



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Organisation et cadre administratif et financier de la formation continue

2010 - 2011

SOMMAIRE

<u>LE PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION (P.A.F.)</u>	3
<u>LES MODALITES DE FORMATION</u>	3
<u>L’EVALUATION DE LA FORMATION</u>	4
<u>L’INFORMATION VERS LES ACTEURS DE LA FORMATION</u>	6
<u>LES GROUPES TECHNIQUES DE FORMATION (GTF)</u>	7
<u>LE CALENDRIER D’ELABORATION</u>	7
<u>L’ELABORATION DE L’OFFRE DANS LE CADRE DES FORMATIONS PROGRAMMEES</u>	8
<u>L’ELABORATION DE L’OFFRE DANS LE CADRE DES FORMATIONS D’INITIATIVE LOCALE</u>	9
<u>LA CONTRIBUTION DES OPERATEURS A L’EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION</u>	10
<u>LES ATELIERS PEDAGOGIQUES INTER ETABLISSEMENTS : LES APIE</u>	14
<u>LES ATELIERS DE REFLEXION ET D’ECHANGE POUR DIFFUSION (A.R.E.D.)</u>	15
<u>LES RECHERCHES - FORMATIONS</u>	16

ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

Le Plan Académique de Formation (P.A.F.)

Il présente la programmation annuelle de l'ensemble de l'activité de formation en direction de tous les personnels. Afin de permettre à chaque agent de construire un parcours individualisé de formation, il est architecturé en **dispositifs**, articulés entre eux et composés de un ou plusieurs **modules**. Cette organisation en dispositifs contenant des modules, a fondé l'architecture de l'application informatique nationale, appelée GAIA, qui permet le suivi de la mise en œuvre de la formation continue.

Un dispositif de formation

Les notions d'objectifs, de niveau d'initiative et de type de candidature caractérisent un dispositif de formation.

- Les objectifs constituent le premier niveau de traduction de la politique de formation des personnels, en termes de compétences attendues ou d'acquisitions visées. Ils aident à identifier sens et enjeux.
- Le niveau d'initiative précise le positionnement du maître d'ouvrage du dispositif : infra départemental, départemental, académique, inter académique, national, ...
- Le type de candidature détermine les conditions d'inscription à un dispositif (candidature individuelle, candidature collective, public désigné).

Un module de formation

Un module (ou action de formation) est un élément d'un dispositif. Le choix raisonné d'un ou plusieurs modules d'un dispositif s'inscrit dans la perspective d'atteindre le (ou les) objectif(s) définissant ce dispositif.

Un module se caractérise principalement par un contenu, un public cible et un type.

- Le contenu indique le champ de connaissances ou de pratiques sur lequel porte le module, abstraction faite du public auquel il s'adresse.
- Le public cible correspond à la population visée par le module. Il est repéré par les fonctions qu'il exerce indépendamment de son appartenance à un corps ou à un grade.
- Le type peut être obligatoire, facultatif ou négocié.
- La mise en œuvre d'un module peut nécessiter la création de plusieurs groupes.
- Un groupe se réunit lors d'une ou plusieurs sessions (lieu et période continue de temps repérée par une date)

Les modalités de formation

La réussite de la transformation des pratiques professionnelles tient, pour une part importante, à la diversification des types et des modalités de la formation continue.

Au niveau national, les différentes directions du ministère pilotent la formation continue notamment par le **Programme National de Pilotage (PNP)** dont elles élaborent les formes concrètes de la mise

en œuvre : journées nationales, séminaires nationaux et inter académiques, universités d'été, productions de haut niveau scientifique en ligne sur le site Eduscol.

Chaque participant à une action du PNP représente l'Académie. En conséquence, il assure pour l'Académie la diffusion des contenus de la formation reçue en tant que personne ressource ou formateur.

Au niveau académique et local, le P.A.F. se décline en plusieurs types de formations, suivant en cela la diversité d'origine des attentes (agents / équipes d'établissement ou de service / institution) :

- **les formations programmées à candidatures individuelles** : les formations qui viennent en réponse aux besoins des individus et pour lesquelles une campagne d'inscription est ouverte
- **les formations d'initiative locale** : les formations qui relèvent du pilotage pédagogique partagé des établissements ou services et qui concernent une ou plusieurs équipes
- **les formations programmées à public désigné** par l'autorité hiérarchique : les formations qui visent à associer les personnels aux impulsions institutionnelles

Ces actions de formation peuvent être conduites selon différents types de modalités, à savoir :

- **les stages** traditionnels en « présentiel »
- **les conférences**
- **les séminaires** : ils font alterner, en général, exposés et ateliers d'échanges
- **l'auto-formation** : procédure conçue à partir de logiciels adaptés qui permettent l'accompagnement des stagiaires. Elle pourra être progressivement généralisée à l'ensemble des personnels et des disciplines.
- **les visio-conférences**
- **la FOAD** (Formation Ouverte et A Distance) : modalité correspondant aux systèmes de formation en ligne. Introduite progressivement, elle doit permettre une orientation vers des formations « présentiel enrichi » ou des formations hybrides (présentiel – distantiel). Les formateurs concevront des parcours de formation importables sur une plate forme FOAD. On tentera de systématiser l'utilisation des « classes virtuelles », pour la négociation des formations sur site par exemple.
- **les formations tutorées**
- **l'accompagnement des pratiques**
- **les recherches-formation*** : elles doivent permettre d'acquérir des méthodes utilisées en recherche pour étudier des questions d'enseignement ou d'éducation, en particulier pour les problématiser.
- **Les APIE*** (Ateliers pédagogiques inter-établissements) : ce sont des formations de proximité centrées sur la résolution de problèmes directement liés aux pratiques professionnelles.
- **Les ARED*** (Ateliers de Réflexion et d'Échanges pour la Diffusion) : cette modalité a pour objectif de diffuser le produit d'une réflexion collective sur un thème donné, correspondant à des priorités ministérielles ou académiques.

** se reporter aux annexes pour le protocole détaillé*

L'évaluation de la formation

1. Evaluer les actions de formation et leurs effets

La procédure d'évaluation vise à vérifier à l'issue d'une action de formation :

- la pertinence de celle-ci par rapport aux attentes des personnels,

- le degré de satisfaction des stagiaires.

L'outil utilisé est un questionnaire renseigné à la fin du stage par chaque stagiaire et synthétisé ensuite par le formateur.

Le plan de formation pour la période 2010-2011 :

Pour chaque action, les opérateurs utiliseront une fiche au format unique, pré remplie à partir des données saisies dans GAIA indiquant objectifs pédagogiques et contenus.

Une disposition particulière sera mise en place afin de repérer, parmi les multiples facteurs qui peuvent intervenir, les changements auxquels la formation continue aurait pu contribuer :

- sur les pratiques professionnelles des agents (compétences construites et mises en œuvre)
- dans les classes, les établissements, les services (impacts sur le fonctionnement, les modes d'organisation)

Les compétences construites :

La pratique de l'analyse réflexive, le croisement des regards (corps d'inspection, chefs de service, chefs d'établissement, directeurs d'école, formateurs, équipes, ...) sont des outils pouvant permettre de mesurer les changements dans les pratiques professionnelles.

Les impacts sur le fonctionnement des établissements ou des services :

Il s'agira de la part de l'encadrement de chaque structure et en liaison avec les personnels concernés d'analyser les évolutions constatées, en vérifiant comment ont varié les méthodes de travail et les organisations.

2. Evaluer le système de formation

Le Recteur présente chaque année au Conseil Académique de Formation et au CTPA :

- L'analyse des évolutions quantitatives et des aspects qualitatifs des formations réalisées par rapport aux objectifs fixés.
- Les perspectives retenues qui éclairent la conduite de la politique académique de formation.

3. Tableau de bord pluriannuel de performances 2010-2011

• Formations consacrées aux priorités nationales

Indicateur n° 1 : part du volume en journées stagiaires, en %

Indicateur n° 1bis : montant des crédits en euros

• Formations consacrées aux priorités du projet académique

Indicateur n° 2 : part du volume en journées stagiaires, en %

Indicateur n° 2 bis : montant des crédits en euros

• Formations en lien avec les indicateurs de performance du projet académique

Indicateur n° 3 : nombre de formateurs identifiés pour la mise en œuvre du projet d'académie, nombre d'actions hors Toulouse, nombre d'APIE inter degrés

• Formations à candidature individuelle

Indicateur n° 4 : part du volume en journées stagiaires, en %

Indicateur n° 4 bis : montant des crédits en euros

• Formations à public désigné

Indicateur n° 5 : part du volume en journées stagiaires, en %.

Indicateur n° 5 bis : montant des crédits en euros

- **Formations négociées sur site**

Indicateur n° 5 : part du volume en journées stagiaires, en %

Indicateur n° 5 bis : montant des crédits en euros

- **Agents ayant participé à au moins une formation au cours d'une année**

Indicateur n°6 : pourcentage par rapport à l'ensemble des personnels

- **Agents ayant participé à au moins une formation au cours des trois dernières années**

Indicateur n°7 : pourcentage par rapport à l'ensemble des personnels

- **Formations consacrées à la spécialisation des personnels d'adaptation et d'intégration pour le premier degré**

Indicateur n°8 : montant des crédits en euros

- **Répartition des formations en fonction des catégories de personnels**

Indicateur n° 9 : part du volume en journées stagiaires

Indicateur n° 9 bis : montant des crédits en euros

L'information vers les acteurs de la formation

Une attention particulière sera portée sur la qualité de l'information en direction des « usagers » de la formation : les personnels et leurs représentants, les chefs d'établissement ou de service, les corps d'inspection ou conseillers techniques, les opérateurs de formation.

Cela concerne principalement les points suivants :

- la précision et la fiabilité des renseignements portant sur les contenus et l'organisation des formations proposées, information généralement accessible sur le site internet dédié
- les résultats des commissions de choix après une campagne d'inscription : formation ouverte ou non, personne retenue ou non
- le bilan et l'évaluation des actions réalisées

LA CONSTRUCTION DU PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION

Le SAFCO est chargé de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de la formation continue de l'ensemble des personnels de l'académie (ATSS, personnels enseignants, d'éducation, d'orientation et d'encadrement). Il assure la construction et la diffusion du **Plan Académique de Formation**, l'inscription des candidats, ainsi que la gestion administrative et financière des actions de formation. Il est important de noter que les relations entre le SAFCO et l'IUFM, ou d'autres opérateurs de formation, ne se réduisent pas à la mise en œuvre du **Plan Académique de Formation**. Elles doivent avoir un aspect plus prospectif pour anticiper les évolutions du système éducatif, entamer les réflexions que celles-ci imposent pour la formation continue, et préparer le renouvellement des équipes de formateurs.

Le **Plan Académique de Formation** résulte, chaque année, d'une régulation, conduite par le Recteur, des offres faites par les opérateurs de formation venant en réponse à une commande passée auprès d'eux.

Il est construit sous la responsabilité du SAFCO. Sa production suppose une étroite coopération avec les conseillers techniques du recteur et les opérateurs de formation au premier rang desquels se trouve l'IUFM.

Chaque année, une commande actualisée est transmise aux opérateurs de formation, **fin janvier – début février**

La commande rectorale est construite sous forme de **dispositifs** pour lesquels les opérateurs préparent en réponse des **modules** de formation.

Ces réponses sont analysées en **mars - avril** par les Groupes Techniques de Formation.

Les Groupes Techniques de Formation (GTF)

Les Groupes Techniques de Formation disciplinaires ou thématiques rédigent la commande dans leur domaine sous forme de dispositifs, en cohérence avec le cahier des charges général de la formation.

Véritables lieux de réflexion politique, les Groupes Techniques de Formation sont constitués en fonction des pôles disciplinaires ou thématiques. Leur composition est de la responsabilité du SAFCO. Elle est définie en concertation avec les différents acteurs impliqués dans leur champ disciplinaire ou thématique : corps d'inspection, opérateurs (IUFM, Université, association de spécialistes,...), services impliqués, personnels,...

Un coordonnateur assure la formalisation des propositions du GTF, il est aidé dans sa tâche par l'ingénierie du SAFCO.

Les Groupes Techniques de Formation sont aussi le lieu de la contractualisation des viviers de formateurs. Ces viviers permettent une meilleure utilisation des ressources académiques et constituent un outil essentiel pour soutenir la politique de formation continue.

Le calendrier d'élaboration

L'activité annuelle des GTF est scandée en trois temps forts :

- L'élaboration de la commande annuelle
- L'analyse des réponses des opérateurs et la finalisation du PAF
- Le choix des candidatures recueillies après la campagne d'inscription.

- **Janvier** : l'élaboration de la commande annuelle
A ce stade les GTF proposent les lignes fortes de la politique de formation, soit :
 - les objectifs à atteindre (éventuellement des modalités de formation sont suggérées),
 - les publics visés et le type de candidature,
 - la programmation dans le temps.
 Pour éclairer ce travail, Le SAFCO fournit les résultats de la campagne précédente (inscriptions aux modules retenus, évaluations, ...)
- **Février – mars** : l'élaboration des réponses par les opérateurs
Afin d'améliorer l'adéquation de la réponse à la commande, les opérateurs communiquent leur projet de modules de formation au Recteur quarante jours après que le cahier des charges leur a été transmis. Ce projet peut faire l'objet d'ajustements avec les opérateurs avant la construction définitive du P.A.F.
- **Avril - mai** : l'analyse des réponses des opérateurs et la finalisation du PAF
Le choix des modules de formations, qui seront mis en œuvre, est réalisé parmi les propositions qui sont faites, en fonction :
 - de leur pertinence. Différents ajustements peuvent être réalisés dans ce temps de concertation.
 - des moyens mis à disposition. La reconduction des moyens de l'exercice précédent pour chaque domaine de compétence du GTF est la base de travail (information à disposition lors des réunions des GTF).

Dispositifs, modules, groupes et sessions sont finalisés, c'est-à-dire : pour chaque session, la ville et la semaine durant laquelle la formation aura lieu constituent l'information minimale exigée.

Les GTF affichent leurs choix politiques. Ils rédigent dans cette période le texte qui sera inséré dans le PAF :

- les lignes de force pour les trois années couvertes par le cahier des charges
- les objectifs retenus pour l'année en cours

Ce travail d'analyse et de régulation doit conduire aux étapes suivantes :

- début mai : ouverture des inscriptions aux préparations aux concours et aux formations de formateurs
- mi-juin : publication en ligne du PAF et ouverture de la campagne d'inscription
- durant la dernière semaine d'août : diffusion du livret PAF dans les établissements et les services

- **Octobre** : les commissions de choix

Après la clôture des inscriptions en **septembre**, et le recueil des avis des chefs d'établissement ou de service, les GTF fixent le choix des candidats en fonction des demandes effectives.

Ils déterminent les formations qui seront ouvertes, le nombre de groupes retenus et modifient la programmation si nécessaire....

- Note importante :

Pour les déclinaisons départementales du PAF, le calendrier indiqué ci-dessus est ajusté en fonction des demandes des IA-DSDEN.

L'élaboration de l'offre dans le cadre des formations programmées

L'ensemble des opérateurs propose dans la période allant de février à mars, des modules de formation en réponse aux dispositifs commandés.

Les propositions se font par Internet à l'aide de l'application nationale GAIA. Un dossier technique précise les procédures à suivre.

Pour une proposition de module, il est important de porter une grande attention à la rédaction de :

- la description des objectifs pédagogiques visés et le contenu de la formation ;
- l'intitulé car il n'est pas seulement un moyen de reconnaissance de l'action entre les opérateurs et le SAFCO, mais souvent l'élément premier du choix par les candidats potentiels ;
- l'indication de dépenses prévisionnelles, notamment pour des opérations demandant des dispositions particulières (intervenant extérieur, ...).

Dates et lieux des formations : Pour ne pas désorganiser les établissements, il est nécessaire que les formations soient étalées sur l'année scolaire. La période possible va **d'octobre à mai**. L'expérience montre qu'il est difficile de prévoir une date au jour près. Il suffit donc d'indiquer la semaine dans laquelle cette formation est programmée.

Les lieux de formations ont une incidence forte sur la nature et l'impact des formations. Ils ont aussi une incidence forte sur les coûts. La localisation d'une formation fait donc partie intégrante de l'offre de formation.

Ceci constitue un impératif. Toute formation qui n'aurait pas été engagée dans la période publiée au PAF pourra être annulée.

Toutefois, si cinq semaines avant la période prévue, une modification motivée est demandée, le SAFCO étudiera la possibilité d'un arrangement.

Ces réponses sont analysées par les GTF ; le SAFCO s'assurera que :

- les modes de collaboration inscrits dans les conventions sont respectés ;
- toutes les informations demandées dans le cahier des charges sont bien présentes ;
- les propositions de formation s'inscrivent dans les objectifs des dispositifs.

Le Plan Académique de Formation est proposé au Recteur pour validation.

Les instances paritaires sont tenus informées.

Les opérateurs mettent en place les formations dont ils ont la charge.

L'élaboration de l'offre dans le cadre des formations d'initiative locale

Les formations d'établissement s'articulent autour du projet d'établissement. Elles sont explicitement inscrites au Plan de Formation de l'Établissement (PFE). Elles ne peuvent se substituer aux formations programmées inscrites au Plan Académique de Formation.

◆ **Contraintes relatives à l'organisation**

Toute action de formation négociée comporte deux éléments :

- **Un contrat de formation** qui lie l'opérateur à l'établissement demandeur, co-signé par le chef d'établissement et l'opérateur

Éléments portés sur le contrat :

- nom et qualité du responsable de la négociation
- intitulé de la demande initiale
- lien de la formation demandée avec le PFE et le programme annuel de formation.

Les résultats de la négociation qui a été mise en place par l'opérateur comportent :

- La reformulation éventuelle de l'intitulé et de l'objectif de l'action de formation
- Les modalités de la formation (nombre de sessions, formateurs, ...)
- Les effets et la production attendus

- Les contenus de formation et le plan d'activités
 - Le budget prévisionnel si dépenses exceptionnelles
- **Un protocole d'évaluation** qui porte sur :
 - Le déroulement de l'action :**
 - conformité au contrat de formation
 - résultats obtenus à la fin de la formation par rapport aux effets attendus
 - Le suivi de l'action :**
 - nouveaux besoins de formation ou d'approfondissement en relation avec le PFE.
 - nombre et qualité des personnes qui ont participé à la formation.

La mutualisation des acquis de la formation est à prévoir au moment de la négociation. Les modalités en seront organisées pendant la formation.

◆ **Processus de mise en oeuvre**

- Le SAFCO reçoit la demande de l'établissement et après exploration, si nécessaire, accepte et transmet la demande à l'opérateur qui conduira la négociation dans le cadre des volumes indiqués. Des ajustements éventuels pourront être envisagés en accord avec le SAFCO.

Calendrier annuel de mise en oeuvre

- **Mai – juin** : lecture des projets d'établissement et validation par le SAFCO de leur volet de formation (PFE)
- **Début juillet** : notification aux établissements des formations retenues et envoi de la commande aux opérateurs.
- **Septembre – juin** : mise en oeuvre des formations
- **Avant la mi-octobre** : formations de niveau bassin, dont APIE.

Les demandes sont transmises par l'animateur du bassin au SAFCO. Après validation, la commande est adressée aux opérateurs.

La contribution des opérateurs à l'évaluation des actions de formation

Pour permettre l'évaluation globale des actions de formations réalisées :

- chaque formateur rassemblera et fera parvenir au service qui gère la mise en oeuvre de cette formation, dans un délai maximal de quinze jours après l'action, les documents suivants, joints dans le dossier adressé au formateur :
 - la fiche d'émargement journalière des stagiaires,
 - la fiche destinée à l'émargement et au paiement des formateurs,
 - toutes les fiches individuelles d'évaluation dûment remplies par chaque stagiaire (objectifs de formation, attentes individuelles, moyens mis en oeuvre),
 - la fiche synthèse évaluation renseignée par le formateur lui-même.
- Chaque opérateur, en fin d'exercice, adressera un bilan de ses interventions. Il indiquera entre autre :
 - les problèmes ou difficultés rencontrés,
 - les points positifs,
 - les améliorations à apporter,
 - les nouvelles orientations à envisager.

CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

La politique de la formation continue est définie par le Recteur qui, dans le cadre de la LOLF, en fixe désormais aussi le budget, expression des stratégies retenues pour la mise en œuvre de sa politique académique. Les priorités devront être définies de façon concomitante en terme d'objectifs et de moyens. **Il s'agit de passer d'un prévisionnel budgétaire à partir d'un coût moyen, en journées stagiaires, à un prévisionnel en coût réel, en euros.**

Le budget de la formation continue regroupe :

a) Les moyens destinés à l'ingénierie de formation

Ce sont les crédits destinés à couvrir les dépenses relatives aux personnels d'ingénierie, de gestion et de service affectés à la préparation, la définition et la mise en œuvre de la politique de la formation continue du recteur.

b) Les moyens destinés à la formation

Ce sont les dépenses relatives :

- aux rémunérations des intervenants qu'ils soient personnes physiques (HSE, décharge, vacation...) ou personnes morales (convention, factures...)
- au fonctionnement : déplacements stagiaires et formateurs, frais pédagogiques et logistiques dont les détails seront définis dans la « fiche technique ».

La dotation est établie pour chacun des budgets opérationnel de programme : BOP1^{er} degré, BOP 2^{ème} degré, BOP vie de l'élève et BOP soutien. Les BOP lient les moyens budgétaires aux objectifs opérationnels.

Par conséquent, la réponse à la commande passée par le Recteur de l'académie aux opérateurs de formation devra nécessairement comporter un chiffrage de propositions. Celles ci seront étudiées par les GTF dans le cadre budgétaire prévisible pour l'année concernée.

Le GTF devra vérifier que le contenu proposé, les moyens et techniques de formation, les évaluations sont effectivement susceptibles de permettre d'atteindre l'objectif fixé et s'inscrivent dans le choix des priorités prévues par le Recteur.

FICHE TECHNIQUE « gestion financière »

a) Rémunération des intervenants

- vacation ou HSE : 1 seul formateur pour un groupe de 10 personnes minimum
- une journée de formation équivaut à 6 heures rémunérées.

La rémunération des formateurs s'évalue en HSE ou en vacation. Les vacations sont payées selon les taux en vigueur. Dans le cas d'organismes prestataires rémunérés sur facture, un devis précis ou une convention sera préalablement établi.

b) Frais pédagogiques

On distingue :

- **Les frais de base** : photocopies, petites fournitures pédagogiques.
- **Les frais exceptionnels** : gros matériel, location de salle, de car et/ou de matériel...)

c) Frais de déplacement

Il s'agit à la fois des frais de transport et de repas, voire éventuellement de frais de nuitée. Les frais à l'intérieur d'une même « agglomération urbaine » n'ouvrent pas droit à remboursement, **excepté pour les formateurs.**

Les frais de transport sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le moyen de transport utilisé, hormis pour les formateurs qui bénéficient d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel.

Les frais de repas et de nuitées sont pris en charge selon les tarifs en vigueur au moment de l'action.

Dans le cadre d'actions institutionnelles, pour lesquelles il peut être nécessaire de prévoir des stages dits « résidentiels » une convention pourra être prévue pour la facturation directe de repas et/ou nuitée. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué aux stagiaires, hormis le transport.

ANNEXES

- ↳ **Les ateliers pédagogiques inter établissements (APIE)**
- ↳ **Les ateliers de réflexion et d'échange pour diffusion (ARED)**
- ↳ **Les recherches – formations (RF)**

Les ateliers pédagogiques inter établissements : les APIE

1. LES OBJECTIFS

- Formation de proximité, à l'initiative des personnels et placée sous la responsabilité des chefs des établissements concernés, l'APIE est centré sur **la résolution de problèmes directement liés aux pratiques professionnelles**. C'est une démarche de formation collective qui nécessite un engagement mutuel.

2. LES PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE METHODE

- Le thème du travail est un problème commun à plusieurs personnes appartenant à des établissements géographiquement proches. Celles-ci définissent des objectifs, des méthodes de travail et fixent un calendrier de réunions (au moins 3 par trimestre) sur des plages horaires hors temps de service devant les élèves.
- La demande est faite auprès du Recteur par le chef d'établissement d'appui au début du mois de mai. Une notification de l'acceptation ou du refus est retournée fin juin.
- L'effectif optimal pour un APIE ne saurait dépasser les 10 à 12 personnes. Le seuil de 10 personnes est un seuil minimal.
- La durée de vie d'un APIE est d'une année ; exceptionnellement, elle pourra être prolongée d'une année après lecture du rapport d'activité et accord du Recteur
- L'animateur est un membre de l'atelier, chargé de sa coordination administrative et pédagogique. Il doit également répondre à un questionnaire d'évaluation, faire un suivi d'activités sous forme d'un carnet de bord et rédiger une synthèse destinée à une éventuelle diffusion. Une rétribution de 18 HSE lui est allouée. La réception par le Rectorat du dossier technique complet (émargements, bilan) déclenche le processus de rémunération de l'animateur
- L'opérateur intervenant pour cette formation
- assure la mise en œuvre : les liaisons (chefs des établissements concernés, chef d'établissement d'appui), la gestion du groupe (inscriptions, liaison avec l'animateur, calendrier, lieu de réunion, réservation de salles ou de matériel...).
- assure un soutien technique ou un suivi pédagogique en réponse aux demandes des membres de l'atelier
- procède à l'évaluation du dispositif sur l'année et communique sa synthèse au Recteur.
- Deux journées de formation interne au groupe peuvent être accordées par le Recteur, après négociation avec les chefs d'établissement.
- Un crédit de fonctionnement de 70 €uros est versé à l'établissement d'appui sur facture globale (dépenses de téléphone, de timbres, de photocopies...).

Les ateliers de réflexion et d'échange pour diffusion (A.R.E.D.)

1. LES OBJECTIFS

- L'ARED a pour objectif de diffuser le produit d'une réflexion collective sur un thème donné.
- Les thèmes de réflexion sont initiés par les corps d'inspection, les conseillers du Recteur.
- Ces thèmes correspondent à des priorités nationales ou académiques.

2. LES PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE METHODE

- La demande est faite par un membre du corps d'inspection ou des conseillers du Recteur, en fin d'année scolaire.
- Cette demande mentionnera les objectifs, un cadre méthodologique, un calendrier prévisionnel des réunions hors temps de service devant les élèves (3 à 5 réunions dans l'année).
- Les participants, au nombre de 4 à 6 maximum, s'engagent pour une durée d'un an. Ce groupe devra produire un document diffusable à l'échelle de l'académie, après validation par le SAFCO (Maquette de module de formation, guide d'accompagnement, livret de compétences,...). Les participants sont désignés par les corps d'inspection ou par un conseiller du Recteur pour la durée de l'ARED.
- Chaque atelier est placé sous la responsabilité directe d'un membre du corps d'inspection ou d'un conseiller du Recteur.

3. UNE MODALITE DE DIFFUSION DE PRODUCTION COLLECTIVE ACCOMPAGNEE

- Deux journées de formation interne au groupe peuvent être accordées par le Recteur à la demande du responsable de l'ARED.
- Un crédit de fonctionnement de 70 Euros peut être mis à la disposition d'un établissement d'appui (lieu des réunions par exemple).
- Une attribution de 18 HSE est mise à disposition du groupe. Le responsable de l'ARED décidera de la façon dont cette attribution sera ventilée au sein du groupe.
- Au delà de la production finale qui, après validation par le SAFCO, devra être diffusée, le responsable de l'ARED s'engage à produire un bilan global de l'activité de l'atelier.
- La réception de la production et du bilan déclenche le processus de rémunération (18 HSE pour l'ensemble du groupe).

1. LES OBJECTIFS

- La recherche est un mode de formation d'initiative académique. Elle doit permettre d'acquérir et/ou de mettre en œuvre des méthodes utilisées en recherche pour étudier des questions d'enseignement ou d'éducation, en particulier pour les problématiser.
- Les thèmes des recherches – formations, proposés par le Recteur et ses conseillers techniques ou les opérateurs et validés par le Recteur, doivent être liés :
 - aux priorités nationales et académiques ;
 - à des problèmes d'enseignement, d'éducation qui se posent dans les établissements.
- Le travail des groupes de recherche – formation doit se concrétiser par la production d'outils utilisables sur les terrains (établissements, formation initiale ou continue, animations).
- Les personnes ayant participé à une recherche – formation seront considérées comme personnes ressources et pourront donc être sollicitées pour intervenir lors d'actions de formation

2. LES PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE METHODE

- Les recherches - formations sont publiées dans le PAF et ouvertes à candidature pour tous les personnels. La liste des participants retenus est établie par le Recteur.
- La recherche doit se faire sous la responsabilité d'un formateur dans le cadre d'un groupe restreint (4 à 7 personnes dont le formateur) qui se réunit lors de demi-journées (entre 8 et 10) selon un calendrier déterminé en début d'année scolaire. Les réunions de travail doivent se tenir hors du temps de présence devant les élèves.
- Un groupe de recherche – formation doit être accompagné par un expert agréé (universitaire ou corps d'inspection), qui représente la caution scientifique et/ou institutionnelle de la recherche conduite. Cet accompagnateur, extérieur au groupe de recherche – formation, s'engage à assurer un suivi des travaux.
- Les recherches – formations peuvent être conduites en collaboration avec divers laboratoires universitaires
- Pour valider les différentes étapes d'une recherche – formation, le Recteur prend avis auprès d'une commission de suivi composée de membres du corps d'inspection et/ou de conseillers techniques, et du Directeur de l'IUFM ou de son représentant.
- La durée normale des travaux est de trois ans :
 - a) la première année est exploratoire et ne donne pas lieu à indemnité forfaitaire en HSE. Elle doit permettre, avec l'aide de l'accompagnateur agréé, de cerner la problématique et être consacrée à la rédaction d'un projet de recherche, de trois pages maximum et remis au plus tard le 30 juin (objet, problématique, démarche, coût prévisionnel, avis de l'accompagnateur).
 - b) la seconde année, accordée après validation du projet par le Recteur, est consacrée à la réalisation de ce projet et donne lieu à la rédaction d'un bilan d'étape d'une dizaine de pages remis avant le 15 juillet.
 - c) la troisième année, accordée après validation du bilan d'étape par le Recteur, est essentiellement consacrée à la production des outils attendus : un rapport scientifique et un document pour une diffusion plus élargie, remis au plus tard le 15 juillet. Ces productions doivent pouvoir être mises en ligne sur un site dédié du Rectorat.
- Les productions sont la propriété du rectorat de l'académie.
- Les indemnités annuelles pour les deuxième et troisième années sont de 36 HSE pour le formateur responsable, de 27 HSE pour les membres participants et de 18 HSE pour l'expert,

accompagnateur agréé. En cas d'appartenance à un corps interdisant une rémunération en HSE, ces heures seront rémunérées sous forme de vacations.

- La prise en compte du service fait n'interviendra qu'après validation par le Recteur et vérification des listes de présence.