



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Cayenne le

Le recteur de région académique
Recteur d'académie
Chancelier des universités

A

Mmes les IENA
Mmes et MM les IEN
Mmes et MM les Conseillers
techniques du Recteur
Mmes et MM les conseillers
pédagogiques de circonscription

DFP
Division de la formation des
personnels

Affaire suivie par :
François POPULO

Référence :

Téléphone
05 94 27 19 62

Courriel
Francois.populo@ac-guyane.fr

Rectorat de la Guyane
Site de Trou Biran
Route de Baduel
B.P 6011
97306 CAYENNE

Objet : Procédures et modalités d'ouverture de sessions de
formation pour le premier degré

Le plan académique de formation rappelle : « Le besoin en formation initiale et continue des enseignants est colossal, à tous les niveaux tant pour l'entrée dans le métier des contractuels et des nouveaux titulaires que pour accompagner le développement professionnel des personnels, mais aussi pour s'adapter aux conditions d'enseignement spécifiques - culturelles et linguistiques de la Guyane.

Une approche adaptée au contexte local et à ses contraintes impose donc un effort de formation important et diversifié, permettant à tout un chacun de bénéficier d'un parcours de formation qui construise progressivement les compétences pointues dont le territoire a besoin. Des modalités de formation innovantes doivent être mises en place pour s'adapter au contexte, à certains sites et publics, et pour donner la possibilité à tous les acteurs des communautés scolaires de se réaliser et de s'insérer dans un processus de développement professionnel qui s'inscrive dans des démarches individuelles et collectives. Il s'agit donc :

- d'encourager la formation de tous les personnels,
- de mettre en place des formations pensées pour la Guyane, des formations pédagogiques innovantes,
- de favoriser la formation par Les outils numériques,
- d'offrir une formation pour tous les personnels afin de favoriser la montée en compétences.

Le rôle et la coordination de l'ensemble des acteurs intervenants sur les champs de la formation est essentiel. Il doit être structuré et organisé afin de répondre aux demandes.

Cette note de la division de la formation des personnels - DFP -, service support au niveau organisationnel a pour but de rappeler les modalités et procédures qui permettront un traitement efficient des demandes d'ouverture de formation et une gestion plus fluide des demandes de remplacements.

1. Les formations nécessitant le remplacement des PE par des BDFC doivent obligatoirement se dérouler sur une journée au vu des contraintes de remplacements. Ainsi, toute demande de formation nécessitant des remplacements par des BDFC **doit être supérieure ou égale à 6 heures de formation** (au moins une journée. Pas de moyens de remplacement pour les formations de 3 heures)
2. Vos demandes d'ouverture de formation doivent être transmises dans un délai d'au moins **trois semaines (3) avant la date de début de la formation**. Les dossiers ne respectant pas ces délais ne seront pas traités.
3. Pour toute demande de formation impliquant des remplacements par les BDFC il est nécessaire et impératif de **procéder à la saisie des absences des professeurs des écoles titulaires qui partent en formation dans l'application ARIA**. L'affectation des moyens de remplacement n'est possible que si ce préalable est réalisé. Il doit être effectué avant l'envoi de la demande d'ouverture de formation à la DFP.
4. Le calendrier comportant les périodes et le nombre de BDFC susceptibles d'être mis à votre disposition sur des périodes données qui vous a été transmis reste un **calendrier prévisionnel**. Le nombre de BDFC qui vous sera attribué sur les périodes données peut changer. L'envoi de vos demandes d'ouverture de formation se fait dans les délais et sur cette base. En cas de modification du nombre de moyens de remplacements ou de la non disponibilité de moyens de remplacements vous en serez informés. En tout état de cause il ne faut pas attendre d'être surs du nombre de moyens de remplacement pour transmettre vos demandes.
5. Les BDFC ne sont mobilisables que pour assurer les remplaçants dans le cadre de la formation. **Ils ne remplacent pas les enseignants en UPE2A, CLAD, et les ILM**. Les demandes de ce type sont gérées par la division des personnels du 1er degré.
6. Pour les communes de l'intérieur qui nécessitent un transport en avion ou en pirogue, **merci de ne pas prévoir de remplacements les semaines qui précèdent et suivent les vacances scolaires afin d'éviter les problèmes de transport**

7. Les animations pédagogiques sont gérées directement au niveau de la circonscription. Le secrétariat de circonscription saisit les personnes à convoquer au niveau de la circonscription. Les convocations seront transmises et validées par la DFP via l'application GAIA. Merci de consulter à ce sujet la note transmise qui détermine les procédures et modalités à suivre.
8. Les moyens de remplacements sont gérés exclusivement par la division de la formation des personnels. Toute modification d'affectation d'un moyen de remplacement requiert l'autorisation ou de la DAASEN, ou de l'IEA Centre - Est, ou du chef de la DFP.
9. Pour les formations se déroulant sur les communes suivantes, il est nécessaire de préciser les lieux exacts:
Maripasoula: Maripasoula Village - Nouveau Wacapou - Élahé, Twenké - Taluen - Kayodé - Antecum Pata - Pilima.
Papaïchton: Papaïchton Village - Loka. Pour Gran Santi: Gran Santi Village - Monfina - Apagui
Camopi: Camopi Village - Roger - Zidock - Yawapa - Pina.

Je vous remercie de bien vouloir vous conformer à l'ensemble de recommandations pour traitement efficient et une meilleure gestion administrative de l'ensemble de vos demandes.

Pour le Recteur et par délégation

Madame DA-DAASEN

Corinne MELON



Le Secrétaire Général d'Académie

Emmanuel HENRY

