

# Le Plan Académique de Formation - PAF des enseignants du 1<sup>er</sup> degré

---

Inscriptions : du 17 août 2018 au 5 septembre 2018

---

## Téléchargements

---

[PAF Volet 1er degré 2018-2019](#)  
[Catalogue des formations](#)

## Instructions

---

Dans le cadre de la campagne d'inscription aux formations du PAF, chaque personnel a la possibilité de s'inscrire

- à **2 modules** de formation.

### Vous souhaitez vous inscrire

---

- L'inscription s'effectue exclusivement par l'intermédiaire du serveur **GAIA**, accessible par le portail [ARENA](#).
- Arrivé sur ARENA, cliquez sur Gestion des personnels, puis sur GAIA
- [Inscrivez-vous !](#)

### Besoin d'aide ?

---

- [Tutoriel GAIA](#)
- [Vous avez oublié vos identifiants](#)
- Assistance : [difor1-gestion@ac-reunion.fr](mailto:difor1-gestion@ac-reunion.fr)

### Stages à public désigné

---

- Les stages dont le type de candidature est "**à public désigné**" ne sont pas accessibles à la candidature individuelle.
- Les stagiaires seront désignés par les personnels d'inspection ou de direction pour les FIL (Formation d'Initiative Locale).

### Vous êtes enseignant remplaçant ou contractuel, ou non encore affecté

---

- Vous pouvez rencontrer des difficultés d'inscription. Merci de contacter la DIFOR1 : [difor1-gestion@ac-reunion.fr](mailto:difor1-gestion@ac-reunion.fr).

### Vous souhaitez vous inscrire à une préparation 2nd degré ou IATSS

---

- Merci de contacter la DIFOR1 : [difor1-gestion@ac-reunion.fr](mailto:difor1-gestion@ac-reunion.fr).

## Applications de la formation continue

### Le PAF, mode d'emploi

---

Où trouver le PAF, comment s'inscrire, suivre ses candidatures, obtenir une attestation de stage, comment remplir l'état de frais... Vous trouverez dans cette page les réponses aux questions que vous vous posez, avant, pendant ou après une formation.

#### Conception du plan académique de formation (PAF)

---

**Le conseil académique de la formation** se réunit en début d'année civile afin d'établir le cahier des charges de la formation continue. Ce cahier des charges est transmis à l'ensemble des offreurs : inspecteurs, chefs de division, chefs de délégation académique, chef d'établissement.

**Le comité de pilotage de la formation continue** sélectionne les offres retenues, la DIFOR élabore les différents PAF : 1er degré, 2nd degré, ATSS et Encadrement. Après validation en CTA (Comité Technique Académique), les différents PAF sont mis en ligne sur le site académique.

#### Stages avec ou sans appel à candidature

---

Chaque PAF est constitué de deux types de stage :

##### les stages "sans appel à candidature" :

essentiellement des stages disciplinaires et/ou statutaires. Les stagiaires sont désignés par un supérieur hiérarchique : inspecteur, chef d'établissement, chef de division. Les personnels ne peuvent faire acte de candidature à ces stages. Toute personne convoquée à ce type de stage a obligation absolue de s'y rendre. Toute demande de dispense doit être justifiée et suivre la voie hiérarchique.

##### les stages "avec appel à candidature" :

les stages "avec appel à candidature": stages auxquels les agents peuvent s'inscrire par eux-même. Leur contenu peut être disciplinaire ou non. Attention, l'acte de candidature, s'il est validé par le chef d'établissement, vaut engagement de participation. Toute absence au stage suite à convocation devra être justifiée par voie hiérarchique.

#### Réception des convocations

---

Les convocations (Ordre de mission, OM) sont adressées à l'intéressé par mail automatique de l'application GAIA, sous couvert du supérieur hiérarchique (Inspecteur de l'Education Nationale, chef d'établissement ou chef de division). **Dans le 1er degré, les OM sont adressés directement au secrétariat de la circonscription**, qui fait suivre à l'école de l'intéressé. **Dans le 2nd degré, les OM sont adressés au secrétariat de l'établissement**. Attention, les personnels TZR reçoivent leurs OM dans l'établissement de leur affectation principale. Ils doivent par conséquent demander le transfert des OM vers leur affectation provisoire.

#### Décrypter sa convocation

---

La convocation, établie par l'application GAIA, comprend deux parties bien distinctes : **l'ordre de mission (OM, au recto) et l'état de frais (EF, au verso)**. Pour bien comprendre le contenu de ces deux documents, [téléchargez le Guide du stagiaire](#).

Remarque : **l'application GAIA imprime automatiquement l'état de frais**, même si le stagiaire n'a droit à aucun remboursement pour cette formation. Dans ce cas, il est inutile de compléter et de retourner l'état de frais.

### **Campagne de candidature et traitement des vœux**

---

Les stages "avec appel à candidature"

donnent lieu à ouverture de campagne d'inscription. **Les campagnes de candidature sont généralement ouvertes de début juin à mi-septembre**, se rendre dans l'espace de votre corps (1er degré, 2nd degré, ATSS, encadrement) pour connaître les dates exactes d'ouverture. L'agent peut émettre un certain nombre de vœux, ce nombre peut varier selon le corps d'appartenance. **Dans le 1er degré, il est limité à deux pour les stages "avec remplacement"** du fait du nombre limité de personnels assurant les remplacements des personnels en stage.

A l'issue de la campagne d'inscription, les vœux sont examinés:

dans le 1er degré, ces vœux sont traités par une commission statuant selon un barème établi selon plusieurs critères (cf espace 1er degré). Dans les autres corps, les vœux sont soumis au supérieur hiérarchique pour avis.

### **Avis émis par le supérieur hiérarchique**

---

Dans le 1er degré, la campagne d'avis n'a pas lieu d'être, les vœux étant traités par une commission spécifique. Dans le second degré, comme pour les personnels ATSS, les vœux exprimés sont soumis à l'avis du supérieur hiérarchique (chef d'établissement ou chef de division). Ces avis sont exprimés directement dans GAIA à l'issue de la campagne d'inscription. Avant de procéder à la saisie, le supérieur hiérarchique peut s'entretenir avec l'agent sur les avis qu'il souhaite affecter aux vœux émis.

Trois avis sont possibles :

**Avis Favorable (AF) :** le stage est accordé

**Avis Favorable Sous Réserve de Nécessité de Service (AFSRNS) :** les stages est accordé, à condition que le départ en stage ne nuise au service dû à l'établissement. Le supérieur hiérarchique se réserve le droit, à réception de la convocation, de ne pas donner suite.

**Avis Défavorable (AD) :** Le supérieur hiérarchique s'oppose à la candidature de l'agent. Dans ce cas, l'avis doit être motivé. Les motifs les plus couramment évoqués sont les suivants : volume horaire dépassé, pas de lien avec la discipline enseignée, pas de lien avec le projet d'établissement.

Dans le second degré, il est d'usage d'accorder les deux ou trois premiers vœux, **à condition que le volume horaire total ne dépasse pas 24 heures**, soit l'équivalent de 4 journées de formation. Actuellement, l'agent n'a pas la possibilité de consulter les avis déposés sur GAIA par les chefs d'établissement, cette possibilité est à l'étude.