

# VADE-MECUM DE LA FORMATION PROMOTIONNELLE 2019 - 2020

## À L'ATTENTION DES RESPONSABLES ET COORDONNATEURS DES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS INTERNES

<b>1</b>	<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PUBLIC-CIBLE</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>INSCRIPTION AUX PRÉPARATIONS</b> .....	<b>2</b>
3.1	POUR LES ENSEIGNANTS DU PUBLIC .....	2
3.2	POUR LES ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS SOUS CONTRAT .....	2
3.3	DATES D'OUVERTURE DU SERVEUR .....	3
<b>4</b>	<b>CONVOCACTION DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>FORMALITÉS ADMINISTRATIVES À REMPLIR PAR LES FORMATEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>REMUNÉRATION DES FORMATEURS</b> .....	<b>4</b>
6.1	TAUX DE REMUNÉRATION .....	4
6.2	MODALITÉS DE REMUNÉRATION DU "SUIVI-TUTORAT" .....	5
6.3	CONCEPTION D'UN PARCOURS M@GISTERE .....	5
6.4	INDEMNITÉS DE COORDINATION .....	5
<b>7</b>	<b>PLANIFICATION DES SÉANCES</b> .....	<b>6</b>
7.1	ORGANISATION DE L'ANNÉE .....	6
7.2	ÉLABORATION DES PLANNINGS .....	6
7.3	TRANSMISSION DES PLANNINGS ENTRE LES PROTAGONISTES (COORDONNATEUR, FTLV) .....	7
<b>8</b>	<b>BUDGET ALLOUÉ AUX PRÉPARATIONS</b> .....	<b>8</b>
8.1	PRÉPARATION CENTRÉE SUR LES ÉPREUVES ÉCRITES – (PLANNING 1 : ÉCRITS) .....	8
8.2	PRÉPARATION CENTRÉE SUR LES ÉPREUVES ORALES – (PLANNING 2 : ORAL) .....	8
<b>9</b>	<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
9.1	REUNION DES FORMATEURS DU "PROMOTIONNEL" .....	9
9.2	DÉPLACEMENT "OBSERVATION JURY DE CONCOURS" .....	9
<b>10</b>	<b>SITES DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>10</b>
10.1	INFORMATIONS SUR LES PROGRAMMES, LES CONCOURS OUVERTS ET LE NOMBRE DE PLACES .....	10
10.2	INSCRIPTION AU CONCOURS .....	10
10.3	DATES ET LIEUX DES ÉPREUVES - RESULTATS D'ADMISSIBILITÉ ET D'ADMISSION : PUBLINET .....	10
10.4	INFORMATIONS SUR LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ORGANISÉES PAR LA FTLV .....	10
10.5	S'INSCRIRE À LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ORGANISÉE PAR LA FTLV : SERVEUR ACADÉMIQUE GAIA .....	10
<b>11</b>	<b>ANNEXE</b> .....	<b>11</b>

## 1 OBJECTIFS

La formation promotionnelle s'inscrit dans le parcours professionnel de la carrière des personnels. Elle est une voie de promotion et de titularisation par le changement de corps et permet des actualisations disciplinaires, pédagogiques et didactiques.

## 2 PUBLIC-CIBLE

Les préparations aux concours internes sont ouvertes prioritairement aux personnels de l'Éducation Nationale (titulaires ou non titulaires, en poste ou anciens contractuels) qui répondent aux conditions d'accès du prochain concours si une session est ouverte.

Les personnels qui ne répondent pas aux conditions d'éligibilité mais qui souhaitent commencer à préparer un concours peuvent être retenus dans la limite des places disponibles.

Des personnels d'autres fonctions publiques peuvent être inscrits à ces préparations, s'il y a eu accord avec leur hiérarchie (convention).

## 3 INSCRIPTION AUX PREPARATIONS

### 3.1 Pour les enseignants du public

Les inscriptions se font sur le serveur GAIA via le portail : <https://pia.ac-grenoble.fr>

Choisir ensuite **ARENA EXTRANET**

Puis :  **Gestion des personnels**

 **Gestion de la formation continue (GAIA)**  
Accès individuel

Il convient de se munir de son identifiant (ex : jdupont) et mot de passe de messagerie ainsi que du code dispositif :

19A0080001	Agrégations
19A0080002	Capeps, Capes, Capet, Caplp
19A0080003	CPE
19A0080004	PER DIR et INSPECTION

### 3.2 Pour les enseignants des établissements privés sous contrat

#### 3.2.1 Inscription à une préparation "agrégation"

Tout professeur (titulaire, contractuel, vacataire), enseignant dans un établissement privé sous contrat, **doit effectuer une demande auprès de FORMIRIS.**

Il leur est impossible de s'inscrire directement, via le serveur GAIA à une préparation « agrégation ».

Si la candidature est validée, FORMIRIS contacte la FTLV qui procède à l'inscription de l'enseignant

S'il est admissible, le professeur pourra bénéficier de la préparation aux épreuves d'admission organisée par la FTLV.

Son admissibilité entrera dans le calcul des heures allouées aux préparations (voir page 8).

Contact FORMIRIS : site internet : [www.formiris.org](http://www.formiris.org)

mail : [contact-raa@formiris.org](mailto:contact-raa@formiris.org) ; Tel : 09 88 77 27 40

### **3.2.2 Inscription à une préparation " CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP"**

Tout enseignant, en poste dans un établissement privé sous contrat, doit contacter FORMIRIS afin de savoir si cet organisme est en mesure de lui proposer la formation demandée.

Si FORMIRIS dispense cette formation, l'enseignant s'y inscrit.

Dans le cas contraire, il peut s'inscrire à la préparation organisée par la FTLV (modalités identiques à celles des enseignants du public).

S'il est admissible, le professeur pourra bénéficier de la préparation aux épreuves d'admission organisée par la FTLV.

Son admissibilité ne rentrera pas dans le calcul des heures allouées aux préparations (voir page 8, sauf accord conclu avec FORMIRIS).

Un enseignant d'un établissement privé sous contrat n'ayant pas suivi la préparation aux épreuves d'admissibilité organisée par la FTLV n'est pas autorisé, sauf accord de la FTLV en lien avec FORMIRIS, à suivre la préparation aux épreuves d'admission.

Si une telle demande vous est faite, demandez au candidat de contacter la FTLV.

### **3.3 Dates d'ouverture du serveur**

Quelle que soit la préparation (agrégations, CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP, personnel encadrant) :

## **Inscription du 15/05/19 au 30/09/2019**

Au-delà de ces dates, les candidats pourront demander leur inscription aux préparations jusqu'à mi-octobre 2018 auprès du secrétariat de la FTLV : [ce.ftlv@ac-grenoble.fr](mailto:ce.ftlv@ac-grenoble.fr) en précisant en objet : "**Inscription Prépa. Concours Internes et/ou Réservés**"

#### **INFORMATIONS À FOURNIR :**

- Intitulé du concours préparé,
- Nom d'usage, Nom de naissance, Prénom, Date de naissance,
- Dernier établissement d'affectation + Ville,
- Adresse personnelle.

Leur candidature sera retenue après accord de la FTLV et du responsable pédagogique de la formation.

## **4 CONVOCATION DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS**

Les préparations donnent lieu à édition d'une invitation aux stagiaires.

Les frais occasionnés par les déplacements des stagiaires aux préparations ne font l'objet d'aucune prise en charge par la FTLV

Le cas échéant, les formateurs sont défrayés de leurs déplacements et de leur repas.

## 5 FORMALITES ADMINISTRATIVES A REMPLIR PAR LES FORMATEURS

(OM, liste d'émargement, fiche de rémunération)

Les formateurs reçoivent leur convocation (OM) par mail, par voie hiérarchique (envoi au secrétariat de l'établissement).

La fiche de rémunération (ou la fiche de décharge) et la liste d'émargement, sont envoyées par mail au formateur, à son adresse académique.

Afin que le dossier soit rapidement traité, le formateur doit retourner ces documents dûment complétés à la FTLV, si possible :

- **La semaine suivant** une formation en présentiel
- **à la fin de la période de formation asynchrone** (dans le cas d'un parcours asynchrone)
- **deux semaines après** une classe virtuelle (pour permettre à certains préparateurs de la suivre en différé, si elle a été enregistrée).

**Le formateur doit contre-signer la liste d'émargement.**

Pour les formations synchrones et asynchrones, c'est bien évidemment le formateur qui renseigne la liste d'émargement, se fiant à la connexion des préparateurs.

### Importance de la liste d'émargement :

- 1) Pour les formateurs : la rémunération des formateurs n'est engagée qu'après réception de cette liste.
- 2) Pour les préparateurs : **elle tient lieu d'attestation de présence, un justificatif obligatoire pour les personnels en congé formation.**
- 3) Elle permet d'alimenter le CV dans I-prof.

**La liste d'émargement est envoyée au premier formateur de chaque demi-journée.**

Si plusieurs formateurs se succèdent, le premier intervenant la transmet au suivant. **Le dernier intervenant de la demi-journée doit retourner cette liste à la gestionnaire**, dont le nom se trouve sur les convocations. La procédure est identique pour l'après-midi.

## 6 REMUNERATION DES FORMATEURS

### 6.1 Taux de rémunération

Par application de l'arrêté ministériel, les formateurs, qu'ils soient titulaires ou non, sont rémunérés en vacations. Le principe défini pour la rémunération d'activités de formation est basé sur le niveau de la prestation fixant le montant de la vacation.

Type de prestation	Taux de rémunération	Soit
Formation en présentiel	B	53€
Suivi-tutorat à distance	A	42€
Classe virtuelle (via, scopia)	B ou C (selon effectif)	53€ ou 63€
Classe virtuelle pour la préparation aux épreuves d'admission (simulation d'oral)	B	53€

**Nota :**

Les formateurs exerçant dans le cadre d'une décharge de service ne seront pas concernés par ce système de rémunération en vacances tant que leur décharge n'est pas épuisée.

Les formateurs universitaires qui interviennent dans le cadre d'une convention ne sont pas concernés par ce système.

**6.2 Modalités de rémunération du "suivi-tutorat"**

Le suivi-tutorat n'est pas comptabilisé en nombre d'heures effectuées, mais en fonction du nombre de candidats tutorés (1/4 à 1/2 vacation par candidat suivi, selon la décision de la FTLV et du budget).

**6.3 Conception d'un parcours M@gistère**

La conception initiale d'un parcours M@gistère donne lieu à une rémunération avec des vacances au taux A (entre 10 et 15 vacances selon le parcours - décision de la FTLV).

Une fois le parcours conçu, il peut être mis à jour ou ajusté l'année suivante (maximum : 4 vacances taux A).

**6.4 Indemnités de coordination**

Le coordonnateur de formation promotionnelle est nommé par l'inspecteur pédagogique responsable de la formation dans chaque discipline et pour chaque préparation.

Son rôle consiste à :

- organiser et animer les réunions de travail de la formation promotionnelle de sa discipline ;
- compléter le planning de la formation promotionnelle dont il est responsable puis le transmettre à la FTLV (voir paragraphe 7) ;
- s'assurer du bon déroulement des différentes sessions inscrites dans le planning de la formation ;
- veiller au respect des formalités administratives (envoi des convocations, présence des formateurs, émargement des listes de présence validées par la signature du formateur, envoi des différents documents administratifs à l'issue de la formation...);
- participer aux réunions des responsables de la formation promotionnelle et aux réflexions sur l'évolution des dispositifs ;
- Faire partager les orientations de la politique académique en la matière ;
- Etablir un rapport de l'activité de coordination et des résultats obtenus lors de la session en cours.

La FTLV se réserve le droit de reconduire la mission de coordination au regard du rapport d'activité.

Une indemnité forfaitaire annuelle lui est attribuée (hors inspecteurs et coordonnateurs universitaires).

Cette indemnité s'élève à 11 vacances à 42 euros par préparation.

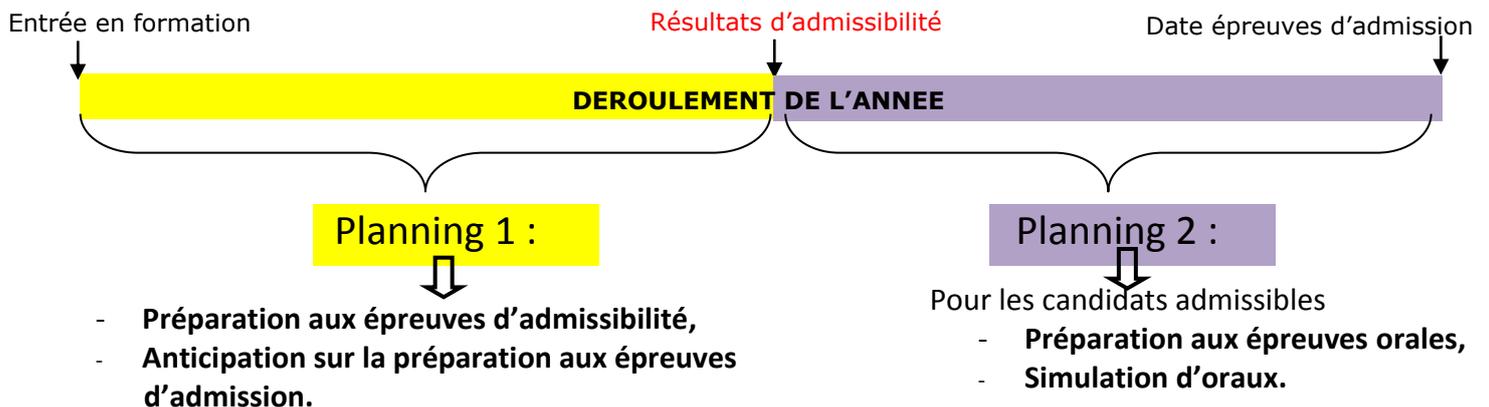
Ces indemnités sont validées par le chef de service, le délégué académique et le responsable des Ressources Humaines. Elles sont mises en paiement en juin ou juillet.

## 7 PLANIFICATION DES SEANCES

### 7.1 Organisation de l'année

La préparation est organisée en deux phases. Pour chacune d'elles, les séances sont répertoriées dans un planning (tableau excel).

- Planning 1 : centré sur les épreuves écrites (utilisable jusqu'aux résultats d'admissibilité)
- Planning 2 : centré sur les épreuves orales



Ces 2 plannings sont les références uniques de gestion du dossier. Ils permettent :

- l'affichage sur le site académique,
- la mise en œuvre des convocations,
- la mise en œuvre des convocations pour tous les intervenants,
- l'établissement des listes d'émargement.

L'entrée en formation peut débuter dès le mois de juin pour certaines préparations « agrégation ».

Pour les préparations CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP, CPE, la première journée de formation commence par une réunion plénière (toutes disciplines confondues, en présence de la FTLV, de la DEC et du CANOPE) le matin, suivie d'un regroupement par spécialité l'après-midi.

Cette séance a généralement lieu mi-septembre (mercredi) à Grenoble.

### 7.2 Elaboration des plannings

Chaque coordonnateur reçoit, mi-mai (agrégations) ou mi-juin, (CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP, CPE) un premier fichier excel (le planning 1) qu'il devra renseigner en respectant les consignes notées page 7 et en annexe.

Il en recevra un deuxième dès la publication des résultats d'admissibilité (planning 2).

**Une fois complété, il le retourne, au moins 3 semaines avant la date de la première séance, au chargé de mission FTLV qui gère le dossier « promotionnel ».**

Chaque fichier excel est constitué de trois onglets intitulés **Prépa "écrits"** (ou Prépa "oral", selon le planning) **"intervenants" et "site"**

Un exemple est donné en annexe (p 11 à 13).

### **7.2.1 L'onglet "Prépa "écrits" (ou Prépa "oral")**

Le coordonnateur note pour chaque séance, les dates, horaires, durée et thème ainsi que le nom de chaque intervenant, le créneau horaire sur lequel il travaillera, et son type de rémunération (partie grisée du tableau).

**Il faut bien veiller à utiliser une ligne par intervenant.**

Remarques :

- Les séances ont lieu préférentiellement le jour hebdomadaire qui a été choisi par le responsable de la formation. Elles peuvent avoir lieu :
  - pendant les vacances scolaires, sous réserve de l'accord de l'établissement d'accueil,
  - exceptionnellement, le samedi matin.
- Pour une session asynchrone, correspondant à du "suivi-tutorat", il faut indiquer la durée du tutorat et préciser la plateforme de travail utilisée (M@gistère).

### **7.2.2 L'onglet "Intervenants"**

Le coordonnateur doit lister tous les intervenants.

Pour chacun d'eux, il faut préciser les nom, prénom, établissement d'affectation, adresse mail, et spécifier le « type de rémunération » (vacations 2<sup>nd</sup> degré, vacances hors éducation nationale, vacances retraité, décharge, ou pour certains universitaires sous convention : vacances dans convention, ce qui correspond à des heures spécifiques ou heures dans convention, ce qui correspond à des heures mutualisées.

Si un nouvel intervenant est sollicité en cours d'année, il est à noter sur la liste initiale (en utilisant une couleur différente).

### **7.2.3. L'onglet "site"**

Vous n'avez pas à intervenir sur cet onglet. Il est utilisé pour la mise en forme des informations sur le site académique : [www.ac-grenoble.fr/FTLV](http://www.ac-grenoble.fr/FTLV)

## **7.3 Transmission des plannings entre les protagonistes (coordonnateur, FTLV)**

Une fois complété, le coordonnateur retourne le planning au chargé de mission FTLV, qui a la charge du dossier "promotionnel", **au moins 3 semaines avant la date de la première séance.**

Le chargé de mission FTLV procède à l'affichage sur le site internet académique et renvoie au coordonnateur une nouvelle version du planning à utiliser pour les échanges futurs.

**Tout ajout ou modification par rapport au planning renvoyé doit être noté d'une couleur différente.**

Le chargé de mission FTLV transmet ensuite ce planning aux gestionnaires qui enverront les invitations aux stagiaires et les convocations, fiches de rémunération et listes d'émargement aux intervenants.

## 8 BUDGET ALLOUE AUX PREPARATIONS

### 8.1 Préparation centrée sur les épreuves écrites – (Planning 1 : écrits)

Un tableau récapitulatif précise le volume moyen d'heures de rémunération (vacations) pour chaque type de préparation, et pour un effectif de 20 stagiaires environ.

Ce planning "est utilisable" de l'entrée en formation, jusqu'à la date des résultats d'admissibilité.

**La FTLV demande à ce qu'une partie de la formation se fasse « à distance », en respectant, dans la mesure du possible, le quota suivant : 2/3 de la formation en présentiel, 1/3 en distanciel.**

	Nb de vacances en présentiel	Nb de vacances en distanciel	TOTAL
<b>Prépa agreg</b> Sauf demande par le responsable de la préparation et l'inspecteur	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
<b>Prépa CAPES,CAPET, CAPEPS, CAPLP,</b> (avec épreuve d'admissibilité écrite)	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
<b>Prépa CAPES,CAPET, CAPEPS, CAPLP,</b> <b>CPE</b> (avec dossier RAEP )	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>90</b>
<b>Prépa PERDIR</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
<b>Prépa IEN, IA-IPR</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>27</b>

### 8.2 Préparation centrée sur les épreuves orales – (Planning 2 : oral)

Ce deuxième planning "est utilisable" de la date des résultats d'admissibilité jusqu'à la date des épreuves d'admission.

**Un forfait de 6 heures de rémunération** (vacations au taux B, décharge FTLV, facture, convention) est alloué **par candidat admissible, dans la limite de 60 heures** de rémunération.

**Sont comptabilisés :**

#### 8.2.1 Pour une préparation "agrégation" :

- les candidats admissibles au concours public, même s'ils n'ont pas suivi la préparation aux épreuves d'admissibilité organisée par la FTLV (dans la mesure où ils souhaitent intégrer la formation et si le responsable les accepte).
- les candidats admissibles au concours privé (CAER), uniquement s'ils ont suivi la préparation aux épreuves d'admissibilité (candidature validée préalablement par FORMIRIS).

#### 8.2.2 Pour une préparation "CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP, CPE" :

- les candidats admissibles au concours public, même s'ils n'ont pas suivi la préparation aux épreuves d'admissibilité organisée par la FTLV (dans la mesure où ils souhaitent intégrer la formation et si le responsable les accepte).

- ✓ **Les candidats admissibles au concours privé (CAER) sont autorisés à suivre la préparation aux épreuves d'admission uniquement s'ils ont suivi la préparation à l'écrit, mais ils n'entrent pas dans le calcul d'heures allouées.**
- ✓ **Toute demande d'un candidat admissible au CAER désirant suivre la préparation aux épreuves d'admission alors qu'il n'était pas inscrit à la préparation aux épreuves d'admissibilité doit être transmise à la FTLV.**  
Sa candidature pourra être éventuellement étudiée. Elle ne sera acceptée qu'avec accord de la FTLV et du responsable pédagogique. Aucune vacation supplémentaire ne sera accordée sauf acceptation de prise en charge par FORMIRIS.

## **9 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### **9.1 Réunion des formateurs du "promotionnel"**

Chaque groupe de formateurs bénéficie de la prise en charge des frais engagés par les formateurs pour des réunions de préparation, de bilan, d'adaptation aux évolutions règlementaires...

Les informations (nom, prénom, dates, horaires, lieu exact) sont transmises à la FTLV afin d'établir les convocations, 3 semaines au moins avant ladite séance.

Les remboursements s'effectuent sur la base du tarif "voiture" (donc prise en charge les tickets de péage d'autoroute).

Dispositif GAIA : 19A0080005 – RÉUNION DES FORMATEURS DU PROMOTIONNEL

### **9.2 Déplacement "observation jury de concours"**

Chaque groupe de formateurs bénéficie, chaque année et pour chaque concours, de la prise en charge du déplacement d'un de ses formateurs pour observer, assister aux épreuves orales de concours et rencontrer des membres de jury.

Les informations (nom, prénom, dates, horaires, lieu exact) sont transmises à la FTLV afin d'établir la convocation, 3 semaines au moins avant ladite séance.

Le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe (même en l'absence de liaison ferroviaire). Il n'y a donc pas de remboursement de tickets de péages d'autoroute.

Dispositif GAIA : 19A0080005 – RÉUNION DES FORMATEURS DU PROMOTIONNEL  
Module : DÉPLACEMENTS SUR LIEUX DE CONCOURS

Il est possible de commander des billets de train sans effectuer l'avance des frais.

Procédure "demande de titres de transport" : contactez la FTLV.

**Nota :** Toute observation des épreuves d'admission doit être précédée d'une demande écrite auprès du président de jury.

Avant d'entrer dans une salle d'examen et de rencontrer les membres du jury, vous devez manifester votre présence auprès du secrétariat du concours.

## 10 SITES DE REFERENCE

### 10.1 Informations sur les programmes, les concours ouverts et le nombre de places

Concours enseignement et CPE : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>  
 Concours CPE : <http://www.education.gouv.fr/siac2>  
 Concours Personnels de direction, IEN, IA-IPR : <http://www.education.gouv.fr/siac4>

### 10.2 Inscription au concours

Concours enseignement et CPE : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>  
 Concours CPE : <http://www.education.gouv.fr/siac2>  
 Concours Personnels de direction, IEN, IA-IPR : <http://www.education.gouv.fr/siac4>

### 10.3 Dates et lieux des épreuves - résultats d'admissibilité et d'admission : PUBLINET

Concours enseignement et CPE : <http://publignetce2.education.fr>  
 Concours Personnels de direction, IEN, IA-IPR : <http://publignetde.education.fr>

### 10.4 Informations sur les préparations aux concours organisées par la FTLV

(modalités d'inscription, procédure de demande de dérogation, dates des formations, renseignements divers) : site académique FTLV.

L'ancien site est ouvert, mais plus alimenté.

Il convient désormais de se connecter à l'adresse suivante :

<https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/>

Evoluer dans le métier → Préparations aux concours enseignants et encadrants



### 10.5 S'inscrire à la préparation aux concours organisée par la FTLV : serveur académique GAIA

<https://pia.ac-grenoble.fr>

**ARENA EXTRANET**

identifiant et mot de passe de messagerie académique

# 11 ANNEXE

## Exemple de planning 1 – Onglet prépa "écrits"

STAGIAIRES				INTERVENANTS						
Dates	Horaires	Durée de la séance	Lieu et Ville	Thème	Horaires	Prénom Nom	Nb vacations	Nb vacations à distance	2nd degré : Décharge ou Vacations* Universitaire : Dans service ou Vacations* Autres : ...	Si vacations Taux: A - B - C
Concours : CAPES      Discipline : DOCUMENTATION Dispositif : 17A0080002      Module : 68423 Jour de préparation : MERCREDI Responsable : Anne FERNANDEZ Courriel : <a href="mailto:anne.fernandez@ac-grenoble.fr">anne.fernandez@ac-grenoble.fr</a>				Récapitulatif      Nb vacations      Nb vacations à distance      Durée totale des séances 79      11      96 Crédit présentiel      72 Crédit distanciel      36 Crédit      108 <b>Reste sur l'enveloppe : 18 heures</b>						
13 sept.	10h-12h	2	Amphithéâtre du Canopé - Grenoble 0381511L	Informations générales	10h - 12h	L.E. -> F. Pernot (FTLV, DEC,CANOPE)	/		/	
	13h30-16h30	3	Lycée E. Mounier Grenoble 0380032D	Regroupement par spécialité	13h30-16h30	B. BONHOMME	1		Chargée Etudes Doc : vacations	B
					13h30-16h30	A. FERNANDEZ	1		Vacations	B
21 sept. au 31 Janv.	9h-17h	21	A distance 1000 000H	Parcours M@gistère : les épreuves du CAPES interne de Documentation		F. CHAMBERT		1	2 eme degré vacations	A
						A. BRAVO		3	2 eme degré vacations	A
						F. LECLERCQ		3	2 eme degré vacations	A
						A. FERNANDEZ		3	2 eme degré vacations	A
20-sept	9h-16h	6	Canopé Grenoble 0381511L	Repères bibliographiques et conseils méthodologiques	9h-12h	B. BONHOMME	3		Chargée Etudes Doc : vacations	B
				Méthodologie analyse documentaire	13h-16h	A. BRAVO	3		2 eme degré vacations	B
27-sept	9h-16h	6	Lycée La Saulaie Saint Marcellin 0380063M	Missions du documentaliste	9h-12h	F. CHAMBERT	2,25		2 eme degré vacations	B
				Méthodologie description bibliographique	13h-16h	M. SENN	2,25		2 eme degré vacations	B
						F. CHAMBERT	3		2 eme degré vacations	B

Noter le nom de l'intervenant et son horaire d'intervention

Préciser le nombre de vacations qui lui est accordé

Si plusieurs intervenants, bien préciser leur créneau horaire et rémunération respectifs. Utiliser une ligne par formateur

Renseignements pratiques

Renseigner le thème. Important pour la mise en ligne du planning sur le site internet

Renseignement « intervenant »

### ANNEXE : Exemple de planning 2 – Onglet prépa "oral"

Version5\_ORAL\_CAPLP\_SBSSA\_17-18.xlsx - Microsoft Excel

OM à l'adresse électronique du l'établissement.

Candidats ADMISSIBLES : nom, prénom, établissement, ville, adresse mail, concours

					Concours	Date début oral	mail cand	rep cand	GAIA
PETITGENAY PERRINE	ATTENTION PB GAIA : EAJE 73550 LES ALLUES (crèche)			prn_p@hotmail.fr	INTERNE STMS	14-mai			RET
ROCHE NICOLAS	CENTRE HOSPITALIER METROPOLE SAVOIE			roche_nicolas@msm.com	INTERNE STMS	14-mai			RET
					interne esthétique				
BONNARD REMY CEDRIC	0382269K	SEOPA CLO LA MOULINIERE	DOMENE	Remy.Cedric.Bonnard@ac-grenoble.fr	interne BSE	11-juin			RET
FUENTES CORINNE	0380010E	LYCEE PROFESSIONNEL GAMBETTA	BOURGOIN JALLIEU CEDEX	Corinne.Fuentes1@ac-grenoble.fr	interne BSE	11-juin			RET
A suivi la prépa "épreuve d'admissibilité"									
STAGIAIRES					INTERVENANTS				
Dates	Horaires	Durée de la séance	Lieu et Ville	Stagiaires à convoquer (Par défaut : TOUS les admissibles)	Horaires	Prénom Nom	Nb vacations	2nd degré: Décharge ou Vacations* Universitaire: Dans service ou Vacations* Autres:	Taux vacations A, B, C
25/04/2018	9h-17h	6	LP Victor Hugo - Valence 0260037Z	ADMISSIBLES STMS : PETITGENAY et ROCHE	9h-17h	Claire Bergeron	6	vacations	B
03/05/2018	9h-17h	6	Lycée Pierre Beghin - Moirans 0383119J	ADMISSIBLES STMS : PETITGENAY et ROCHE	9h-17h	Thomas Mazeau	3	vacations	B
						Claire Bergeron	3	vacations	B
24/05/2018	9h-17h	6	LP DOLTO - Fontanil - Cornillon 0382274R	ADMISSIBLES BSE : Remy Cedric Bonnard - Corinne Fuentes - Corinne Pellieux	9h-17h	Thomas Mazeau	3	vacations	B
						Pascale Piollat	3	vacations	B
			EREA Amélie Gex -	ADMISSIBLES BSE : Remy Cedric Bonnard -					

Liste des admissibles (renseignée par la FTLV)

Colonne "candidats à convoquer : Préciser le nom des stagiaires à convoquer sur la plage horaire concernée. (Par défaut, tous les candidats sont convoqués).

## ANNEXE : Exemple Onglet intervenants (planning 1 ou 2)

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J	
Concours : AGRÉGATION				Discipline : ESPAGNOL				Dispositif : 17A0080001											
Responsable : Caroline PESCH-LAYEUX				Courriel : Caroline.Pesch-Layeux@ac-grenoble.fr				Module : 68388											
Pour gestionnaire DIFOR -> Merci d'envoyer liste émargement+Fiche rémunération ou décharge à l'adresse électronique du formateur + OM à l'adresse électronique du l'établissement (sauf Universitaires : adresse formateur).																			
Nom	Prénom	Affectation et Ville	Courriel	2nd degré : - Décharge - Vacations*	Statut				Autres - ... - ...										
					Universitaire			A distance 42 €											
					Universitaire - Dans service - Vacations	Nb h à facturer dans convention 42 €	Nb vacations dans convention 53 €												
BREUIL	Cristina	U GA STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:cristina.breuil@univ-grenoble-alpes.fr">cristina.breuil@univ-grenoble-alpes.fr</a>			x													
CARCELEN		U GREN STENDHAL 38040 GRENOBLE	<a href="mailto:jean-francois.carcelen@univ-grenoble-alpes.fr">jean-francois.carcelen@univ-grenoble-alpes.fr</a>			X													
CAYUELA	Anne	U GREN STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:anne.cayuela@univ-grenoble-alpes.fr">anne.cayuela@univ-grenoble-alpes.fr</a>				x												
GEAL	Pierre	U GREN STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:pierre.geal@univ-grenoble-alpes.fr">pierre.geal@univ-grenoble-alpes.fr</a>			x													
AVEZOU	Marc	U GREN STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:marc.avezou@univ-grenoble-alpes.fr">marc.avezou@univ-grenoble-alpes.fr</a>				x												
FAVIER	Irène	U GREN STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:irene.favier@univ-grenoble-alpes.fr">irene.favier@univ-grenoble-alpes.fr</a>			X													
GALLARDO		U GREN STENDHAL 38040 GRENOBLE	<a href="mailto:laurent.gallardo@univ-grenoble-alpes.fr">laurent.gallardo@univ-grenoble-alpes.fr</a>																
GRAMUSSET	francois	U GREN STENDHAL GRENOBLE	<a href="mailto:francois.gramusset@univ-grenoble-alpes.fr">francois.gramusset@univ-grenoble-alpes.fr</a>			x													
LAMBERT	Thierry	LGT PRITEC BOISFLEURY EUROPE 38701 LA TRONCHE CEDEX	<a href="mailto:Thierry.Lambert1@ac-grenoble.fr">Thierry.Lambert1@ac-grenoble.fr</a> <a href="mailto:thierry.lambert6@gmail.com">thierry.lambert6@gmail.com</a>	vacations															
LOBO CARBALLO	Olga	U GREN STENDHAL 38040 GRENOBLE	<a href="mailto:olga.lobo-carballo@u-grenoble3.fr">olga.lobo-carballo@u-grenoble3.fr</a>						responsable universitaire										
PANSIER	Magalie	CLG JEAN ZAY 26000 VALENCE	<a href="mailto:magalie.pansier@gmail.com">magalie.pansier@gmail.com</a>	X															
PESCH-LAYEUX	Caroline	Rectorat Grenoble	<a href="mailto:Caroline.Pesch-Layeux@ac-grenoble.fr">Caroline.Pesch-Layeux@ac-grenoble.fr</a>						Inspection										
SALSEDO	Josiane	LGT PR SAINT MICHEL 74007 ANNECY	<a href="mailto:Josiane.Salsedo@ac-grenoble.fr">Josiane.Salsedo@ac-grenoble.fr</a> ou <a href="mailto:josiane.salsedo75@gmail.com">josiane.salsedo75@gmail.com</a>	X															

Bien préciser le type de rémunération, en cochant ou renseignant la case concernée.