. Un contrat est établi à l'issue de cette négociation. Un exemplaire doit être transmis au correspondant de bassin (cf. annexe 5).
- **La formation** fait l'objet d'un suivi, au minimum un mois après la dernière journée (cf. annexe 6). Le correspondant de bassin est chargé d'accompagner cette démarche d'évaluation.
- **Les demandes inter établissements** doivent être traitées en relation avec le correspondant de bassin.
- **Exceptionnellement, des demandes négociables** peuvent être adressées au correspondant de bassin. Elles ne doivent concerner que des besoins en formation non prévisibles, urgents, et à fort enjeu pour l'établissement. Ces demandes seront soumises au Délégué qui en établira la recevabilité tant au plan pédagogique que financier.

Ressources propres à l'établissement

Les demandes de formation relèvent le plus souvent de domaines pour lesquels la DAFIP fait appel à des formateurs agréés ou à des opérateurs conventionnés.

Si la DAFIP ne dispose pas, dans son réseau de formateurs, des compétences nécessaires pour répondre à la demande, et sous réserve que celle-ci soit acceptée, l'établissement peut proposer sa propre ressource. Cependant, cette proposition sera soumise à l'avis de l'autorité pédagogique responsable du domaine de formation qui se prononcera sur la compétence de la personne et le coût de son intervention.

Plan de formation de bassin (PFB) :

Il se décline en deux volets, l'un concerne des formations inter catégorielles, l'autre s'adresse spécifiquement aux personnels d'encadrement.

Pour le volet inter catégoriel, les bassins peuvent constituer une commission formation, pilotée par le coordonnateur. Cette commission, tout en prenant en compte la spécificité du bassin, élabore le Plan de Formation du Bassin en référence aux objectifs du projet académique.

Ce Plan, formalisé par le coordonnateur de bassin avec l'appui du correspondant de bassin, doit lui être remis avant le 15 septembre 2008.

Pour le volet personnel d'encadrement, (PFBe), le projet de formation élaboré par les personnels d'encadrement de chaque bassin, après validation, a été intégré au PAF 2008-2009.

- Toute demande d'au moins 12 candidats, dans la mesure où elle figure au plan de formation du bassin sera organisée dans le bassin demandeur.
- En cas de demande pléthorique sur un même thème, le niveau de hiérarchisation de cette demande dans le projet du bassin constituera un élément déterminant pour la mise en œuvre de la réponse.
- L'inscription sur les offres collectives est assurée par le coordonnateur de bassin ou le responsable du service académique directement dans l'application GAIA avec un appui possible du correspondant de bassin.

Formations statutaires

• Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Les personnels enseignants et d'éducation stagiaires.

Les stagiaires enseignants et d'éducation reçoivent une formation selon les modalités fixées par :

- ✚ le décret n° 2005-1009 du 22/08/05
- ✚ la circulaire n° 97-123 du 23-5-97 (B.O. n° 22 du 29 /05/1997) : compétences professionnelles générales, le BO n° 1 du 4/01/2007 : cahier des charges de la formation des maîtres, la circulaire n° 2007-045 du 23-02-2007 (BO n° 9 du 01/03/2007) : mise en œuvre du cahier des charges de la formation des maîtres
- ✚ le BO n° 5 du 31 janvier 2008 : modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré ou recrutés par voie d'inscription sur listes d'aptitude
- ✚ la note de service n°2008-038 du 26 mars 2008- B.O n° 14 du 4 avril 2008 : affectation et modalités de stage des lauréats des concours de l'enseignement du second degré.

Ces stagiaires peuvent être affectés en IUFM ou en situation.

• *Stagiaires affectés en IUFM*

(Stage en responsabilité 8 heures maximum, sauf CPE-DOC-EPS).

Le dispositif de formation des stagiaires en formation initiale à l'IUFM (PCL2) se caractérise par l'alternance des temps et des lieux de formation. Chaque stagiaire est susceptible de participer à trois types de stages en établissement : stage en responsabilité, stage de pratique accompagnée et stage dans d'autres établissements. Chaque type de stage poursuit une finalité différente et complémentaire aux différents dispositifs de formation qui repose sur des enseignements (cours, travaux dirigés, groupe de formation professionnel) et du travail personnel encadré (mémoire professionnel), pour accompagner le stagiaire dans la construction de sa professionnalité enseignante.

Les stagiaires de l'enseignement technologique et professionnel réalisent en outre un stage en entreprise qui pourrait aussi être proposé aux autres stagiaires selon certains aménagements. Par ailleurs, certains stagiaires peuvent aussi être amenés à faire un stage à l'étranger. Les objectifs et les modalités d'organisation de ces stages sont décrits dans le guide des études édité par l'IUFM.

Dans le cadre de leur stage en responsabilité, les PCL2, professeurs et les CPE stagiaires sont affectés dans un établissement d'accueil pour la durée de l'année de professionnalisation et prennent en charge un service selon des modalités propres à chaque discipline et précisé en annexe 7, 8 et 9

Dans le dispositif de formation en alternance, le rôle joué par les établissements, notamment celui du stage en responsabilité, est crucial pour permettre à chaque stagiaire de construire leurs compétences professionnelles exigées.

Les missions de l'établissement d'accueil et le rôle du conseiller pédagogique qui accompagne le stagiaire sont précisés dans les annexes 10 et 11

L'articulation des lieux de formation amène à préciser quelques contraintes :

- Il est impératif que les stagiaires n'aient aucun service dans leur établissement (y compris les conseils de classe) les jours de la semaine où ils sont en formation à l'IUFM.
- Ils ne doivent pas se voir confier des classes réputées difficiles et les services les plus lourds.
- Ils ne peuvent en aucun cas être chargés de la responsabilité de professeur principal.
- En outre, les stagiaires bénéficiant d'une décharge d'une partie de leur service d'enseignement pour suivre leur formation, il ne peut leur être attribué d'heure supplémentaire (année ou effective) ni d'autorisation de cumul.
- Dans le cadre de leur service d'enseignement, ils peuvent participer à la surveillance d'examens en dehors des jours de formation IUFM, mais ils ne doivent pas être proposés comme membres de jurys.
- Il est enfin très souhaitable que leur emploi du temps soit réparti sur deux jours. Cette organisation assure une participation à la vie de l'établissement et libère une journée complète chaque semaine pour leur permettre de préparer leurs enseignements et de travailler les différents éléments de leur formation.

- **Stagiaires en situation**

Lauréats des concours affectés en établissement en qualité de stagiaires pour accomplir leur stage en situation, ils ont déjà exercé des fonctions d'enseignement ou d'éducation.

L'accueil des stagiaires en établissement

L'accueil, l'intégration et l'accompagnement du stagiaire nécessitent l'implication de tous les acteurs de l'établissement qui y prennent part, chacun selon son champ de compétences, sous la responsabilité du chef d'établissement. Il s'agit notamment de fournir au professeur stagiaire les réponses aux questions professionnelles qu'il pose et de dispenser l'information attendue au regard des objectifs assignés aux stages.

La formation des stagiaires

Tous les stagiaires en situation bénéficient de 150 heures de formation, de conférences pédagogiques assurées par les corps d'inspection et d'un tuteur désigné par le Recteur.

Les stagiaires en situation de l'enseignement public bénéficient de 3 heures de décharge de service. Cette décharge doit leur permettre d'être libérés le jour de la formation obligatoire (Annexe 12). Les 150 heures de formation sont organisées par l'IUFM.

Les stagiaires de l'enseignement privé suivent une formation qui majoritairement se déroule sur deux fois deux semaines : du lundi 13 au vendredi 24 octobre 2008 et du lundi 16 au vendredi 27 mars 2009.

Les personnels enseignants et d'éducation nouveaux titulaires (formation initiale différée) pour les Premier et Second degrés.

Le dispositif d'accompagnement de la prise de fonction met plus particulièrement l'accent sur l'accompagnement des nouveaux titulaires, enseignants sortant d'IUFM, selon les modalités définies dans :

- *le BO n°1 du 4 janvier 2007* : Cahier des charges de la formation des maîtres en IUFM
- *le BO n°9 du 1er mars 2007 « Mise en œuvre du Cahier des charges de la formation des maîtres » (circulaire n°2007 du 23-2-2007).*

Pour les nouveaux titulaires du second degré

Le dispositif d'accompagnement de l'entrée dans le métier (AEM) est conçu sur deux ans, avec des passages obligés et des choix en fonction des notions de continuum de formation et de parcours personnalisé (Annexe 13). La durée du programme est de 120 heures pour les nouveaux titulaires en première année d'exercice, avec 50 heures dévolues à l'opérateur IUFM, et de 60 heures pour les nouveaux titulaires en deuxième année d'exercice,

75% des formations seront mises en œuvre le mercredi après-midi et le vendredi.

La DAFIP, en étroite collaboration avec l'encadrement académique, a mis en place un réseau de proximité de Personnes Ressource d'Accompagnement Professionnel, (les PRAP (Annexe 14).

Pour les nouveaux titulaires du premier degré

Les dispositifs départementaux sont harmonisés sur la démarche académique :

- l'esprit, la chronologie du dispositif;
- la durée de l'accompagnement, les modalités et les lieux ;
- la mobilisation des équipes de terrain ;
- la participation de l'IUFM ;
- l'évaluation des dispositifs départementaux

Les personnels contractuels enseignants nouveaux recrutés ainsi que les assistants d'éducation en première affectation :

Ils bénéficient également d'un accompagnement dans le premier poste.

- **Personnels d'encadrement**

Personnels de direction

Les lauréats des concours de recrutement sont affectés en qualité de stagiaires en situation dans un EPLE et bénéficient de 70 à 80 journées de formation au cours des deux années qui suivent leur réussite aux concours. Les modalités de ces deux années de formation initiale sont définies dans le BO n° 23 du 14 juin 2007.

Inspecteurs d'académie et IEN

Pour l'ensemble de ces personnels, la formation statutaire est organisée sur une durée de deux ans sur le principe de l'alternance entre l'académie d'affectation et l'ESEN. La durée totale est fixée par l'arrêté du 18 avril 2002, à 110 jours (dont 20 à 35 jours en académie).

Formations spécifiques

- **Pour l'ensemble des personnels**

Les Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS) visent trois objectifs :

- ✓ répondre à un besoin d'accompagnement particulier en fonction de l'évolution du poste ou du métier, pour une réorientation ou une reconversion professionnelle ;
- ✓ prévenir des situations critiques ou aider à surmonter des difficultés signalées ;
- ✓ traiter une situation d'urgence.

Pour le suivi d'une situation individuelle, ou encore pour assurer un suivi collectif, un DIAS particulier peut être déclenché sur demande institutionnelle

Ce DIAS particulier (installation d'un tutorat académique et élaboration d'un programme de formation personnalisé) nécessite parfois l'**aménagement du temps de service du personnel** concerné (décharge partielle ou totale).

ATTENTION : pour toute demande d'aménagement de service (décharge totale ou partielle), s'adresser au RECTORAT- Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH

Téléphone : 04 42 91 70 50

Adresse électronique : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Pour établir une "Demande institutionnelle d'accompagnement spécifique" renseigner le formulaire (**Annexe 15**).

- **Pour tous les enseignants et les CPE**

L'action « analyse de pratiques » est ouverte à tous les enseignants et CPE qui souhaitent aborder librement la question de leur pratique. Communiquer leurs expériences, écouter celles des autres, prendre du recul pour mieux situer la place et le rôle de chacun. (**Annexe 16**)

Dispositions administratives et financières.

• Recrutement et rémunération des intervenants

Recrutement

Pour **tout intervenant rémunéré** sur "service fait", la **fiche de renseignements FR03** (annexe 17), scrupuleusement remplie, est à produire, soit en début d'année scolaire, soit dans le dossier d'organisation de la première action de formation, et en tout cas avant le début de l'action.

En l'absence de cette fiche, la division de la formation ne sera pas en mesure de convoquer le formateur.

Cette disposition ne concerne pas :

- les formateurs IUFM en poste ou mis à disposition (**type "A"**)
- les formateurs intervenant dans le cadre de leur mission ou fonction (**type "B"**)
- les formateurs intervenant dans le cadre d'une convention ou d'un partenariat **à titre gratuit**.

Par ailleurs, conformément au décret n° 2007-658 du 2 mai 2007, les fonctionnaires (hormis les personnels du 1^{er} et 2nd degré public de l'académie) doivent formuler auprès de leur employeur principal, une demande **d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations**. Cette autorisation est **indispensable à la mise en paiement de la rémunération**.

Attention!

1- Ne peuvent pas être recrutés, en raison de l'impossibilité de les rémunérer :

- les personnes âgées de plus de 65 ans,
- les fonctionnaires de l'Education Nationale à temps partiel, en CPA ou en disponibilité d'une autre académie,
- les étrangers non munis d'une carte de séjour les autorisant à exercer une activité professionnelle,
- toute personne non titulaire d'un numéro personnel d'immatriculation à la Sécurité Sociale.

2- Compte tenu des difficultés de rémunération (imputation sur le budget des établissements privés), le recrutement des **personnels de l'enseignement privé sous contrat**, est à éviter. En cas d'obligation pédagogique, ce recrutement doit avoir recueilli, au préalable, l'accord du chef de la Division des Etablissements d'Enseignement Privé (DEEP) et l'autorisation écrite du chef de la division de la formation

Rémunérations

Les personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, à l'exception des chefs de travaux, des documentalistes et des CPE sont rémunérés en HSE, dont le taux varie selon le grade, la classe et l'ORS (Obligation Règlementaire de Service) de l'intéressé.

Tous les autres intervenants, y compris les chefs de travaux, documentalistes et CPE, ainsi que les personnels de l'enseignement supérieur, sont rémunérés en vacations aux taux en vigueur au "barème de Montpellier", selon le grade de l'intervenant et selon la catégorie du public formé (25, 15 ou 9/10 000°).

1. Principe

1 HSE ou vacation par heure d'intervention (1 seul formateur pour un groupe de 15 stagiaires minimum ¹) y compris pour les préparations au concours. 1 journée de formation = 6 heures rémunérées maximum ¹
--

¹ Sauf dérogation accordée par la DAFIP pour répondre à des situations particulières.

2. Co-animations

La rémunération pourra être portée à 1,5 HSE ou vacations par heure, partagées entre les intervenants (2 intervenants) ou 2 HSE ou vacations par heure, partagées entre les intervenants (plus de 2 intervenants).

Les rémunérations sont mises en paiement après retour à la division de la formation, des documents nécessaires à la validation de l'action, dont l'attestation d'intervention remplie et signée du formateur, et éventuellement contresignée du responsable de la formation.

3. Conventions (cf. annexe n°18)

Le recours à une convention pour payer sur facture des intervenants appartenant à une association, un organisme ou exerçant une profession libérale, doit avoir été prévu dans la préparation du PAF et inscrit dans GAÏA.

La convention, portant clairement **la raison sociale, l'adresse, le numéro SIRET et le cachet de l'organisme**, doit être fournie dans le dossier d'organisation de l'action en trois exemplaires originaux signés par le prestataire.

Elle doit indiquer les modalités d'indemnisation du prestataire en cas d'annulation de la formation du fait de l'Education Nationale.

Elle ne peut inclure aucun frais de repas ou d'hébergement des stagiaires.

4. Absence de rémunération

Comme l'an passé, les personnels prescripteurs d'une action de formation, les personnels intervenant en formation dans le cadre de leur mission ou auprès d'agents relevant de leur responsabilité ne sont pas rémunérés, excepté dans le cadre des préparations aux concours internes.

- **Photocopies et achat de matériel et de fournitures.**

Conformément aux règles de la comptabilité publique, **toute** dépense, y compris les photocopies réalisées dans un lieu autre qu'établissement scolaire ou IUFM, doit faire l'objet d'un **bon de commande** ou d'une **convention préalable** établis par la DIFOR. **A défaut la facture ne pourra pas être prise en charge.**

On distinguera :

1. Les frais de base du groupe (maximum 1 €par jour et par stagiaire, sauf dérogation de la DAFIP).
2. Les frais exceptionnels qui doivent avoir été justifiés et prévus auprès de la DAFIP dans la préparation du PAF (évaluation du coût prévisionnel du module).

- **Frais de photocopies en N&B réalisées au sein d'un établissement scolaire public ou à l'IUFM.**

Par exception, elles ne feront pas l'objet d'un bon de commande de la DIFOR.

Leur prix maximum est fixé à 0,06 €par unité et le coût total ne devra pas dépasser le montant prévu au PAF.

Elles donneront lieu à la rédaction d'une "fiche reprographie" spécifique (fournie dans le dossier que la DIFOR envoie au responsable du stage et indiquant le plafond de dépense autorisée)

Cette pièce sera jointe au dossier que le responsable doit renvoyer au SCFC à la fin de l'action (pour les actions dont le code commence par 1) ou directement à la DIFOR (codes commençant par 2, 3 et 4).

Dans le cadre de la préservation de l'environnement, il serait judicieux de préférer les supports numériques aux photocopies.

- **Autres achats**

Démarche à suivre :

- Le SCFC (pour les actions organisées par l'IUFM) ou la DAFIP (pour les actions d'autres opérateurs) fournissent, dans le dossier d'organisation, un devis, une facture pro forma ou une proposition de commande sur papier libre (mentionnant les coordonnées du fournisseur).
- Si la dépense concerne le module dans sa globalité, ces documents sont joints au dossier d'organisation du premier groupe organisé pour le module.
- La DIFOR établit le bon de commande conformément aux indications portées sur la demande jointe au dossier. Notamment, elle peut soit passer directement commande au fournisseur en indiquant où et à qui cette commande doit être livrée, soit envoyer le bon de commande à la personne désignée qui se chargera de récupérer directement le matériel (fongible par exemple).
- Dès réception de cette commande le destinataire doit :
 - vérifier la conformité du matériel livré et signaler toute erreur ou omission sur le bon de livraison remis par le fournisseur ou joint à l'envoi, ainsi que toute avarie sur le bon de transport.
 - faire parvenir **immédiatement** au SCFC (pour les actions dont le code commence par 1) ou directement à la DIFOR (codes commençant par 2, 3 et 4) ce bon de livraison et l'éventuel bon de transport, et les autres pièces financières qui peuvent y être jointes, notamment la facture, toutes pièces sur lesquelles il indiquera le code de l'action.

Dans tous les cas, la facture doit être impérativement envoyée à la DIFOR dans les délais les plus brefs, pour mise en paiement.

N.B. :

- pour les stages organisés par l'IUFM et se déroulant dans ses locaux, les disquettes CD et autres consommables informatiques sont fournis par l'Institut (consommations incluses globalement dans la convention Rectorat – IUFM de mise à disposition de locaux et de matériel d'ingénierie et de formation).
- Le Rectorat est propriétaire des matériels achetés. Le SCFC en reste dépositaire pour ce qui concerne les formations qu'il a assurées. Ces matériels seront ainsi réutilisables pour d'autres actions y compris de formation initiale.

- **Utilisation par convention de locaux ou de matériel**

Tout recours à une location de locaux ou de matériel doit faire l'objet d'une convention préalable. Les frais engagés doivent avoir été justifiés et prévus auprès de la DAFIP dans la préparation du PAF comme relevant des frais exceptionnels du module (évaluation du coût prévisionnel par groupe, multiplié par le nombre de groupes prévus).

La convention doit être fournie dans le dossier d'organisation de l'action en trois exemplaires originaux signés par le prestataire.

Elle ne peut inclure aucun frais de repas ou d'hébergement des formateurs ou des stagiaires, sauf dérogation accordée par le DAFIP et le chef de la DIFOR. Dans cette hypothèse, la convention précisera les modalités de facturation des repas ou de l'hébergement.

- **Frais de déplacement et d'hébergement**

Références réglementaires :

Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006

Arrêtés du 3 juillet 2006

Circulaire n°2006-175 du 09 novembre 2006

Les Modalités d'indemnisation :

Pour ouvrir droit à indemnisation, **le stage doit :**

- avoir fait l'objet d'un ordre de mission établi par la DIFOR
- se dérouler en dehors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, et d'une commune limitrophe de l'une d'elles.

Le stagiaire doit avoir signé la liste d'émargement ou joindre une attestation de présence à ses états de frais.

Le calcul, la liquidation et la mise en paiement des indemnités sont opérés à partir des renseignements portés sur l'imprimé d'état de frais, renseigné (en double exemplaire autocopiant) par l'agent.

Cet état sera remis (accompagné de la convocation), à l'issue de la formation, au responsable du stage ou au formateur désigné comme tel, aux fins de validation et transmission à la DIFOR.

Ne sont pas indemnisés :

- les frais de déplacement des stagiaires pour les préparations aux concours internes
- les personnels de l'enseignement privé, qui doivent s'adresser pour cela, à leur chef d'établissement

Les frais pris en compte

1. Les déplacements :

Le déplacement est indemnisé sur la base du tarif SNCF 2nde classe.

Pour les déplacements hors académie, la production de l'original des titres de transport (billets de train ou de car) est obligatoire. Le déplacement en véhicule personnel peut faire l'objet d'une autorisation demandée au préalable à la DIFOR, mais indemnisée sur la base du tarif SNCF 2nde classe

N.B : Les frais de parking sont pris en compte uniquement lorsque le stationnement se situe à proximité de la gare dans laquelle se rend l'agent pour partir en formation et dans la limite des dates de la formation augmentée des délais de transport. La production des tickets justificatifs est exigée.

Les frais inhérents à l'utilisation des transports en commun (métro, bus) dans l'agglomération où se déroule le stage sont pris en charge, sous réserve de produire les justificatifs (tickets de caisse, titres de transport).

2. Les repas :

Les repas sont indemnisés selon les taux réglementaires en vigueur.

Lorsque le repas peut-être servi dans un restaurant administratif ou assimilé, un abattement de 50% est opéré, quelque soit le mode de restauration choisi par l'intéressé.

Le taux plein forfaitaire actuel est de 15,25€.

3. Les nuitées :

Les nuitées sont indemnisées selon les taux réglementaires en vigueur.

La production de l'original de la facture d'hôtel est exigée.

Le taux forfaitaire actuel (chambre + petit déjeuner) est de 45€ en province et 60€ à Paris.

La convocation à une formation vaut ordre de mission et présente un caractère obligatoire. En cas d'empêchement sérieux (force majeure), la convocation doit impérativement être retournée, sous couvert du supérieur hiérarchique, au service de la DIFOR avec indication du motif de l'absence.

A LA PREPARATION A UN CONCOURS INTERNE

Bien lire l'encadré ci-dessous

CETTE FICHE CONCERNE

Les personnels ATOS admis au bénéfice du congé formation avant le 25 juin

(Inscription avant le 25 juin 2008 date butoir)

Les personnels admis au bénéfice du congé formation après le 25 juin 2008.

Les personnels nouvellement nommés dans l'Académie à la rentrée 2008

Les contractuels et vacataires nouvellement recrutés à la rentrée 2008

(Inscription avant le 15 septembre 2008 date butoir).

*Cette fiche est à soumettre pour avis au supérieur hiérarchique qui la retourne à la DAFIP par fax
Au 04 42 93 88 98 en respectant les dates butoir fixées ci-dessus*

Si vous êtes concerné :

- consultez le site Internet du PAF académique 2008-2009
- faites une photocopie de cette fiche
- Complétez la puis soumettez la à votre supérieur hiérarchique pour validation.
- *les enseignants ne peuvent suivre la formation que s'ils n'assurent pas de cours le jour prévu pour la préparation.*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR

NOM :Prénom :date de naissance : / /

Grade : Fonction :

Académie d'affectation en 2007-2008 :

Etablissement / service en 2008-2009 :

Concours souhaité :

Code dispositif : 08A0020.....*

Code(s) module(s);;;;;

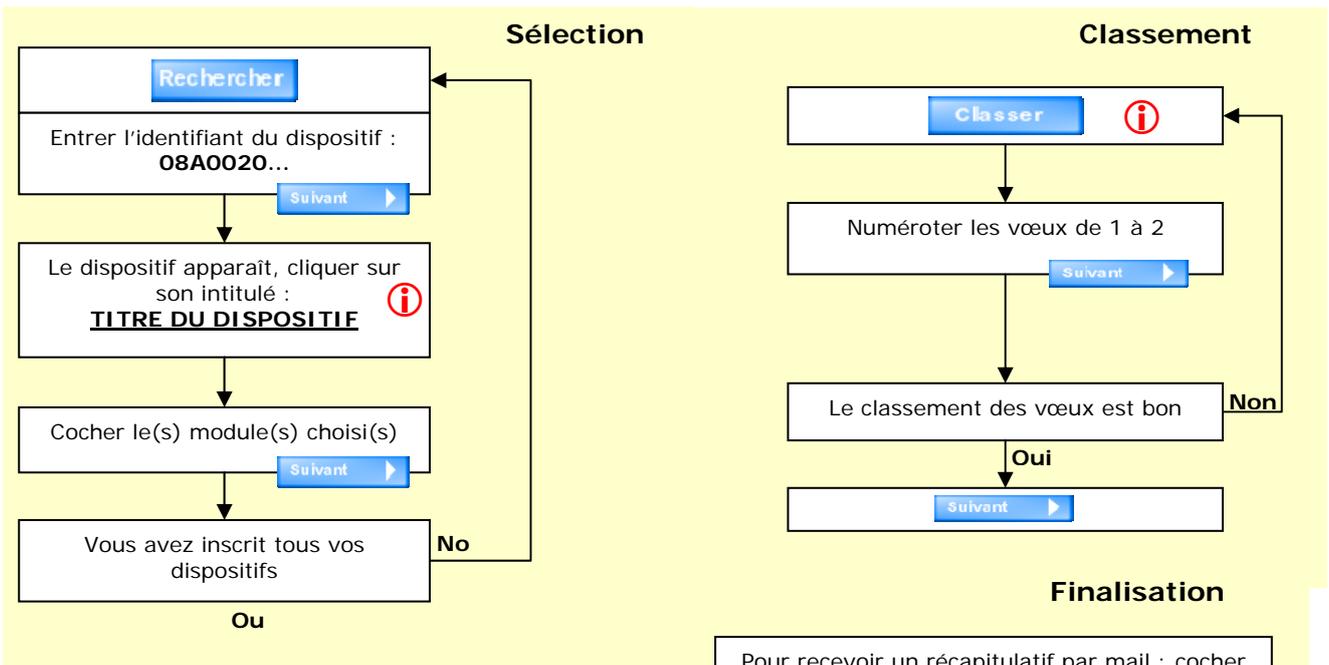
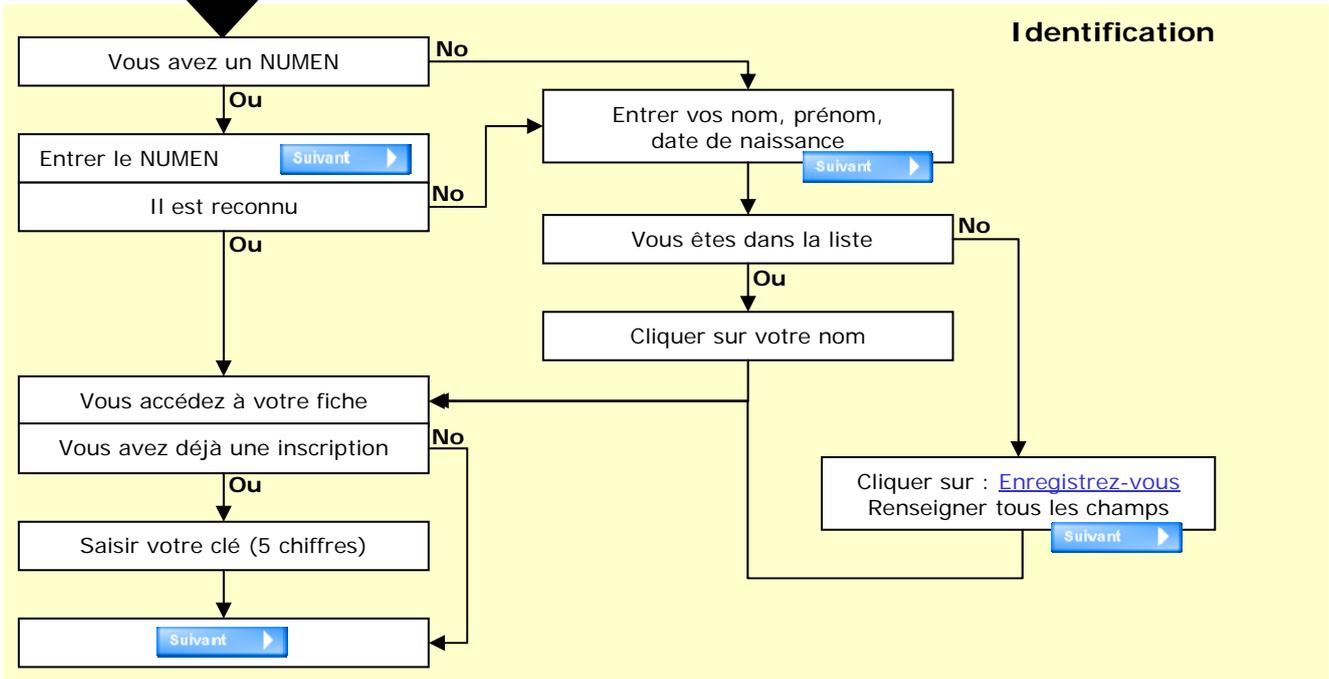
.....;;;;;

- : durée limitée à 30 heures pour les personnels ATOS

Avis du supérieur hiérarchique

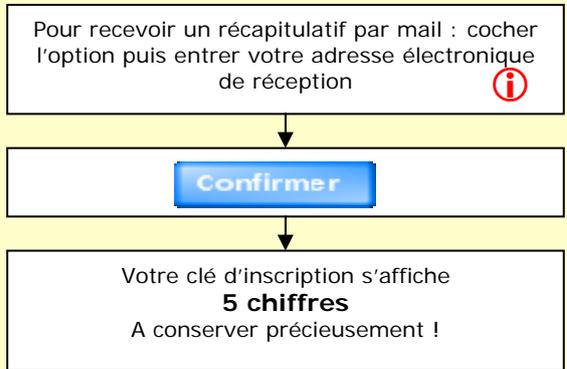
Nom, prénom : Fonction : Date : ... / ... / 2008

Avis (favorable ou défavorable) : Signature :

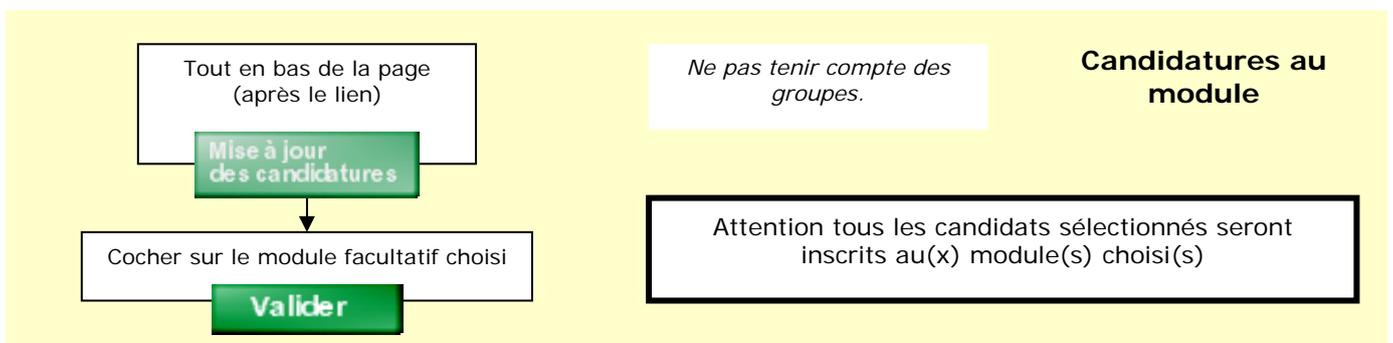
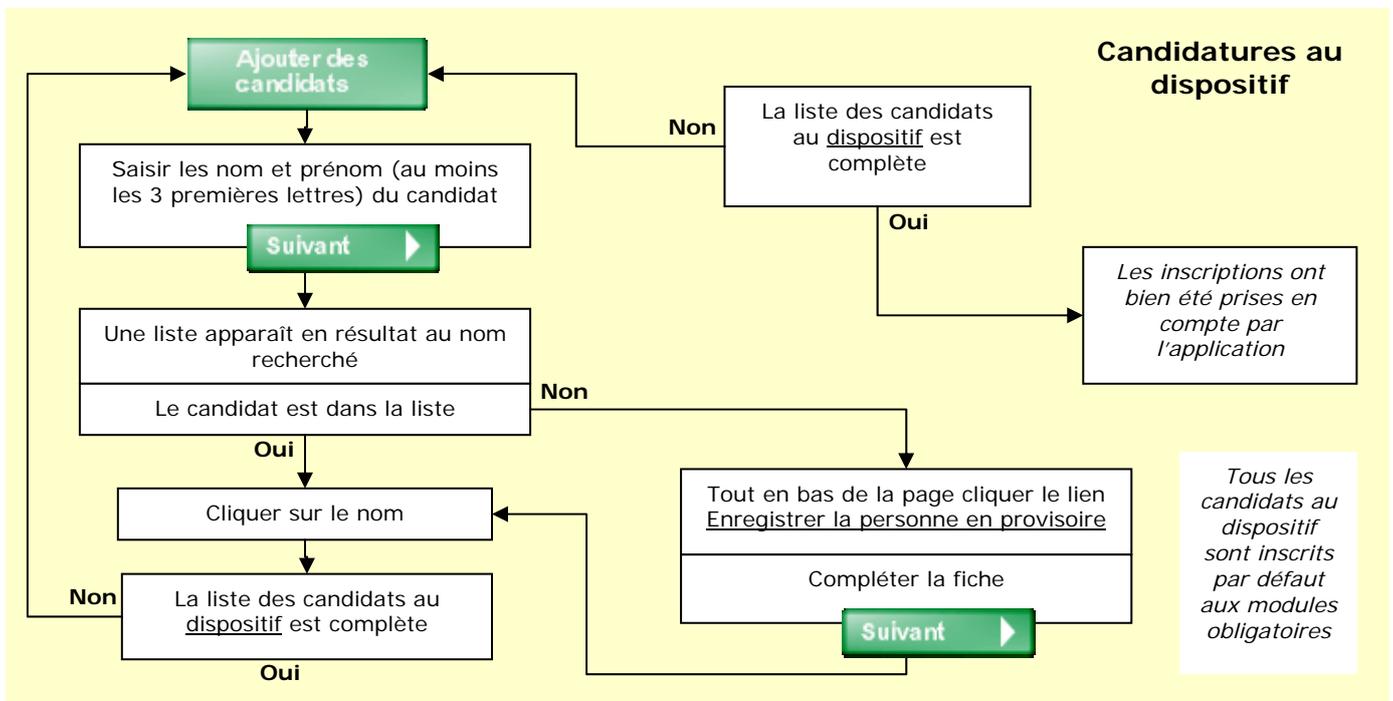
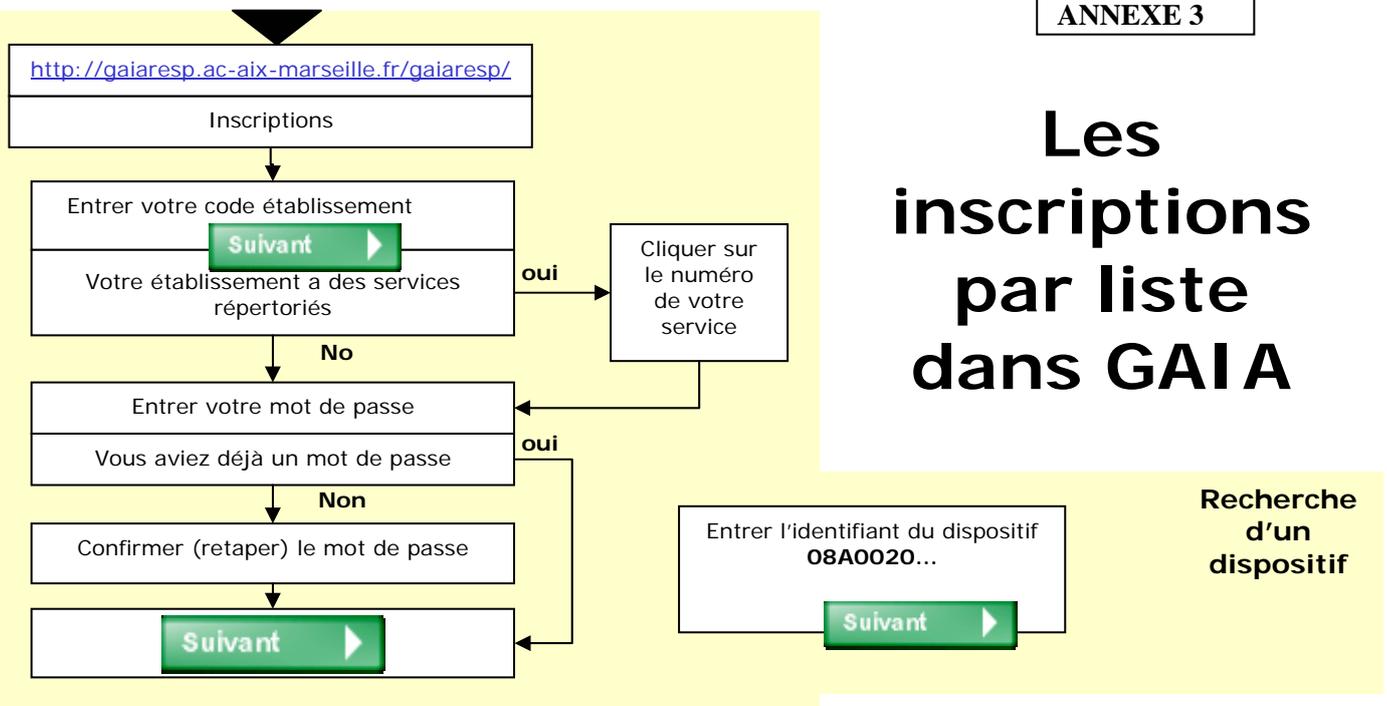


❗ Point délicat souvent source d'erreur !

Les inscriptions individuelles dans GAIA



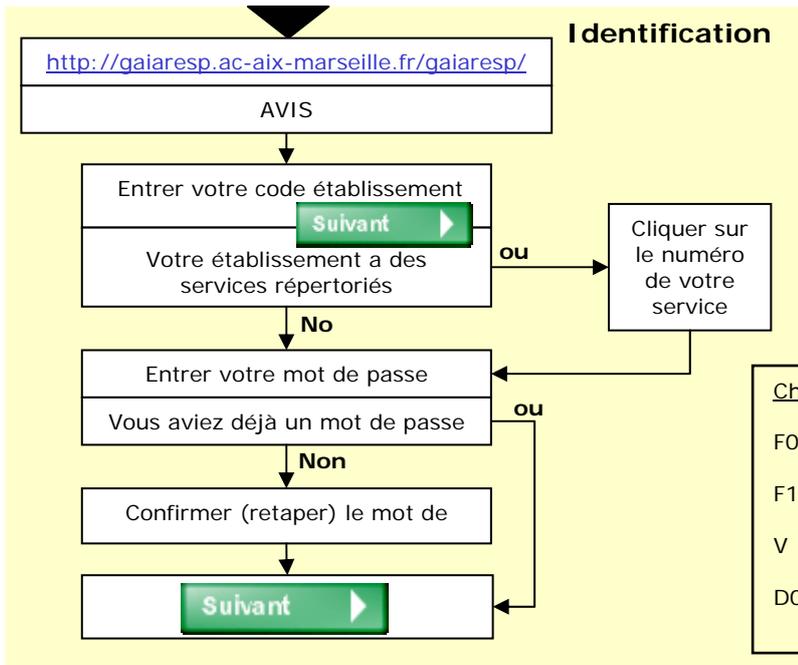
Les inscriptions par liste dans GAIA



Pour **vérifier** si l'**inscription** a bien été prise en compte, recommencer l'opération : la liste des personnes inscrites apparaît immédiatement après la saisie de l'identifiant du dispositif.

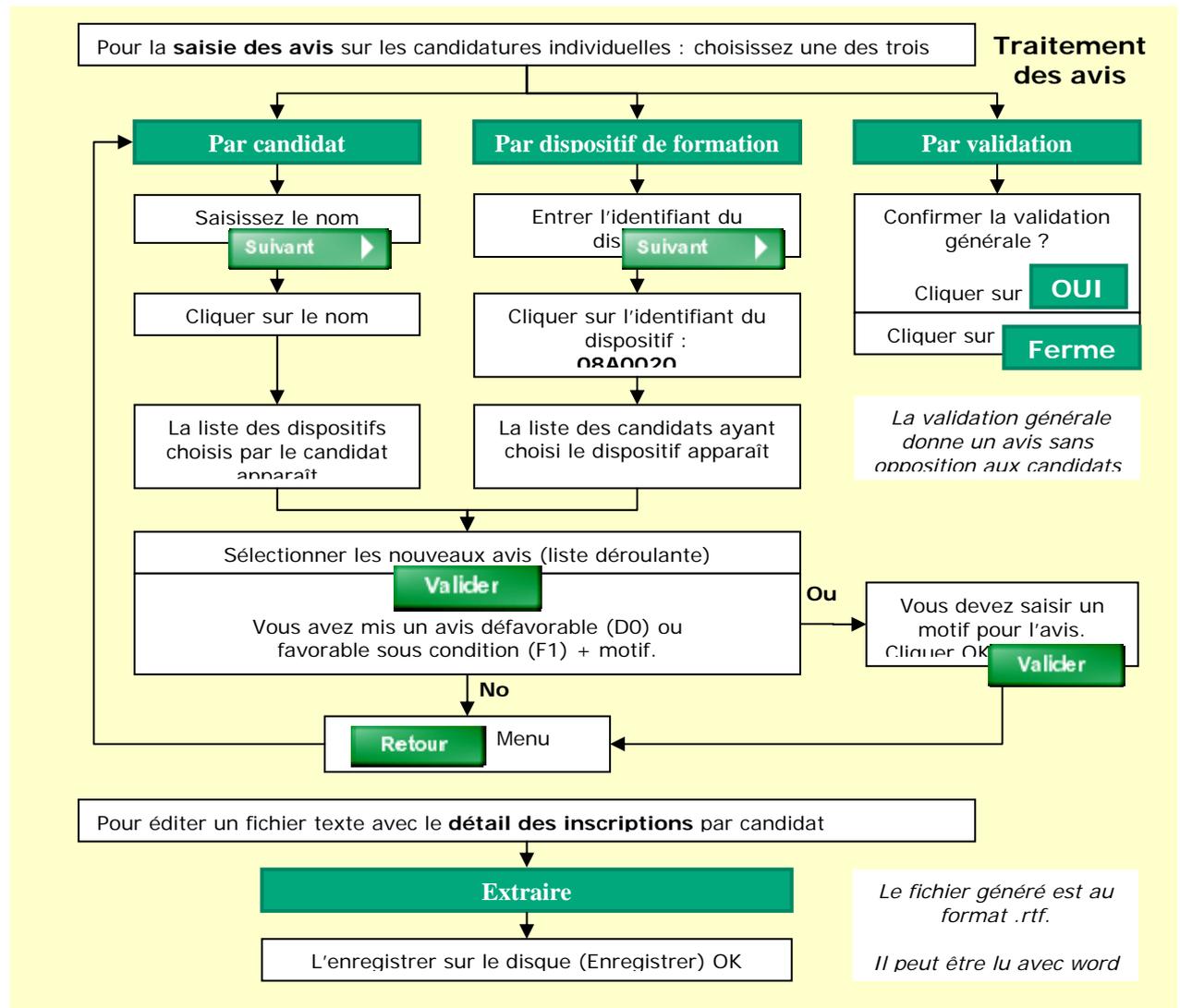
Les **extractions** sont effectuées tous les lundis matin, si plusieurs établissements doivent inscrire des personnels à un même stage les supérieurs hiérarchiques doivent se concerter et inscrire leurs personnels durant la même semaine.

Les avis des supérieurs hiérarchiques dans GAIA



Choix des avis

- F0 : avis favorable
- F1 : avis favorable sous condition, soumis à motif
- V : Validation générale sans opposition
- D0 : avis défavorable, soumis à motif





CONTRAT DE FORMATION

Entre :

Le formateur,	Le responsable de l'équipe	le chef d'établissement
M /Mme:	M/Mme :	M. Mme :
Fonction :	Fonction :	Etablissement :
Organisme :	Etablissement:	Ville :
Ville :	Ville :	Bassin :

Etabli suite à un entretien préalable de l'ensemble des membres de l'équipe avec le formateur.

Description du public :

Nombre de personnes concernées par la demande :

Date de l'entretien : / / 200_

Code du dispositif : 08A0020

N° du module :

Objectif(s) opérationnel(s) de formation à atteindre :

- être capable de :
- être capable de :
- être capable de :

Pré-requis :

Supports remis aux stagiaires :

Indicateurs qui permettront de s'assurer des résultats obtenus :

Description du déroulement de l'action (lieu, durée, calendrier, modalités, matériels, équipement nécessaire...) :

Autres aspects contractualisés :

Signature du formateur : Signature du responsable : Signature du chef d'établissement :

• Avant le début de la formation, le formateur doit remettre ce contrat au chef d'établissement et en transmettre un exemplaire au correspondant de bassin DAFIP.

(Voir liste et coordonnées des correspondants de bassin sur le site académique)

SUIVI D'UNE ACTION COLLECTIVE D'ETABLISSEMENT OU COLLECTIVE INTER-ETABLISSEMENTS

Libellé de la formation :

Identifiant du dispositif : 08A0020 - - -

Code du module : - - - - -

Etablissement à l'origine de la demande :

Comment la demande a-t-elle émergé ?

- une injonction institutionnelle
- un événement inattendu dans l'établissement
- une difficulté à surmonter dans le déroulement d'un projet d'équipe en cours
- autre, expliquez :

Initiative de la demande :

- une équipe en projet
- le chef d'établissement qui désigne l'équipe
- l'inspecteur qui désigne

Les contenus ont été déterminés :

- par l'équipe
- par le formateur
- par le chef d'établissement

les modalités :

- réponse organisée dans l'établissement
- réponse organisée hors de l'établissement : entourez 1 si dans un établissement proche
entourez 2 si sur un site proposé par le formateur

Publics concernés :

- enseignants
- ATOS
- Intercatégoriel

Précisez s'il y a eu :

- respect du contrat oui non
- adaptation des contenus à vos besoins oui non
- adaptation des contenus à vos conditions de travail oui non
- implication permanente de l'équipe oui non
- atteinte des résultats attendus oui non
- un impact sur vos pratiques professionnelles oui non

Explicitez obligatoirement vos réponses, éventuellement sur une page annexe

Expression libre :

- quelles propositions pour améliorer l'efficacité des formations collectives ?

Ce document doit être établi au cours d'un entretien avec le chef d'établissement, le responsable de l'équipe (après échange préalable avec l'équipe) et le correspondant DAFIP un mois au minimum après la formation.

Services en établissement du stage en responsabilité des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)

Discipline	Horaire maximum	Remarques
CPE	16 heures	Stage en entreprise en mai – juin
Éducation physique et sportive	10 heures au total	7 heures de cours et 3 heures d'UNSS
Documentation	16 heures au total	Dont 3 heures de recherche documentaire Stage en entreprise en mai – juin
Éducation musicale	8 heures au total	Selon arrêté rectoral 6 h de cours et 1 heure de chorale obligatoire (comptant pour 2 heures)
Autres CAPES et agrégations correspondantes	8 heures	Selon arrêté rectoral
CAPET et agrégations correspondantes CAPLP	8 heures	Selon arrêté rectoral Les stagiaires implantés en binôme doivent se remplacer mutuellement durant la période de stage en entreprise. Ils ne doivent donc pas avoir cours simultanément. Cette contrainte ne concerne pas les CAPET Economie et Gestion (stage en entreprise perlé)

Jours à consacrer à la formation des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)

Il est impératif que les stagiaires n'aient aucun service dans leur établissement (y compris les conseils de classe) les jours de la semaine où ils sont en formation à l'IUFM.

Mardi et Mercredi :	
Documentation	Philosophie
Mathématiques	Sciences de la vie et de la terre
Physique et chimie	Physique et électricité appliquée
Mercredi matin et Jeudi :	
Education physique et sportive	
Mercredi et Jeudi :	
Arts plastiques	Génie mécanique
Biotechnologie	Langues
CPE	Lettres
Communication administrative	Lettres - histoire (PLP)
Comptabilité et Bureautique	Lettres - langues (PLP)
Economie et gestion	Sciences économiques et sociales
Education musicale et chant choral	Sciences et techniques médico-sociales
Histoire - géographie	Technologie
Génie civil	Vente
Génie électrique	Mathématiques - Sciences physiques (PLP)

Organisation des services des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)

COLLEGES ET LYCEES D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE		
DISCIPLINES	CLASSES A EVITER Ces indications précisent les instructions générales	CLASSES A PRIVILEGIER
CPE	- Limiter à trois maximum le nombre de classes attribuées en suivi.	Prévoir les emplois du temps pour que les stagiaires interviennent en début et en fin de semaine, et en partie (6h maximum) en réelle responsabilité.
Documentation		Stage en responsabilité les lundis et jeudis ou vendredis – en responsabilité complète au moins la moitié du service.
Philosophie	- Impérativement : ne pas affecter dans 2 terminales technologiques - Impérativement : pas de terminale L	- Impérativement : au moins 1 terminale S ou ES - Si la deuxième classe est une terminale technologique, une heure doit être dédoublée quel que soit l'effectif.
Lettres : français et langues anciennes	- 3 ^e d'insertion et classes à profil particulier - Terminales L - Classes de 1 ^{re} (EAF) - BTS - Toutes classes à examen - Pas de classe avec ENAF - Pas de classe à partager avec un autre enseignant de Lettres - Lorsque le stagiaire a 2 classes, que les classes soient de même niveau.	- Classes de seconde en priorité en lycée - En collège, 6 ^{ème} , 5 ^{ème} et 4 ^{ème} - En lettres classiques, l'horaire ne doit pas être exclusivement assuré en langues anciennes. La bivalence est à respecter.
Allemand	- Classes de Terminales - Classes de B.T.S	Emploi du temps à répartir sur 3 jours pour éviter qu'ils aient une même classe deux fois dans la journée.
Anglais	- Classes de Terminales - Classes de B.T.S. à proscrire absolument - Pas d'intervention en complément de service d'un autre professeur pour une même classe Classes internationales ou européennes (dans la mesure où elles privilégient excessivement les stagiaires qui les ont par rapport aux autres PCL2, et par souci d'équité lors de visites formalisées)	Toutes les autres Emploi du temps à répartir sur 3 jours pour éviter qu'ils aient une même classe deux fois dans la journée.
Arabe	- Classes de terminales - Classes post-Bac - Classes accueil linguistique	- En collège : 2 niveaux (4 ^e et 3 ^e) - En lycée : 2 niveaux (seconde et première)
Espagnol	- Regroupements d'élèves de plusieurs filières - Classes de Terminale - Option en 1 ^{re} - Classes de BTS - Partage de service sur une classe - Pas de classe où sont intégrés des ENAF Pas d'IDD dans le temps de service obligatoire	- En collège : 2 niveaux (4^e et 3^e surtout) - En lycée : 2 secondes (2 LV2 ou 1 LV2 et 1 LV3) ou 1 seconde et 1 première Classes qui fonctionnent par groupes de niveau de compétence. Emploi du temps à répartir sur 3 jours pour éviter qu'ils aient une même classe deux fois dans la journée.

Italien	<ul style="list-style-type: none"> - Classes de BTS - Classes à profil particulier telles que classes de redoublants 	<ul style="list-style-type: none"> - En collège : 2 niveaux (4^e et 3^e) - En lycée : 2 niveaux (seconde et première) <p>Emploi du temps à répartir sur 3 jours pour éviter qu'ils aient une même classe deux fois dans la journée.</p>
Histoire et géographie	<ul style="list-style-type: none"> - Classes de terminales - Classes de 3^e - Classes supposant un fonctionnement pédagogique particulier - 3^{ème} d'insertion <p>Toutes classes techniques Service limité à l'éducation civique</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6^e, 5^e, 4^e des collèges - Seconde au lycée
Sciences économiques et sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Classes post-bac - Classes de Terminales - Option en 1^{re} ES E.C.J.S 	<ul style="list-style-type: none"> - 2^{nde}, enseignement de SES - 1^{re} E.S.
Mathématiques	<ul style="list-style-type: none"> - Eviter les niveaux 6^{ème} et 3^{ème}. 	<ul style="list-style-type: none"> - En lycée, donner en responsabilité une classe de seconde. - En collège, donner en responsabilité au moins une classe de quatrième. <p>Emploi du temps à répartir sur 3 jours pour éviter qu'ils aient une même classe deux fois dans la journée.</p>
Sciences physiques (Stagiaires issus d'un concours 1500)	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{re} L - Enseignement d'option (MPI, PCL) - Sections technologiques (STI) - 3^{ème} d'insertion et assimilées - Toute classe en zone particulièrement difficile 	<ul style="list-style-type: none"> - 2^{nde} - 4^e et 3^e - Enseignement de détermination MPI et PCL sous réserve que le stagiaire ait aussi en responsabilité une classe de seconde pour l'enseignement commun de Sciences Physiques
Physiques Electricité appliquée (Stagiaires issus d'un concours 1510)	<ul style="list-style-type: none"> - Les classes où l'on n'enseigne pas la physique appliquée à l'électricité 	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{re} STI (génie électronique – génie mécanique) - Terminale Génie Mécanique - 1^{re} et Terminale Génie Electrotechnique et Electronique
Sciences physiques - Génie des Procédés (Stagiaires issus d'un concours 1512)	<ul style="list-style-type: none"> - Cf. Sciences Physiques - Collèges 	<ul style="list-style-type: none"> - 2^{nde} - 1^{re} de la filière C.L.P.I. (en chimie ou génie chimique)
Sciences de la vie et de la Terre	<ul style="list-style-type: none"> - 3^{ème} d'insertion et assimilées - Classes à structures pédagogiques particulières (SEGPA) - 1^{re} L, ES et S, TPE - Terminale S : enseignements commun et de spécialité 	<p>En collège : pas plus de 2 niveaux de classe</p> <p>En lycée : classes de 2^{nde} exclusivement</p>

Education musicale et chant choral	- SEGPA, regroupement d'élèves nécessitant une pédagogie maîtrisée	- en collège, si possible une classe de chaque niveau non dédoublée - La chorale s'ajoute à ce service, est obligatoire et fait l'objet d'une validation
Arts plastiques	- Classes de SEGPA 3 ^{ème} d'insertion et assimilées 3èmes DP6 - Classe de 6 ^e d'accueil pour élèves en grandes difficultés ou E.N.A.F. - Pas de cours de 2 heures consécutives	- Une classe minimum pour chaque niveau Possibilité de confier un itinéraire de découverte si le stage en responsabilité est inférieur à 8 h Répartir le service sur deux journées Eviter les services de 7h ou 8h (=autant de classes en APL ; c'est trop pour débiter)
Education physique et sportive	- Classes de SEGPA - 3 ^{ème} d'insertion et assimilées Terminales de lycée	- 2 classes en collège (4 h + 3 h) - 3 classes en lycée
Technologie	Classes de SEGPA et classes spécifiques de type « prépro », insertion... Classes sans équipements technologiques adaptés à l'enseignement de la discipline ou en travaux - Classes de 3 ^{ème} DP6	- Pas plus de deux niveaux de classes Classes bénéficiant d'équipements technologiques adaptés à l'enseignement de la discipline Niveau sixième recommandé
Génie mécanique, construction	- 1 ^{re} ou Terminale STI Génie Electronique	- 2 ^{nde} TSA, ISI, ISP - 1 ^{re} ou terminale Génie Electrotechnique, SI - 1 ^{re} STI Génie Mécanique ou terminale en productive, SI - 1 ^{re} S(TI) ou Terminale
Génie électrotechnique	- 2 ^{nde} ISI - 2 ^{nde} ISP - 1 ^{re} et Terminale S (Sciences de l'ingénieur) - Classes de BTS	- 1 ^{re} STI Génie Electrotechnique dans tous les cas - Eventuellement Terminales
Biotechnologies : Biochimie, Génie Biologique	Les sections de lycée hôtelier Les sections de BTS	- 2 ^{nde} sciences et techniques biologiques et paramédicales (STBP) - 1 ^{re} STL, SMS, TSTL, TSMS
Economie et gestion	- Terminales, BTS - IGC en 2 ^{nde}	- 1 ^{re} gestion ou 1 ^{ère} communication dans la spécialité (information et communication) - 1 ^{re} économie – droit
Sciences et techniques médico-sociales	- Classes de Terminales - Option préparation aux concours en Terminale (à proscrire)	- Classes de 1 ^{re} en priorité et de 2 ^{nde} en second lieu - Possibilité de confier des heures d'E.C.J.S.

LYCEES PROFESSIONNELS		
DISCIPLINES	CLASSES A EVITER Ces indications précisent les instructions générales.	CLASSES A PRIVILEGIER
Mathématiques- Sciences Physiques	FCIL CAP modulable Classe de 3 ^{ème} DP 6h Classes de LGT se trouvant parfois en LP Classes de terminale et tout particulièrement celles de CAP	Le stagiaire doit impérativement enseigner les maths et les sciences physiques et chimiques - 2 ^{nde} BEP industriels, métiers de la santé - 1 ^{re} Bac. Pro. Industriels
Lettres – Histoire	Pas de recommandation restrictive	Classes de français en BEP, 2 ^{nde} ou 1 ^{re} Bac. Pro.
Lettres – Anglais	Pas d'aide individualisée SEGPA Pas de 3 ^{ème} DP 6 heures	- Doit enseigner les deux matières en 2 ^{nde} BEP ou 1 ^{ère} Bac Pro (éviter les classes d'examen) - Etablissements dotés du matériel TICE recommandé pour la discipline
Biotechnologies Santé Environnement	- Techniques professionnelles de l'assainissement, du nettoyage et du nettoyage en bac. pro. Hygiène - Environnement et enseignements professionnels des sections C.A.P. Agent de Prévention et de Sécurité si ces techniques ne sont pas connues du stagiaire (enseignements techniques et technologiques correspondants). - Ne pas affecter d'heures de modules, de PPCP, d'E.C.J.S. si le stagiaire n'a pas d'heures avec la classe. Classes de 3 ^{ème} DP6 Classes de SEGPA	Enseignement de la Vie Sociale et Professionnelle en BEP et CAP
Sciences et techniques médico-sociales	- Ne pas affecter d'heures de modules, de PPCP, d'E.C.J.S. si le stagiaire n'a pas d'heures avec la classe. - Classes de mention complémentaire Aide à Domicile - Classes de 3 ^{ème} DP6	
Communication administrative et Bureautique Comptabilité et Bureautique Vente (bureautique – transport – vente – hôtellerie)	- Ne pas affecter des heures de module, d'ECJS et de PPCP sauf si le reste de l'horaire professionnel est significatif avec la classe ou si l'horaire du stagiaire se limite à la seconde - Ne pas confier d'enseignement de la gestion dans les filières industrielles et hôtelières et dans la filière Transport et Logistique 3 ^{ème} DP6 Terminale BAC PRO	Classes de l'enseignement de la spécialité du professeur stagiaire dans les enseignements de l'économie, du droit de la spécialité y compris les travaux professionnels de synthèse : seconde et terminale BEP, première professionnelle. Emploi du temps sur 2 journées
Génie mécanique, construction	- Eviter les classes de terminales BAC PRO du domaine industriel et de 3 ^{ème} DP6 Ne pas affecter d'heures de modules, de PPCP, d'ECJS	2 ^{nde} BEP industriels, 1 ^{ère} année de CAP
Génie électronique	- 3 ^{ème} DP6 - Terminales Bac Pro	
Génie électrotechnique	- 3 ^{ème} DP6 - Terminales Bac Pro	- 2 ^{nde} BEP
Génie mécanique maintenance des systèmes mécaniques automatisés (P4550)	- Classe de 3 ^{ème} à module de découverte professionnelle 6 heures (DP6) - 1 ^{er} et terminale BAC PRO MEI	- 2 ^{nde} BEP MEI

Missions de l'établissement d'accueil du stage en responsabilité des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)

Une mission de formation

L'établissement, en partenariat avec l'IUFM, entreprend une démarche de formation : il crée l'environnement nécessaire pour soutenir le professeur stagiaire dans sa prise de fonction et faciliter la mise en œuvre de ses compétences disciplinaires, didactiques et pédagogiques dans toutes leurs dimensions ; il forme chaque professeur stagiaire à sa mission de fonctionnaire de l'Etat en l'aidant à prendre conscience de son rôle d'adulte référent auprès des élèves et des dimensions déontologiques du métier.

L'accueil, l'intégration et l'accompagnement du stagiaire nécessitent l'implication de tous les acteurs de l'établissement qui y prennent part, chacun selon son champ de compétences, sous la responsabilité du chef d'établissement. Il s'agit notamment de fournir au professeur stagiaire les réponses aux questions professionnelles qu'il pose et dispenser l'information attendue au regard des objectifs assignés aux stages.

- **L'accueil et l'accompagnement** du stagiaire constituent une des missions importantes de l'EPL. Elle repose sur le projet d'établissement qui s'inscrit dans la politique éducative nationale et sa déclinaison académique. Une telle exigence nécessite une réflexion sur les activités proposées et place les aspects pédagogiques au cœur des préoccupations. Elle doit dépasser très clairement les seules contraintes organisationnelles, même si celles-ci sont importantes.
- **L'intégration** rapide du stagiaire dans l'équipe éducative doit être une préoccupation première. La présence d'un professeur conseiller pédagogique dans l'établissement, une prise en charge collective du stagiaire par les équipes enseignantes, une attention de l'équipe de direction sont autant de conditions d'une bonne intégration de ce stagiaire et de la réussite de sa formation professionnelle.

Une mission d'accueil

Des conditions d'accueil favorables du stagiaire nécessitent, **dans le respect de l'alternance**, de lui faciliter :

- **Les rencontres** nécessaires pour l'exercice de son enseignement avec son professeur conseiller pédagogique et les autres personnes-ressources, notamment en veillant à l'articulation des services du conseiller pédagogique et du stagiaire. Ils ne doivent pas assurer tous leurs cours aux mêmes heures afin que le conseiller pédagogique puisse accueillir le stagiaire dans ses classes et assister aux cours de celui-ci. Dans la mesure où les emplois du temps seraient incompatibles, il est souhaitable que le chef d'établissement dégage des possibilités de rencontres plusieurs fois dans l'année.
- **L'accès aux équipements** requis mis en œuvre dans des espaces adaptés pour éviter, autant que faire se peut, les perturbations matérielles susceptibles de détourner son attention des aspects pédagogiques.
- **La participation aux différentes réunions** et rencontres qui rythment la vie de l'établissement (accueil des élèves et des parents, participation aux différents conseils de l'établissement, réunions pédagogiques, réunions de parents d'élèves, préparation de l'orientation, rencontres avec les différents partenaires ou instances avec lesquels le professeur stagiaire sera amené à travailler en tant que titulaire ...), **dans le respect des autres obligations du stagiaire**.
- **L'apprentissage du métier par des modalités de services adaptées**. Afin de créer les conditions favorables à l'entrée dans le métier, il est nécessaire de veiller au choix des classes, niveaux, disciplines et à l'organisation de l'emploi du temps. En effet, s'il est formateur de rencontrer certaines difficultés pendant cette année de stage, il ne l'est pas de les rencontrer toutes en même temps. Dans ce cadre, ce bulletin académique indique, pour chaque discipline, des niveaux, classes et options à privilégier et ceux à éviter pour effectuer ce service.

Une mission d'évaluation

Le chef d'établissement du stage en responsabilité rédige un avis sur le déroulement du stage et sur la manière de servir du professeur stagiaire. Cet avis prend place dans le dossier de compétences, il doit permettre au professeur stagiaire de prendre conscience des compétences construites et du travail qu'il lui reste à accomplir.

Le rôle du conseiller pédagogique des stagiaires affectés à l'IUFM (PCL2)

Le professeur conseiller pédagogique est désigné par le Recteur, sur proposition des Corps d'Inspection, en concertation avec le Directeur de l'IUFM. C'est un enseignant qui accompagne un ou des enseignant(s) débutant(s) tout au long de leur parcours de formation. Il les accueille et facilite leur intégration professionnelle dans un établissement scolaire et dans une équipe éducative.

C'est un enseignant qui souhaite faire partager ses compétences professionnelles reconnues, indépendamment du grade, du statut ou de l'ancienneté. C'est un professionnel qui sait être attentif aux préoccupations du stagiaire et aux exigences de l'apprentissage d'un métier.

- Le professeur conseiller pédagogique :
 - aide le professeur stagiaire dans sa prise de fonction et dans la construction de son identité professionnelle d'enseignant d'une discipline et d'acteur du système éducatif ;
 - exerce sa mission lors de visites effectuées dans la classe du stagiaire et l'accueille dans sa propre classe. Chaque fois que possible, il facilite l'accueil et l'observation dans d'autres classes (disciplines ou niveaux) ;
 - l'amène à réfléchir et à prendre du recul sur ses pratiques professionnelles dans et hors la classe.
- Sa mission de conseil commence dans bien des cas par une écoute attentive :
 - le professeur conseiller pédagogique a un rôle majeur de détection et de signalement des difficultés qui mériteraient une attention encore plus soutenue de toutes les personnes en charge de la formation, notamment le tuteur du groupe de formation professionnelle ;
 - il travaille en concertation avec tous les acteurs de la formation pour la réussite professionnelle du stagiaire.
- Sa charge de professeur conseiller pédagogique varie dans l'année scolaire :
 - certainement plus dense en début d'année, elle devient moins importante au fur et à mesure que le stagiaire prend de l'assurance et assume de mieux en mieux ses fonctions ;
 - ce travail est toutefois variable selon les stagiaires. Il dépend de sollicitations plus ou moins nombreuses et, au-delà des apparences, des besoins révélés à l'occasion des observations et des rencontres.
- Le professeur conseiller pédagogique facilite la relation entre le stagiaire et la communauté éducative qui se mobilise pour lui apporter toute l'aide nécessaire.
- Le professeur conseiller pédagogique :
 - s'intègre dans une équipe de formation d'enseignants qui mobilise des personnels de direction, des tuteurs, des formateurs de l'IUFM et des membres des corps d'inspections concernés ;
 - il participe à une formation centrée sur les échanges de pratiques sans négliger l'ouverture sur le rôle de l'enseignant dans l'établissement et plus largement dans le système éducatif.
- Le professeur conseiller pédagogique participe, comme pour toute contribution à une formation, à l'évaluation du stagiaire. Cette évaluation :
 - ne repose pas exclusivement sur lui mais sur l'ensemble de l'équipe de formation ;
 - comprend des rapports de visite en nombre suffisant pour rendre compte de la construction des compétences et une appréciation de l'évolution et de la progression du stagiaire durant la formation.
- La fonction de professeur conseiller pédagogique donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire et, dans certain cas, à une bonification indiciaire. Elle est également un élément pris en compte dans l'évolution de carrière qui permet une valorisation des compétences personnelles. (Pour tout ce qui concerne la rémunération des professeurs conseillers pédagogiques, l'ensemble des dispositions en vigueur est décrit dans le Bulletin Académique Spécial n° 77 du 9 avril 2001 Tome 2.).
- Cette mission n'est pas permanente. Elle n'est pas reconduite d'année en année (les affectations des stagiaires par les services du Rectorat peuvent varier d'une année sur l'autre) et un enseignant à toujours le choix de se retirer temporairement ou définitivement de cette fonction.

Formation statutaire des stagiaires en situation

Organisation de la formation			
Journée de rentrée 17 septembre 2008 de 13h30 à 17h Accueil des stagiaires et présentation du dispositif	Formation 150 heures de formation	Tutorat Chaque stagiaire bénéficie de l'appui d'un tuteur pédagogique	Conférences pédagogiques Elles sont assurées par les corps d'inspection.
Dispositif d'accueil affiché au PAF 2008-2009	Formation initiale <i>Organisée par :</i> - l'IUFM (<i>stagiaires de l'enseignement public</i>) - L'Institut Saint Cassien (<i>stagiaires de l'enseignement privé</i>)	Nomination du tuteur pédagogique par le Recteur	Dispositif affiché au PAF 2008-2009

Les 150 heures de formation initiale organisées par l'IUFM.

Il est impératif que les stagiaires n'aient aucun service dans leur établissement le jour de la semaine où ils sont en formation à l'IUFM (y compris les conseils de classe).

Jour de formation des stagiaires en situation	
Mardi	
Documentation	Philosophie
Mathématiques	Sciences de la vie et de la terre
Physique et chimie	Physique et électricité appliquées
Jedi	
Arts plastiques	Génie mécanique
Biotechnologie	Langues
CPE	Lettres
Communication administrative	Lettres - histoire (PLP)
Comptabilité et Bureautique	Lettres - langues (PLP)
Economie et gestion	Mathématiques - Sciences physiques (PLP)
Education musicale et chant choral	Sciences économiques et sociales
EPS	Sciences et techniques médico-sociales
Histoire – géographie	Technologie
Génie civil	Vente
Génie électrique	

Pour les disciplines ne figurant pas le tableau (Arts appliqués, conduite routière...), le jour de formation sera le jeudi.

Dispositif d'Accompagnement de l'Entrée dans le Métier (AEM)

*Deux notions clés : le continuum de formation et le parcours individualisé.
75% des formations seront mises en œuvre le mercredi après-midi et le vendredi.*

- Nouveaux titulaires en première année d'exercice : 120 heures d'accompagnement, dont 50 assurées par l'IUFM.

Programme annuel d'accompagnement

- Journée d'accueil : 3^{ème} semaine de septembre 2008
- *Stages urgents et à caractère obligatoire :*
 - Accompagnement spécifique des nouveaux titulaires TZR ou non exerçant en contexte difficile : 1^{ère} semaine d'octobre 2008.
 - Gestion et autorité de l'enseignant : de la classe à l'établissement: 1^{ère} semaine d'octobre 2008.
 - Evaluation, travail en équipe et orientation : 4^{ème} semaine de novembre 2008
 - Accompagnement de la scolarisation des élèves handicapés (ASH) : de novembre 2008 à mai 2009
 - Psychologie de l'adolescent : à déterminer selon les besoins.
- Regroupements géographiques des nouveaux titulaires par les Personnes Ressources d'Accompagnement Professionnel (PRAP) : échanges, identification des besoins, aide à la construction du parcours individualisé : 2^{ème} semaine d'octobre 2008
- Réunion bilan du premier trimestre (2^{ème} semaine de janvier 2009).
- A partir de janvier 2009, modules spécifiques AEM disciplinaires assurés sous la responsabilité des corps d'inspection et modules transversaux selon besoins.
- Bilan de l'année – Evaluation du dispositif : fin mai 2009.

Régulation de l'accompagnement assurée par

- les corps d'inspection
- le Réseau des Professeurs d'Appui Pédagogique (PRAP)
- le Groupe de Pilotage Académique AEM

- Nouveaux titulaires en deuxième année d'exercice bénéficient du même type d'accompagnement, en fonction des besoins exprimés ou identifiés : 60 heures d'accompagnement.

Pour plus d'informations :

- **Consulter le site académique, rubrique « Accompagnement de l'Entrée dans le Métier » (AEM)**
- **Prendre connaissance du Livret d'accueil et d'accompagnement de l'Entrée dans le Métier d'Enseignant : « Prendre ses fonctions en établissement », année 2008-2009.**

Mission des PRAP et des tuteurs

Personnels enseignants et d'éducation

Un enseignant ou un personnel d'éducation peut être repéré par l'inspecteur de sa discipline ou le responsable de son domaine pour mettre ses compétences professionnelles au service d'autres personnels, et donc être susceptible d'assumer une mission d'accompagnement aussi bien de personnels stagiaires que de personnels titulaires.

Chacun dans ce cadre peut apporter sa contribution tant en formation initiale qu'en formation continue :

- à l'installation de compétences chez des personnels stagiaires : on peut être professeur conseiller pédagogique d'un stagiaire en formation ou être tuteur de stagiaire en situation ;
- au développement de compétences des personnels titulaires entrant dans le métier (formation initiale différée des nouveaux titulaires sortant d'IUFM ou accompagnement des contractuels exerçant en classe d'examen, vacataires : on peut être **PRAP**- Personne Ressource d'Accompagnement Professionnel) ;
- à l'installation ou la restauration de compétences chez des personnels en adaptation de poste, en reconversion ou en réorientation professionnelle, ou encore des personnels en difficulté professionnelle. On peut être tuteur (tutrice) académique pour un suivi individualisé.

A chaque situation professionnelle identifiée par l'inspection correspond un type d'accompagnement en réponse à un cahier des charges précis.

Tout accompagnement donne lieu à un bilan d'activité qui permet d'en évaluer les effets.

La mission des Personnes ressources d'accompagnement Professionnel (PRAP)

Ces personnes ressources interviennent au titre des DIAS (dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique)

L'accompagnement spécifique des personnels par des Personnes Ressources d'Accompagnement Professionnel (PRAP) est une forme d'intervention auprès de publics ciblés qui s'inscrit dans la durée d'une année scolaire et qui inclut à la fois *les fonctions d'accueil, d'aide, de conseil et de formation*. Les PRAP sont des praticiens repérés pour leurs compétences professionnelles : ils sont désignés par les corps d'inspection. Pour toutes les disciplines et pour tous les domaines, le réseau des personnes ressources mis en place par le rectorat (DAFIP, en collaboration étroite avec l'encadrement académique) est susceptible d'être activé. L'action du PRAP consiste à apporter, par son expérience et par les compétences acquises en formation, une réponse à des besoins professionnels. Les PRAP identifient les besoins en formation et traduisent ces besoins en demandes. Les modules de formation disciplinaires ou spécifiques sont élaborés en fonction des demandes et des situations professionnelles.

Les modalités d'intervention des PRAP

Dans le cadre spécifique du dispositif d'accompagnement de l'Entrée dans le métier (AEM) des nouveaux titulaires, la mission des PRAP consiste en l'identification des besoins en formation à partir des dix compétences, l'aide à la traduction de ces besoins en actions de formation en fonction des notions de « continuum de formation » et de « parcours individualisé » et l'exercice du conseil pédagogique. Dans ce cadre, ils sont amenés à :

- Participer aux regroupements des nouveaux titulaires par secteur géographique ;
- Participer à la journée d'accueil académique et à la journée de bilan de la fin du premier trimestre (animation d'ateliers)
- Animer des réunions d'échanges de pratiques des T1 et des T2 (identification des besoins en formation à partir des dix compétences et traduction en actions de formation en fonction des notions de « continuum de formation » et de « parcours individualisé »).
- Participer à l'évaluation de l'année d'accompagnement.

Plus généralement, dans le cadre du dispositif de l'AEM des nouveaux titulaires, mais aussi dans le cadre de tous les autres dispositifs DIAS d'aide aux personnels - en adaptation de poste (contractuels, vacataires ou en difficulté professionnelle) - l'action des PRAP peut prendre les formes suivantes (précisées dans la prescription de l'inspecteur) :

- Action à distance si nécessaire (conseils, informations, aide par échanges de courriels, par téléphone, envoi de documents ...).
- Visite éventuelle dans les établissements et action de conseil à la demande de l'inspection, du chef d'établissement ou de l'intéressé(e).
- Accueil, si nécessaire, dans le cadre de travail du PRAP (établissement : classe, atelier, laboratoire, CDI, Vie scolaire).

Les aspects administratifs

Les déplacements des PRAP et des personnels accompagnés exerçant dans des établissements différents.

L'arrêté de nomination établi par la DIFOR vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission, lorsque celle-ci nécessite des visites en établissement (visite ou accueil du PRAP).

Principe de fonctionnement

PRAP et personnel accompagné se déplacent dans leurs classes respectives selon nécessité pour entretiens, préparations communes de cours...

Le chef d'établissement qui accueille, soit le PRAP, soit le personnel accompagné, atteste par sa signature chacun des déplacements.

Par trimestre, PRAP et personnel accompagné envoient, au Rectorat DIFOR les documents suivants :

- les états de frais de déplacement
- le récapitulatif des interventions, visé par les chefs d'établissements concernés.

Le bilan d'activité et la rétribution

Les indemnités d'accompagnement sont versées par le Rectorat-DIFOR.

Attention ! Aucune indemnité ne pourra être versée à un PRAP qui exercerait à temps partiel et n'aurait pas obtenu **au préalable** de dérogation.

Une personne-ressource est rétribuée, sur service fait et sur production en fin d'année d'un bilan d'activité. Ce document, d'une page, est à adresser au Rectorat (DAFIP), avec copie à l'inspecteur de la discipline ou du domaine.

Pour l'accompagnement de l'entrée dans le métier des personnels titulaires, selon la tâche du PRAP, cette indemnité peut être équivalente à 36 HSE.

A noter qu'un personnel contractuel peut également bénéficier, à la demande d'un inspecteur, de l'aide d'un PRAP. La rétribution représente 3 HSE pour un accompagnement individuel et l'équivalent de 36 HSE pour un suivi collectif (12 personnes en moyenne).

La mission des tuteurs pédagogiques

Le tuteur sera disponible pour accompagner le stagiaire dans la préparation et l'exécution de son travail, notamment :

- l'accueil et l'intégration du nouveau collègue dans l'établissement et l'équipe éducative,
- la détermination en fonction d'objectifs précis d'un calendrier de visites ou de réunions préparées, réalisées et évaluées en commun,
- l'analyse croisée et distanciée :
 - o des pratiques professionnelles (utilisation du cahier de textes, du cahier d'appel, préparation des conseils de classe, suivi des dossiers scolaires...),
 - o des pratiques pédagogiques (activités de classe, progressions, élaboration et mise en œuvre de stratégie d'apprentissage, construction de séquences et de dispositifs de formation ou d'évaluation, suivi individualisé des élèves...),
 - o la coopération avec d'autres acteurs de la formation (chefs de travaux, opérateurs extérieurs, etc.).
- Certaines procédures spécifiques peuvent être requises selon les cas :
 - o observation et suivi du tuteur (en classe et hors classe) : contrat de visites croisées et concertation, l'entretien d'explicitation (obtenir du tuteur qu'il formule lui-même ses besoins, ses attentes, ses difficultés, des solutions possibles...),
 - o les procédures d'évaluation des élèves.

“L'entrée en activité”, “la prise de fonction” des collègues débutants représente une épreuve particulièrement difficile. Pour eux comme pour ceux qui désirent actualiser leurs pratiques pédagogiques, le tutorat constitue une des réponses les plus efficaces.

Le tuteur de stagiaire en situation

Les modalités de l'action du tuteur

- o Visites dans les classes du tuteur (3 au minimum)
- o Visites dans les classes du tuteur (dès le début du tutorat, 3 au minimum).
- o Réunions de travail (préparations de cours, entretiens avec le stagiaire).
- o Conseils donnés, notamment :
 - en didactique de la discipline
 - sur la conduite de la classe
 - en auto-formation ...

Les tuteurs doivent envoyer par la voie hiérarchique un courrier comportant le bilan de leur activité de tutorat.

Les aspects administratifs

L'arrêté de nomination établi par la DIFOR vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission, lorsque celle-ci nécessite des visites en établissement (visite ou accueil du tuteur de stagiaire en situation).

Les déplacements des tuteurs et des tuteurs exerçant dans des établissements différents.

En principe, tuteurs et tuteurs exercent dans le même établissement ou dans la même unité urbaine.

Il arrive cependant que l'on ne trouve pas de tuteur dans le même établissement (défaut de professeur expérimenté, refus de tutorat, incompatibilités diverses notamment d'emplois du temps, responsabilités assumées par le tuteur potentiel de stagiaires en formation initiale...).

Principe de fonctionnement :

Tuteurs et tuteurs se déplacent dans leurs classes respectives selon nécessité pour entretiens, préparations communes de cours...

Le chef d'établissement qui accueille, soit le tuteur, soit le tuteur, atteste par sa signature chacun des déplacements.

Par trimestre, tuteurs et tuteurs envoient, au Rectorat- DIFOR les documents suivants :

- les états de frais de déplacement
- le récapitulatif des interventions, visé par les chefs d'établissements concernés.

Les indemnités de tutorat :

Attention ! Aucune indemnité ne pourra être versée à un tuteur qui exercerait à temps partiel et n'aurait pas obtenu de dérogation **au préalable**.

Le Chef de l'établissement dans lequel le stagiaire est affecté constate le « service fait » et procède, à terme échu, après dotation par le rectorat (DOS), à l'attribution des indemnités dues au tuteur.

Le tuteur académique

Un personnel enseignant ou d'éducation peut être sollicité par son inspecteur pour assumer pendant l'année 2008-2009 la fonction de tuteur académique : il accompagne alors un personnel ayant besoin d'une aide spécifique.

Les modalités de l'action du tuteur

Elles sont précisées par l'inspecteur de la discipline ou du domaine. Il est demandé à chaque tuteur académique d'envoyer un courrier comportant le bilan de son activité de tutorat

*Au Rectorat-DAFIP, Place Lucien Paye-13621, Aix-en-Provence, cedex 1
Coordination des DIAS*

- **un mois après le début du tutorat** (*Bilan d'étape du tutorat académique*)
- **pour le 15 mai 2009**, délai de rigueur (*Bilan global* du tutorat académique)

Les aspects administratifs

L'arrêté de nomination établi par la DIFOR vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission, lorsque celle-ci nécessite des visites en établissement (visite ou accueil du tuteur académique).

Les déplacements des tuteurs et des tutorés exerçant dans des établissements différents.

En principe, tutorés et tuteurs exercent dans le même établissement ou dans la même unité urbaine.

Il arrive cependant que l'on ne trouve pas de tuteur dans le même établissement (défaut de professeur expérimenté, refus de tutorat, incompatibilités diverses notamment d'emplois du temps, responsabilités assumées par le tuteur potentiel de stagiaires en formation initiale...).

Principe de fonctionnement :

Tutorés et tuteurs se déplacent dans leurs classes respectives selon besoin pour entretiens, préparations communes de cours...

Le chef d'établissement qui accueille, soit le tuteur, soit le tutoré, atteste par sa signature chacun des déplacements.

Par trimestre, tuteurs et tutorés envoient, au Rectorat DIFOR les documents suivants :

- les états de frais de déplacement
- le récapitulatif des interventions, visé par les chefs d'établissements concernés.

Les indemnités de tutorat académique sont versées par le Rectorat-DIFOR.

L'indemnité est versée au prorata de la durée du tutorat. Un tutorat sur une année scolaire est indemnisé annuellement selon une quotité limitée à 20 HSE.

Attention ! Aucune indemnité ne pourra être versée à un tuteur qui exercerait à temps partiel et n'aurait pas obtenu de dérogation **au préalable**.



**DEMANDE INSTITUTIONNELLE
ANNEE 2008-2009**

Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS)

TOUS PERSONNELS

**FORMULAIRE A RENVoyer AU RECTORAT- DAFIP
FAX : 04 42 93 88 98**

*Personnels relevant de la
Division
des personnels enseignants (DIPE)*

Marie-Laure LUMEDILUNA

*Personnels relevant de la Division de
l'Encadrement et des Personnels Administratifs et
Techniques (DIEPAT)*

Sylvie DERET

MOTIF DE LA DEMANDE :

BESOINS PROFESSIONNELS IDENTIFIES :

ACTIONS PRECONISEES

TUTORAT ACADEMIQUE :

NOM, PRENOM ET ETABLISSEMENT DU TUTEUR :

.....

DATE PRECISE DE DEBUT DE TUTORAT ENVISAGE :

MODALITES ET DUREE :

AUTRE : (rattachement à une formation - stage en entreprise – plan de formation particulier...)

.....

REMARQUES ET COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE :

DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE (DRRH, DIPE, chef d'EPLÉ, de service, inspecteur) :

REMARQUES ET COMMENTAIRES DE L'INTERESSÉ(E).....

.....

DATE et SIGNATURE DE L'INTERESSÉ(E)- Mentionner : « Lu et pris connaissance : je m'engage à suivre le programme qui me sera proposé ».

ANALYSE DE PRATIQUES

Action concertée **DRRH-DAFIP** (Rectorat)

L'action « analyse de pratiques » est ouverte à tous les enseignants et CPE. La pratique d'une parole libre et subjective, accompagnée d'une écoute spécifique qui relance le discours par résonance, dans un climat de confiance, permet d'élaborer son style propre de pensée, de découvrir des idées nouvelles et d'élaborer autour des pratiques.

Modalités de fonctionnement

Les groupes (de 10 à 15 participants) sont animés par des intervenants psychanalystes. Chaque groupe se déroule en 6 séquences de 2H00, une fois par mois de décembre 2008 à mai 2009.

Un calendrier sera établi à la rentrée 2008, qui permettra à chacun de choisir son groupe selon ses disponibilités et en fonction des effectifs.

Les lieux d'accueil sont à déterminer en fonction des candidatures exprimées.

Conditions d'inscriptions

Temps pris sur le temps disponible.

Engagement personnel.

Confidentialité.

Modalités d'inscription

A la rentrée 2008, un courrier du Recteur sera adressé aux enseignants et CPE sous couvert des chefs d'établissement d'affectation. Ce courrier figurera également sur le site académique à la rubrique Bulletin Académique.

Les enseignants seront informés personnellement de l'envoi de ce courrier par la voie mail L-enseignant.

Dès maintenant, et jusqu'au 15 novembre 2008, chacun peut faire connaître son désir de participer à ce dispositif particulier.

Toute demande d'inscription devra comporter les données suivantes : nom, prénom, établissement d'affectation, ville. Les coordonnées personnelles seront précisées (adresse, téléphone).

- Chacun peut consulter l'offre du PAF, rubrique DIAS ainsi que le site académique www.ac-aix-marseille.fr le site académique, rubrique « personnels de l'académie », puis « personnels enseignants », dérouler les offres jusqu'à « analyse de pratiques ».
- On peut renseigner la fiche d'inscription mise à disposition par la DRRH, *jusqu'au 15 novembre 2008*,

➤ Par mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

➤ Par fax : 04 42 91 75 01

➤ Par courrier : DRRH « *analyse de pratiques* » – Rectorat – Place Lucien Paye – 13100 Aix-en-Provence

Rectorat d'Aix - Marseille / DIFOR

FR03

FICHE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS ANNEE SCOLAIRE _____

A fournir à la DIFOR en **début d'année scolaire** ou, à défaut, avec le dossier d'organisation de la **première intervention**

Concerne tous les **intervenants** en formation continue des personnels de l'Académie d'Aix - Marseille **sauf** les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit.

Données personnelles

NOM d'usage : _____ Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / _____

Adresse personnelle : _____

_____ Téléphone : _____

Employeur : _____ Profession¹ : _____ Fonction Publique / Privé

Si privé : adresse employeur : _____

Si fonction publique : administration : _____

Si second degré : Discipline : _____ Grade² : _____ Classe : _____ ORS : _____

Lieu d'exercice : _____ Adresse : _____

N° Sécurité Sociale : _____

NUMEN (si Education nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS COORDONNEES BANCAIRES ONT CHANGE, JOINDRE UN RIB

Cas n° 1 : personnels de l'Académie d'Aix Marseille (hors universitaires et enseignants du privé)

Volume horaire global d'intervention en FC des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire :

_____ heures d'intervention

Avis du responsable hiérarchique : favorable défavorable

Nom, prénom, signature et cachet :

Cas n° 2 : autres fonctionnaires ou assimilés (tout agent relevant d'un employeur public)

Concerne **tous les autres fonctionnaires ou assimilés y compris les universitaires et enseignants du privé de l'Académie d'Aix - Marseille et les personnels de l'Education nationale ou universitaires des autres académies.**

- Je certifie avoir déposé, auprès de l'autorité administrative dont je relève, conformément aux dispositions du **décret n° 2007-658 du 2 mai 2007**, une **demande d'autorisation de cumul** pour mes interventions en formation continue des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille pour l'ensemble de l'année scolaire.
- Je joindrai, à ma première attestation d'intervention de l'année scolaire (pièce permettant la rétribution du formateur, transmise à la DIFOR, à la fin de l'action, par le responsable de cette action) :
 - Soit l'**original de mon autorisation de cumul d'activité** au titre de la formation continue des personnels de l'Académie d'Aix - Marseille pour l'année scolaire.
 - Soit l'**original de l'accusé de réception** qui m'aura été adressé par l'autorité auprès de laquelle j'ai déposé la demande d'autorisation de cumul, accompagné d'une **déclaration sur l'honneur**, indiquant que, n'ayant pas eu de réponse de cette autorité dans les délais fixés par l'Article 6 du décret, je suis "réputé autorisé à exercer l'activité accessoire" ayant fait l'objet de ma demande d'autorisation.

J'ai bien noté :

- Qu'en l'absence de l'une de ces deux pièces, je ne serai pas rétribué pour mes interventions en formation continue.
- Que, pour le cas où mon volume global annuel d'intervention en formation continue dépasserait celui ayant fait l'objet de mon autorisation de cumul, le paiement éventuel des interventions complémentaires serait soumis à la production d'une nouvelle autorisation de cumul.

Cas n° 3 : autres formateurs (toute personne ne relevant pas d'un employeur public)

Aucune autorisation de cumul d'activité nécessaire.

Signature de l'intervenant (valant engagement pour le cas n° 2, mais obligatoire pour tous les intervenants)

La partie " Fonction Publique / Privé" des "données personnelles" doit **obligatoirement** avoir été renseignée

Date : ____ / ____ / ____

Signature :

¹ Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès du service payeur de leur pension

² Grade : Certifié, agrégé... Classe : HC ou CN ; ORS : obligation réglementaire de service (horaire hebdomadaire statutaire) : 18 h, 15 h...

CONVENTION N°

CONVENTION DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS

A fournir à la DIFOR en trois exemplaires originaux signés par le prestataire, inclus dans le dossier d'organisation ou, à défaut, impérativement avant le début de la formation

Entre

- le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille / Division de la Formation des personnels (DIFOR)
- et
- Le prestataire de formation :

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

Le prestataire de formation animera le stage de formation continue des personnels

- Codes : Dispositif : A002 Module : Groupe :
- Durée : heures
- Dates : du au
- Effectif : stagiaires
- Lieu :

Contenus et objectifs de la formation :

-

ARTICLE 2

Le coût global de cette prestation est de :

- € TTC pour l'intervention
 - € TTC pour la mise à disposition de matériel ou de locaux
- Soit un total de € TTC

Les éventuels frais de déplacement du ou des formateurs seront remboursés selon les modalités réglementaires (tarif SNCF 2^{ème} classe, repas et nuitées éventuelles aux taux en vigueur au moment de la formation) sur production de la convocation et des états de frais.

ARTICLE 3

La facture des prestations, rappelant le **numéro de la convention** (cf. en haut à droite du présent document), libellée à l'ordre du Rectorat / DIFOR, sera établie par l'organisme de formation et transmise à **l'issue de la formation avec le dossier bilan**, par le responsable de l'action, au Rectorat d'Aix-Marseille / Division de la Formation des Personnels (DIFOR) accompagnée d'un RIB ou d'un RIP.

Le règlement interviendra dans les trente cinq jours à réception de cette facture par mandat administratif au bénéfice de l'organisme de formation.

ARTICLE 4

En cas d'annulation de la formation du fait de l'Education nationale moins de trente jours avant le début de l'action, l'organisme de formation recevra une compensation financière d'un montant de 10 % du coût de la prestation prévu à l'article 2.

Fait à Aix en Provence le :

Le Recteur de
l'Académie d'Aix-Marseille

Le prestataire de la formation
ou le responsable de la structure prestataire
(Nom du responsable et cachet de l'organisme)

Le service académique de la formation

ANNEXE 19

Il se compose de la Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (DAFIP) et de la Division de la Formation des personnels (DIFOR) :

LA DAFIP

Pour des renseignements relatifs à la formation continue des personnels et à l'innovation.

Accueil :
Immeuble « Métropole »
Avenue Malacrida
Pont des Trois Sautets
Aix-en-Provence

Adresse postale :
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
DAFIP
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Téléphone : 04 42 93 88 02
Télécopie : 04 42 93 88 98
Mel : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr

Les chargés de dossiers de la DAFIP Centrale

Les correspondants de bassin DAFIP

Pour les listes actualisées, consulter à la rentrée 2008 le site académique.

La DIFOR

Pour des renseignements relatifs aux aspects administratifs et financiers de la formation.

Accueil :
Immeuble « Métropole » 2^{ème} étage
Avenue Malacrida
Pont des Trois Sautets
Aix-en-Provence

Adresse postale :
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
DIFOR
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Téléphone : 04 42 93 88 30
Télécopie : 04 42 93 88 47
Mel : ce.difor@ac-aix-marseille.fr

LES INSPECTIONS D'ACADEMIE

Pour des renseignements relatifs aux Plans Départementaux de Formation pour les personnels du 1^{er} degré

Inspection académique des Alpes de Haute-Provence
3, Avenue du Plantas 04004 BP 224 Digne Cédex
Téléphone : 04 92 36 68 50
Télécopie : 04 92 36 68 68

Inspection académique des Hautes-Alpes
12, Avenue Maréchal Foch 05008 BP 1001 05010 Gap Cédex
Téléphone : 04 92 56 57 57
Télécopie : 04 92 56 57 58

Inspection académique des Bouches-du-Rhône
28-34 Boulevard Charles Nédelec 13231 Marseille cedex 1
Téléphone : 04 91 99 66 66
Télécopie : 04 91 99 68 98

Inspection académique de Vaucluse
49 rue Thiers 84000 Avignon
Téléphone : 04 90 27 76 00
Télécopie : 04 90 82 96 18

L'IUFM

(Institut universitaire de formation des maîtres)

Pour des renseignements relatifs aux formations dont l'IUFM est l'opérateur.

Site d'Aix :
2, Avenue Jules Isaac
13626 Aix-en-Provence Cedex 1
Téléphone : 04 42 17 02 70
Télécopie : 04 42 17 02 71

Siège :
32, rue Eugène Cas
13248 Marseille Cedex 04
Téléphone : 04 91 10 75 75
Télécopie : 04 91 08 40 67

Site Marseille Canebière :
63, la Canebière
13001 Marseille
Téléphone : 04 91 14 27 00
Télécopie : 04 91 56 24 75

Site IUFM-UNIMECA
Technopôle Château-Gombert
60, rue Joliot Curie
13454 Marseille Cedex 13
Téléphone : 04 91 11.38.85
Télécopie : 04 91 11.38.19

Site de Digne :
15, Avenue Joseph Reinach
BP 69
04002 Digne cedex
Téléphone : 04 92 36 61 00
Télécopie : 04 92 31 24 72

Les centres de ressources documentaires de la formation

Le service de documentation du rectorat :

Il accueille les formateurs, les personnels, les candidats aux concours ATOS de l'Education Nationale. Il permet d'emprunter des ouvrages et revues, d'obtenir des documents et recueil de sujets pour concours, de consulter dossiers et revues (il est conseillé de prendre rendez-vous par téléphone).

Heures d'ouverture :
de 08h30 à 17h15
du lundi au vendredi

Accueil :
Rectorat
1, place Lucien Paye
Bâtiment H – Rez-de-chaussée
Aix-en-Provence

Adresse postale :
Rectorat – Documentation générale.
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Téléphone :
Madame MEUCCI Nathalie : 04 42 91 75 14
Madame CARTAPANIS Maryvonne : 04 42 91 75 16

Le CRDP et son réseau de CDDP

Il a pour mission l'accompagnement pédagogique des établissements et des écoles dans le domaine des ressources (mise à disposition ou production) et dans le suivi et la diffusion de leurs usages (animation, assistance, expertise, aide à la décision).

Adresse postale :
31 boulevard d'Athènes
13 282 Marseille cedex 1

Téléphone :
04 91 14 13 12
Télécopie : 04 91 14 13 00
accueil@crdp-aix-marseille.fr

Au niveau départemental 4 centres départementaux de documentation pédagogique (CDDP) offrent un accompagnement de proximité aux lycées, collèges et écoles de leur département.

CDDP des Alpes de Haute Provence 22 av. des Charrois 04000 Digne Tel : 04 92 36 61 23 Fax : 04 92 32 09 29 Cddp04@crdp-aix- marseille.fr

CDDP des Hautes-Alpes 14 av. du Maréchal Foch 05000 Gap tel : 04 92 51 36 84 fax : 04 92 51 95 87 cddp05@crdp-aix- marseille.fr

CDDP des B-du-R Espace Pythéas 19 av. des Gardians 13014 Marseille Tel : 04 91 67 90 56 Fax : 04 91 67 55 00 Cddp13@crdp-aix- marseille.fr

CDDP du Vaucluse 8 rue F. Mistral 84000 Avignon Tel : 04 90 14 04 24 Fax : 04 90 14 48 31 Cddp84@crdp-aix- marseille.fr

Formateurs ATOS et encadrement : appel à candidature

Ressources pédagogiques internes:
*Une équipe de formateurs au service des
ATOS et de l'encadrement*

La formation des personnels ATOS et d'encadrement est assurée pour l'essentiel par des intervenants occasionnels en poste dans les établissements scolaires ou les services de l'Académie et animant ponctuellement des stages sur sollicitation de la DAFIP.

Le recrutement de formateurs est donc un élément nécessaire à la mise en œuvre des volets ATOS et d'encadrement du Programme Académique de Formation. Il est en effet indispensable de mobiliser des compétences sur de nouveaux dispositifs (tutorat, FOAD...) comme d'assurer l'élargissement et le renouvellement des équipes en place.

Tous les personnels, quels que soient leur grade, leur métier, leur affectation, peuvent faire une offre de service eu égard à leur expérience, leur technicité professionnelle, leurs connaissances, leur propre formation.

Les responsables hiérarchiques sont invités à encourager les candidatures des personnels dont ils ont pu repérer les compétences.

Besoins repérés pour 2008-2009 :

- Préparation aux concours administratifs sur l'ensemble des modules proposés au PAF
- Applications informatiques de gestion financière (PRESTO, CCS, SCONET/GFE...)
- Management et GRH
- Secrétariat

Si vous êtes intéressé, consultez: le site académique à l'adresse :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

Vous y trouverez des informations complémentaires ainsi que les fiches de candidature vous permettant de prendre contact avec la DAFIP.