****

**CONSTITUER DES FORMATIONS D’INITIATIVE LOCALE (FIL)**

**ET DES FORMATIONS TERRITORIALES DE PROXIMITE (FTP)**

*Dans le prolongement du relevé de conclusions du Grenelle de l’Education, notamment de son engagement n°12 visant à faciliter l'accès à une formation continue davantage diplômante, il est nécessaire que la formation des personnels réponde à une logique de terrain. Aussi, les Ecoles Académiques de Formation Continue (EAFC) sont encouragées à accompagner les besoins de mises en place d’actions repérées par les services, écoles et EPLE afin de développer territorialement la montée en compétences technique, pédagogique et administrative de leurs personnels. Pour cela, l’EAFC de l’académie de Martinique met en place une procédure visant à faciliter l’élaboration par les prescripteurs des formations qu’ils souhaitent mettre en place.*

1. **Le lancement de la FIL ou de la FTP**
* **Télécharger** **la fiche :** Le prescripteur ayant repéré un besoin de formation télécharge sur la page de l’EAFC la fiche présente sur le site académique (sur la page d’accueil, cliquer sur « concours-ressources humaines » dans la barre située sous le logo de l’académie puis sur « l’école académique de la formation continue » et ensuite vous trouverez le document dans la partie « FIL, FTP tous types de personnels issus d’une école, d’un EPLE, d’un service, d’un réseau, d’un bassin »). D’ici quelques mois, il pourra se rendre sur le portail COLIBRIS pour cela : vous en serez tenu informés. Chaque session fait l’objet d’une fiche.
* **Compléter** **la fiche :** Le prescripteur complète la fiche avec l’aide de son équipe. Cette étape est importante : toutes les parties doivent être remplies pour faciliter et hâter le lancement de la session.
* **Entrer** **en contact avec l’EAFC :** Une fois remplie, la fiche est adressée à Madame Monique VILLET par mail. Elle instruit la demande et recontacte le prescripteur ou celui qui a été désigné par celui-ci pour d’éventuelles précisions. Elle sollicite ensuite la validation de la FIL ou de la FTP à la direction de l’EAFC. Elle revient rapidement vers l’école, l’établissement ou le service pour indiquer la décision prise.
* **Agir en partenariat :** Si la réponse est positive, l’école, l’établissement ou le service complète dans SOFIA-FMO la fiche de mise en œuvre et la fait avancer jusqu’’au stade 2. L’EAFC prend ensuite la main en deux temps : Monique VILLET vérifie le travail remonté et s’assure qu’il répond aux attentes puis confie à une collègue gestionnaire le soin de poursuivre jusqu’à l’édition des convocations et des listes d’émargement. Monique VILLET poursuit dans le même temps le dialogue avec le terrain pour conseiller sur l’ingénierie de formation.
* **S’assurer de pouvoir convoquer tout le monde :** L’attention est attirée sur le fait que seuls les personnels disposant d’une adresse académique pourront être entrés dans l’application. Il faut donc s’assurer que tous les stagiaires à convoquer en possèdent une, sinon il faut faire la démarche auprès de la Direction du Personnel afin de la leur créer. Les personnels relevant des Parcours Emploi Compétences (PEC) ne disposent actuellement pas d’adresses professionnelles. Ils ne peuvent donc être convoqués par l’EAFC. Il faut par conséquent leur adresser un ordre de mission de votre initiative.
1. **Les** **intervenants**
* **Le ou les intervenants sont personnels de l’éducation nationale :** ils peuvent bénéficier de vacations pour les actions mises en place. Si l’intervention se fait à plusieurs, ces vacations sont partagées entre les différents intervenants. Pour vous guider, Monique VILLET vous indiquera comment organiser les choses de manière fluide.
* **Le ou les intervenants sont hors éducation nationale et interviennent individuellement :** ils peuvent être rémunérés en vacations. Il faudra leur demander une copie de pièce d’identité, de leur carte vitale et un RIB pour permettre à l’EAFC de les rémunérer.
* **Le ou les intervenants sont hors éducation nationale et interviennent au titre d’une association ou d’une entreprise :** ils doivent fournir un devis qu’il conviendra de nous fournir et de reporter son montant sur la fiche FIL-FMO. Votre attention est attirée sur le fait que la législation demande à fournir trois devis différents comportant RIB et numéro de SIRET afin d’éviter le délit de favoritisme, à moins que le ou les intervenants soient les seuls à fournir la prestation demandée.
* **Vous ne savez pas quels intervenants seraient susceptibles d’animer vos sessions :** l’EAFC peut vous aider à trouver la ou les personnes idoines. Rapprochez-vous de Monique VILLET pour cela dès le lancement de la procédure.
1. **Le lieu – les besoins matériels**
* **Le lieu :** s’agissant d’une FIL, le lieu est généralement situé dans l’école, l’EPLE où le service d’exercice. Si vous souhaitez externaliser l’activité, cela est possible. Privilégiez les solutions gratuites ou peu onéreuses et limitez le recours à des structures privées qui peuvent coûter cher. Si vous optez pour cette dernière solution, pensez à faire jouer la concurrence en demandant plusieurs devis. En cas de FTP, il vous revient de déterminer le lieu correspondant à vos attentes par la discussion avec les partenaires de l’opération.
* **Les besoins matériels :** sauf cas particulier à étudier avec l’EAFC, les prescripteurs assurent la partie matérielle par l’utilisation de leur propre dotation. Ils peuvent faire jouer la solidarité avec les services, écoles et EPLE de proximité en vue d’emprunter les éléments nécessaires à la formation envisagée.
1. **Les vacations**
* **Le montant des vacations :** elles dépendent du niveau de la formation et non de celui de l’intervenant. Un tableau vous est fourni avec ce document pour vous indiquer les montants susceptibles d’être perçus. Les formations à distance bénéficient d’un taux supérieur. Les formations hybrides sont rémunérées à la même hauteur que les formations en distanciel.
* **Le dossier à compléter :** la liquidation des vacations par l’EAFC ne peut intervenir que si le dossier est retourné complet, avec notamment la liste d’émargement téléversée dans SOFIA-FMO qui sert d’attestation du service fait.
* **Les délais :** Un délai de trois mois environ est nécessaire afin que le service puisse mettre en paiement les vacations en raison du nombre de sessions à traiter qui varie de 250 à 300 par mois. D’où l’intérêt de nous adresser des dossiers complets pour éviter des retards de paiement.
1. **Quelques précisions lexicales**
* **Une FIL :** c’est une formation se tenant à l’intérieur d’une école, d’un EPLE ou d’un service. Il faut qu’elle concerne au minimum huit personnes pour la lancer (chiffre pouvant être adapté en fonction de la nature de la formation – Nous consulter). Elle peut concerner une catégorie de personnels ou être inter-catégorielle.
* **Une FTP :** c’est une formation dépassant le cadre de l’école, de l’EPLE ou du service. Ce pourra être par exemple une formation inter-établissement ou inter-service ou encore une formation destinée à un réseau d’éducation prioritaire. Le périmètre peut s’étendre jusqu’à l’échelle du bassin. Il est intéressant de faire bénéficier au plus grand nombre d’interventions communes qui permettent le développement d’échanges de pratiques.
* **Un prescripteur :** c’est celui qui est à l’origine de la demande. C’est forcément un directeur d’école, un inspecteur, un chef d’établissement ou un directeur de service. Il est le responsable pédagogique de la session de formation envisagée. Il définit et précise ses attentes en complétant une fiche ad hoc destinée à l’expression de son besoin. Il peut déléguer à un personnel la liaison entre son entité et l’EAFC, auquel cas il l’indique sur la fiche.
* **Une responsable organisationnelle :** l’EAFC dispose d’un personnel dont le rôle est de permettre l’organisation de votre formation. Il s’agit de Madame Monique VILLET, ingénieure de formation, qui répond au 05.96.52.25.27 et dont le mail est monique.villet@ac-martinique.fr. Elle aura besoin de connaître son interlocuteur pour préciser avec lui l’organisation technique de la formation. Elle travaille à l’interne en liens étroits avec l’assistante de gestion.
* **Une assistante de gestion :** elle est chargée d’adresser les convocations et est destinataire une fois la session achevée de toutes les pièces nécessaires à la rémunération des intervenants et des attestations de stage. Selon la composition, il s’agira de :
	+ **Cécilia JEAN** pour le 1er degré ;
	+ **Djeneba BARBE** pour les disciplines du 2nd degré suivantes : Allemand – Anglais – Arts appliqués – Arts plastiques – Biologie Génie Biologique – Documentation – Education musicale – EPS – Espagnol – Histoire Géographie – Hygiène et sécurité – Lettres Anglais – Lettres Histoire – Lettres modernes & classiques – Philosophie - - Portugais – Relations internationales – SBSSA – SES – STI collège – STI lycée – STI LP – STMS ;
	+ **Soad ALONZEAU** pour les disciplines du 2nd degré suivantes : Economie & Gestion lycée général et LP – Mathématiques – Maths & Sciences physiques – Numérique – Orientation & insertion – Sciences physique & chimie – SVT – interdisciplinaire ;
	+ **Carine JEAN-GILLES** pour les personnels ATSS et d’encadrement ;
	+ **Evelyne NORCA** pour les formations inter-degrés et inter catégorielles : CANOPE - M@gistère - inter-degrés – formations sur site – inter-catégoriel – vie scolaire – compétences psycho-sociales – PSC1 – préparation concours PERDIR ;
* **Un module :** le module est l’élément constitutif d’une formation. Il vise des objectifs précis, structurés de manière à être atteints à court ou moyen terme dans le cadre de la formation envisagée. L’intitulé d’un module doit être clair et concis. Ce module se décline en une ou plusieurs sessions (journées). Madame Monique VILLET se chargera de cette partie.
* **Un groupe :** il correspond à un ensemble formé par des stagiaires inscrits dans un module de formation se déroulant sur une ou plusieurs sessions.
* **Une session :** elle indique la date, le lieu, les stagiaires et intervenants de l’action de formation organisée. Il peut donc y avoir plusieurs « sessions » pour un même groupe. Une fois correctement complétée, on peut convoquer les personnels.
* **SOFIA-FMO :** c’est l’application qui permet de construire la session numériquement en entrant la liste des participants, en indiquant les caractéristiques de dates, de lieux, etc. Elle est indispensable pour adresser les convocations aux stagiaires et intervenants. Les deux premiers stades relèvent du prescripteur ou de son référent SOFIA-FMO, les autres sont à l’initiative de l’EAFC.

La lecture de cette procédure peut vous avoir semblé longue. En fait, cela se fait rapidement dès lors que l’on a en amont bien réfléchi aux contenus de la FIL et si les lieux, matériels et intervenants sont identifiés et disponibles.

Dans tous les cas de figure, n’hésitez pas à contacter l’EAFC : nous sommes à votre disposition et partageons avec vous l’intérêt de monter ce type de formation ensemble, sereinement, en allant de l’avant.