



# CAHIER DES CHARGES

**Formation continue des personnels  
Second degré**

**2010-2013**

*Personnels IATOSS*

# Orientations générales

## **Elaboration du cahier des charges de la Formation Continue des Personnels 2010-2013**

L'année 2009-2010 est la troisième et dernière année de la mise en œuvre du cahier des charges triennal 2007-2010 de la formation continue de tous les personnels de l'Académie de Lille.

La formation continue a été durant cette période un des moyens privilégiés au service de la réalisation des objectifs nationaux et des ambitions académiques. Le Plan Académique de Formation se révèle un outil indispensable à l'acquisition et au développement des compétences professionnelles des personnels. Il conviendra, en concertation avec les personnels concernés, en particulier les corps d'inspection d'en mesurer les effets dans les pratiques professionnelles.

En même temps, il nous faut anticiper et conduire les opérations nécessaires à la définition des priorités de formation pour les trois années à venir (cahier des charges 2010-2013).

**Cette période sera marquée principalement par la réforme du lycée et la réforme de la formation des Maîtres.**

- Pour ce qui concerne le lycée, une réflexion est engagée au niveau national dont nous connaissons dans un proche avenir les principales dispositions.

Sur ce point des lignes de force existent déjà aujourd'hui qu'il conviendrait de renforcer :

- L'accompagnement personnalisé d'abord qui traverse l'ensemble du système éducatif, de l'école au lycée. Elle complète le plus souvent l'enseignement en classe entière et se conçoit alors comme indispensable à l'acquisition des savoirs et savoir-faire par tous les élèves.
- L'orientation active qui passe par la construction de parcours de formation choisis plutôt que subis. C'est une priorité absolue.
- Les efforts engagés dans la mise en œuvre de la réforme de la voie professionnelle avec notamment la généralisation du Baccalauréat professionnel en trois ans.

De nombreuses réalisations existent dans ces domaines. Elles prennent appui généralement sur un engagement fort d'équipes de direction et pédagogiques autour de projets cohérents et pertinents au regard des réalités locales. C'est ce courant d'initiatives qu'il nous faut accompagner.

- Le second défi à relever durant la période 2010/2013 est la réforme de la formation des maîtres. Il convient de rappeler qu'elle a pour objectif d'élever le niveau de qualification et de rémunération de l'ensemble des enseignants. Les personnels d'enseignement premier et second degré, les personnels d'éducation (CPE) et d'orientation sont désormais recrutés au niveau MASTER, par des concours renouvelés. Cette formation universitaire associe les savoirs disciplinaires et une professionnalisation permettant la découverte du métier et un premier contact avec la réalité d'une classe. L'organisation des stages en responsabilité prévue pour une durée totale de 108 heures en M2 nécessite des modalités renouvelées dans le calendrier de réalisation des actions de formation.

Sur ces principes, la réforme de la formation des maîtres est mise en œuvre de manière progressive en 2010-2011. En particulier, les lauréats du concours 2010 devront bénéficier d'une formation continue renforcée, prenant la forme d'un tutorat et d'une formation universitaire à visée disciplinaire ou professionnelle.

A moyen terme c'est toute la question de la formation continue dont bénéficieront les enseignants nouvellement nommés qui se trouve posée dans ses modalités, ses collaborations, ses contenus. La référence aux dix compétences professionnelles demeure l'élément central à partir duquel formation initiale et continue sont conçues.

Les réflexions et propositions d'actions doivent s'inscrire dans le cadre des dix compétences professionnelles rappelées ci-dessous :

1. Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable
2. Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
3. Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
5. Organiser le travail de la classe
6. Prendre en compte la diversité des élèves
7. Evaluer les élèves
8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
9. Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
10. Se former et innover

Il appartient aux divers responsables de discipline d'identifier les compétences où les besoins apparaissent, de les hiérarchiser et de programmer leur développement dans le temps.

En plus de ces réformes, il convient de maintenir la dynamique engagée sur des activités prioritaires inscrites dans les projets et programmes de formations précédents.

### **1 Faire acquérir par les élèves les connaissances et compétences attendues.**

La référence dans ces domaines reste bien évidemment pour les écoles et collèges dans le cadre de la scolarité obligatoire la maîtrise du socle commun de compétences et de connaissances. Leur enseignement et leur évaluation sont bien une responsabilité partagée par les membres de l'équipe pédagogique sous la responsabilité des chefs d'établissement. L'utilisation du livret de compétences doit être généralisée et permettre à l'élève mais aussi à son environnement immédiat de s'approprier les progrès réalisés.

Le travail en équipe interdisciplinaire devient alors dans ce cadre une pratique professionnelle habituelle.

L'enseignement de l'histoire des arts répond aux mêmes contraintes. C'est un enseignement obligatoire pour tous les élèves de l'école au Lycée, fondé sur une approche pluridisciplinaire et transversale des œuvres d'art.

Son objectif est « de donner à chacun une conscience commune, celle d'appartenir à l'histoire des cultures et des civilisations, à l'histoire du monde ». Les ressources culturelles et artistiques de la Région constituent des supports de qualité. Il convient de penser cet enseignement de manière continue, progressive et cohérente.

### **2 Favoriser la réussite scolaire des élèves en zones difficiles et des élèves à besoins éducatifs particuliers.**

Le souci de contribuer à une meilleure réussite scolaire passe par la mobilisation des équipes à mettre en œuvre des stratégies pédagogiques adaptées, la mise en synergie des dispositifs de formation au service des besoins repérés, le renforcement de la relation école-famille.

Le recours aux outils numériques doit se généraliser favorisant une entrée d'abord pédagogique au travers de scénarii privilégiant différenciation, autonomie, responsabilisation et parcours individualisés.

Cette remarque vaut d'ailleurs pour l'ensemble des stratégies à adopter auprès de tous les élèves

### **3 Prévenir le décrochage scolaire et améliorer le retour en classe**

La mission première de l'école est la transmission des connaissances et des savoir-faire permettant à chacun de réussir son parcours de formation. Il convient alors de veiller avec force à éviter toute rupture et faire que le jeune reste élève. La formation initiale reste une forme majeure de socialisation et doit être accompagnée d'une réflexion partagée sur la construction individualisée de parcours de formation et de parcours professionnels articulés.

Dans ce cadre, la mobilisation de l'ensemble des acteurs de la communauté éducative (encadrement - enseignants - conseillers principaux d'éducation - conseillers d'orientation - assistantes sociales - médiateurs de la réussite scolaire) doit permettre dès que possible de mettre en place des mesures internes de prévention, d'accompagnement et d'aide individualisée des élèves « décrocheurs ».

**4 Diversifier les parcours d'orientation, favoriser la poursuite d'études et contribuer à une bonne insertion professionnelle.**

Sur ce point, le rééquilibrage des orientations entre les différentes voies, générale, professionnelle, technologique, doit être consolidé. L'accès à l'enseignement supérieur doit être favorisé. Tout particulièrement, il faut veiller aux sorties sans qualification.

**5 Assurer la sérénité dans la vie scolaire, notamment en réduisant de manière significative actes de violence, d'incivilités, discriminations.**

Je souhaite que tous les personnels participent à ces efforts. Ce sont bien ces enjeux pédagogiques et éducatifs qui orientent l'action quotidienne de chacun, quelle que soit la place occupée dans l'institution scolaire.

Le Plan Académique de Formation doit nous permettre de disposer dans des délais courts des personnels capables de faire face à ces divers défis. C'est toute sa valeur et contribution aux changements souhaités.

# Sommaire

☞	Méthode de travail.....	7
☞	Introduction – La formation des personnels IATOSS.....	8
I.	Accompagner les évolutions du système éducatif.....	10
ü	Contribuer à la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire, à travers notamment la formation des médiateurs de la réussite scolaire. ....	10
ü	Apporter son soutien à la lutte contre la violence. Plan de sécurisation et sanctuarisation.....	10
ü	Participer aux cellules de veille.....	10
II.	Développer des compétences partagées au service d'une culture commune.....	11
ü	Acquérir les compétences juridiques (notamment à travers des actions intercatégorielles développées par le pôle juridique), administratives et en ressources humaines. ....	11
ü	Connaître le système éducatif et ses partenaires .....	11
III.	Consolider les compétences spécifiques aux différents métiers.....	12
ü	Pour les gestionnaires et agents comptables d'EPLÉ et leurs collaborateurs.....	12
ü	Pour les secrétaires d'EPLÉ.....	12
ü	Pour les personnels de laboratoire .....	12
ü	Pour les médecins, infirmières et assistantes sociales.....	13
IV.	Accompagner les personnels ATOSS dans leur parcours professionnel.....	16
ü	Préparer un concours.....	16
ü	Mettre en place des préparations en lien avec le perfectionnement professionnel.....	17
ü	Favoriser l'accès des personnels à statut précaire (contrats aidés) à des préparations concours.....	17
ü	Permettre aux candidats aux préparations concours internes et examens professionnels non retenus d'accéder à l'espace documentaire FODAD.....	17
ü	Adaptation à l'emploi.....	17
ü	Perfectionnement.....	19
V.	Former les nouveaux personnels de l'Académie.....	20

VI. Développer la formation de formateurs et le travail en réseau.....	22
ü Mettre l'accent sur la formation de formateurs.....	22
ü Accroître le potentiel de formation à la fois quantitativement et qualitativement .....	22
ü Développer le travail en réseau.....	22
☛ Annexes – Elaboration du Plan académique de formation 2010-2011 .....	24
– Stratégies et modalités de mise en œuvre.....	24
– Modalités d'évaluation.....	25
– Cadrage budgétaire.....	26
– Calendrier d'élaboration du Plan Académique de Formation 2010-2011 .....	27
– Calendrier des Formations à Initiative Locales – PAF 2010-2011.....	28

# Formation continue des personnels ATOSS 2010-2013

## METHODE DE TRAVAIL

La Délégation Académique à la Formation des Personnels (DAFOP) est chargée au nom du Recteur du pilotage pédagogique et de la gestion des opérations financières et administratives pour l'ensemble des actions de formation de tous les personnels.

La DAFOP développe les collaborations nécessaires avec les partenaires de formation, en particulier les corps d'inspection, conseillers techniques et chargés de mission. Elle veille à l'organisation des diverses réunions de concertation. Elle rencontre régulièrement les représentants des personnels.

La DAFOP actualise l'analyse des besoins et rédige avec l'appui des partenaires de formation une proposition du cahier des charges pour la formation des personnels présentée à Monsieur le Recteur pour validation.

Ce texte fixe, pour les personnels ATOSS, les orientations de formation dans une perspective pluriannuelle (2010-2013).

Le cahier des charges est transmis aux établissements scolaires et services académiques afin d'une part de les sensibiliser au mieux sur les choix opérés dans le domaine de la formation d'autre part, pour faciliter la réflexion et l'organisation de la formation au sein des établissements. Le cahier des charges est également mis en ligne sur le site académique. Il est transmis aux différents opérateurs de formation : corps d'inspection, conseillers techniques du Recteur, universités, IUFM, CRDP et tout autre opérateur susceptible de répondre à certains besoins de formation. Il leur appartient de prendre les dispositions nécessaires pour élaborer les propositions de formation les plus pertinentes quant aux objectifs visés.

Des réunions sont organisées, à l'initiative de la DAFOP pour examiner la qualité de l'offre et permettre ainsi d'éventuels aménagements.

Les propositions retenues sont présentées à Monsieur le Recteur pour validation.

Au terme de ce parcours et après consultation du Comité Technique Paritaire Académique, le Plan Académique de Formation est communiqué aux personnels concernés pour consultation et inscription.

Le suivi administratif et financier est assuré par la DAFOP pour les personnels du second degré.

# La formation des personnels IATOSS

Le cahier des charges 2010-2013 du Plan Académique de Formation ATOSS confirme lui aussi les évolutions envisagées lors de la préparation du précédent cahier des charges 2007-2010.

Il se décline dans le cadre de la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie qui englobe l'ensemble des dispositifs de formation accompagnant l'agent dans la valorisation de son parcours professionnel.

En effet, dans un contexte de forte évolution des métiers, la professionnalisation des agents doit permettre de développer l'ensemble des compétences et d'anticiper les besoins de l'Institution.

Dans cette perspective, la formation est un outil essentiel pour renforcer le niveau des compétences individuelles et collectives des personnels et le Plan Académique de Formation doit être en relation directe avec les compétences attendues des agents.

Les stages doivent permettre à chacun d'eux de construire son parcours de formation.

Le cahier des charges s'inscrit dans les orientations générales définies par le Recteur de l'Académie et sur le format des deux cahiers des charges enseignants et encadrement.

## **1. Accompagner les évolutions du système éducatif.**

Il s'agit d'aider à la mise en place et d'accompagner les dispositifs et les politiques nationales et académiques :

- Contribuer à la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire, à travers notamment la formation des médiateurs de la réussite scolaire ;
- Apporter son soutien à la lutte contre la violence. Plan de sécurisation et sanctuarisation ;
- Participer aux cellules de veille.

## **2. Développer des compétences partagées au service d'une culture commune.**

- Acquérir des compétences juridiques, notamment à travers des actions inter catégorielles développées par le pôle juridique, administratives et en ressources humaines ;
- Connaître le système éducatif et ses partenaires.

## **3. Consolider les compétences spécifiques aux différents métiers.**

- Pour les gestionnaires et agents comptables d'EPLÉ et leurs collaborateurs.
  - Utilisation des applications métiers ;
- Maîtrise des compétences financières de gestion et de ressources humaines.
- Pour les secrétaires d'EPLÉ
  - Utilisation des applications métiers : Sconet...
- Pour les médecins, infirmières et assistantes sociales
  - Autour de projets académiques : Lutte contre la violence et conduites addictives, risques pandémiques.
- Maîtriser les outils professionnels :
  - Entretien professionnel ;
  - Budget ;
  - Compte financier.

#### **4. Accompagner les personnels ATOSS dans leur parcours professionnel.**

- Préparations concours  
Mettre en place des préparations en lien avec le perfectionnement professionnel, assurer la veille juridique et réglementaire de l'évolution des concours et des épreuves (évolution vers une professionnalisation et un recrutement par les compétences et les potentiels).
- Adaptation à l'emploi  
Accompagner la prise de fonction par des formations professionnalisantes en lien direct avec le métier (tuteur).
- Perfectionnement  
Elaborer des dispositifs de formation adaptés aux besoins des agents des services et des EPLE.

#### **5. Développer la formation de formateurs et le travail en réseau.**

#### **6. Former les nouveaux personnels de l'Académie.**

Selon les besoins identifiés par les services académiques. La formation est organisée selon les principes suivants :

- Une formation en alternance (exemple les PACTE) ;
- Une formation en présentiel et à distance (FODAD) ;
- Une formation individualisée, appuyée sur un parcours individuel de formation et sur la mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation ;
- Une formation ouverte vers les formations interministérielles ;
- Une formation inter-catégorielle.

## **I. Accompagner les évolutions du système éducatif.**

Il s'agit d'aider à la mise en place et d'accompagner les dispositifs et les politiques nationales et académiques.

### **Ü Contribuer à la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire, à travers notamment la formation des médiateurs de la réussite scolaire.**

Dès leur prise de poste, les médiateurs de réussite scolaire bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi dispensée par la DAFOP, portant sur la connaissance du système éducatif, les droits et les devoirs des élèves, l'environnement administratif et juridique, d'une durée de 12 heures.

La possibilité est donnée à ces personnels de s'inscrire à des actions de formation du Plan Académique de Formation, et plus particulièrement aux formations intercatégorielles ayant trait à la communication, à la connaissance de soi et des autres et à la prévention de l'absentéisme scolaire.

### **Ü Apporter son soutien à la lutte contre la violence. Plan de sécurisation et sanctuarisation.**

Associer les personnels ATOSS à l'analyse des situations et au diagnostic de sécurité des EPLE.

### **Ü Participer aux cellules de veille.**

Dans le cadre communal ou intercommunal, des cellules de veilles, encore appelées conseils locaux ou intercommunaux de sécurité et de prévention de la délinquance, œuvrent pour lutter contre la délinquance. Leur action consiste à :

- Favoriser les échanges d'informations ;
- Dresser le constat des actions de prévention de la délinquance existantes ;
- Définir les actions à mettre en place et suivre leur réalisation ;
- Encourager les initiatives en matière de prévention de la délinquance et d'aide aux victimes ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre et l'évaluation du contrat local de sécurité.

L'Education Nationale est représentée, dans ces instances, par des personnels désignés par le Préfet. C'est pourquoi il serait opportun de former et d'animer le réseau de ces représentants (inspecteurs et chefs d'établissement). Ils pourraient ainsi disposer d'outils pour une représentation pertinente et féconde de l'institution, au sein de ces instances. De plus, cela permettrait de gagner en cohérence et de veiller à ce que les orientations nationales et académiques en matière de prévention des violences soient portées à la connaissance des partenaires et prises en compte dans les contrats locaux de sécurité.

## **II. Développer des compétences partagées au service d'une culture commune.**

- ü ***Acquérir les compétences juridiques (notamment à travers des actions intercatégorielles développées par le pôle juridique), administratives et en ressources humaines.***

Pour les personnels de corps et de métiers différents, des formations intercatégorielles, sur le secret professionnel, la gestion des personnels en difficulté ou l'autorité parentale en milieu scolaire, ont permis de répondre aux attentes en formation des personnels d'horizons variés. Elles apportent une réelle plus-value à la formation puisqu'elles permettent à différents corps de métiers de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles. C'est également l'occasion de remettre en cause des mauvaises pratiques.

- ü ***Connaître le système éducatif et ses partenaires***

Les actions de perfectionnement professionnel comprennent des modules sur l'étude du système éducatif français et européen, les E.P.L.E. et l'enseignement supérieur. La bonne connaissance des services et structures de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur se révèle essentielle pour le positionnement et l'intégration professionnelle des personnels. De plus, ces formations offrent la possibilité aux agents d'approfondir leurs connaissances pour préparer un concours interne ou un examen professionnel.

### **III. Consolider les compétences spécifiques aux différents métiers.**

#### **Ü Pour les gestionnaires et agents comptables d'EPLÉ et leurs collaborateurs.**

- Savoir utiliser les applications métiers

Il s'agit principalement de maîtriser l'utilisation de l'application informatique nationale de Gestion Financière et Comptable (G.F.C.) dont les principales composantes sont :

- La préparation budgétaire,
  - La comptabilité budgétaire,
  - La comptabilité générale,
  - Le compte financier,
  - La gestion des régies d'avances et de recettes.
- Maîtriser les compétences financières de gestion et de ressources humaines

#### **Ü Pour les secrétaires d'EPLÉ**

Les secrétaires d'EPLÉ nouvellement nommés n'ont, pour la plupart, que des connaissances fragmentaires de l'établissement dans lequel ils exercent. Leurs parcours scolaires sont très différents et très peu maîtrisent les techniques de base du secrétariat. Il convient donc de leur donner, à la fois, des compétences techniques et des compétences spécifiques aux fonctions dans un EPLÉ. Le but de cette formation est de créer à terme un réseau de secrétaires tuteurs afin d'aider les personnels nouvellement nommés à la rentrée scolaire.

Le dispositif d'adaptation à l'emploi des secrétaires de direction, affectés en EPLÉ, permet de former à :

- Utilisation des applications métiers : Sconet... ;
- Connaissance de l'EPLÉ : son environnement institutionnel - ses personnels - son fonctionnement ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat : communication écrite et orale - classement - archivage - accueil du public à l'interne et à l'externe – gestion du temps et des priorités ;
- Adaptation des techniques de secrétariat aux fonctions dans un établissement scolaire : organisation, gestion et circulation de l'information - écrits professionnels - accueil spécifique.

#### **Ü Pour les personnels de laboratoire**

De nouveaux programmes de lycée seront appliqués dès la rentrée 2010 en classe de seconde, puis progressivement en classe de 1<sup>ère</sup> et de Terminale. Dans ce cadre, les personnels de laboratoire seront sollicités pour la mise au point de nouvelles expériences et de nouveaux travaux pratiques qui, fréquemment, requièrent une bonne maîtrise des technologies de la communication et de l'information. Celles-ci vont des systèmes vidéo classiques aux systèmes d'acquisition et de traitement de données informatisées. Dans ces domaines, l'évolution des matériels et des techniques modifient les tâches au quotidien.

Par ailleurs, pour mieux répondre aux demandes qui leur sont faites et éventuellement se présenter à des concours assurant une promotion interne, les personnels de laboratoire ont souvent besoin de compléter leur formation sur le plan théorique. Le plan proposé pour 2010 – 2013 a pour objectif la construction de ces deux champs de compétences professionnelles. Certaines actions seront communes aux Sciences Physiques et Chimiques et aux Sciences de la vie et de la Terre, d'autres seront spécifiques à l'une ou l'autre des disciplines.

Dans les deux disciplines, sans négliger l'utilisation de matériel courant, la priorité sera donnée à la maîtrise de compétences dans le domaine des TICE (ExAO, SIG, utilisation d'Internet...) et l'utilisation et le

traitement des images numériques. Des apports théoriques seront proposés en relation avec les nouveaux programmes de collège et de lycée.

Des formations liées à la sécurité au laboratoire et face au public, au stockage de produits dangereux, au traitement des déchets et aux premiers secours seront proposées.

## Ü **Pour les médecins, infirmières et assistantes sociales**

### Pour les personnels de service social

Les besoins en formation correspondent à la spécificité du métier d'assistant de Service Social de l'Education Nationale et la spécificité du Service Social.

Les pratiques professionnelles relèvent du domaine des relations humaines et de la communication et rendent nécessaire le perfectionnement en ce domaine et l'analyse des pratiques.

- Appréhender des thématiques particulières :
  - Le suicide - le deuil ;
  - Les conduites à risque dont les jeux dangereux ;
  - La parentalité - La place des parents à l'école ;
  - La vie affective et sexuelle dont l'approche de l'homosexualité ;
  - La prévention de la violence - la violence institutionnelle ;
  - L'adolescent - la protection de l'enfance - l'adolescent en souffrance - les élèves ingérables - les discriminations - la victimisation - les sectes... ;
  - L'absentéisme scolaire et le décrochage scolaire.
  
- Connaître les techniques professionnelles :
  - L'analyse des pratiques professionnelles ;
  - La conduite de projets ;
  - Le conflit - la médiation - la médiation familiale - la thérapie familiale - ;
  - L'entretien d'aide.
  
- Connaître l'actualité législative :
  - Le droit des usagers, des familles et des mineurs ;
  - La protection des majeurs ;
  - Les nouveaux délits liés aux nouvelles technologies (cybercriminalité) ;
  - Le handicap ;
  - La prévention de la délinquance ;
  - La protection de l'enfance.

## Pour les personnels de santé

### g Infirmiers :

Dans le cadre de la politique de santé nationale et académique, les propositions de formations seront développées selon les axes suivants :

- Développer la politique santé en intégrant l'éducation à la santé individuelle et collective du projet d'établissement ; la prévention de l'obésité, de la violence, des conduites à risques dont les conduites addictives, l'éducation à la vie affective et sexuelle en sont les principaux thèmes. Les formations viseront à élaborer des programmes pluriannuels à partir de diagnostic en terme santé globale jusqu'à l'évaluation.  
La pluricatégorialité et la formation d'équipe d'établissement sont parfaitement adaptées à ces thèmes en public volontaire ou désigné.
- Développer les compétences en termes de repérage, accompagnement et relation d'aide des élèves en difficulté.  
Mieux connaître la psychologie et le développement de l'enfant et l'adolescent pour favoriser l'estime de soi et mieux repérer la souffrance psychique, le mal être pour mettre en œuvre une écoute de qualité, une relation d'aide, voire orienter vers les structures spécialisées sont les différents points forts de cet axe.  
Les formations seront proposées à des équipes d'établissement ou par candidature individuelle.
- Actualiser les connaissances sur le plan technique, scientifique et juridique en fonction de l'évolution des missions et de l'actualité en santé publique, le plan de formation visera à conforter les compétences des infirmières en matière :
  - De soin d'urgence, de suivi de santé des élèves notamment des sections sportives ;
  - De protection de l'enfance (protocole, actes professionnels) ;
  - De déontologie professionnelle et responsabilité juridique dans le cadre des nouvelles lois ;et selon les priorités sanitaires.  
Le mode de formation en public désigné sera ici privilégié.

### g Médecins :

- Evaluer les besoins de santé et construire des programmes de santé au niveau du secteur.
- Elaborer et mettre en œuvre une politique de santé en direction des élèves :
  - Troubles psychopathologiques ;
  - Troubles spécifiques du langage ;
  - Accueil des élèves en situation de handicap ou porteurs de maladie évoluant sur une longue période ;
  - Orientation professionnelle et travail sur machines dangereuses ;
  - Maltraitance ;
  - Maladies infectieuses ;
  - Education à la santé ;
  - Autres (sections sportives, pathologie émergente, etc...).
- Maîtriser les techniques d'animation, de communication, de formation et la relation d'aide.
- Connaître les outils bureautiques et les logiciels spécifiques.
- Maîtriser les connaissances relatives au statut.

## **g Maîtriser les outils professionnels :**

### Entretien professionnel

Dans le prolongement de l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il est mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu écrit.

L'entretien professionnel couvre cinq dimensions :

- L'appréciation des résultats professionnels au regard des objectifs fixés l'année précédente ;
- La définition des objectifs de l'année à venir ;
- L'identification de perspectives d'évolution professionnelle,
- La définition des compétences à acquérir ou à développer ;
- L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, portée elle aussi sous une forme rédigée dans le compte rendu de l'entretien professionnel.

Il convient pour le responsable hiérarchique, qui conduit l'entretien professionnel, de savoir appliquer les méthodes, outils et conseils nécessaires à la réussite d'un entretien professionnel. Tandis que l'agent doit préparer son entretien professionnel en sachant décrire son activité, identifier et évaluer ses compétences, analyser ses motivations, expliciter son projet personnel, analyser et anticiper ses besoins individuels en formation.

Il s'agit également de définir les besoins de formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement des compétences.

L'entretien de formation institué par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie de fonctionnaires de l'Etat est inclus à l'entretien professionnel. Au cours de ce dernier, l'agent sera donc notamment informé des droits qu'il a acquis au titre du droit individuel à la formation (D.I.F.).

Les comptes rendus des entretiens de formation sont transmis à la DAFOP, pour analyser l'expression des besoins en termes de formations. Les attentes des personnels sont ainsi prises en compte dans le Plan Académique de Formation (P.A.F.).

### Budget et compte financier

Les gestionnaires d'EPL, eu égard à leurs fonctions, doivent traiter du **budget** et du **compte financier**, et par conséquent

- Pour le budget :
  - Elaborer et préparer le budget par l'outil informatique ;
  - Maîtriser les règles budgétaires (principes, architecture du budget) ;
  - Connaître la nomenclature budgétaire et comptable, les règles des marchés publics, les aspects techniques et économiques du budget, le service annexe d'hébergement ;
  - Contrôler les équilibres et les correspondances entre les produits et les charges ;
  - Prendre en charge les éléments du projet d'établissement ;
  - Présenter le budget au conseil d'administration ;
  - Transmettre le budget aux autorités compétentes.
- Pour le compte financier :
  - Connaître les règles et les techniques comptables ;
  - Utiliser au quotidien l'application métier G.F.C. La connaissance et la maîtrise de ce logiciel apparaissent donc comme une nécessité ;
  - Maîtriser les opérations de fin d'exercice : la technique comptable et la maîtrise des délais d'élaboration et de production du compte ;
  - Savoir réaliser un inventaire et ses principales opérations ;
  - Savoir développer et exécuter les soldes ;
  - Savoir le présenter en conseil d'administration ;
  - Classer et transmettre les pièces utiles aux différentes autorités.

## IV. Accompagner les personnels ATOSS dans leur parcours professionnel.

### ü **Préparer un concours**

- **Assurer la veille juridique et réglementaire de l'évolution des concours et des épreuves**

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3ème concours et examen professionnel), substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours, permettant aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une association ou d'élu d'une collectivité territoriale... en lien avec le métier auquel il postule.

La réforme actuelle des épreuves des concours internes et examens professionnels oblige à assurer une veille juridique et réglementaire. Désormais, les personnels candidats à un concours interne ou examen professionnel seront confrontés à des épreuves moins académiques, qui permettront de valoriser les parcours professionnels, et de découvrir et souligner des potentiels.

Les dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objectif de soutenir les efforts personnels en apportant l'aide méthodologique dont ont besoin les candidats pour réussir.

Il s'agira d'utiliser, pour se faire, les méthodes traditionnelles de formation présentielle, mais surtout d'orienter notre action vers de nouvelles méthodes pédagogiques telles que le distanciel, la FOAD.

Celles-ci ne pourront se développer que sous l'impulsion de la constitution d'un pôle de compétence académique regroupant des personnes-ressources au niveau pédagogique et informatique.

- **Préparer les personnels aux épreuves des concours internes de catégorie A, B, C des personnels administratifs**

- Préparation à l'examen professionnel d'APAENES ;
- Préparation au concours interne de catégorie A (ADAENES et IRA) ;
- Préparation aux épreuves de l'examen professionnel de SAENES classe exceptionnelle ;
- Préparation aux épreuves du concours interne de SAENES classe normale ;
- Préparation aux épreuves du concours interne d'ADJAENES.

- **Préparer les personnels sociaux aux concours**

- D'assistant de service social ;
- De conseiller technique de service social.

- **Préparer le personnel infirmier au concours d'infirmier**

- **Préparer les personnels techniques aux concours destinés aux personnels de laboratoire**

- **Préparer au concours unique des médecins de l'Education Nationale, sur titres et travaux, complété d'une épreuve orale**

Le concours pour devenir médecin de l'Education Nationale est ouvert aux titulaires du diplôme français d'État de docteur en médecine ou d'un diplôme de médecin délivré par un autre État membre de l'espace économique européen, ainsi qu'aux personnes ayant obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine en France.

## Ü **Mettre en place des préparations en lien avec le perfectionnement professionnel**

Les actions de formation pour préparer un concours interne ou un examen professionnel contribue également au développement de compétences et à l'acquisition de nouvelles connaissances.

## Ü **Favoriser l'accès des personnels à statut précaire (contrats aidés) à des préparations concours**

Les personnels à statut précaire comme les agents en contrat aidé, et dont la motivation est d'intégrer la fonction publique par la réussite d'un concours, doivent pouvoir suivre une préparation aux épreuves de concours internes de catégories B et C. C'est pourquoi des dispositifs spécifiques leur seront destinés dans le Plan Académique de formation.

## Ü **Permettre aux candidats aux préparations concours internes et examens professionnels non retenus d'accéder à l'espace documentaire FODAD**

En raison du grand nombre de candidatures aux préparations concours internes et examens professionnels, les personnels non retenus pourront bénéficier d'un accès aux fiches techniques via le portail FODAD.

## Ü **Adaptation à l'emploi**

Accompagner la prise de fonction par des formations professionnalisantes en lien direct avec le métier (tuteur).

### • **Le tutorat**

La polyvalence et la complexité des activités de gestionnaire exige un accompagnement de ces nouveaux personnels, et ce dès leur prise de fonction et dans l'accomplissement de leurs différentes missions. De même, un tutorat est également mis en place pour les personnels médicaux, sociaux et infirmiers.

Le tuteur accompagne le stagiaire pendant un an dans la confiance et le respect mutuels. Une charte du tuteur ainsi qu'un cahier des charges sont transmises aux tuteurs pour validation de la mission confiée. Ces documents rappellent notamment les missions et fonctions du tuteur.

#### Les missions principales du tuteur :

- Transmettre les cultures institutionnelle et professionnelle ;
- Mettre en œuvre un accompagnement personnalisé ;
- Développer l'autonomie professionnelle du tuteur.

#### Les fonctions du tuteur :

- Il accueille : le tuteur prend contact avec le tuteur et l'aide à se situer dans son environnement institutionnel et professionnel. Il présente l'ensemble du dispositif et les modalités d'organisation du tutorat ;
- Il favorise la maîtrise des savoirs professionnels spécifiques à l'Education Nationale. Il assure le lien entre formation et pratique professionnelles ;
- Il invite à l'analyse des actes professionnels et aide le tuteur à se positionner par rapport aux exigences du métier. Il reconnaît l'acquisition des compétences attendues dans la fonction, avec l'objectif d'une autonomie professionnelle.

### • **La formation d'adaptation à l'emploi :**

#### Pour les nouveaux gestionnaires

L'enjeu, pour les nouveaux gestionnaires, est de :

- Connaître la place, le rôle et la fonction du gestionnaire dans l'EPL ;

- Maîtriser les dépenses / recettes ;
- Savoir pratiquer la gestion du personnel et des ressources humaines ;
- Connaître la comptabilité de l'ordonnateur ;
- Maîtriser la gestion matérielle, la restauration, les frais scolaires ;
- Connaître la législation sur la santé et la sécurité au travail.

**Un auto-positionnement des stagiaires est réalisé en début de cycle. De plus, des classes virtuelles et des forums de discussion (mode de formation en distanciel) entre stagiaires ont lieu.**

#### Pour les personnels médicaux, sociaux et infirmiers

##### Les médecins de prévention :

Le médecin de prévention est conseiller de l'administration et des agents pour l'hygiène, la sécurité, la prévention des accidents de service et maladies professionnelles, l'amélioration des conditions de travail. La mission de la médecine de prévention consiste à prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail.

Grâce à l'adaptation à l'emploi, le médecin de prévention doit être capable de :

- Participer à la promotion de la santé de tous les élèves de l'école maternelle au lycée ;
- Exercer une action de prévention qui s'inscrit dans la continuité ;
- Veiller au bien-être des élèves et contribue à leur réussite ;
- Réaliser un repérage, un diagnostic, une évaluation des situations pathologiques aussi bien d'ordre somatique que psychique, et une orientation vers les structures de prise en charge adaptées.

##### Les infirmiers(ères) :

- Les infirmiers (ères) contribuent dans leur champs de compétences au bien être et à la réussite scolaire de tous les élèves ;
- Ils (elles) agissent en tant que Conseillers Techniques en matière de Santé auprès des directeurs et chefs d'établissements ;
- Ils (elles) participent à la vie éducative. Ils (elles) peuvent être sollicité(e)s pour participer aux réunions de ZAP, aux conseils d'école et aux conseils d'administration.... ;
- Ils (elles) participent aux Comités d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et aux Commissions d'Hygiène et de Sécurité ;
- Soumis(es) au secret professionnel, ils (elles) travaillent dans une logique de complémentarité dans les établissements, et de réseau avec l'extérieur (associations agréées, PMI, MDSI, médecins,.....).

Assurer une transmission des savoirs par le dispositif d'adaptation à l'emploi doit donc les aider à prendre en charge les missions qui leur sont confiées.

##### Les assistants(es) sociaux(ales) :

Les assistantes sociales chargées des personnels sont à la disposition des agents et des services. Elles proposent un accompagnement des agents dans leur parcours professionnel et personnel avec l'accord des intéressés, dans le strict respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel.

Les domaines d'intervention des assistantes sociales :

- Le travail : accueil, intégration, postes adaptés, reconversion, mutation, relations inter personnelles, souffrance au travail, médiation, réorientation, mobilité professionnelle ;
- L'information et l'orientation : accès au droit du travail, aux droits administratifs, aux droits sociaux ;
- L'économique : retards de salaire ou trop perçus, surendettement, difficultés matérielles, prestations légales et extra légales ;
- La santé : accès aux soins, information sur les droits à congés, expertise sociale sur le besoin d'une tierce-personne, soutien dans le retour au travail et la cessation d'activité, suivi social des personnels enseignants affectés sur postes adaptés, aménagement de la vie quotidienne des personnels malades ou handicapés ;
- La vie familiale : accès aux droits sociaux, logement, garde d'enfants, loisirs des enfants, problèmes liés à un changement de situation familiale.

La formation d'adaptation à l'emploi des assistants(es) sociaux(ales) doit contribuer à la prise de poste de ces personnels en leur apportant des connaissances ayant trait à leurs missions.

## ü **Perfectionnement**

Elaborer des dispositifs de formation adaptés, en lien avec les besoins exprimés lors des entretiens annuels professionnels et les enquêtes réalisées auprès des supérieurs hiérarchiques, aux besoins des agents des services et des EPLE.

La formation continue, qui représente pour chaque agent un droit, doit lui permettre de développer ses compétences pour exercer avec plus d'efficacité les missions qui lui sont confiées. Elle accompagne de façon prioritaire toute évolution de ces missions et constitue un point d'appui essentiel dans la construction et la réussite du projet professionnel individuel, l'agent étant pleinement acteur de sa formation. Elle est notamment un instrument privilégié de perfectionnement ; elle constitue de ce point de vue un investissement nécessaire à l'évolution du système éducatif.

Il est primordial pour les personnels de suivre des formations pour parfaire leurs connaissances et leurs compétences, dans leur corps de métiers et dans les domaines suivants :

- Le domaine financier et budgétaire ;
- Les marchés publics ;
- Le domaine juridique ;
- Le management et la gestion des ressources humaines ;
- Les applications informatiques et bureautiques ;
- La rédaction administrative ;
- Les techniques de secrétariat, d'archivage et d'accueil ;
- Les relations humaines ;
- La vie des établissements scolaires (comme sur l'autorité parentale en milieu scolaire).

## V. Former les nouveaux personnels de l'Académie.

L'enjeu est de former les nouveaux personnels de l'Académie selon les besoins identifiés par les services académiques.

La formation est organisée selon les modalités suivantes :

- **Les journées d'accueil des nouveaux personnels**

Pour faciliter l'arrivée et l'intégration dans notre académie, des journées d'accueil sont organisées, notamment à destination des nouveaux personnels des services académiques, des nouveaux gestionnaires et des agents en contrat PACTE. Il s'agit pour ces personnels de mieux connaître l'Education Nationale et en particulier notre académie et ses départements, divisions et services. C'est notamment un moment privilégié pour rappeler les droits et obligations des fonctionnaires.

- **Une formation en alternance (exemple les PACTE)**

Depuis 2005, le PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières Territoriales et de l'Etat) constitue un nouveau mode de recrutement dans les trois fonctions publiques. Il a pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans révolus sans qualification ou peu diplômés, par l'acquisition d'une qualification en lien avec l'emploi exercé.

La personne ainsi recrutée suit, pendant son contrat, une formation en alternance. A l'issue du parcours de professionnalisation, elle est titularisée dans le corps ou le cadre d'emploi visé, après vérification des aptitudes acquises. Il est affecté à l'emploi pour lequel il a signé un PACTE. Cela sans concours.

Le temps consacré à la formation représente au moins 20% de la durée totale du contrat.

- **Une formation individualisée, appuyée sur un parcours individuel de formation et sur la mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation ;**

Le droit individuel à la formation est créé par la loi 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique et son décret d'application 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique de l'Etat.

Chaque candidat peut solliciter la mobilisation de son Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) pour tout ou partie des choix de formation effectués.

- Chaque agent acquiert un crédit de 20 heures de formation pour un temps complet (soit environ 3 jours) par année civile de service ou dans le cas d'un temps partiel de droit. Les agents travaillant à temps partiel, lorsque ce dernier n'est pas de droit, bénéficient d'un crédit de D.I.F. calculé au prorata de leur temps de travail.
- Au 1er janvier 2008, chaque agent en fonction (quelle que soit son affectation) à la date du 1er juillet 2007 a obtenu un crédit de 10 heures au titre de l'année 2007. Puis, pour l'année 2008, les personnels ont acquis 20 heures supplémentaires, disponibles à compter du 1er janvier 2009, et ainsi de suite. Au 1er janvier de chaque année suivante, le crédit non consommé sera augmenté des droits acquis au titre de l'année civile écoulée. A compter du 1er janvier 2009, une utilisation anticipée du D.I.F. est possible, pour un volume égal au montant des droits déjà acquis (exemple : un agent qui n'utilise pas son D.I.F. en 2008 et en 2009 disposera, au 1er janvier 2010, d'un crédit de 50 heures (10 heures acquises en 2007 + 20 heures acquises en 2008 + 20 heures acquises en 2009). Il pourra donc, à partir du 1er janvier 2010, demander à utiliser 100 heures de D.I.F., dont 50 heures par anticipation, égales au montant des droits acquis.). L'utilisation du D.I.F. est à l'initiative de l'agent, et doit être négocié avec son supérieur hiérarchique.

- **Une formation associant des séances en présentiel et à distance (FODAD)**

Le programme FODAD est conduit par la Mission de la Formation (DGRH) et par l'Ecole Supérieure de l'Education Nationale (DGRH-DE) du Ministère de l'Education Nationale, en partenariat avec le pôle de compétence e-learning situé dans l'académie de Toulouse.

Fodad est le programme de formation à distance mis en place dans l'académie de Lille pour la préparation aux concours internes de secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), d'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES), pour l'adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires d'E.P.L.E., des secrétaires d'E.P.L.E. et des infirmiers(ères) nouvellement nommés(es).

Les objectifs du programme :

- Enrichissement des pratiques pédagogiques et diversification des modalités de formation ;
- Mutualisation inter-académique ;
- Mobilisation et dynamisation des différents acteurs de la formation.

L'outil de formation à distance FODAD contribue fortement à l'adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires et des infirmières puisqu'il représente le moyen de se former tout en restant sur son lieu de travail. En effet, l'agent est amené à se connecter via un lien Internet, communiqué dans une invitation électronique, à un espace de travail pour apprendre à employer une application informatique de gestion du type GFC par exemple. Il apporte également la possibilité d'échanger entre le formateur et l'ensemble des stagiaires sur des thèmes particuliers. Bien entendu, il ne remplace en aucun les séances réalisées en présentiel, avec un formateur.

FODAD permet, par ailleurs, l'organisation de classes virtuelles qui consistent à simuler une classe réelle. La diffusion du cours se fait à l'aide d'une solution réseau, à une date et une heures précise (synchrone) auprès d'apprenants éloignés géographiquement.

La classe virtuelle désigne la simulation d'une classe réelle. Cet environnement permet aux stagiaires ainsi qu'aux formateurs d'échanger oralement, à partir de leur poste de travail, pour poser des questions, demander des précisions, insister sur des points précis et importants. Il est l'occasion de se rencontrer et de faire connaissance à distance puisque les utilisateurs ont la possibilité de se voir grâce à une webcam.

Une **plateforme de formation à distance (LLMS)** est un logiciel installé sur un serveur informatique. Pour l'utilisateur, celui-ci se présente sous la forme d'un site web auquel il peut se connecter et accéder notamment aux différentes formations prévues par le formateur (SIRHEN, SCONET, GOSPEL). Pendant toute la durée de la formation qui conjugue séances en présentiel et séances en distanciel, le stagiaire a la possibilité de visionner le cours qui se présente sous la forme d'un diaporama comprenant un système de questions/réponses. Côté formateur, la plateforme de formation permet de nombreuses actions, par exemple, effectuer simplement le suivi détaillé de la formation, et ce par stagiaire.

- **Une formation ouverte vers les formations interministérielles**

L'analyse des volets formation issus des entretiens professionnels montre que certains personnels ont des besoins de formation particuliers auxquels pourraient répondre des structures comme la plateforme régionale interministérielle de formation ou encore l'I.R.A. (Institut Régional d'Administration).

- **Une formation intercatégorielle**

Une partie des actions de perfectionnement professionnel sont accessibles pour un public intercatégoriel administratif, médical, infirmier, social et de laboratoire, notamment les formations bureautique (Excel, Powerpoint, Word), sur la communication interpersonnelle et sur l'expression écrite.

## **VI. Développer la formation de formateurs et le travail en réseau.**

La qualité de la formation des personnels dépend pour une grande partie des compétences, de l'expérience, de professionnalisme et des capacités d'évolution de celles et ceux qui conçoivent et mettent en œuvre cette formation. Ce professionnel de la formation doit pouvoir s'appuyer sur une formation de qualité.

### **Ü *Mettre l'accent sur la formation de formateurs***

La formation de formateurs est un outil au service des priorités définies dans notre académie.

L'enjeu est de disposer des formateurs nécessaires pour faire face aux évolutions du système éducatif ainsi qu'aux demandes exprimées par les personnes et les établissements en lien avec le projet académique.

La formation de formateurs vise à développer, d'une part les capacités à conduire des actions de formation mettant en œuvre des modalités diverses (stage, accompagnement, échange et analyse de pratiques, formation à distance...), d'autre part les capacités à produire des ressources à destination des personnels et des autres formateurs (stratégies et outils d'évaluation, recours aux TICE, individualisation des apprentissages, etc...).

Les axes prioritaires définis ci-dessous indiquent nécessairement des pistes pour la formation de formateurs qui doit viser plusieurs objectifs.

### **Ü *Accroître le potentiel de formation à la fois quantitativement et qualitativement***

- Procéder à un appel à candidatures via les supérieurs hiérarchiques qui disposent des moyens pour repérer les agents référents d'une structure et/ou d'un service déjà connus pour leurs savoirs et leurs compétences ;
- Former de nouvelles personnes-ressources en particulier des accompagnateurs de personnels nouvellement nommés et/ou en difficulté et de nouveaux formateurs pour la formation continue ;
- Construire des compétences nouvelles chez les formateurs par l'élargissement de leurs champs d'intervention ;
- Créer des compétences nouvelles chez les formateurs par l'enrichissement de leurs pratiques de formation ;
- Produire des travaux communicables qui deviendront propriétés de l'Académie ;
- Elaborer des réponses aux besoins de formation et aux compétences professionnelles non encore acquises par la formation.

### **Ü *Développer le travail en réseau***

Une enquête annuelle académique a recensé les besoins en terme de formation, et fait ressortir des besoins juridiques forts, puisqu'un établissement sur deux a émis une demande dans ce domaine.

A l'initiative de la DAFOP a été créé le « un pôle juridique » qui a permis de fédérer des représentants intercatégoriels de notre administration (personnels de direction, conseillers techniques auprès du rectorat, responsables de services académiques, conseillers principaux d'éducation, gestionnaires) pour œuvrer à la mise en place de nouvelles formations. Les différentes réunions permettent d'organiser des formations et des journées sur l'actualité juridique à destination d'un public intercatégoriel, sur des thématiques comme les réformes sur la protection de l'enfance, la scolarisation des élèves étrangers, la délinquance et l'autorité parentale...

De plus, le projet de réaliser une formation de formateurs s'est concrétisé grâce à l'investissement des membres du pôle juridique. De nouveaux personnels ont ainsi pu être formés pour devenir, à leur tour, formateurs.

## **Elaboration du Plan Académique de Formation 2010-2011**

### **Stratégies et Modalités de mise en œuvre**

La commande privilégie en premier lieu la réalisation des priorités nationales et académiques. Pour ces dernières, elles sont clairement explicitées dans les objectifs de formation poursuivis.

Les actions à Public désigné doivent être présentées en nombre limité. Elles ne doivent concerner que la mise en œuvre des nouveaux programmes, nouveaux examens et/ou dispositifs d'évaluation, nouvelles filières ou encore formation de formateurs. Dans ces cas, il faut veiller que l'ensemble des personnels ATOSS ait été informé et/ou formé.

Une action fermée faute de candidats l'année précédente ne peut être reconduite en l'état. Il convient d'engager une réflexion sur sa pertinence et de (re)écrire, si nécessaire, ses objectifs et contenus.

Le cahier des charges définit des axes de formation à forts enjeux pour les trois années à venir. Au regard des compétences à développer, il peut être proposé des parcours de formation visant l'acquisition des compétences sur des temps plus longs.

Ces actions à forts enjeux doivent être explicitées et nécessitent un effort particulier de communication des partenaires de formation en direction des personnels.

La commande d'une formation qui n'a pu être anticipée lors de l'élaboration du Plan Académique de Formation doit rester exceptionnelle. Pour être retenue, une telle demande doit être adressée à la DAFOP accompagnée d'un argumentaire précis de l'action envisagée. La DAFOP en étudie la faisabilité, en particulier sur le plan budgétaire.

## Elaboration du Plan Académique de formation 2010-2011

### Modalités d'évaluation

#### Rappel :

Il est attendu, pour l'année 2009-2010, que les corps d'inspection, les correspondants DAFOP, les formateurs, les responsables de service, les partenaires de formation élaborent des démarches, des outils, des méthodes afin d'évaluer la mise en œuvre des grands objectifs définis pour la période 2007-2010.

Les outils produits seront utiles dans le cadre du cahier des charges 2010-2013.

Pour la période 2010-2013, le dispositif d'évaluation doit permettre de recueillir des :

#### ■ **Données quantitatives**

Les enquêtes ministérielles sont déjà un premier outil de régulation et d'aide au pilotage. A cela s'ajoutent des requêtes académiques spécifiques. Tout cela doit permettre de mesurer l'effort quantitatif en particulier :

- Les populations formées ;
- La nature des transformations visées : priorités nationales – priorités académiques – autres ;
- Les modes de formation ;
- Les durées de formation.

#### ■ **Données qualitatives**

Il s'agit des évaluations des différentes actions de formation réalisées dans le cadre du plan de formation. Il convient de vérifier avec les personnels si la formation a atteint les objectifs assignés ou si des problèmes identifiés comme pouvant être résolus par la formation l'ont été véritablement. Il convient donc sur ces questions durant la période 2010-2013 d'aller au-delà de la mise en œuvre et traitement des questionnaires d'évaluation à chaud.

Il conviendra également durant cette période d'engager un travail avec les responsables de formation et formateurs sur la qualité des processus de formation.

Sur cette question, une étude sur l'absentéisme en formation et le recueil de besoins de formation sont des pistes à privilégier.

Un bilan annuel sera adressé au Recteur.

# Elaboration du Plan Académique de Formation 2010-2011

## Cadrage budgétaire (en journées/stagiaires)

---

### – Accompagner les évolutions du système éducatif

Contribuer à la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire, à travers notamment la formation des médiateurs de la réussite scolaire	300	
Apporter son soutien à la lutte contre la violence. Plan de sécurisation et sanctuarisation	100	500
Participer aux cellules de veille	100	

---

### – Développer des compétences partagées au service d'une culture commune

Acquérir les compétences juridiques (notamment à travers des actions intercatégorielles par le pôle juridique), administratives et en ressources humaines	300	
Connaître le système éducatif et ses partenaires	200	500

---

### – Consolider les compétences spécifiques aux différents métiers

Pour les gestionnaires et agents comptables d'EPLÉ et leurs collaborateurs	5 500	
Pour les secrétaires d'EPLÉ	1 000	
Pour les personnels de laboratoire	800	
Pour les médecins, infirmières et assistantes sociales	3 700	12 000
Maîtriser les outils professionnels	1 000	
• Entretien professionnel		
• Budget et compte financier		

**– Accompagner les personnels ATOSS dans leurs parcours professionnel**

Préparer un concours (dont 500 pour mettre en place des préparations en lien avec le perfectionnement professionnel)	2 500	
Favoriser l'accès des personnels à statut précaire (contrats aidés) à des préparations concours	250	6 000
Permettre aux candidats aux préparations concours internes et examens professionnels non retenus d'accéder à l'espace documentaire FODAD	250	
Adaptation à l'emploi	1 000	
Perfectionnement professionnel	2 000	

**– Former les personnels de l'Académie**

Les journées d'accueil des nouveaux personnels	500	
Une formation en alternance	1 000	4 000
Une formation associant des séances en présentiel et à distance (FODAD)	1 000	
Une formation ouverte vers les formations interministérielles	500	
Une formation intercatégorielle	1 000	

**– Développer la formation de formateurs et le travail en réseau**

Mettre l'accent sur la formation de formateurs et développer le travail en réseau	400	500
Accroître le potentiel de formation à la fois quantitativement et qualitativement	100	

---

**Total PAF 2010 : 23 500**

## Elaboration du Plan Académique de Formation 2010-2011 (PAF-FIL)

### Calendrier – PAF

opérations	période (dates à préciser)
✓ Elaboration du cahier des charges précisant les priorités de formation pour la période 2010-2013  Recueil et Analyse de données  Rédaction d'une proposition du cahier des charges	Octobre – Novembre 2009
Validation du cahier des charges définitif par le Recteur	Date limite 7 décembre 2009
Diffusion à l'ensemble des partenaires de formation	
✓ Elaboration de l'offre de formation PAF 2010-2011  Mise en place des groupes de travail et élaboration des propositions d'actions	Ouverture du serveur 14 décembre 2009 avec fermeture le 26 décembre 2009  Réouverture du 3 janvier 2010 au 13 janvier 2010
Mise en place des réunions de régulation pour analyser la pertinence des réponses apportées	du 18 au 22 janvier 2010 Réouverture du serveur le 23 janvier 2010 Fermeture du serveur le 29 janvier 2010
Intégration	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> mars
Correction et élaboration du document final (état de l'offre)	Mars
Validation par Monsieur le Recteur et consultation du Comité Technique Paritaire Académique (CTPA)	Vers la mi-mai
✓ Campagne de consultation et d'inscription du PAF 2010-2011  Diffusion des informations dans les établissements scolaires et services  Consultation du PAF sur le site académique	
Inscription au PAF public volontaire	Juin 2010 → 20 août 2010
Commission de sélection des candidatures le 29 septembre 2010	

Remarques : Les préparations aux concours internes ont un calendrier spécifique afin de permettre leur réalisation dès la rentrée suivante

## Elaboration du Plan Académique de Formation 2010-2011 (PAF-FIL)

### Calendrier – FIL

Opérations	Périodes et/ou dates
<p>✓ Elaboration des demandes de formation :</p> <p>Les Formations à Initiative Locales (FIL) (1<sup>er</sup> trimestre année scolaire 2009-2010)</p> <p>Phase de recueil et élaboration des versions définitives des demandes exprimées</p> <p>Les CFIL apportent durant ces périodes aide et conseil</p> <p>✓ Examen des demandes</p> <p>Validation par l'instance académique</p> <p><b>Rappel</b> : Les actions validées en décembre 2009 doivent être mises en œuvre 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire 2009-2010</p>	<p>Les demandes s'effectuent sur GAIA responsable</p> <p>du 12 octobre au 19 novembre 2009</p> <p>du 23 novembre au 3 décembre 2009</p> <p>les 8 et 9 décembre 2009</p>
<p>✓ Elaboration des demandes de formation FIL 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire 2009-2010</p> <p>Phase de recueil et élaboration des demandes exprimées. Celles-ci se feront en cohérence avec le cahier des charges 2010-2013</p> <p>Les CFIL apportent aide et conseil durant cette période.</p> <p>✓ Examen des demandes. ✓ Validation par l'instance académique.</p> <p><b>Rappel</b> : Les actions validées en juin 2010 sont à mettre en œuvre <b>durant le premier semestre de l'année scolaire 2010-2011.</b></p>	<p>du 29 mars au 20 mai 2010</p> <p>les 8 et 9 juin 2010</p>

Pour l'année scolaire 2010-2011, le volume des journées stagiaires alloué aux FIL est de 17 500 journées/stagiaires en prenant compte les demandes exprimées pour la session de juin 2010 et celles de décembre 2010. Les demandes examinées et validées sont à réaliser durant l'année scolaire 2010-2011.